

## **SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SERTA PENATAAN RUANG DAN TATA LETAK PERABOT KANTOR UNTUK EFISIENSI KERJA**

**Devi Fatwanti<sup>1</sup>, Lailatul Mutia<sup>2</sup>, Muhammad Rasya<sup>3</sup>**

Universitas Islam Depok

[devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id), [lailatulmutia37@gmail.com](mailto:lailatulmutia37@gmail.com).

[muhammadrasya964@gmail.com](mailto:muhammadrasya964@gmail.com).

### **Abstract**

This study aims to analyze and describe the implementation of archival storage systems as well as office space arrangement and furniture layout in improving work efficiency in office environments. Archives, as a source of information, play a crucial role in supporting administrative processes; therefore, an effective, systematic, and easily accessible storage system is required. In addition, ergonomic and functional office space arrangement and furniture layout are important factors that support employee productivity. The research employs a qualitative approach with data collection techniques including observation, interviews, and documentation. The results indicate that the implementation of a well-organized archival storage system, such as classification based on type, subject, and chronological order, significantly facilitates document retrieval and management processes. Furthermore, office space arrangement that considers comfort, lighting, air circulation, and proper furniture placement in accordance with workflow has been proven to enhance both efficiency and effectiveness of employees' performance. The study also reveals that the integration of a proper archival storage system with well-organized office layout can reduce wasted working time, minimize errors in document management, and create a conducive working environment. Therefore, organizations and institutions are encouraged to adopt modern archival systems and optimize office space arrangement to improve overall employee performance.

Keywords: archival storage system, space arrangement, furniture layout, work efficiency, office management.

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan penerapan sistem penyimpanan arsip serta penataan ruang dan tata letak perabot kantor dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan perkantoran. Arsip sebagai sumber informasi memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga diperlukan sistem penyimpanan yang efektif, sistematis, dan mudah diakses. Selain itu, penataan ruang dan tata letak perabot kantor yang ergonomis dan fungsional juga menjadi faktor penunjang produktivitas kerja pegawai. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem penyimpanan arsip yang terorganisir, seperti

penggunaan klasifikasi arsip berdasarkan jenis, subjek, dan waktu, mampu mempermudah proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Di sisi lain, penataan ruang kerja yang memperhatikan aspek kenyamanan, pencahayaan, sirkulasi udara, serta penempatan perabot yang sesuai dengan alur kerja terbukti dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Penelitian ini juga menemukan bahwa adanya integrasi antara sistem penyimpanan arsip yang baik dengan tata ruang kantor yang tertata rapi dapat mengurangi waktu kerja yang terbuang, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Oleh karena itu, organisasi atau instansi diharapkan dapat menerapkan sistem kearsipan yang modern dan melakukan penataan ruang kerja secara optimal guna meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan.

Kata kunci: sistem penyimpanan arsip, penataan ruang, tata letak perabot, efisiensi kerja, manajemen perkantoran.

## **PENDAHULUAN**

Dalam era modern yang ditandai dengan perkembangan informasi dan teknologi yang pesat, kebutuhan akan pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien menjadi semakin penting, khususnya di lingkungan perkantoran. Salah satu aspek penting dalam kegiatan administrasi adalah pengelolaan arsip. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna tinggi dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, serta evaluasi kinerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang terstruktur, sistematis, dan mudah diakses guna menunjang kelancaran operasional organisasi.

Namun, dalam praktiknya masih banyak instansi yang menghadapi permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam pencarian arsip, serta kurangnya sistem klasifikasi yang jelas. Kondisi ini tentu berdampak pada terhambatnya proses kerja dan menurunnya efisiensi kerja pegawai. Selain sistem penyimpanan arsip, faktor lain yang tidak kalah penting adalah penataan ruang kerja dan tata letak perabot kantor. Penataan ruang yang kurang baik dapat menyebabkan ketidaknyamanan, menghambat pergerakan, serta mengurangi konsentrasi dan produktivitas pegawai.

Penataan ruang kantor yang ideal seharusnya memperhatikan aspek kenyamanan, keamanan, efisiensi, serta estetika. Selain itu, tata letak perabot kantor juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan alur kerja agar aktivitas pegawai dapat berjalan secara optimal. Penempatan meja, kursi, lemari arsip, serta peralatan kerja lainnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan interaksi kerja, mempercepat akses terhadap dokumen, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Dengan demikian, penerapan sistem penyimpanan arsip yang baik perlu diintegrasikan

dengan penataan ruang dan tata letak perabot kantor yang tepat. Integrasi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi waktu yang terbuang, serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan administrasi. Selain itu, lingkungan kerja yang tertata dengan baik juga dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai, sehingga berdampak positif terhadap kinerja dan produktivitas.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk mengkaji secara lebih mendalam mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip serta penataan ruang dan tata letak perabot kantor dalam upaya meningkatkan efisiensi kerja. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen perkantoran serta menjadi referensi praktis bagi instansi atau organisasi dalam mengelola arsip dan menata ruang kerja secara optimal.

## **METODE PENELITIAN**

Artikel ini menggunakan pendekatan **kualitatif** dengan metode **studi pustaka**. Data diperoleh dari berbagai sumber tertulis yang relevan, seperti buku teks pendidikan, artikel jurnal nasional dan internasional, serta dokumen kebijakan pendidikan. Analisis data dilakukan secara deskriptif-analitis dengan mengkaji, membandingkan, dan mensintesis berbagai konsep dan temuan penelitian terkait kolaborasi sekolah dan orang tua serta kualitas pembelajaran. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh pemahaman konseptual yang komprehensif dan mendalam mengenai peran kolaborasi sekolah dan orang tua dalam konteks pendidikan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Konsep Tata Ruang dan Letak kantor**

Tata ruang dan letak kantor merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen perkantoran yang berkaitan dengan bagaimana suatu ruang kerja dirancang, diatur, dan dimanfaatkan secara optimal guna menunjang kelancaran aktivitas organisasi. Secara umum, tata ruang kantor dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perencanaan dan pengorganisasian ruang kerja, termasuk penempatan pegawai, peralatan, perabot, serta fasilitas pendukung lainnya dalam suatu lingkungan kantor agar tercipta kondisi kerja yang efektif, efisien, nyaman, dan produktif.

Sementara itu, tata letak kantor lebih menitikberatkan pada pengaturan posisi fisik dari berbagai elemen kerja di dalam ruangan, seperti meja, kursi, lemari arsip, komputer, serta

perlengkapan kantor lainnya, sehingga mendukung alur kerja yang sistematis dan terstruktur. Tata letak ini berfungsi untuk memastikan bahwa setiap komponen dalam kantor berada pada posisi yang tepat sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pekerjaan, sehingga meminimalkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya.

Dalam praktiknya, konsep tata ruang dan letak kantor tidak hanya berkaitan dengan penempatan benda secara fisik, tetapi juga mencakup aspek psikologis dan ergonomis yang mempengaruhi kenyamanan serta kinerja pegawai. Penataan ruang yang baik harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti pencahayaan, sirkulasi udara, warna ruangan, tingkat kebisingan, serta keamanan kerja. Hal ini penting karena lingkungan kerja yang nyaman dapat meningkatkan konsentrasi, mengurangi kelelahan, serta mendorong semangat kerja pegawai.

Selain itu, tata ruang dan letak kantor juga berperan dalam memperlancar komunikasi dan koordinasi antarpegawai maupun antarbagian dalam organisasi. Dengan penataan yang tepat, interaksi kerja dapat berlangsung lebih cepat dan efektif tanpa hambatan fisik yang berarti. Sebaliknya, penataan ruang yang kurang baik dapat menyebabkan terjadinya kesalahan komunikasi, keterlambatan pekerjaan, bahkan menurunnya produktivitas kerja.

Lebih lanjut, konsep ini juga memiliki kaitan erat dengan efisiensi penggunaan ruang. Ruangan kantor yang terbatas harus dimanfaatkan sebaik mungkin tanpa mengurangi kenyamanan kerja. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang matang agar setiap sudut ruangan dapat digunakan secara maksimal tanpa menimbulkan kesan sempit atau tidak teratur. Fleksibilitas dalam tata ruang juga menjadi hal penting, terutama dalam menghadapi perubahan kebutuhan organisasi di masa depan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tata ruang dan letak kantor bukan sekadar pengaturan fisik ruangan, melainkan suatu sistem yang dirancang secara menyeluruh untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas, efisiensi, serta kenyamanan dalam bekerja. Penataan yang baik akan memberikan dampak positif terhadap kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan.

## **B. Asas-Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut Muther dalam tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor berikut:

- 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 Tataruang 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 kebawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
- c. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.
- d. Asas Rangkaian Kerja Tataruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan - urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

### **C. Standar Tata Ruang**

Standar tata ruang adalah seperangkat pedoman, ketentuan, atau aturan yang digunakan sebagai acuan dalam merencanakan, mengatur, dan menata suatu ruang agar dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan tujuan penggunaannya. Dalam konteks perkantoran, standar tata ruang tidak hanya berkaitan dengan penempatan meja, kursi, dan peralatan kerja, tetapi juga mencakup pengaturan keseluruhan lingkungan kerja seperti pencahayaan, sirkulasi udara, kebisingan, warna ruangan, hingga aspek kenyamanan dan keselamatan kerja.

Secara lebih luas, standar tata ruang merupakan hasil dari perpaduan antara ilmu manajemen, desain interior, ergonomi, dan psikologi kerja yang bertujuan untuk menciptakan ruang yang efisien, efektif, serta mendukung produktivitas manusia di dalamnya. Penataan ruang yang mengikuti standar tertentu akan membantu organisasi dalam mengoptimalkan penggunaan ruang yang tersedia, mengurangi pemborosan tempat, serta meminimalkan hambatan dalam alur kerja.

Dalam praktiknya, standar tata ruang berfungsi sebagai dasar dalam menentukan bagaimana suatu ruang harus dirancang dan digunakan. Hal ini meliputi pengaturan posisi perabot, jarak antar pegawai, alur pergerakan, hingga hubungan antar bagian atau unit kerja. Dengan adanya standar ini, setiap aktivitas kerja dapat berlangsung dengan lebih terstruktur, terarah, dan sistematis, sehingga mampu meningkatkan efisiensi waktu, tenaga, dan biaya operasional.

Selain itu, standar tata ruang juga memperhatikan aspek kenyamanan dan kesehatan

pengguna ruang. Lingkungan kerja yang terlalu sempit, pencahayaan yang kurang, atau sirkulasi udara yang buruk dapat menimbulkan kelelahan, stres, bahkan gangguan kesehatan bagi pegawai. Oleh karena itu, standar tata ruang hadir untuk memastikan bahwa ruang kerja tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga memberikan rasa nyaman dan aman bagi penggunanya.

Lebih jauh lagi, standar tata ruang juga memiliki peran strategis dalam mendukung komunikasi dan koordinasi antarpegawai. Penataan ruang yang baik dapat memperlancar interaksi, mempercepat penyampaian informasi, serta menciptakan suasana kerja yang harmonis. Sebaliknya, tata ruang yang tidak terencana dengan baik dapat menimbulkan hambatan komunikasi, kebingungan dalam alur kerja, dan menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa standar tata ruang adalah suatu sistem pengaturan ruang yang dirancang secara terencana dan berdasarkan prinsip-prinsip tertentu untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, nyaman, aman, dan produktif. Penerapan standar ini menjadi sangat penting dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi, karena ruang kerja yang tertata dengan baik akan berdampak langsung pada kualitas kerja, kepuasan pegawai, serta pencapaian tujuan organisasi secara efektif.

#### **D. Tata Ruang dan Lokasi Kantor**

Tata ruang dan lokasi kantor merupakan dua aspek penting dalam manajemen perkantoran yang memiliki peran besar dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja suatu organisasi. Keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan, karena tata ruang yang baik akan menjadi optimal apabila didukung oleh lokasi kantor yang strategis, begitu pula sebaliknya.

Tata ruang kantor dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan penataan seluruh fasilitas, peralatan, serta ruang kerja yang ada di dalam kantor agar tercipta lingkungan kerja yang efektif, efisien, nyaman, dan produktif. Penataan ini tidak hanya terbatas pada peletakan meja, kursi, lemari arsip, dan peralatan kerja lainnya, tetapi juga mencakup pengaturan alur kerja, hubungan antarbagian, serta pemanfaatan ruang secara menyeluruh. Tata ruang yang dirancang dengan baik akan memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, mengurangi gerakan yang tidak perlu, serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.

Dalam praktiknya, tata ruang kantor memiliki beberapa tujuan utama, di antaranya adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja, memperlancar alur pekerjaan, menciptakan kenyamanan bagi pegawai, serta memaksimalkan penggunaan ruang yang tersedia. Tata ruang yang baik juga dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja karena pegawai dapat bekerja dalam kondisi yang lebih fokus dan terorganisir. Selain itu, tata ruang yang terencana dengan baik dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga berdampak positif terhadap semangat dan motivasi kerja pegawai.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, penataan ruang kantor harus memperhatikan beberapa prinsip dasar, seperti prinsip jarak terpendek, yaitu penempatan fasilitas kerja yang meminimalkan jarak perpindahan pegawai; prinsip alur kerja, yaitu penataan yang mengikuti urutan pekerjaan; prinsip fleksibilitas, yaitu kemudahan dalam melakukan perubahan tata ruang sesuai kebutuhan; serta prinsip kenyamanan, yang menekankan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang aman dan menyenangkan. Selain itu, aspek estetika juga perlu diperhatikan agar ruang kerja tidak hanya fungsional, tetapi juga menarik secara visual.

Di sisi lain, lokasi kantor merupakan faktor penting yang tidak kalah menentukan dalam keberhasilan operasional suatu organisasi. Lokasi kantor adalah tempat di mana kegiatan administrasi dan operasional organisasi dilaksanakan. Pemilihan lokasi kantor harus dilakukan secara cermat karena akan mempengaruhi kemudahan akses, efisiensi biaya, serta citra organisasi di mata masyarakat. Lokasi yang strategis akan memudahkan pegawai, pelanggan, dan mitra kerja dalam menjangkau kantor, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelayanan dan komunikasi.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan lokasi kantor antara lain adalah aksesibilitas, yaitu kemudahan dalam menjangkau lokasi baik dengan kendaraan umum maupun pribadi; kondisi lingkungan sekitar, seperti keamanan dan kenyamanan; biaya yang meliputi harga sewa atau pembelian lahan; kedekatan dengan pihak-pihak terkait seperti pelanggan atau mitra bisnis; serta ketersediaan fasilitas pendukung seperti listrik, air, jaringan internet, dan area parkir. Selain itu, potensi pengembangan di masa depan juga menjadi pertimbangan penting agar lokasi kantor tetap relevan dengan perkembangan organisasi.

Hubungan antara tata ruang dan lokasi kantor sangat erat, karena keduanya saling mendukung dalam menciptakan efisiensi kerja. Lokasi kantor yang strategis akan menjadi kurang optimal jika tata ruang di dalamnya tidak tertata dengan baik. Sebaliknya, tata ruang yang sudah dirancang secara efektif tidak akan memberikan hasil maksimal apabila lokasi

kantor sulit dijangkau atau tidak mendukung aktivitas organisasi. Oleh karena itu, perencanaan tata ruang dan pemilihan lokasi kantor harus dilakukan secara terpadu dan menyeluruh.

Secara umum, lokasi kantor dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, seperti lokasi di pusat kota yang biasanya memiliki aksesibilitas tinggi namun biaya yang relatif mahal, lokasi di pinggiran kota yang lebih tenang dengan biaya lebih rendah, serta lokasi di kawasan bisnis atau industri yang dekat dengan aktivitas ekonomi tertentu. Pemilihan jenis lokasi ini harus disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tata ruang dan lokasi kantor merupakan dua komponen penting dalam manajemen perkantoran yang berperan dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja. Tata ruang yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan terorganisir, sedangkan lokasi kantor yang strategis akan mendukung kemudahan akses dan kelancaran operasional. Oleh karena itu, perencanaan dan pengelolaan keduanya harus dilakukan secara matang agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

#### **E. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu rangkaian metode, prosedur, dan teknik yang digunakan untuk mengatur, mengelompokkan, menyimpan, serta memelihara dokumen atau arsip secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan, di mana arsip sendiri adalah kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam kegiatan administrasi suatu organisasi, sehingga keberadaan sistem penyimpanan arsip menjadi sangat penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kerja.

Adapun tujuan dari sistem ini adalah untuk memudahkan pencarian kembali arsip, menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen, menghindari kehilangan atau kerusakan, serta menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya, sementara fungsinya meliputi fungsi informasi, administratif, hukum, dan sejarah, dalam penerapannya sistem penyimpanan arsip harus memperhatikan prinsip-prinsip seperti sederhana, sistematis, ekonomis, aman, fleksibel, dan efisien agar dapat berjalan optimal, selain itu terdapat berbagai jenis sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan seperti sistem abjad yang berdasarkan urutan huruf, sistem nomor yang menggunakan kode angka tertentu, sistem wilayah yang berdasarkan lokasi geografis, sistem subjek yang berdasarkan isi dokumen, serta sistem tanggal yang berdasarkan

urutan waktu, untuk menunjang pelaksanaannya diperlukan berbagai peralatan seperti lemari arsip, map, guide, label, rak, dan box arsip, sedangkan prosedur penyimpanannya meliputi penerimaan dokumen, pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan, serta pemeliharaan, di samping itu pemeliharaan dan pengamanan arsip juga sangat penting dilakukan melalui penjagaan kebersihan ruang arsip, pengendalian kelembaban, penggunaan bahan anti hama, pembatasan akses, serta sistem pengamanan yang baik, seiring perkembangan teknologi informasi sistem penyimpanan arsip juga berkembang ke arah digital yang memungkinkan penyimpanan dokumen dalam bentuk elektronik yang lebih efisien, mudah diakses, dan hemat ruang, meskipun demikian sistem digital juga memiliki tantangan seperti risiko keamanan data dan ketergantungan pada teknologi, oleh karena itu setiap organisasi perlu memilih dan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan agar pengelolaan dokumen dapat berjalan secara optimal dan mendukung kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip, tata ruang kantor, serta tata letak perabot kantor merupakan komponen penting dalam manajemen perkantoran yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Sistem penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah proses pengelolaan dokumen, mempercepat pencarian informasi, serta meningkatkan ketertiban administrasi. Di sisi lain, tata ruang dan tata letak kantor yang dirancang secara tepat mampu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, serta mendukung kelancaran aktivitas pegawai.

Penerapan prinsip-prinsip tata ruang kantor seperti asas jarak terpendek, penggunaan ruang secara optimal, fleksibilitas, serta kesesuaian dengan alur kerja terbukti dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Selain itu, standar tata ruang yang memperhatikan aspek ergonomi, pencahayaan, sirkulasi udara, dan kenyamanan juga berperan dalam meningkatkan produktivitas serta kesejahteraan pegawai. Pemilihan lokasi kantor yang strategis turut menjadi faktor pendukung dalam menunjang aksesibilitas dan kelancaran operasional organisasi.

Lebih lanjut, integrasi antara sistem penyimpanan arsip dengan penataan ruang dan tata letak perabot kantor merupakan langkah yang tepat dalam menciptakan sistem kerja yang optimal. Dengan pengelolaan arsip yang terorganisir dan didukung oleh lingkungan kerja yang

tertata dengan baik, organisasi dapat mengurangi pemborosan waktu, meminimalkan kesalahan kerja, serta meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan dalam mengelola arsip serta menata ruang dan fasilitas kerja secara tepat. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan dan pengelolaan yang matang serta berkelanjutan agar seluruh aspek tersebut dapat berjalan secara optimal dan memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan organisasi

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 9(2), 335-348.
- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Iii Lembaga Administrasi Negara (Pkp2a Iii Lan) Samarinda. *Ejurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(4), 1488-1500.
- Lenny, M. (2023). Analisis Tata Ruang Kantor Pada Bagian Gudang Di Pt. Fifgroup Cabang Lampung.
- Mulyasa, E. (2018).
- Nafiah, D. (2016). Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 1-22.
- Negara Sorong. *Jurnal Fase Kemajuan Sosial Dan Politik: Faksi*, 4(1), 22-36.
- Nuryana, F. N. K. Pentingnya Pemahaman Mengenai Tata Letak Ruang Kantor.
- Rinukti, M. E. D., Amiruddin, A., & Bintari, W. C. (2018). Implementasi Desain Area Kerja Bagi Pegawai Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kinerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan
- Sedarmayanti. 2015. Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Mandar Majuepstein, J. L. (2011). School, Family, And Community Partnerships. Boulder: Westview Press.
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan Arsip Yang Efektif Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (Jkum)*, 3(2), 138-167.
- Teknologi Riau* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Yanti, R. D. (2020). *Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif Dengan Sistem Subjek Di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren*