

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN GUDANG DI PT.
FIFGROUP CABANG LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

**LENNY MARINA MANURUNG
NPM 2006061026**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN GUDANG DI PT.
FIFGROUP CABANG LAMPUNG**

Oleh

LENNY MARINA MANURUNG

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN GUDANG DI PT. FIFGROUP CABANG LAMPUNG

Oleh

Lenny Marina Manurung

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan memperoleh pengetahuan tentang penataan ruang kantor pada bagian gudang arsip di PT. FIFGROUP Cabang Lampung terkait kesesuaian dengan tata ruang kantor yang baik. Jenis penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data menggunakan teknik interaktif. Teknik keabsahan menggunakan teknik triangulasi dengan pengumpulan data melalui observasi partisipatif, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa ruang gudang PT. FIFGROUP Cabang Lampung menggunakan jenis tata ruang kantor campuran. Pada ruang gudang arsip terdapat beberapa kekurangan mulai dari kurangnya luas ruangan, pencahayaan, sirkulasi udara, pemilihan warna pada dinding dan suara. Untuk mewujudkan tata ruang yang baik, PT. FIFGROUP Cabang Lampung dapat memaksimalkan pengaturan tata ruang kantor mulai dari pengaturan warna ruang kantor, penambahan ventilasi udara, dan pencahayaan pada gudang arsip kantor.

Kata Kunci : Tata Ruang Kantor, Gudang

ABSTRACT

ANALYSIS OF OFFICE LAYOUT IN THE WAREHOUSE AT PT. FIFGROUP LAMPUNG BRANCH

By

Lenny Marina Manurung

This study aims to analyze and gain knowledge about the arrangement of office space in the archives section at PT. FIFGROUP Lampung Branch related to suitability with good office layout. This type of research is descriptive with a qualitative approach. Data analysis techniques using interactive techniques. The validity technique uses a triangulation technique with data collection through participatory observation, interviews, and documentation. The results of the study show that PT. FIFGROUP Lampung Branch uses a mixed type of office layout. In the archive warehouse space there are several deficiencies ranging from the lack of room area, lighting, air circulation, color selection on the walls and sound. To realize good spatial planning, PT. FIFGROUP Lampung Branch can maximize office layout arrangements starting from adjusting the color of the office space, adding air ventilation, and lighting in the office archive warehouse.

Keywords: Office Layout, Warehouse

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA
BAGIAN GUDANG DI PT. FIGROUP
CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Jenny Marina Manurung**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006061026

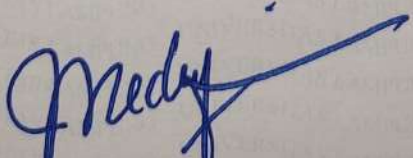
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si.
NIK. 231704850404201

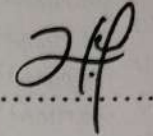
2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran


Medya Destalia, S.A.B., M.AB.
NIP. 198512152008122002

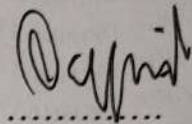
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji


Ketua Penguji : **Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si.**



Penguji Utama : **Damayanti, S.A.N., M.AB.**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **01 Agustus 2023**

PERNYATAAN ORISINILITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lenny Marina Manurung
NPM : 2006061026
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “ Analisis Tata Ruang Kantor Pada Bagian Gudang Di PT. FIFGROUP Cabang Lampung ” adalah hasil penelitian sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksa untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 01 Agustus 2023
Yang membuat pernyataan,



Lenny Marina Manurung
NPM. 2006061026

RIWAYAT HIDUP



Lenny Marina Manurung, lahir di Bandar Lampung pada tanggal 10 Februari 2002. Alamat tempat tinggal penulis adalah di Perumahan Taman Prasanti 2 Blok B9 No 2, Sukarame, Bandar Lampung. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Maringan Manurung dan Ibu Tiomas Sijabat.

Penulis menyelesaikan pendidikan yang dimulai dari Sekolah Dasar yaitu di SD Xaverius 3 Way Halim Permai pada tahun 2009-2014, lalu penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 24 Bandar Lampung pada tahun 2015-2017. Kemudian pada tahun 2018-2020 penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas Kejuruan di SMK Gajah Mada Bandar Lampung.

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswi pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan. Pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari 2023, Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. FIFGROUP Cabang Lampung.

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

Kedua orang tua, Bapak Maringan Manurung dan Ibu Tiomas Sijabat yang selalu memberikan do'a dukungan supaya lancar semuanya.

Abang, adik dan sahabat yang sudah memberikan dukungan.

Seluruh rekan-rekan D-III Administrasi Perkantoran khususnya angkatan 2020 atas kerjasama dan bantuannya dalam segala hal.

Almamater tercinta Universitas Lampung.

MOTTO

“Kesuksesan yang besar dimulai dari langkah yang kecil”

(LENNY MARINA MANURUNG)

“Ketika segalanya menjadi sulit, berhentilah sejenak dan lihat ke belakang dan lihat seberapa jauh kamu telah melangkah. Jangan lupa betapa berharganya itu.

Kamu adalah bunga yang paling indah, lebih dari siapapun di dunia ini.”

(KIM TAEHYUNG – BTS)

“Perbanyak bersyukur, kurangi mengeluh. Buka mata, jembarkan telinga, perluas hati. Sadari kamu ada pada sekarang, bukan kemarin atau besok, nikmati setiap momen dalam hidup. Berpetualanglah.”

(AYU ESTININGTYAS)

SANWACANA

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Analisis Tata Ruang Kantor Pada Bagian Gudang di PT. FIFGROUP Cabang Lampung”**. Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan jenjang studi program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyusunan Tugas Akhir ini juga tidak lepas dari bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan arahan serta dukungan sehingga diharapkan Tugas Akhir ini dapat berguna bagi para pembaca. Untuk itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan serta menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Dr. Deddy Hermawan, M.Si. Selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama.
3. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. Selaku Wakil Dekan dan Keuangan
4. Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A. Selaku wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB. Selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

6. Ibu Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan saran serta dukungan kepada penulis.
7. Ibu Damayanti, S.A.N., M.AB. Selaku Dosen Penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran kepada penulis.
8. Ibu dan Bapak Dosen Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan.
9. Ibu Arie selaku admin Diploma III Administrasi Perkantoran FISIP yang telah banyak membantu dalam mengurus berkas kuliah.
10. Ibu Intan Andriantini, S.P. selaku HRD PT. FIFGROUP Cabang Lampung
11. Ibu Restu Priyatin selaku staff di bagian gudang arsip PT. FIFGROUP
12. Ibu Dita Dwi Ratnasari selaku staff fidusia PT. FIFGROUP
13. Seluruh pegawai PT.FIFGROUP Cabang Lampung yang telah bersedia memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.
14. Kedua orang tua penulis, Ibu Tiomas Sijabat dan Bapak Maringan Manurung yang selalu memberikan do'a, memotivasi dan memberikan dukungan kepada penulis.
15. Abang Firman Hamonangan Manurung dan adik Rentina Mawar Fransiska Manurung, yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam perkuliahan.
16. Laila Kumala Eka Fitri, Putri Salsa Amalia, Chintya Putri Anggraini, Nanda Nabila, Anies Anzali Adha, Assyifa Salsabila, Yoga Pratama dan Ni Komang Trianila teman seangkatan sekaligus sahabat yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
17. Tika Sari dan Putri Laras teman sekaligus sahabat sejak SMK yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
18. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Perkantoran Angkatan 2020 yang telah memberikan kenangan selama tiga tahun.
19. Almamater Tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis memerlukan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan kepada pembaca dan penulis.

Bandar Lampung, 01 Agustus 2023
Penulis,



Lenny Marina Manurung
NPM 2006061026

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| DAFTAR ISI | i |
| DAFTAR GAMBAR | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN | iv |
| | |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3. Tujuan Penulisan | 5 |
| 1.4. Manfaat Penulisan | 5 |
| 1.5. Teknik Pengumpulan Data | 6 |
| | |
| II. TINJAUAN PUSTAKA | 8 |
| 2.1. Pengertian Tata Ruang Kantor | 8 |
| 2.2. Tujuan Tata Ruang Kantor | 10 |
| 2.3. Manfaat Tata Ruang Kantor | 10 |
| 2.4. Asas-asas Tata Ruang Kantor..... | 11 |
| 2.5. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor | 12 |
| 2.6. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor..... | 13 |
| 2.7. Faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor | 18 |
| 2.8. Pengertian Gudang | 22 |
| 2.9. Tujuan dan Fungsi Penyimpanan Gudang..... | 23 |
| 2.10. Ruang Arsip Ideal..... | 24 |

| | |
|--|----|
| III. HASIL KEGIATAN | 27 |
| 3.1. Gambaran Umum Perusahaan | 27 |
| 3.2. Sejarah PT.FIFGROUP | 28 |
| 3.3. Visi dan Misi PT.FIFGROUP | 32 |
| 3.4. Nilai-Nilai PT.FIFGROUP | 32 |
| 3.5. Logo PT.FIFGROUP | 35 |
| 3.6. Struktur Organisasi PT.FIFGROUP | 36 |
| 3.7. Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang PT.FIFGROUP..... | 40 |
| | |
| IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 42 |
| 4.1. Hasil Penelitian..... | 42 |
| 4.1.1. Tata Ruang Kantor pada bagian Gudang..... | 42 |
| 4.1.2. Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor gudang | 45 |
| 4.2. Pembahasan | 51 |
| 4.2.1. Tata Ruang Kantor pada bagian Gudang..... | 51 |
| 4.2.2. Faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor | 52 |
| | |
| V. PENUTUP | 58 |
| 5.1. Kesimpulan..... | 58 |
| 5.2. Saran | 58 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| | |
| LAMPIRAN | 62 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar 1. Contoh Tata Ruang Kantor Terbuka | 14 |
| Gambar 2. Contoh Tata Ruang Kantor Tertutup..... | 15 |
| Gambar 3. Contoh Tata Ruang Kantor Berpanorama..... | 16 |
| Gambar 4. Contoh Tata Ruang Kantor Campuran..... | 17 |
| Gambar 5. Contoh Ruang Gudang Arsip ideal | 25 |
| Gambar 7. Keterangan Gambar | 26 |
| Gambar 6. Layout Ruang Gudang Arsip PT. FIFGroup Cabang Lampung | 26 |
| Gambar 8. Logo Brand FIF Group..... | 31 |
| Gambar 9. Nilai-Nilai Budaya PT. FIF Group..... | 32 |
| Gambar 10. Logo PT. FIF Group..... | 35 |
| Gambar 11. Struktur Organisasi PT. FIF Group Cabang Lampung..... | 36 |
| Gambar 12. Struktur Organisasi Devisi Finance PT. FIF Group Cabang Lampung | 40 |
| Gambar 13. Layout Ruang Gudang PT. FIFGroup Cabang Lampung | 43 |
| Gambar 14. Lampu di Gudang Arsip..... | 46 |
| Gambar 15. Warna Dinding Ruang Gudang | 47 |
| Gambar 16. Kipas Angin di Ruang Gudang arsip | 49 |
| Gambar 17. Mesin kantor di ruang Gudang..... | 50 |
| Gambar 18. Sumber Udara di Gudang Arsip | 53 |
| Gambar 19. Ruang Staff Fidusia di Gudang | 54 |
| Gambar 20. Rak Penyimpanan Aplikasi | 56 |
| Gambar 21. Ruang Gudang Arsip Ideal..... | 57 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|-----------------------------------|----------------|
| Lampiran 1. Lembar Observasi..... | 63 |

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu menjalankan dan mengembangkan perusahaannya. Dalam suatu perusahaan, sumber daya manusia disebut sebagai pegawai, tenaga kerja atau karyawan. Sumber daya manusia dalam dunia kerja dituntut untuk dapat bekerja secara maksimal dan dapat mencapai target yang telah ditentukan. Keberhasilan suatu perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kinerja dari sumber daya manusia saja, akan tetapi lingkungan tempat bekerja juga menjadi faktor yang dapat mendorong karyawan dalam mencapai keberhasilan dan tujuan perusahaan. Terciptanya kenyamanan dalam lingkungan tempat bekerja akan mempengaruhi keberhasilan pekerjaan dan perusahaan.

Lingkungan tempat kerja dapat meliputi sarana dan prasarana yang ada di sekitar karyawan salah satunya adalah kantor. Kantor merupakan tempat seluruh pekerjaan perkantoran terjadi yang didalamnya terdapat sekelompok orang, pekerjaan, kerjasama dan tujuan. Ruang kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman akan memberikan semangat dan kepuasan serta akan berpengaruh terhadap hasil kerja. Sebaliknya, ruang kantor tidak diperhatikan

dan tidak kondusif maka akan menimbulkan ketidaknyamanan dan mempengaruhi emosi karyawan sehingga mempengaruhi loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Peranan kantor semakin berkembang dalam menentukan keberhasilan demi mencapai tujuan suatu organisasi. Setiap perusahaan memerlukan kantor sebagai tempat untuk karyawan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan. Saat melakukan pekerjaan, lebih banyak pekerjaan atau kegiatan operasional perusahaan dilakukan dalam suatu ruangan atau kantor, untuk itu tata ruang kantor harus sangat diperhatikan dengan sebaik mungkin.

Menurut Siahaan & Meilani (2019), Untuk menjaga performa pegawai agar tetap baik, maka dilakukan langkah selanjutnya yakni mengatur tata ruang kantor sesuai kebutuhan dari instansi tersebut. Harapannya agar tidak timbul permasalahan baru yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Tata ruang kantor atau *office layout* adalah suatu hal yang utama dan penting dalam melakukan pekerjaan dan tugas oleh pegawai. *Office layout* yaitu cara untuk menata dan merapikan mesin kantor, alat perbekalan dan perabot kantor yang digunakan pada lokasi yang sesuai dan tepat dengan kondisi ruangan.

Oleh karena itu, pegawai mampu melakukan pekerjaannya secara mudah, produktif, dan memiliki rasa nyaman sehingga dapat tercipta kualitas kerja yang baik. indikator yang digunakan dalam penentuan *layout* kantor yang baik, yaitu lingkungan fisik, perancangan sistem kerja, dan penataan ruang

kantor. Lingkungan fisik yaitu meliputi suhu ruangan, sirkulasi udara di dalam ruangan, terhindar dari kebisingan, pencahayaan, bau, dan warna cat ruangan. Hal tersebut akan baik apabila pegawai dapat melakukan pekerjaannya secara maksimal, nyaman, aman, dan sehat. Namun sebaliknya, apabila pegawai merasa tidak sehat, tidak nyaman, dan tidak aman, maka lingkungan fisik tersebut dapat dikatakan buruk.

Perancangan sistem kerja yang baik akan membentuk kebutuhan pola kerja, sehingga dapat menciptakan adanya aktualisasi tugas pegawai secara tepat dan berdaya guna. Hal tersebut didukung juga melalui penggunaan dasar prinsip pengaturan kerja ergonomi, pengaturan waktu dan tenaga, studi gerak, serta dampak secara psikologis dan sosial. Penataan ruang kantor berhubungan dengan suatu cara dan teknik terhadap penggunaan kebutuhan ruangan dan penggunaan ruang dengan rinci dan sistematis. Penentuan tersebut yaitu untuk mempersiapkan pengaturan serta susunan alat, perlengkapan, dan perabot kantor pada tempat yang sesuai. Tata ruang kantor yang kurang tepat akan menciptakan ketidaknyamanan sehingga menyebabkan rasa kurang semangat dari para karyawan dan hasil kerja atau produktivitas karyawan akan menurun. Dengan kata lain, tata ruang kantor merupakan salah satu aspek terpenting dalam manajemen perkantoran.

PT Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada bulan Mei 1989. Berdasarkan izin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka Perseroan bergerak dalam

bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen. Pada tahun 1991, Perusahaan merubah nama menjadi PT Federal International Finance Namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, Perseroan mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Pada Mei 2013, Perusahaan meluncurkan merek FIFGROUP. FIFGROUP hadir untuk mengakomodir keanekaragaman kebutuhan masyarakat Indonesia dengan senantiasa berpegang pada prinsip inovasi dan kreativitas. “Mengubah tantangan menjadi peluang” adalah landasan pemikiran yang membuat FIFGROUP terus berkembang.

Kesejahteraan karyawan menjadi aset penting bagi perusahaan dan FIFGroup juga memberikan sejumlah keuntungan antara lain tunjangan Kesehatan, gaji, asuransi, *reward*, fasilitas dan bonus akhir tahun. Kesejahteraan karyawan juga dapat tercipta dengan kenyamanan dalam bekerja, kenyamanan bekerja dapat dipengaruhi dari penataan ruang kantor. Ruang kantor yang baik akan memberikan kesan positif dan sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan perusahaan. Maka dari itu, pentingnya menerapkan penataan ruang kantor untuk mendukung kenyamanan dan kesejahteraan karyawan dalam bekerja dan pencapaian tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk Menyusun Tugas Akhir dengan judul **“ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN GUDANG DI PT. FIFGROUP CABANG LAMPUNG”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah : Bagaimana tata ruang kantor pada bagian gudang di PT. FIFGROUP Cabang Lampung sudah sesuai dengan tata ruang kantor yang baik ?

1.3. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan untuk melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui tata ruang kantor pada bagian gudang di PT. FIFGROUP Cabang Lampung sudah sesuai dengan tata ruang kantor yang baik.

1.4. Manfaat Penulisan

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari penelitian ini, yaitu :

1. Secara Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai tata ruang kantor pada bagian ruang gudang arsip. Penulisan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai sumber pembelajaran pada materi administrasi perkantoran dalam ruang lingkup Tata Ruang Kantor.

2. Secara Praktis

Memberikan bahan masukan atau sumbangan pemikiran bagi PT. FIFGROUP Cabang Lampung terkait penerapan dan tata cara penyusunan

ruang kantor yang baik dan benar. Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan serta pengalaman secara langsung dan menjadi pedoman mengenai penerapan tata ruang kantor yang baik dan benar bagi perusahaan.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode kualitatif interaktif.

a. Observasi Partisipatif

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung khusus yang dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 di PT. FIFGROUP Cabang Lampung mengenai tata ruang kantor dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. dalam teknik ini dilakukan rangkaian kegiatan dokumentasi, pengamatan tata ruang kantor serta mengamati kegiatan pegawai diruangan bagian gudang.

b. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara bertanya atau berkomunikasi secara langsung pada narasumber guna untuk mendapatkan data dan informasi. Penulis menggunakan metode wawancara terbuka. Dalam hal ini, penulis mempersiapkan daftar pertanyaan terkait informasi apa saja yang akan diketahui. Pengumpulan data dan informasi dilakukan penulis dengan mengajukan pertanyaan secara lisan. Selain wawancara lisan, penulis melakukan wawancara melalui *WhatsApp*. Tanya jawab

dilakukan dengan salah satu pegawai yaitu Ibu Restu Priyatin selaku staf di bagian gudang arsip pada PT. FIFGROUP Cabang Lampung.

c. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data dan informasi berupa data, tulisan, maupun gambar. Dokumentasi yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini berupa gambar yang berkaitan dengan tata ruang kantor PT. FIFGROUP Cabang Lampung seperti gambar ruangan kantor, dokumentasi saat melakukan kegiatan observasi dan gambar fasilitas kantor (peralatan, perlengkapan dan mesin) yang dilakukan dalam bekerja.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie dalam Asnar (2013), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Ida Nuraida dalam Asnar (2013), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan parabol kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang bersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Menurut sedarmayanti dalam Asnar (2013), tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta parabol kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Menurut Quible dalam Asnar (2013), tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Menurut Littlefield dan Peterson dalam Asnar (2013), tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Menurut Sukoco dalam Asnar (2013), tata ruang kantor sangat penting demi terciptanya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang kantor yang baik. Selanjutnya, menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang baik bagi pegawai.

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai tata ruang kantor diatas, maka penulis dapat menyimpulkan tata ruang kantor sebagai penempatan peralatan dan pengaturan ruangan kantor atau tempat kerja yang meliputi penataan perlengkapan dan peralatan kantor pada tempat yang memberikan kenyamanan dan keamanan dalam bekerja agar aktivitas kerja dapat berjalan dengan baik. Ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi antara peralatan kantor dan aliran kerja bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan efektifitas kerja.

2.2. Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2000), tujuan dari tata ruang kantor yaitu :

- a. Dalam proses pelaksanaan pekerjaan kantor hendaknya menciptakan jarak tempuh sependek-pendeknya
- b. Seluruh rangkaian aktivitas atau kegiatan tata usaha yang terjadi dapat berjalan dengan lancar
- c. Memanfaatkan segenap ruangan dengan sebaik dan seefisien mungkin untuk keperluan pekerjaan
- d. Ruang kantor yang baik dapat memelihara Kesehatan dan kepuasan bekerja karyawan
- e. Pengawasan terhadap karyawan yang dilakukan oleh pimpinan dapat dilaksanakan dengan mudah
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor akan merasa terkesan dan tata ruang kantor yang baik dapat memberikan citra dan kesan yang baik juga bagi para konsumen atau tamu perusahaan.
- g. Mempermudah gerak karyawan dalam bekerja
- h. Tata ruang kantor yang baik dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi karyawan

2.3. Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2000), manfaat dari tata ruang kantor yang baik, sebagai berikut :

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

2.4. Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther dalam Asnar (2013), tata ruang kantor memiliki empat asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor, yaitu :

- a. Asas Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.

- b. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Tata ruang kantor yang baik adalah yang 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, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

- c. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik , dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

- d. Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

2.5. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Rasto (2019), prinsip-prinsip tata ruang kantor yang harus diperhatikan, meliputi :

1. Aliran Kerja

Usahakan aliran pekerjaan harus bergerak maju kedepan dalam garis lurus dari operasi satu ke operasi lainnya. Aliran kerja bergerak maju dapat mengurangi kemungkinan-kemungkinan gerakan yang tidak perlu terjadi seperti menghindari tabrakan.

2. Pengaturan antar Departemen

Pekerjaan yang berfungsi sama, sering berinteraksi dan berhubungan harus ditempatkan berdekatan agar menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Contohnya seperti karyawan yang pekerjaannya berhubungan dengan pelanggan ditempatkan di bagian depan, hal ini dilakukan agar karyawan lainnya tidak terganggu dengan kedatangan pelanggan.

3. Kebutuhan Staf dan Layanan

Setiap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dilengkapi dengan fasilitas seperti komputer, mesin cetak/printer, dan lemari. Peralatan maupun perlengkapan kerja karyawan harus diletakkan dekat dengan meja kerja agar saat menggunakannya tidak perlu menghabiskan waktu.

4. Ruang Privasi

Pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi, bersifat rahasia harus menyediakan ruang privasi agar kerahasiaan pekerjaan dapat terjaga.

5. Pemisah Kebisingan

Ruang kerja karyawan dengan tingkat kebisingan yang tinggi harus dipisahkan dengan karyawan yang pekerjaannya membutuhkan ketenangan seperti *customer service*.

6. Furnitur dan Peralatan

Peralatan kerja karyawan harus ditempatkan sesuai dengan luas ruangan dan pergerakan karyawan. Dalam penempatan peralatan kantor harus memberikan kemudahan untuk membersihkan dan memperbaikinya.

2.6. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

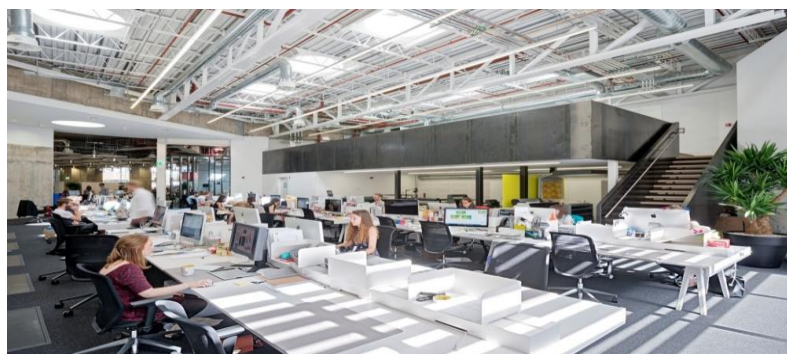
Menurut Sedarmayanti dalam Asnar (2013), tata ruang kantor terdiri dari empat jenis, yaitu tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup, tata ruang kantor berpanorama dan tata ruang kantor campuran.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka

Merupakan tata ruang kantor dengan ruangan yang luas dan besar. Ruangan tersebut ditempati oleh karyawan dan pekerjaannya dilakukan dalam satu ruangan secara bersama-sama tanpa adanya pembatas atau sekat. Adapun keuntungan dan kerugian dari tata ruang kantor terbuka :

- a) Keuntungan tata ruang kantor terbuka, yaitu :
 - 1) Mudah untuk dilakukan pengawasan
 - 2) Bersifat fleksibel, artinya dapat dilakukan perubahan terkait penempatan meja kerja atau parabol kantor saat diperlukan.
 - 3) Ekonomis, tidak memakan biaya yang banyak.

- 4) Pengaturan cahaya, warna, suhu udara dan dekorasi akan lebih mudah dilakukan.
 - 5) Hubungan antar karyawan dapat dilakukan dengan lancar, cepat dan mudah.
 - 6) Penggunaan peralatan bersama-sama
- b) Kerugian tata ruang kantor terbuka :
- 1) Tidak adanya kerahasiaan dalam bekerja
 - 2) Tingkat kebisingan yang tinggi dari suara mesin, karyawan yang mengobrol dan lainnya.
 - 3) Ruangan terlihat berantakan dan kurang rapi.
 - 4) Tingkat konsentrasi yang rendah.
 - 5) Efisiensi kerja menurun yang disebabkan oleh suara bising.
 - 6) Mengabaikan kebutuhan individu karena jumlah kebutuhan cahaya dan udara bervariasi.



Gambar 1. Contoh Tata Ruang Kantor Terbuka

Sumber: <https://d3p0bla3numw14.cloudfront.net/news-content/img/2022/01/07033329/Tata-Ruang-Kantor-Terbuka1.jpg>

2. Tata Ruang Kantor Tertutup

Merupakan ruang bekerja yang dipisahkan oleh pembatas atau sekat seperti dinding, tripleks atau benda lainnya antara karyawan satu dengan karyawan lainnya. Adapun keuntungan dan kerugian dari penggunaan tata ruang kantor jenis tertutup antara lain :

- a) Keuntungan tata ruang kantor tertutup :
 - 1) Tingkat kerahasiaan dan keamanan yang tinggi
 - 2) Konsentrasi bekerja lebih terjamin
 - 3) Terhindar dari kebisingan
- b) Kerugian tata ruang kantor tertutup :
 - 1) Lebih banyak memakan biaya untuk pemeliharaan ruangan
 - 2) Komunikasi antar karyawan yang tidak lancar
 - 3) Sulit dilakukan pengawasan karena terdapat penyekat yang menghalangi
 - 4) Ruang gerak terbatas
 - 5) Sulit untuk dilakukan perubahan ruangan



Gambar 2. Contoh Tata Ruang Kantor Tertutup

Sumber : https://3.bp.blogspot.com/-0MJmFigc_JE/VD6bc9-q3vI/AAAAAAAAAChY/Buhvpyy8uIM/s1600/Rent-Office-Cubicles-Charlotte.jpg

3. Tata Ruang Kantor Berpanorama

Merupakan tata ruang kantor yang dilengkapi dengan tanaman, bunga, hiasan dan dekorasi. Tata ruang ini memiliki tujuan agar dapat menciptakan ruang perkantoran yang nampak hidup seperti pemandangan alam sehingga dapat menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan.

a) Keuntungan tata ruang kantor berpanorama :

- 1) Terciptanya kenyamanan dalam bekerja
- 2) Dapat menurunkan tingkat dalam bekerja
- 3) Kebisingan atau kegaduhan dapat dihindari
- 4) Dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan

b) Kerugian tata ruang kantor berpanorama :

- 1) Biaya relative mahal
- 2) Pemeliharaan ruangan yang tinggi dan membutuhkan tenaga ahli



Gambar 3. Contoh Tata Ruang Kantor Berpanorama

Sumber: https://lh5.googleusercontent.com/MDITBh1ozzymgcuJLz1WFJrhOethh4HgN_e0bez5fVItcOxZeF6SNQXMPFwj-Kt7ovouVJU7h2CXvzGJf15phI_CRXZ8hOzmWa9zkpP5I26or30HvYstmYcfd6uhzL5USOsBjwCOVRwdAPLkr3

4. Tata Ruang Kantor Campuran

Merupakan gabungan tata ruang yang terdiri dari tata ruang kantor terbuka, tertutup dan berpanorama atau berhias. Tata ruang kantor ini digunakan untuk meminimalisir kekurangan dan memanfaatkan keuntungan dari ketiga jenis tata ruang kantor tersebut.

- a) Keuntungan menggunakan tata ruang kantor campuran yaitu :
- 1) Dapat menjaga kerahasiaan ruang kerja pimpinan maka dibuatkan ruang tertutup
 - 2) Dapat menciptakan ruang kantor yang nyaman sehingga karyawan akan merasa lebih betah berada di dalam ruangan
 - 3) Meningkatkan produktivitas kerja
- b) Kerugian tata ruang kantor campuran yaitu :
- 1) Memerlukan biaya yang besar untuk dekorasi dan pemeliharaan
 - 2) Dibutuhkan tenaga ahli dalam penanganan ruangan jenis campuran
 - 3) Konsentrasi kerja dapat berkurang jika terjadi aktivitas diluar ruangan yang dilihat dari dalam ruang kerja



Gambar 4. Contoh Tata Ruang Kantor Campuran

Sumber : <https://www.gurupendidikan.co.id/wp-content/uploads/2017/05/kantor.jpg>

2.7. Faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2000), terdapat empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu cahaya, warna, udara dan suara.

a. Cahaya

Cahaya atau penerangan sangat diperlukan dan merupakan hal penting dalam tata ruang kantor. Pencahayaan diatur sedemikian rupa dalam suatu ruangan, tidak terlalu terang maupun gelap. Tanpa adanya cahaya, aktivitas di dalam ruangan kantor akan sulit berjalan. Kekurangan dan kelebihan pencahayaan pada tata ruang kantor akan mempengaruhi kinerja karyawan. Cahaya penerangan yang baik akan memperoleh beberapa keuntungan yaitu dapat meningkatkan hasil produktivitas karyawan, menghasilkan kualitas pekerjaan yang lebih baik, meminimalisir kesalahan-kesalahan, menambah semangat kerja karyawan, dan mengurangi ketegangan atau kelelahan mata.

Cahaya penerangan yang dapat digunakan bagi suatu perusahaan dibedakan menjadi empat, yaitu :

1. Cahaya langsung (*Direct*)

Merupakan cahaya yang 90% sampai 100% memancar secara langsung kepermukaan meja. Jenis cahaya ini tidak baik untuk digunakan dalam ruangan kantor karena cahaya langsung dapat membuat mata kelelahan dan dapat memberi efek menyilaukan. Sistem pencahayaan ini dapat menyebabkan silau yang berlebihan, menimbulkan bayangan, dan penyebaran cahaya yang tidak merata.

2. Cahaya setengah langsung (*Semi Direct*)

Merupakan cahaya yang 60% sampai 90% memancar melalui sela-sela tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas. Cahaya ini memancar secara langsung ke arah bawah pada objek yang akan diterangi dan sisanya dipantulkan ke langit-langit atau ke arah luar sehingga mengakibatkan cahaya yang dihasilkan tidak terlalu tajam dan dianggap kurang memuaskan meskipun cahaya ini lebih baik dari cahaya langsung.

3. Cahaya setengah tidak langsung (*Semi Indirect*)

Cahaya ini dianggap sudah lebih baik dari cahaya setengah langsung karena cahaya setengah tidak langsung 60% sampai 100% penerangannya diarahkan ke langit-langit dinding bagian atas kemudian dipantulkan kebawah dan sisanya 10% sampai 40% diarahkan kebagian bawah. Jenis pencahayaan ini dianggap menyilaukan dan menghasilkan bayangan.

4. Cahaya tidak langsung

Cahaya ini dianggap sebagai cahaya penerangan yang terbaik. Sekitar 90% sampai 100% cahaya diarahkan ke langit-langit bagian atas kemudian dipantulkan ke arah permukaan meja untuk menerangi seluruh ruangan. Cahaya ini bersifat lunak, tidak membuat mata kelelahan dan tidak menimbulkan bayangan. Cahaya

tidak langsung sangat cocok untuk digunakan pada ruangan yang gelap atau untuk pekerjaan yang dilakukan pada malam hari.

b. Warna

Menentukan warna yang cocok untuk ruangan sebaiknya mempertimbangkan beberapa hal, yaitu dari segi efek cahaya dan warna yang digunakan, nilai pemantulan warna dan dampak dari warna. Setiap warna yang disoroti oleh cahaya akan memantulkan kembali warna yang berbeda-beda.

Terdapat tiga warna pokok, yaitu merah, kuning dan biru. Dari warna pokok tersebut tercipta beberapa warna sekunder yaitu orange, hijau, ungu dan abu-abu. Warna merah, kuning dan orange menggambarkan keadaan panas sehingga dapat merangsang keadaan gembira dalam bekerja. Warna biru, hijau, ungu dan abu-abu menggambarkan kelembutan, ketenangan, dan keleluasaan seperti warna langit dan samudra sehingga dapat memberi pengaruh untuk meregangkan otot-otot tubuh serta memberikan efek ketenangan dalam ruangan. Tidak lupa juga warna putih yang sangat sering sekali digunakan pada kantor-kantor. Warna putih memberikan kesan terang, nyaman, ringan, damai dan berpengaruh baik terhadap pekerjaan.

Begitu pentingnya memperhatikan pemilihan pada warna dalam pengaturan tata ruang kantor. Pemilihan warna yang cocok dapat memberikan dampak positif bagi karyawan.

c. Udara

Faktor udara ditinjau dari segi suhu/ temperatur, ventilasi dan kelembaban. Biasanya dalam ruang kantor digunakan *air conditioning* (AC) atau kipas angin untuk memperoleh udara yang baik dalam ruangan dapat dilakukan dengan cara mengatur temperatur udara. Usahakan peredaran udara terlaksana dengan baik dengan menyediakan ventilasi dan menambahkan pengharum ruangan. Udara yang bersih dan sehat sangat penting dan berpengaruh terhadap kesehatan dan efisiensi kerja karyawan. Kurangnya udara dalam ruangan akan membuat karyawan lelah. Suhu udara yang baik untuk bekerja ialah 25,6 °C.

d. Suara

Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu dari suara atau tingkat kebisingan di dalam ruang kantor. Suara bising yang ditimbulkan dapat berasal dari suara mesin, alat-alat kantor, suara dari luar ruangan, suara percakapan, pergerakan, dan lainnya. Hal tersebut dapat mengganggu konsentrasi karyawan sehingga dapat mempengaruhi hasil kerja. Suara bising menyebabkan karyawan sulit untuk berfikir, menggunakan telpon dan kegiatan kantor lainnya. Terdapat beberapa cara untuk mengurangi kebisingan di kantor antara lain :

1. Langit-langit dan dinding ruangan menggunakan bahan yang kedap suara.
2. Mengendalikan bunyi dering telpon. Untuk karyawan yang pekerjaannya menerima telepon seperti *customer service* hendaknya

dipisahkan dari karyawan lainnya karena akan mengganggu konsentrasi kerja dan percakapan yang terjadi antara konsumen dan karyawan.

3. Lantai hendaknya diberi lapisan seperti karpet atau alas dari bahan yang tidak banyak menimbulkan suara.
4. Membatasi karyawan yang keluar masuk ruang kantor.
5. Perencanaan prosedur kerja yang lebih matang sehingga pekerjaan yang menuntut pergerakan karyawan dapat diminimalkan.

2.8. Pengertian Gudang

Menurut Sukoco (2017), Gudang (kata benda) adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan. pergudangan (kata kerja) ialah kegiatan menyimpan dalam gudang. Jadi gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang baik yang berupa *raw material*, barang *work in process* atau *finished goods*. Pengertian gudang didalam pergudangan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang. Kegiatan tersebut dapat meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan) dan *information transfer* (transfer informasi).

Menurut Sukoco (2017), tata letak gudang adalah sebuah desain yang mencoba meminimalkan biaya total dengan mencari panduan yang terbaik antara luas ruang dan penanganan bahan. Tujuan tata letak gudang (*warehouse layout*) adalah untuk menemukan titik optimal diantara biaya penanganan bahan dan biaya-biaya yang berkaitan dengan luas ruang dalam gudang. sebagai konsekuensinya, tugas manajemen adalah memaksimalkan penggunaan setiap kotak dalam gudang yaitu memanfaatkan volume

penuhnya sambil mempertahankan biaya penanganan bahan yang rendah. biaya penanganan bahan adalah biaya-biaya yang berkaitan dengan transportasi barang masuk, penyimpanan, dan transportasi han yang keluar untuk dimasukkan dalam gudang. Biaya ini meliputi peralatan, orang, bahan, pengawasan, asuransi, dan penyusutan. Tata letak gudang yang efektif juga meminimalkan kerusakan bahan dalam gudang.

2.9. Tujuan dan Fungsi Penyimpanan Gudang

Menurut Sukoco (2017), tujuan dari penyimpanan dan fungsi gudang yaitu untuk memaksimalkan utilitas sumber-sumber yang ada ketika memenuhi keinginan konsumen dan juga untuk memaksimalkan pelayanan terhadap konsumen dengan kendala-kendala sumber yang ada. Sumber-sumber penyimpanan dan pergudangan yaitu ruang, peralatan, dan tenaga kerja. Permintaan konsumen untuk penyimpanan dan fungsi pergudangan dapat dilakukan secepat mungkin dan dalam kondisi yang baik. Maka, dalam mendesain fungsi penyimpanan dan pergudangan sedapat mungkin harus memenuhi tujuan berikut yaitu :

- a) Maksimalisasi penggunaan ruang.
- b) Maksimalisasi penggunaan peralatan.
- c) Maksimalisasi penggunaan tenaga kerja.
- d) Maksimalisasi akses ke seluruh barang yang disimpan.
- e) Maksimalisasi perlindungan untuk seluruh barang yang disimpan.

2.10. Ruang Arsip Ideal

Ruang arsip yang ideal menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (2015), dijelaskan pada pasal 17,18,19 yaitu :

1. Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut :
 - a. Diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
 - b. Menggunakan pintu yang tahan api;
 - c. Memiliki beberapa pintu keluar darurat;
 - d. Tidak dibangun di bawah tanah;
 - e. Memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
 - f. Jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari *mikroorganisme*;
 - g. Tidak boleh ada area kerja;
 - h. Pembatasan akses masuk; dan
 - i. Mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.
2. Ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m² , dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
 1. 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan dan 2,50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran.
 - b. Struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api;

- c. Kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
1. 1 meter linear (ml') arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
 2. 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
 3. 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ml') arsip;
 4. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan berat beban rak compact shelving/roll o'pack seberat 2.400 kg per meter persegi.
3. Kapasitas ruang simpan depot arsip dihitung berdasarkan :
- a. Rata-rata setiap 200 m³ ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter arsip dengan menggunakan rak konvensional.
 - b. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, rollo'pact, mobile stacks*) dapat menyimpan 1800 meter arsip.

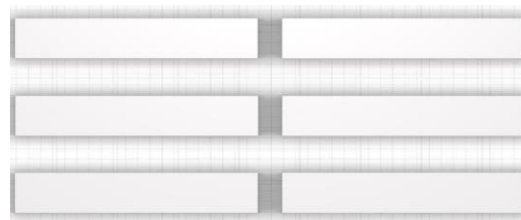


Gambar 5. Contoh Ruang Gudang Arsip ideal

Sumber : <https://disarsipus.kuningankab.go.id/2019/12/04/pembinaan-dan-penataan-arsip/>



Gambar 7. Layout Ruang Gudang Arsip PT. FIFGroup Cabang Lampung
 Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)



Rak Arsip



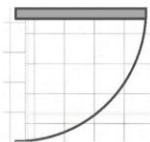
Printer



Sofa



Mesin Fotocopy



Pintu



Meja kerja karyawan



Kursi

Gambar 6. Keterangan Gambar
 Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

III. HASIL KEGIATAN

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Federal International Finance (FIF) adalah perusahaan pembiayaan yang dimiliki sepenuhnya oleh Astra. Bisnis FIF awalnya difokuskan pada pembiayaan konvensional dan syariah untuk mendukung penjualan ritel sepeda motor Honda. Selanjutnya telah dikembangkan produk pembiayaan sepeda motor bekas dan SPEKTRA sebagai kredit barang konsumsi umum, termasuk elektronik dan peralatan rumah tangga. Salah satu prioritas utama dalam focus kerja FIF adalah intensifikasi jaringan distribusi dengan mengutamakan sinergi dan hubungan antar fungsi dengan mitra kerja, baik dalam lingkungan jaringan bisnis Astra, *Honda Sales Operation*, *dealer otomotif* dan lainnya untuk pengembangan operasional dan produk, di antaranya produk *joint financing*. Inovasi produk, seperti *SPEKTRA card*, bertujuan ekspansi dan diversifikasi basis pelanggan. FIF juga menyelenggarakan program pemasaran yang terfokus dan meningkatkan kemampuan untuk memantau perkembangan industri dengan baik sebagai dasar penyesuaian internal perusahaan dengan kondisi eksternal untuk memenangkan persaingan.

Untuk menunjang seluruh upaya tersebut, pelayanan yang maksimal bagi nasabah juga menjadi prioritas utama dalam penanganan keluhan nasabah,

yang dilakukan berdasarkan fokus di tingkat cabang atau departemen sehingga respon dan penyelesaian dapat ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat, umumnya dalam jangka waktu 2x24 jam. Secara keseluruhan, FIF tetap berhasil mempertahankan posisinya dalam transaksi pembiayaan sepeda motor Honda, dengan pangsa pasar yang tidak berubah dibandingkan tahun 2012, yaitu sekitar 46% dari total pembiayaan motor Honda Baru di Indonesia. Perseroan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh PT. Astra International Tbk telah mengembangkan usahanya dan membuka cabang di seluruh Indonesia. FIF juga disebut lembaga pembiayaan yaitu kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana atau modal dengan tidak menarik dana secara langsung dari masyarakat.

3.2. Sejarah PT.FIFGROUP

PT Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada bulan Mei 1989. Berdasarkan ijin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka Perseroan bergerak dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen.

Pada tahun 1991, perusahaan merubah nama menjadi PT Federal International Finance namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, perseroan mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Ketika krisis mulai terjadi pada tahun 1997 perseroan melakukan konsolidasi internal dalam rangka persiapan menuju ke suatu sistem komputerisasi yang tersentralisasi dan terintegrasi. Perseroan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh PT. Astra International

Tbk telah mengembangkan usahanya dan membuka cabang di seluruh Indonesia.

Di segi segmen usaha, selain pembiayaan sepeda motor baru, FIF juga memiliki solusi pembiayaan sepeda motor bekas dan pembiayaan multi guna di bawah unit usaha FIF SPEKTRA, serta skema pembiayaan konvensional dan syariah. Sepanjang 28 tahun beroperasi, FIF telah mencetak banyak prestasi dan meraih berbagai penghargaan. Berkeinginan untuk selalu mengembangkan diri, pada tahun 2012, FIF melakukan internalisasi nilai-nilai baru perusahaan dan memulai perjalanan transformasi bisnis menuju perwujudan visi dan misinya. Pencapaian FIF hari ini menjadi awal bagi prestasi-prestasi selanjutnya di masa mendatang. Pada tanggal 1 Mei 2013, Federal International Finance merayakan hari ulang tahun yang ke-24. Pada tanggal tersebut FIF juga resmi meluncurkan brand barunya (*new rebranding*), dengan nama PT FIFGROUP.

Peluncuran nama dan logo baru ini merupakan wujud strategi transformasi bisnis FIF ke arah yang lebih baik dari segala elemen perusahaan. Dalam rangka memantapkan proses transformasi yang dijalankan, PT FIFGROUP kini menjadi grup manajemen beberapa perusahaan. Bisnis FIFGROUP yang bergerak di industri pembiayaan sepeda motor sekarang bernama FIFASTRA. Sementara untuk pembiayaan elektronik serta perabot rumah tangga tetap bernama SPEKTRA.

Pada Mei 2013, Perusahaan meluncurkan merek FIFGROUP. Saat ini berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2014, maka bidang usaha FIFGROUP adalah:

1. Pembiayaan Investasi;
2. Pembiayaan Modal Kerja;
3. Pembiayaan Multiguna, Sewa Operasi (*Operating Lease*) atau kegiatan berbasis *fee*;
4. Pembiayaan Syariah meliputi Pembiayaan Jual Beli, Pembiayaan Investasi, dan Pembiayaan Jasa yang dilakukan dengan menggunakan akad berdasarkan prinsip syariah; dan
5. Pembiayaan lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

Pada akhir tahun 2017, FIFGROUP mengelola jaringan penjualan dengan 196 kantor cabang dan 416 titik layanan untuk menghadirkan standar layanan terbaik dan jangkauan pelanggan yang luas di seluruh penjuru Indonesia. Akses distribusi juga dioptimalkan melalui pengembangan jalinan bisnis kemitraan, antara lain dengan dealer/jaringan ritel/ATPM, seperti Lotte Mart yang menyediakan fasilitas instalasi kios lotte, serta kerja sama dalam skema pelanggan grup dengan korporasi, termasuk *Glaxo Smith Kline*, untuk pengadaan armada sepeda motor yang memberikan kontribusi nilai pembiayaan dalam jumlah besar dengan tingkat risiko yang terkendali.

Pada tahun 2017, kerja sama religi travel agent untuk pembiayaan paket perjalanan religi telah berkembang pesat, dengan partisipasi 181 travel agen di seluruh Indonesia dari hanya 14 travel agen pada tahun sebelumnya. FIFGROUP masuk dalam layanan jasa keuangan Astra Finansial.

Saat ini, Astra Financial merupakan kompilasi dari 11 entitas : Perbankan, Permata Bank, Pembiayaan, *Astra Credit Companies*, Federal International Finance (FIFGROUP), Toyota Astra Finance, Surya Artha Nusantara

Finance, Komatsu Astra Finance, Asuransi GeneralI, Asuransi Astra, Asuransi Jiwa, Astra *Life*, modal ventura, Astra Ventura, perusahaan teknologi keuangan, Astra Welab Digital Artha dan Dana Pensiun.

FIFGROUP bergerak di bisnis layanan pembiayaan dengan nama brand berikut:



Gambar 8. Logo Brand FIF Group
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

1. FIFASTRA, Jasa layanan pembiayaan sepeda motor honda. Baik motor baru maupun bekas berkualitas.
2. SPEKTRA, jasa layanan pembiayaan multiguna untuk menjawab berbagai kebutuhan masyarakat mulai dari alat elektronik, perabot rumah tangga, *furniture*, *gedget*, produk *lifestyle*, dan kebutuhan lainnya.
3. DANASTRA, danastra diluncurkan untuk menjawab kebutuhan publik untuk solusi pembiayaan dalam mengembangkan bisnis dan modal kerja serta untuk pembiayaan multiguna.
4. FINATRA, merupakan salah satu *Brand Service* FIFGROUP yang fokus pada pembiayaan produktif yang bertujuan untuk memberikan

kemudahan pembiayaan pada para pelaku UMKM untuk menumbuhkan dan mengembangkan usahanya.

5. AMITRA, telah mempromosikan produk perjalanan religius unggulannya dalam bentuk umroh reguler, umroh plus, dan haji. Semua kontrak di amitra dibuat dalam akad berbasis syariah.

FIFGROUP hadir untuk mengakomodir keanekaragaman kebutuhan masyarakat Indonesia dengan senantiasa berpegang pada prinsip inovasi dan kreativitas. ‘Mengubah tantangan menjadi peluang’ adalah landasan pemikiran yang membuat FIFGROUP terus berkembang.

3.3. Visi dan Misi PT.FIFGROUP

- 1) VISI

Menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional.

- 2) MISI

Membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat.

3.4. Nilai-Nilai PT.FIFGROUP



Gambar 9. Nilai-Nilai Budaya PT. FIF Group

Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

1. *TEAMWORK*

Kerjasama sinergis secara profesional antar individu atau kelompok berlandaskan saling menghargai, percaya dan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1. Sinergis, yaitu mendahulukan bersama demi pencapaian kinerja terbaik, menyelaraskan berbagai ide, membangun komunikasi efektif.
2. Saling menghargai dan percaya, yaitu menerima saran-saran dan keputusan, menghormati hak dan kewajiban individu, menerima kelebihan individu dan memahami kekurangannya, menyakini setiap individu atau tim memiliki niat baik.
3. Semangat kebersamaan, yaitu saling peduli, saling ketergantungan, menjadi bagian dari perusahaan, terlibat dalam kegiatan perusahaan.

2. *EXCELLENCE*

Proaktif meningkatkan kualitas layanan dan produk melalui optimalisasi sumber daya dan perbaikan proses berkesinambungan untuk menghasilkan nilai tambah bagi *stakeholder*.

1. Peningkatan kualitas, yaitu menghasilkan produk dan layanan unggul, meningkatkan kualitas produk dan layanan secara terus menerus.
2. Perbaikan berkesinambungan, yaitu memperbaiki proses kerja secara terus menerus, meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

3. *ACHIEVING*

Berkomitmen menghasilkan inovasi berlandaskan integritas semangat pemenang dan pantang menyerah untuk mencapai prestasi terbaik.

1. Inovatif, yaitu menumbuhkan pola pikir kreatif untuk menghasilkan gagasan-gagasan baru, mewujudkan gagasan-gagasan baru yang memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.
2. Profesional, yaitu menjunjung tinggi integritas dan etika, mendorong semangat pemenang dan pantang menyerah, mengembangkan kompetensi diri dan tim, memiliki kepedulian dan semangat berbagi
3. Fokus pada Prestasi, yaitu senantiasa mendapatkan rekor baru, memberikan apresiasi dan sanksi sesuai kinerja

4. *MOVING FORWARD*

Berwawasan luas dan berpandangan jauh ke depan dalam menemukan dan menciptakan peluang untuk mencapai pertumbuhan berkelanjutan.

1. Wawasan luas dan pandangan jauh kedepan, yaitu memiliki sikap terbuka dan siap berubah, proaktif menggali informasi terbaru yang relevan bagi pertumbuhan perusahaan.
2. Menemukan dan menciptakan peluang, yaitu proaktif mengembangkan kompetensi, memperluas relasi bisnis.
3. Pertumbuhan berkelanjutan yaitu senantiasa mencapai posisi terdepan di industri.

3.5. Logo PT.FIFGROUP

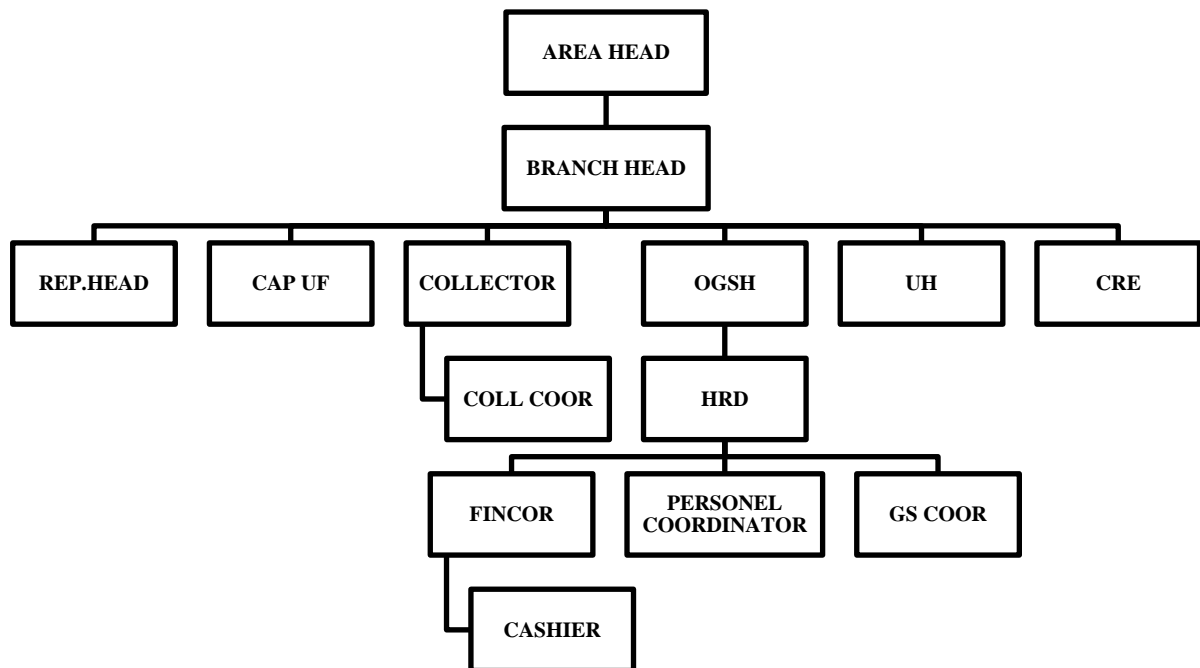


Gambar 10. Logo PT. FIF Group
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

FIFGROUP mempunyai logo perusahaan yaitu sidik jari, logo tersebut berupa sidik jari berwarna biru bertuliskan *Member Of Astra*, logo FIFGROUP tersebut merupakan logo baru terkait dengan new identity dan FIFGROUP tepat di ulang tahun yang ke-24 pada tahun 2013 dan menekankan bahwa FIFGROUP merupakan bagian dari ASTRA. Logo FIFGROUP berupa sidik jari merupakan simbolisasi yang berarti :

1. Komitmen, menggambarkan komitmen tertinggi dari FIFGROUP (*Shareholders* maupun *Stakeholders*) terhadap individu, pelanggan, dan mitranya.
2. Fokus terhadap Konsumen, memposisikan konsumen sebagai sentral dalam bisnis FIFGROUP.
3. Kustomisasi, mengekspresikan kebutuhan setian pelanggan.

3.6. Struktur Organisasi PT.FIFGROUP



Gambar 11. Struktur Organisasi PT. FIF Group Cabang Lampung
 Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

Secara garis besar wewenang dan tanggung jawab (*Job Description*) masing-masing bagian pada PT.FIFGROUP Cabang Lampung dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *AREA HEAD*

Tugas seorang *Area Head* atau kepala wilayah yaitu :

1. Memimpin tim dengan baik
2. Dapat memberikan nasihat dan mendorong dengan terus semangat dalam menjalankan tugasnya.
3. Melatih dan mengembangkan mereka serta mendorong kreativitas tim.

2. *BRANCH HEAD*

Tugas seorang *Branch Head* atau kepala cabang yaitu :

1. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional di kantor cabang maupun sub cabang.
2. Memimpin kegiatan pemasaran di kantor cabang.
3. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan di ruang lingkup kantor cabang.
4. Memantau prosedur operasional manajemen resiko
5. Melakukan pengembangan kegiatan operasional

3. *REP HEAD (Representative Head)*

Tugas seorang *Representative Head* atau Kepala perwakilan yaitu :

1. Mengkoordinir seluruh fungsional dan bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada FIF.
2. Membuat kebijakan dan menangani permasalahan di seluruh bagian-bagian FIFGROUP Cabang Lampung.
3. Membuat laporan perubahan *system leasing* syariah dan menangani masalah penjualan yang uang mukanya diatas dan dibawah 20%.
4. Membuat laporan harian yang dikirimkan ke kantor cabang.

4. *CAP UF (Credit Application Procesor)*

Tugas seorang *CAP UF* atau pemroses aplikasi kredit yaitu :

1. Memvalidasi entry data peminjaman dana.

2. Memeriksa status peminjaman dana contohnya seperti memeriksa angsuran yang sudah berlangsung.
3. Bertugas untuk melahirkan nomor kontrak nasabah.

5. *COLLECTOR*

Tugas seorang kolektor yaitu :

1. Melakukan penagihan angsuran kredit yang telah jatuh tempo.
2. Melakukan kesepakatan dengan konsumen.
3. Mengingatkan konsumen dengan cara menelfon atau mengirimkan pesan singkat kepada konsumen.
4. Apabila konsumen masih belum membayar angsuran kredit sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat maka kolektor berhak menarik barang tersebut.

6. *OGSH (Operational and General Service Section Head)*

Tugas OGSN Atau kepala seksi operasional dan pelayanan umum yaitu :

1. Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional di bagian keuangan (*finance*) dan anggotanya

7. *HRD (Human Resources Development)*

Tugas seorang HRD yaitu :

1. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan pada seluruh karyawan.
3. Memberikan perlindungan dan kompensasi kepada karyawan.

8. *UH (Unit Head)*

Tugas seorang *Unit Head* yaitu :

1. Mendidik MCE (*Marketing Credit Executive*) untuk mencari booking dengan cara memberikan bahan melalui *Whatsapp Blash* atau cara lainnya untuk mendapatkan booking.
2. Memberikan arahan kepada calon konsumen yang ingin melakukan pinjaman dana untuk menjaga kelancaran angsuran karena selama enam bulan kedepan angsuran tersebut akan menjadi tanggung jawab *Unit Head*

9. *GS COORDINATOR*

Tugas seorang *GS Coordinator* yaitu :

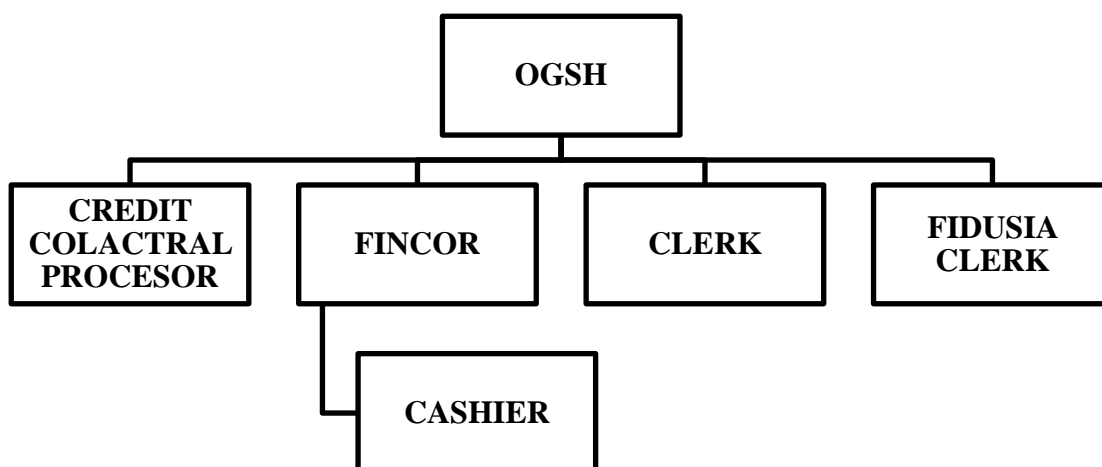
1. Memfasilitasi semua perlengkapan kantor dari mulai perlengkapan Alat tulis kantor, listrik dan semua yang berhubungan dengan keperluan kantor.

10. *CASHIER*

Tugas seorang kasir yaitu :

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

3.7. Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang PT.FIFGROUP



Gambar 12. Struktur Organisasi Devisi Finance PT. FIF Group Cabang Lampung
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2023)

Adapun tugas dan tanggung jawab (*Job Description*) dari masing-masing unit pada bagian keuangan (*finance*) PT. FIFGROUP Cabang Lampung sebagai berikut :

1. OGS (*Operational and General Service Section Head*)

Tugas seorang OGS yaitu bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional finance dan anggotanya.

2. CCP (*Credit Colactral Procesor*)

Tugas seorang CCP yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan keluar masuknya BPKB.

3. FINCOR (*Finance Coordinator*)

Tugas seorang *fincor* yaitu mengawasi jalannya proses keluar masuknya dana perusahaan.

4. CLERK

Tugas seorang clerk yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan atau pengarsipan dan keluar masuknya dokumen aplikasi konsumen.

5. FIDUSIA CLERK

Tugas seorang fidusia clerk yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan proses fidusia.

6. *CASHIER*

Tugas utama kasir yaitu menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis uraikan terkait analisis tata ruang kantor pada bagian gudang di PT. FIFGROUP Cabang Lampung, maka diperoleh kesimpulan bahwa, tata ruang kantor pada bagian gudang menerapkan jenis tata ruang kantor campuran antara tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Tata ruang kantor pada bagian gudang belum dikategorikan sebagai tata ruang kantor yang baik karena dari keempat faktor, ruang gudang arsip PT. FIFGROUP Cabang Lampung belum memenuhi keempat faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor.

5.2. Saran

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan, penulis memberikan saran atau masukan terkait dengan penataan ruang kantor pada bagian gudang :

1. Untuk mewujudkan tata ruang kantor yang baik, pihak perusahaan dapat melakukan dan memaksimalkan penataan ruang kantor sesuai dengan faktor pendukung dalam pengaturan tata ruang kantor.
2. Pengaturan warna hendaknya diperbaiki yaitu dengan melakukan pengecatan ulang pada dinding yang kotor akibat bocor dan perbaikan ulang pada atap ruang gudang yang selalu bocor saat musim hujan.

3. Diharapkan pihak perusahaan melakukan penataan ulang tata ruang kantor pada gudang dengan memperhatikan jumlah karyawan dan perlengkapan kantor yang akan digunakan.
4. Hendaknya perusahaan menyediakan ruang gudang arsip yang lebih besar agar tidak terlihat sempit dan panas akibat kurangnya pencahayaan dan sirkulasi udara.
5. Akan lebih baik jika barang atau peralatan kantor yang sudah tidak dipakai lebih baik dibuang atau didaur ulang kembali agar tidak memenuhi tempat.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PPK2A III LAN) Samarinda*. 1(4), 1488–1500.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Irawan, M. (2015). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*. 7, 1–3.
https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_31_2015.pdf
- Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. CV. ALFABETA.
- Siahaan, Y. L. O., & Meilani, R. I. (2019). *Sistem Kompensasi dan Kepuasan Kerja Guru Tidak Tetap di Sebuah SMK Swasta di Indonesia*. 4(2), 141.
<https://doi.org/10.17509/jpm.v4i2.18008>
- Sukoco, I. (2017). *Perancangan Tata Letak Gudang Di PT . Panatrade dengan menggunakan metode shared storage*. Jakarta: Universitas Mercu Buana.

Sumber Lain :

<https://d3p0bla3numw14.cloudfront.net/news-content/img/2022/01/07033329/Tata-Ruang-Kantor-Terbuka1.jpg> (diakses pada tanggal 04 juni 2023 pukul 22.45 WIB)

https://3.bp.blogspot.com/-0MJmFigc_JE/VD6bc9-q3vI/AAAAAAAAAChY/Buhvpyy8uIM/s1600/Rent-Office-Cubicles-Charlotte.jpg (diakses pada tanggal 04 Juni 2023 pukul 22.58 WIB)

https://lh5.googleusercontent.com/MDITBh1ozezymgcuJLz1WFJrhOethh4HgN_eo6ez5fVItcQxZeF6SNOXMpFwj-Kt7ovouVJU7h2CXvzGJf15phI_CRXZ8hOzmWa9zkgP5I26or30HvYstmYcfd6uhzL5USOsBjwjC0VRwdAPLkr3 (diakses pada tanggal 04 juni 2023 pukul 23.07 WIB)

<https://www.gurupendidikan.co.id/wp-content/uploads/2017/05/kantor.jpg> (diakses pada tanggal 04 juni 2023 pukul 23.25 WIB)

<https://disarsipus.kuningankab.go.id/2019/12/04/pembinaan-dan-penataan-arsip/> (diakses pada tanggal 14 Juli 2023 pukul 16.24 WIB)