

ANALISIS DESAIN TATA RUANG DEPOT ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG

Arisyika Primadina Putri^{*)}, Mecca Arfa

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Depot arsip sebuah organisasi membutuhkan desain tata ruang yang baik untuk dapat memenuhi kebutuhan penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Desain tata ruang yang sesuai dengan standar, akan memberikan kondisi lingkungan yang ideal untuk dapat mempertahankan kondisi arsip-arsip tetap baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui desain tata ruang depot arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Informan dalam penelitian berjumlah 8 orang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki desain tata ruang yang masih mengikuti kondisi dari bangunan lama. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum menerapkan sesuai standar Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip. Konstruksi, desain tata ruang, dan desain interior depot arsip ini tidak dirancang untuk menjadi depot arsip karena awalnya bangunan ini merupakan kantor dinas sosial. Pengaturan suhu, pencahayaan, sarana, prasarana dan sistem keamanan membutuhkan perbaikan.

Kata Kunci: depot arsip, desain tata ruang, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang

Abstract

Archives and records storage building of an organization need a good spatial design to be able to meet the needs of organizing archival activities. Spatial design that is in accordance with standards will provide ideal environmental conditions to be able to maintain the condition of the archives and records remain good. This study aims to determine the design of archives and records storage building layout in the Archives and Library Services of Semarang Regency. The research method used in this study is descriptive qualitative, including observation, interviews and documentation studies as the collecting data techniques. The participants in this study consist of 8 people. The results of this study indicate that the Archives and Library Services of Semarang Regency has a spatial design that still follows the conditions of the old buildings. Archives and Library Services of Semarang Regency have not applied the standard Regulation No. 31 of 2015 in Guidelines for the Formation of Archives and Records Storage Building by Head of National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). The construction, spatial design, and interior design of the archives and records storage building are not designed as it is to be, because they were originally social service office. Temperature regulation, lighting, facilities, infrastructure and security systems require improvement.

Keyword: *archives and records storage building, spatial design, Archives dan Library Service of Semarang Regency*

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: arisyika@gmail.com

Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu kegiatan penting untuk menyelematkan informasi yang terkandung di arsip. Namun dibutuhkan adanya persiapan yang baik pula, sebelum melakukan kegiatan pengelolaan tersebut. Persiapan ini dapat dimulai dengan penyediaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengelolaan arsip. Sebuah lembaga kearsipan tidak akan dapat menjalankan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik, bila sarana prasarana pendukung kegiatan tersebut belum tersedia. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengelolaan diantaranya gedung atau ruang penyimpanan arsip.

Arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis memiliki tempat penyimpanannya masing-masing. Ruang penyimpanan arsip juga tidak menjadi satu dengan ruang kerja. Menurut Hadi Abubakar (1991: 79), ruangan penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor Unit Kerja lainnya berdasarkan pertimbangan *Security* (keamanan) dan Efisiensi.

Ruang penyimpanan arsip inaktif disebut depot arsip. Depot arsip menjadi salah satu faktor penting berlangsungnya kegiatan kearsipan karena di depot arsip menyimpan sebagian besar arsip-arsip yang diolah dan dimiliki oleh suatu lembaga kearsipan. Oleh karena itu diperlukan depot arsip yang sesuai dengan standar sebuah depot arsip yang baik.

Dalam kenyataan, masih banyak arsip yang disimpan pada tempat yang tidak semestinya. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai tempatnya dapat memicu munculnya kerusakan pada arsip. Kerusakan ini dapat dicegah dengan menempatkan arsip pada tempat yang sesuai dengan kebutuhan pemeliharaan arsip. Diperlukan perhatian khusus untuk membuat sebuah depot arsip yang ideal. Depot arsip dapat dikatakan ideal bila desain tata ruang telah sesuai dengan standar dan sarana prasarana depot arsip cukup memadai. Standar depot arsip dimaksudkan untuk menjadi spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki sebuah depot arsip sehingga dapat berjalan sesuai asas dan fungsi gedung/ ruang penyimpanan arsip.

Pada umumnya kondisi depot arsip masih cukup memprihatinkan, kurangnya perhatian pemerintah untuk mengembangkan kualitas gedung menjadi faktor utama memburuknya kondisi ini. Selain itu kualitas gedung yang masih rendah mengakibatkan turunnya kualitas dari arsip inaktif yang disimpan. Arsip akan mudah rusak dan hilang kandungan informasinya. Depot arsip yang belum memenuhi standar, dapat menimbulkan terjadinya tumpukan arsip sehingga arsip tersebut dapat bercampur dan mengakibatkan kondisi yang kacau.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang merupakan lembaga kearsipan. Dinas ini memiliki gedung depot arsip. Depot arsip di lembaga ini tidak hanya menyimpan arsip inaktif

saja, tetapi juga menyimpan arsip statis. Hal tersebut terjadi dikarenakan fungsi lembaga kearsipan yaitu menyelamatkan informasi yang bernilai historis dalam yang terkandung dalam sebuah arsip statis.

Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, memiliki gedung yang berdiri sendiri. Dari pengamatan yang dilakukan di sana, ditemukan bahwa gedung depot arsip awalnya bukan dirancang menjadi depot arsip, melainkan menjadi sebuah kantor dinas sosial. Ditemukan lubang pada atap ruang penyimpanan yang mengakibatkan kebocoran. Belum adanya pengaturan cahaya yang sesuai sehingga dapat mempercepat penurunan kondisi arsip. Masih banyak boks yang diletakkan di lantai. Belum tersedia sarana dan prasarana yang memadai seperti *smoke detector*. Kurang luasnya ruang penerimaan arsip mengakibatkan arsip dibiarkan menumpuk dan tidak terkontrol.

Penelitian mengenai desain tata ruang pernah dilakukan oleh Purwaningrum (2016) dengan judul "Analisis Desain Interior dan Tata Ruang Depo Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Pekalongan sebagai Sarana Penyimpanan Arsip." Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui desain interior dan desain tata ruang depo arsip dengan mengacu pada KEPKA No. 30 Tahun 2000. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa desain dan tata ruang sudah baik namun masih membutuhkan perhatian dalam perawatan dan pemeliharaan ruang penyimpanan pada depo arsip. Penelitian sebelumnya memiliki objek penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Pekalongan, sedangkan pada penelitian ini pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

Penelitian berikutnya pernah dilakukan oleh Hapsari (2017) yang berjudul "Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali)." Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penataan ruang kantor di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali. Hasil penelitian penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali telah memenuhi prinsip-prinsip tata ruang yang cukup baik, namun masih diperlukan penataan perlengkapan dan perabot kantor agar ruang kantor lebih luas dan nyaman seperti pengurangan meja yang tidak diperlukan. Adapun perbedaannya terletak pada objek penelitian, pada penelitian sebelumnya objek yang diteliti berupa kantor, sedangkan dalam penelitian ini berupa depot arsip.

Desain berasal dari kata bahasa Inggris yaitu *design* yang dapat diartikan sebagai perencanaan, model, bentuk atau konstruksi. Kemudian tata ruang menurut Surowiyono (2005: 1-2) adalah mengatur dan menempatkan perlengkapan atau barang dalam ruangan dengan memenuhi unsur

kebutuhan ruang yaitu fungsi ruang dan efisiensi. Selanjutnya menurut Lembaga Administrasi Negara (2007: 4) dalam modul 4 yang berjudul "Teknik Tata Ruang Kantor" mengartikan tata ruang kantor sebagai penyusunan secara tepat peralatan dan perlengkapan kantor untuk memenuhi kenyamanan, keleluasaan, dan kebebasan bergerak sehingga pegawai dapat bekerja dengan efisien.

Arsip merupakan hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan seseorang individu, kelompok, masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta. Arsip-arsip pada tiap instansi akan dikelola oleh arsiparis ataupun petugas arsip untuk kemudian dilakukan penyimpanan. Arsip yang telah diolah selanjutnya akan disimpan pada sebuah ruangan atau gedung. Penyimpanan arsip perlu diperhatikan karena ruang penyimpanan arsip adalah tempat yang menjadi pusat diletakkannya arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting dan berguna bagi pengguna oleh karena itu perlu dilakukan penjagaan untuk dapat menyelamatkan informasinya. Penjagaan arsip dapat dilakukan dengan melakukan pembersihan dan pemeriksaan ruangan, pengawasan dan penggunaan racun serangga, tanda larangan merokok dan makan. Kegiatan perawatan terhadap arsip yang sesuai prosedur (Surya, 2012: 359).

Dalam menentukan ruang penyimpanan dibutuhkan pertimbangan- pertimbangan tertentu untuk mendapatkan ruang penyimpanan yang baik. Sularso, Partono dan Agung memberikan uraian hal yang perlu diperhatikan untuk memilih ruang penyimpanan sebagai berikut :

1. Luas ruang untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 16m²
2. Desain ruang harus dirancang agar penghawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak menyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara lembab (karena sinar matahari sangat kurang).
3. Ruang penyimpanan arsip perlu dipasang hygrometer (alat pengukur kelembaban udara).
4. Pemasangan termometer untuk mengetahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

Proses penentuan ruang penyimpanan arsip merupakan proses yang penting. Hal tersebut penting karena akan ditentukan ruang mana yang layak dan baik untuk menyimpan arsip sehingga dapat mempertahankan kandungan informasi dan kondisi fisik arsip yang baik.

Depot arsip atau dapat disebut juga dengan depo arsip merupakan sebuah gedung atau ruang penyimpanan bagi arsip inaktif. Depot arsip merupakan tempat atau wadah untuk menyimpan dan menjaga kandungan informasi dari sebuah arsip inaktif. Menurut Hanus (2012 :64) mengartikan depot arsip sebagai fasilitas yang

menyediakan lingkungan yang tepat untuk tujuan penyimpanan arsip dan material yang memberikan perlindungan permanen terhadap historis, penyimpanan jangka panjang, terjaga dan preservasi.

Sarana dan Prasarana arsip perlu mendapat perhatian khusus karena sarana dan prasarana kearsipan ini yang membantu proses kegiatan arsip. Oleh karena itu dibutuhkan sarana prasarana yang baik dan tepat sehingga dapat mencipatakan kerja arsiparis dan staff yang efisien. Sarana prasarana ini dapat disebut juga dengan perlengkapan. Perlengkapan sebuah depot arsip dibutuhkan untuk menjamin keamanan dan ketahanan sebuah arsip.

Sarana prasarana depo arsip perlu dipersiapkan terlebih dahulu, sebelum melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan. Sarana depot arsip menurut Peraturan Kepala Nomor 31 Tahun 2015 yaitu :

(a) Sarana seleksi arsip; (b) Sarana sterilisasi/fumigasi; (c) Sarana pengolahan; (d) Sarana reproduksi dan restorasi; (e) Sarana penyimpanan; dan (f) Sarana penanganan bencana.

Sarana depot arsip dibutuhkan setelah sebuah depot arsip berdiri. Sarana diatas disiapkan untuk arsiparis dan staff melaksanakan kegiatan kearsipan. Prasarana disiapkan terlebih dahulu karena sebagian besar prasarana berhubungan langsung dengan gedung depot arsip. Prasarana sebuah depot arsip menurut Peraturan Kepala Nomor 31 Tahun 2015 yaitu: (a) Bahan konstruksi; (b) Pondasi dan dinding; (c) Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari; (d) Lantai, jendela, pintu, dan atap; (e) Ventilasi; (f) Isolasi; (g) Pencahayaan; (h) Hidrolik, sanitasi, dan fitting listrik; (i) Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); (j) Prasarana pemeliharaan; dan (k) Prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol.

Keamanan dan Keselamatan merupakan salah satu hal terpenting dalam menciptakan atau membangun gedung. Setelah sebuah gedung berdiri yang perlu diperhatikan selanjutnya yaitu keamanan dan keselamatan dari gedung tersebut.

Terdapat dua tujuan utama dalam memastikan sebuah gedung terjamin keamanan dan keselamatan yaitu keamanan gedung dan keamanan arsip. Dalam memastikan keamanan gedung yang perlu diperhatikan yaitu terdapat pada gedung tersebut sendiri. Detzner (2015: 14), mengungkapkan beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk memastikan keamanan gedung yaitu :

1. Permukaan lantai yang baik
2. Pembatasan jumlah jendela dan pintu
3. Penggunaan sistem alarm
4. Hindari penggunaan atap kaca
5. Pintu yang dilengkapi dengan kunci

Selain memperhatikan keamanan gedung dan arsip, Detzner juga menjelaskan bahwa perlu

dilakukan pencegahan terhadap bencana. Pencegahan terhadap bencana ini biasa disebut dengan istilah *Disaster Planning*. Bencana merupakan hal yang tidak dapat diprediksi kapan muncul. Oleh karena dibutuhkan sebuah rencana pencegahan agar dampak yang terjadi dari bencana tidak besar.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui desain tata ruang depot arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Moleong (2000: 27) mengartikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif, bersifat deskriptif yang memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data, dan hasil dari penelitian disepakati oleh kedua belah pihak : peneliti dan subjek penelitian. Selanjutnya menurut Azwar (2005: 5), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antarfenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah. Menurut Nasir (2003: 89), penelitian deskriptif adalah studi untuk menemukan fakta dengan interpretasi yang tepat untuk melukiskan secara akurat sifat- sifat dari beberapa fenomena, kelompok, atau individu, dan menemukan frekuensi terjadinya suatu keadaan untuk meminimisasikan bias dan memaksimalkan reliabilitas.

Penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk menginterpretasi secara tepat dan mendalam sehingga dapat dianalisis. Peneliti menggunakan metode kualitatif karena objek yang diteliti oleh peneliti bukan merupakan objek yang dapat dihitung dengan angka, namun objek yang membutuhkan penggambaran realitas yang kompleks. Desain tata ruang depot arsip merupakan objek yang membutuhkan pengamatan mendalam untuk memahami kondisi desain tata ruang sebenarnya depot arsip. Selain itu dibutuhkan opini, pendapat, ide dari individu-individu yang berada di dalamnya baik petugas atau pun pengunjung, untuk mengetahui pengalaman yang mereka alami selama di depot arsip. Oleh karena itu peneliti ini memanfaatkan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk dapat menggambarkan kondisi desain tata ruang depot arsip.

Sumber data primer yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu melalui wawancara dan observasi, serta dokumentasi yang merupakan data sekunder. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu teknik wawancara semiterstruktur, observasi partisipatif, dan dokumentasi.

Informan yang akan digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian berkenaan dengan desain tata ruang depot arsip. Penentuan informan dilakukan dengan memberikan memilih informan yang memenuhi kriteria-kriteria yang telah ditentukan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menurut Sujarweni (2015: 34) terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Konstruksi dan Desain Tata Ruang

Gedung merupakan sebuah bangunan yang terdiri 2 unsur yaitu konstruksi dan desain tata ruang. Kedua hal ini tidak dapat dipisahkan dalam pembangunan sebuah gedung. Begitupun dengan gedung depot arsip, untuk membangun sebuah depot arsip dibutuhkan perencanaan yang matang agar dapat menjamin bahwa bangunan tersebut dapat menjalankan fungsinya dengan sebaik mungkin. Namun berbeda dengan bangunan depot arsip pada umumnya, depot arsip yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang tidak melakukan pembangunan depot arsip melainkan memanfaatkan bangunan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Semarang agar digunakan sebagai mana mestinya.

Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang merupakan gedung tersendiri yang terpisah dari kantor pusat. Pada awalnya gedung tersebut difungsikan sebagai kantor dinas sosial, sehingga konstruksi dan desain tata ruang menyesuaikan kondisi yang ada.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang merupakan sebuah institusi yang memiliki 2 bidang, yaitu bidang perpustakaan dan kearsipan. Bidang kearsipan menjalankan kegiatan pengelolaan kearsipan. Dalam menjalankan tugasnya bidang kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memanfaatkan 2 kantor yang terpisah, satu kantor merupakan kantor pusat dan kantor lainnya merupakan depot arsip.

Depot arsip merupakan sebuah bangunan yang dimanfaatkan oleh sebuah dinas kearsipan untuk menjadi wadah utama penyimpanan arsip inaktif dan statis sebuah instansi. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki konstruksi bangunan lama. Konstruksi bangunan ini merupakan konstruksi bangunan yang dulunya dimaksudkan sebagai kantor dinas sosial.

Konstruksi dasar depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang terdiri dari 3 bangunan. Depot arsip memiliki 3 bangunan terpisah yang 2 diantaranya merupakan bangunan yang cukup besar dan 1 bangunan kecil. Dapat dilihat pada gambar di atas bahwa depot arsip terdapat bangunan I (pertama), bangunan II

(kedua), dan bangunan III (ketiga). Bangunan pertama atau biasa disebut bangunan depan merupakan bangunan utama depot arsip. Di sini merupakan tempat pertama yang ditemui bila memasuki kawasan depot arsip.

Gedung pertama depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki 3 lantai, yang merupakan pemanfaatan dari model *split level*. Gerloff (2003: 2) menyatakan bahwa, "*splits are unique for the way in which they divide the living spaces into multiple levels. A typical split-level home has three or more distinct areas of living space, each separated by a half level.*" Pada gedung pertama antara lantai 2 dan lantai 3 memiliki perbedaan tinggi yang tidak terlalu jauh yaitu sekitar 1,5 m.

Pada bangunan II merupakan bangunan yang biasa disebut dengan bangunan belakang. Bangunan ini merupakan bangunan yang hanya memiliki 1 lantai. Bangunan kedua ini merupakan bangunan terpanjang yang dimiliki depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Bangunan ketiga adalah bangunan terpisah yang terdiri dari satu gedung dengan satu ruang terkecil. Bangunan ini dimanfaatkan sebagai ruang transit arsip yang memiliki 2 pintu masuk. Luas bangunan ini hanya sekitar 35m².

Konstruksi bangunan di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan konstruksi bangunan lama yang kemudian dilakukan penyesuaian di beberapa bagian sehingga dapat menjadi sebuah depot arsip. Konstruksi yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk membuat gedung tersebut dapat menjalankan fungsinya sebagai depot arsip.

Desain tata ruang merupakan rencana penataan dan pengaturan ruang-ruang dalam suatu bangunan sehingga dapat sesuai dengan tujuan. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki beberapa ruang di tiap-tiap gedungnya. Ruang yang ada di sebuah depot arsip diantaranya adalah ruang pengolahan, dan ruang penyimpanan. Depot arsip memiliki penataan ruang yang sangat sederhana karena desain tata ruang hanya memanfaatkan kondisi ruang seadanya.

3.2 Suhu dan Pencahayaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang mempunyai depot arsip yang belum melakukan pengaturan suhu secara maksimal. Pengaturan suhu ruang depot arsip ini hanya memanfaatkan alat pendingin (AC) saja.

Dalam menjaga suhu sebuah ruangan agar tetap stabil dan dapat menjaga kondisi arsip yang baik diperlukan pengaturan tertentu. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 mengemukakan perlu adanya pemeriksaan rutin suhu dan kelembapan ruang dengan menggunakan *thermohygrometer*, serta membuat sirkulasi udara yang lancar. Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum melakukan pengaturan suhu secara khusus untuk tiap media arsip. Dari hasil observasi peneliti, pengaturan suhu tiap ruang rata-rata hampir sama yaitu berkisar antara 16 sampai 20°C. Pengaturan suhu di sana hanya menggunakan AC dan belum disesuaikan dengan suhu ideal bagi tiap media arsip. Suhu yang diatur pada AC hanya mampu menjaga kondisi arsip media kertas.

Pengaturan suhu tiap ruang dalam sebuah depot arsip diatur untuk menjaga kondisi arsip yang dilakukan berdasarkan jenis mediana. Selain itu pengaturan suhu dalam ruang penyimpanan arsip akan berbeda dengan pengaturan suhu ruang administrasi atau ruang pengolahan. Menurut Detzner (2015: 6) menyebutkan bahwa kontrol suhu atau pengaturan suhu penting untuk pemeliharaan, perlindungan dan penjagaan arsip. Pengaturan suhu yang tepat berdasarkan media arsipnya diantaranya suhu ruang penyimpanan dengan media kertas berkisar 60F (15⁰ C), ruang penyimpanan foto bersuhu 64F (17⁰ C), dan ruang penyimpanan CD/DVD bersuhu standar 50F (10⁰ C).

Pencahayaan merupakan salah satu kebutuhan utama bagi ruang dalam sebuah gedung. Ruang memerlukan cahaya agar kondisi dalam ruang tersebut tidak lembap. Selain itu pencahayaan dapat membantu pekerjaan seseorang ketika beraktivitas dalam sebuah ruang.

Ruang pada depot arsip membutuhkan pencahayaan yang baik agar dapat membantu pekerjaan petugas arsip. Selanjutnya pencahayaan yang cukup dan tepat akan turut membantu mempertahankan kondisi arsip tetap baik. Pencahayaan dalam ruang di depot arsip dapat dikatakan baik bila cahaya yang masuk tidak langsung mengenai arsip khususnya pada ruang penyimpanan arsip.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki kondisi pencahayaan yang cukup dapat membantu petugas melakukan kegiatan kearsipan. Pencahayaan ruang dalam depot arsip memanfaatkan pencahayaan alami dari matahari dan cahaya buatan yaitu dengan menggunakan lampu penerangan. Namun belum seluruh ruang mendapatkan penerangan yang cukup, masih ada beberapa ruang yang kekurangan cahaya.

Pencahayaan di depot arsip belum diatur secara khusus karena sebetulnya hanya memanfaatkan gedung yang ada. Banyak sedikitnya cahaya yang masuk dapat mempengaruhi kondisi arsip. Pencahayaan dalam ruang harus diatur agar cahaya yang masuk tidak terlalu besar dan tidak kekurangan cahaya. Bila cahaya terlalu besar yang masuk, maka akan dapat mengurangi kualitas arsip. Pengurangan kualitas arsip ini dapat dilihat dengan kondisi arsip yang semakin memudar.

Ruang dalam depot arsip rata-rata memiliki pencahayaan yang belum baik karena cahaya yang masuk cukup kuat. Hal ini dikarenakan jumlah jendela yang cukup banyak pada tiap ruang. Oleh karena itu untuk menanggulangi hal tersebut pada sebagian besar jendela di ruang dalam depot arsip dilengkapi dengan korden. Korden di tiap jendela dapat mencegah cahaya masuk terlalu banyak ke ruangan dan menghalangi cahaya langsung mengenai arsip.

Pencahayaan depot arsip tidak hanya memanfaatkan cahaya alami dari matahari saja, tetapi juga memanfaatkan cahaya lampu yang digunakan sesuai kebutuhan. Pencahayaan menggunakan lampu sebaiknya menggunakan lampu dengan kualitas baik yang dilengkapi filter / penutup lampu (Detzner, 2015: 9). Lampu di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum dilengkapi dengan pemasangan filter atau penutup lampu. Namun pencahayaan di depot tersebut sudah cukup terang.

3.3 Susunan Interior

Susunan interior atau yang lebih sering disebut susunan perabot merupakan suatu pengaturan pada perabot-perabot dalam suatu ruangan. Dalam penyusunan perabot diperlukan pertimbangan tertentu sebelum melakukan penataan agar perabot yang diatur dapat sesuai dengan kebutuhan ruang dan memberikan kenyamanan pada individu di dalamnya.

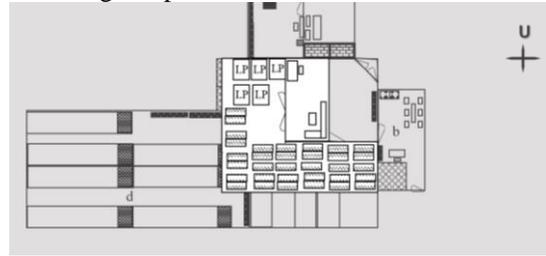
Dalam penyusunan perabot yang paling utama perlu diperhatikan adalah maksud atau tujuan dari ruangan. Ketika mengetahui tujuan dari sebuah ruang maka akan memudahkan pemilihan perabot dan pengaturan perabot tersebut. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menyediakan ruang depot arsip yang penyusunan perabotnya dilaksanakan dengan tujuan membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Penyusunan perabot di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang disusun berdasarkan ketersediaan ruang yang ada, kemudian dilakukan penyesuaian agar dapat menjalankan fungsinya sebagai depot arsip.

Pada umumnya sebuah kantor memiliki perabotan seperti meja kursi kerja, lemari dan rak. Namun untuk sebuah depot arsip membutuhkan perabot pendukung lainnya seperti *roll o'pact* dan juga rak arsip. Kedua perabot tersebut diperlukan dalam jumlah yang besar karena depot arsip yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan arsip. Penyusunan perabot pada tiap ruang di depot arsip.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang secara keseluruhan sudah cukup baik, terutama untuk ruang pengolahan. Perabot-perabot yang ada di tiap ruangan telah disesuaikan dengan tujuan dari ruang itu sendiri. Seperti misalnya ruang penyimpanan maka perabot yang ada dalam ruang tersebut sebagian besar berupa rak arsip dan

roll o'pact untuk menempatkan arsip. Namun karena luas ruang yang terbatas mengakibatkan ada ruang penyimpanan arsip yang dipaksakan untuk menambah rak arsip sehingga jarak antar rak arsip cenderung sempit.



Gambar 1. Denah Penyusunan Perabot Depot Arsip Lantai 3 (Sumber: diolah oleh peneliti, 2018)

Gambar 1. tersebut menjelaskan bahwa pada lantai 3 terdapat 2 ruangan yang terdiri ruang pengolahan dan ruang penyimpanan arsip statis. Ruang pengolahan ini merupakan ruang terbuka yang memiliki perabot berupa meja kursi kerja dan sofa untuk petugas beristirahat. Ruang penyimpanan statis ini memiliki 2 pintu, di dalamnya terdapat rak arsip yang berjumlah 32 rak dan 5 lemari peta. Dapat dilihat bahwa penataan perabot di sini masih kurang baik, karena jarak antar rak arsip terlalu sempit. Dari pengamatan peneliti jarak antar rak di ruang penyimpanan arsip statis ini hanya sekitar 50 cm.

Penyusunan perabot di sebuah gedung depot arsip disesuaikan dengan kebutuhan dari instansi tersebut. Detzner (2015: 4-5), menjelaskan bahwa penyusunan perabot depot arsip disesuaikan dengan jumlah staf dan kebutuhan organisasi.

3.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana depot arsip adalah hal yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu untuk memberikan kemudahan petugas arsip melakukan tugasnya. Sarana dan Prasarana telah diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 yang menjelaskan bahwa prasarana depot arsip terdiri dari bahan konstruksi, pondasi, dinding, fasad (bagian luar gedung), lantai, jendela, pintu, atap, ventilasi, isolasi, pencahayaan, hidrolik, sanitasi, fitting listrik, jaringan TIK, prasarana pemeliharaan dan prasarana perlindungan, pernjagaan serta kontrol. Kemudian sarana depot arsip yaitu terdapat sarana seleksi arsip, sarana sterilisasi / fumigasi, sarana pengolahan, sarana reproduksi dan restorasi, sarana penyimpanan, serta sarana penanganan bencana.

Prasarana sebuah depot arsip erat kaitannya dengan kondisi fisik gedung depot arsip itu sendiri. Prasarana depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sudah cukup baik, namun karena bangunan ini merupakan pemanfaatan bangunan terdahulu maka sebagian besar dari prasarana bangunan ini berusia cukup

lama dan belum mengalami perubahan atau perbaikan.

Prasarana mengenai pondasi, dinding, fasad depot arsip hanya menyesuaikan bangunan yang ada. Dinding dan fasad (bagian luar gedung yang terkena matahari) telah dilakukan pengecatan ulang agar kondisinya lebih baik.

Lantai depot arsip masih cukup baik meskipun ada kerusakan-kerusakan kecil seperti kurang rata permukaan lantai pada ruang depan, dan ada lantai yang keramiknya sedikit pecah.

Pintu di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum dilengkapi dengan pintu yang bermekanisme menutup sendiri secara otomatis. Selain itu pintu di sini belum diberi jaring tipis untuk mencegah serangga. Prasarana yang selanjutnya adalah atap. Atap ini merupakan bagian yang cukup penting dalam depot arsip. Atap adalah pelindung arsip dari cahaya matahari, dan air hujan. Namun depot arsip memiliki beberapa masalah kebocoran dan kerusakan lainnya.



Gambar 2. Kerusakan pada Plafon
(Sumber : dokumentasi oleh peneliti, 2018)

Isolasi merupakan prasarana yang disiapkan untuk mencegah adanya gangguan yang timbul dari luar lingkup depot arsip. Prasarana ini menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 terdiri dari isolasi panas, isolasi kelembapan, isolasi kebisingan, dan isolasi kontaminasi. Dari empat prasarana isolasi tersebut depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum menjalankan isolasi kebisingan dan isolasi kontaminasi. Isolasi kebisingan yaitu dengan memilih lokasi tenang dan memanfaatkan peredam kebisingan. Kedua hal ini jelas tidak dijalankan oleh depot arsip ini karena lokasi depot arsip yang berada di tepi jalan besar, selain itu depot arsip juga belum menerapkan peredam kebisingan. Isolasi kontaminasi belum dapat terlaksana karena depot arsip belum berinding luar ganda dan tidak ada filter kontaminasi.

Prasarana pemeliharaan di depot arsip ini dilakukan untuk mendapatkan suhu yang tepat dan stabil. Prasarana ini dilakukan dengan memanfaatkan alat *dehumidifier* yang dapat menyerap uap air dari udara. Kemudian dilakukan pengukuran suhu dan kelembapan dengan *thermo hygrometer*. Namun depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum memiliki kedua alat tersebut. Depot arsip memiliki prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol yaitu dengan penyediaan CCTV (*Closed Circuit Television*) dan alat pemadam kebakaran.

Sarana yang perlu disediakan pada sebuah depot arsip menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 adalah sarana seleksi arsip, sarana sterilisasi atau fumigasi, sarana pengolahan, sarana reproduksi dan restorasi, sarana penyimpanan, sarana penanganan bencana. Sarana seleksi arsip ini akan memberikan aturan penyeleksian arsip-arsip yang ada untuk diketahui nilai gunanya. Sarana seleksi arsip ini biasanya terdapat pada aturan instansi yang bersangkutan. Sarana sterilisasi atau fumigasi di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sudah tersedia. Fumigasi dilakukan setahun 2 kali dengan menggunakan pihak ketiga.

Sarana pengolahan depot arsip telah disediakan di sini. Sarana pengolahan di depot arsip dapat dilihat pada ketersediaan ruang pengolahan bagi petugas. Ruang pengolahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sudah cukup baik karena ruang tersebut terpisah dengan ruang penyimpanan atau pun ruang lainnya.

Depot arsip membutuhkan sarana reproduksi dan restorasi. Sarana ini memberikan kemudahan petugas arsip untuk melakukan reproduksi dan restorasi arsip yang sudah berada pada kondisi rusak berat. Sarana ini dimanfaatkan untuk mengembalikan kondisi arsip yang rusak tersebut menjadi arsip yang lebih baik kondisinya. Namun sayangnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum memiliki depot arsip yang menyediakan sarana reproduksi dan restorasi.

Sarana penyimpanan adalah salah satu sarana terpenting dalam sebuah depot arsip. Depot arsip merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif dan statis dari suatu instansi, oleh sebab itu sarana penyimpanan menjadi hal yang krusial. Sarana penyimpanan sebuah depot arsip menurut Detzner (2015: 18-20) diantaranya tersedianya ruang penyimpanan, tersedianya folder dan boks sebagai wadah dasar penyimpanan arsip. Selain itu sarana penyimpanan lainnya yang perlu dipersiapkan diantaranya rak arsip, *roll o'pact*, amplop untuk menyimpan arsip dalam media foto. Penunjang sarana penyimpanan diantaranya kereta dorong untuk memudahkan pemindahan boks arsip, dan tangga yang digunakan untuk meraih arsip pada rak arsip yang tinggi. Sarana yang terakhir adalah sarana penanganan bencana, depot arsip ini belum

memiliki sarana penanganan bencana yang baik. Berdasarkan hasil observasi peneliti, di depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang hanya memiliki sarana penanganan bencana berupa alat pemadam kebakaran saja.

3.5 Sistem Keamanan dan Keselamatan

Sistem Keamanan dan Keselamatan merupakan upaya yang dilakukan untuk memastikan arsip, bangunan maupun individu yang berada di dalamnya aman. Masalah umum yang sering terjadi dalam hal keamanan dan keselamatan ini dapat disebabkan karena kurang baiknya manajemen koleksi, pencurian arsip, dan kerusakan pada arsip sehingga arsip tidak dapat diperbaiki. Upaya keamanan dan keselamatan yang paling sederhana adalah dengan menjaga kebersihan secara teratur. Kebersihan ini dilakukan dengan cara pemberian larangan makanan dan minuman masuk ke area penyimpanan arsip untuk mencegah serangga dan hama berkembang.

Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 menjelaskan bahwa upaya perlindungan, penjagaan dan kontrol yaitu dengan menerapkan sistem peringatan kebakaran, pendeteksi asap, CCTV yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis, dan pengamanan pintu secara otomatis dengan kontrol akses. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum secara maksimal menerapkan hal tersebut. Depot arsip ini hanya sudah cukup namun hanya memiliki alat pemadam kebakaran, CCTV dan tenaga penjaga malam untuk menjamin keamanan dan keselamatan.

Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang melakukan penyediaan alat keamanan dan keselamatan. Alat-alat keamanan tersebut yaitu 2 alat pemadam kebakaran yang ditempatkan pada gedung pertama. Sistem keamanan di depot arsip ini masih belum memadai, masih dibutuhkan alat penunjang keamanan lainnya seperti alarm kebakaran atau detektor asap.



Gambar 3. Alat Pemadam Kebakaran (Sumber: dokumentasi peneliti, 2018)

Gambar 3. tersebut merupakan gambar alat pemadam kebakaran. Alat tersebut merupakan alat yang disediakan untuk mengantisipasi adanya kebakaran.



Gambar 4. CCTV (Sumber: dokumentasi peneliti, 2018)

Gambar 4. di atas merupakan gambar CCTV yang dipasang pada ruang penyimpanan. Alat tersebut berguna untuk mengawasi kondisi ruang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki depot arsip yang masih belum maksimal dalam menerapkan sistem keamanan. Hal ini dikarenakan depot ini hanya memiliki 2 alat pemadam kebakaran yang diempatkan di gedung pertama dan CCTV ditiap sudut ruang. Seharusnya setiap gedung atau ruang penyimpanan arsip dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, detektor asap, alarm kebakaran, dan alat identifikasi akses.

Bagi petugas arsip penjagaan keamanan dan keselamatan kerja dilakukan dengan penyediaan jas lab, masker dan sarung tangan. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang telah menyediakan jas lab, masker dan sarung tangan untuk petugas arsip melakukan kegiatan pengolahan.

Detzner (2015: 14-15) menjelaskan bahwa keamanan gedung dapat dijamin dengan memperhatikan lingkungan, pembatasan jumlah jendela dan pintu, penerapan alarm, pemanfaatan kunci, pengamanan jalur masuk atap dan penyediaan SDM keamanan. Depot arsip ini tidak dapat melakukan pengamanan mulai dari perhatian pada lingkungan dan juga pembatasan jumlah pintu jendela, maksudnya adalah lingkungan, jumlah jendela dan pintu di sini sudah merupakan bangunan jadi yang dimanfaatkan seadanya saja untuk dijadikan depot arsip. Jadi tidak ada perhatian khusus mengenai dua hal tersebut. Pada tiap pintu ruang di depot arsip sudah dilengkapi dengan kunci. Kemudian untuk penerapan alarm, di depot arsip ini belum tersedia alarm atau detektor baik itu detektor asap, maupun alarm kebakaran. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang tidak memiliki jalur masuk melalui atap. Selain itu atap di depot arsip ini tidak ada yang menggunakan bahan yang berasal dari

kaca, sehingga cahaya matahari tidak dapat masuk melalui atap. Oleh karena itu pengamanan jalur masuk atap jelas terjamin.

Keamanan dan keselamatan perlu didukung dengan tersedianya sumber daya manusia dalam bidang keamanan. Tenaga keamanan ini bertugas untuk menjaga lingkungan depot arsip baik gedung, koleksi arsip, dan individu yang berada di dalam arsip itu sendiri. Di depot arsip ini telah menyediakan tenaga keamanan sebanyak 1 orang saja. Petugas keamanan ini memiliki jam kerja yang dimulai dari jam 5 sore sampai dengan jam 6 pagi.

Upaya penjagaan keamanan untuk koleksi arsip dapat dilakukan dengan menyediakan ruang penyimpanan yang dilengkapi dengan identifikasi akses, pembatasan jumlah pegawai yang dapat mengakses, pengorganisasian koleksi arsip sehingga bila ada arsip yang hilang dapat diidentifikasi. Berdasarkan hasil observasi peneliti diketahui bahwa ruang penyimpanan yang tersedia di depot ini belum dilengkapi dengan alat identifikasi akses.

Depot arsip sebagian besar koleksi arsip yang disimpan merupakan arsip media kertas. Arsip ini rentan terhadap api. Detzner (2015: 10-12) menjabarkan beberapa upaya perlindungan terhadap api yang dapat dilakukan untuk mencegah kebakaran. Upaya-upaya tersebut diantaranya adanya alat pendeteksi asap, menghindari barang yang menimbulkan api, dan pelatihan tanggap kebakaran kepada staf di depot arsip. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum melaksanakan kegiatan pelatihan tanggap kebakaran.

Sebuah depot arsip perlu mempersiapkan *disaster planning* atau perencanaan bencana yang baik. Hal tersebut dimaksudkan agar ketika bencana terjadi, dampak yang diakibatkan dari bencana tersebut tidak terlalu besar. Adapun perencanaan bencana yang dapat dilakukan sebuah depot arsip menurut Detzner (2015: 15) yaitu sebagai berikut :

1. Memiliki rencana tanggap bencana dan rencana perbaikan.
2. Menciptakan tanggap bencana yang efektif.
3. Pelatihan tanggap bencana.

Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupten Semarang belum memiliki *planning disaster*. Selain itu petugas arsip dan staf di depot arsip ini belum pernah mendapatkan pelatihan atau pembimbingan mengenai tanggap bencana. Depot arsip ini juga belum dilengkapi dengan jalur evakuasi.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian, dapat disimpulkan bahwa depot arsip merupakan sebuah hal yang sangat penting yang perlu dipersiapkan

dengan baik dalam menjalankan kegiatan kearsipan. Depot arsip menjadi tempat berkumpulnya semua arsip inaktif dan statis yang dikelola dengan baik untuk dapat dijaga kondisi dari arsip-arsip tersebut. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang memiliki sebuah depot arsip. Depot arsip ini merupakan tempat petugas arsip melakukan kegiatan pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif serta statis.

Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang terdiri 3 gedung yang berbeda. Konstruksi gedung depot arsip merupakan konstruksi bangunan lama yang dulunya merupakan sebuah kantor dinas sosial, sehingga tidak mengherankan bila kondisi depot arsip tersebut tidak sesuai standar dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015. Gedung depot ini memang tidak dirancang untuk menjadi sebuah depot arsip, oleh karena itu desain tata ruang dan susunan perabot yang ada hanya disesuaikan sedemikian rupa agar dapat dimanfaatkan sebaik mungkin.

Desain tata ruang dan susunan perabot di depot ini diatur dengan mempertimbangkan kebutuhan utama pelaksanaan kegiatan kearsipan di sebuah depot, yaitu penyimpanan arsip. Oleh karena itu sebagian besar ruang di depot arsip merupakan ruang penyimpanan. Depot arsip belum memiliki ruang penunjang kegiatan kearsipan lainnya seperti ruang restorasi, reproduksi, dan ruang layanan. Pada penyusunan perabot di depot arsip disesuaikan dengan kebutuhan petugas saja, belum ada pertimbangan khusus. Bahkan untuk penyusunan rak arsip masih berantakan, khususnya pada ruang penyimpanan di lantai 3 karena tiap-tiap rak hanya berjarak kurang dari 1m.

Bangunan depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang hanya memanfaatkan AC untuk mengatur suhu tiap ruang. Suhu ruangan belum diatur berdasarkan kebutuhan jenis ruang atau jenis media arsipnya. Pencahayaan di depot ini memanfaatkan pencahayaan alami yang berasal dari sinar matahari yang masuk melalui jendela dan pencahayaan menggunakan lampu yang belum dilengkapi filter. Tiap jendela depot arsip dilengkapi dengan korden.

Sarana dan prasarana yang ada di depot arsip belum sepenuhnya tersedia sesuai standar. Sarana yang tersedia di depot arsip yaitu sarana fumigasi, sarana pengolahan, dan sarana penyimpanan. Depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang belum menyediakan sarana seleksi arsip, sarana produksi dan restorasi, serta sarana penanganan bencana. Untuk sistem keamanan dan keselamatan yang dimanfaatkan depot arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang berupa alat pemadam kebakaran, CCTV dan tenaga keamanan yang hanya bertugas di malam hari, biasa disebut penjaga malam.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Azwar, Saifuddin. 2005. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Cunningham, Robert K., dan Purwono Sastro Amijoyo. 2007. *Kamus Inggris Indonesia, Indonesia-Inggris Edisi Lengkap*. Semarang: Grand Media Pustaka.
- Detzner, Ken. 2015. *Records Storage and Facilities Guidelines for Archives and Historical Records Repositories*. Florida: Bureau of Archives and Records Mangement.
- Gerloff, Robert. 2003. *Split Visions: a Plans Book of Remodeling Ideas for Split-Level and Split Entry Houses*. Brooklyn: Brooklyn Park EDA.
<https://www.coonrapidsmn.gov/DocumentCenter/View/217/Split-Visions-PDF>.
[Diunduh pada 12 September 2018].
- Hanus, Jozef, dan Emilia Hanusova. 2012. "Appropriate Archival Building: Necessity for Proper Function of Any Archives." dalam *jurnal ATLANTI*, No.22, Agustus 2012, hal. 61-69. <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2012/Hanus.pdf>.
[Diunduh pada 29 Juli 2018].
- Hapsari, Dinka Rizky Dwi, dkk. 2017. "Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali." dalam *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol. 1, No. 1, Mei 2017, hal. 85 – 99.
- Lembaga Administrasi Negara. 2007. *Modul 4: Teknik Tata Ruang Kantor Diklat Teknis Administrasi Umum*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
https://Saceng2009.files.wordpress.com/2010/03/modul_teknik-tata-ruang-kantor.pdf.
[Diakses pada 10 April 2018].
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Purwaningrum, Rindha Yulianti. 2016. "Analisis Desain Interior dan Tata Ruang Depo Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Pekalongan sebagai Sarana Penyimpanan Arsip", *Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang*.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian: Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS.
- Surowiyono, Tutu TW. 2005. *Tata Ruang Rumah Sederhana*. Jakarta: Restu Agung.
- Surya, Rafidan. 2012. "Tata Ruang Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang" dalam *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No.1, September 2012, Seri E, hal. 359.