Volume 1 Issue 1 (2026) 1–7
Online since: June 30, 2026

Paper. Professional Administration and Pedagogy in Educational Research
https://journal.unnes.ac.id/journals/paper

Analisis Tata Ruang Laboratorium Kearsipan untuk Menunjang Efektivitas Perkuliahan Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran FEB UNNES

Fahrian Aldi Alfiansya[1]✉, **Nina Oktarina**[1]

[1] Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

✉ Corresponding email: fahrianaldi3@students.unnes.ac.id

Abstract

The purpose of this study is to describe the process of managing the spatial arrangement of the archival laboratory in supporting academic activities. The research method used is descriptive with a qualitative approach. The data sources were obtained from 15 informants, including the Head of the General Administration and Personnel Subdivision, the Head of the Integrated Laboratory, course instructors for practical subjects, and students of the 2021 Office Administration program. The results show that the management of the archival laboratory's spatial arrangement involves planning, organizing, implementation, and supervision. However, the management of the laboratory's spatial arrangement has not been fully effective.

KEYWORDS: *Space Planning, Office Administration, Ergonomics.*

Pendahuluan

Laboratorium yang terdapat di sebuah perguruan tinggi merupakan salah satu unit yang wajib ada sebagai penunjang dalam proses akademik atau perkuliahan, laboratorium sangat berguna ketika melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik. Laboratorium menjadi sarana pendukung yang penting dan memiliki sifat sangat vital dalam pelaksanaan suatu sistem Pendidikan. Pendidikan yang efektif yaitu Pendidikan yang dapat memfasilitasi mahasiswa secara maksimal sehingga dapat berdampak positif dalam kemajuan perkuliahaan mahasiswa.

Tata letak laboratorium secara tidak langsung sangat menunjang proses Pendidikan. Dengan demikian, desain laboratorium menjadi salah satu aspek yang harus diperhatikan karena sangat berperan dalam mengoptimalkan proses belajar mengajar. Untuk proses perkuliahaan di perguruan tinggi, mahasiswa akan mendapatkan ilmu secara teori serta praktik. Semuanya penting dilaksanakan guna memberikan pembelajaran serta pengetahuan secara konkret kepada mahasiswa. Oleh sebab itu, untuk mengoptimalkan fungsi dari penggunaan laboratorium perlu di perhatikan secara baik dan benar, tata letak harus sudah sesuai standar dengan ergonomi kantor guna untuk kelancaran proses perkuliahan.

Laksmi dalam Tiyastanti, (2020:13) juga Tata ruang kantor dapat dipahami sebagai penataan perabotan dan perlengkapan dalam ruang yang ada, atau juga dapat diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang serta penggunaan ruang secara detail, dengan tujuan menciptakan susunan yang efisien dan praktis. Hal ini juga melibatkan pertimbangan faktor-faktor fisik yang penting untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan kantor, sekaligus mempertimbangkan anggaran yang layak.

Tata Ruang Kantor menurut Liang Gie menjelaskan bahwa: "Tata ruang kantor merujuk pada penentuan kebutuhan ruang serta penggunaannya secara detail, guna menyusun susunan yang praktis berdasarkan faktor-faktor fisik yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor, dengan mempertimbangkan anggaran yang wajar" (Oktavianti 2018).

Berdasarkan teori diatas tata ruang merupakan hal penentu kenyamanan dalam penggunaan suatu ruangan dengan mempertimbangkan beberapa faktor untuk memperlancar proses kegiatan di ruangan tersebut secara efektif dan efisien.

Menurut Quible dalam Linda,(2019:9) "Tata ruang kantor menjelaskan bagaiaman penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan mendalam bagi pegawai".

Menurut Puspitasari & Oktarina, (2018) Tata letak kantor adalah pemanfaatan ruang secara efisien yang bertujuan untuk memberikan kenyamanan bagi karyawan dalam menjalankan tugas mereka, sekaligus menciptakan kesan yang positif dan berkesan bagi mereka. Menurut Atmaja, B, S.; Oktarina, (2017) Terdapat pengaruh positif dan signifikan secara bersamaan antara kompetensi petugas arsip, fasilitas dan infrastruktur arsip, serta tata letak ruang arsip terhadap kelancaran pengelolaan arsip.

Peneliti menggambil lokasi penelitian di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES karena Fakultas ini memiliki bangunan baru dan tentunya Fakultas yang muda dimana belum banyak diteliti. Selain itu juga Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES banyak mahasiswanya yang berpretasi, dimana membuat peneliti ingin mengamati bagaimana sarana dan prasarana di Fakultas Ekonomika dan Bisnis ini.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh (Lestari et al., 2017) menjelaskan bahwa Manajemen laboratorium adalah upaya untuk mengelola laboratorium berdasarkan prinsip-prinsip manajemen yang standar. Pengelolaan laboratorium yang efektif sangat bergantung pada berbagai faktor yang saling terhubung dan berpengaruh satu sama lain.

Menurut Lampiran Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 Gedung yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran harus memenuhi sejumlah persyaratan, di antaranya : (1) Memiliki fasilitas yang memadai untuk ventilasi udara dan pencahayaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku. (2) Dapat meredam getaran dan kebisingan yang berpotensi mengganggu proses pembelajaran. (3) Memiliki sistem penghawaan yang teratur dan baik. (4) Dilengkapi dengan jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai, baik dengan atau tanpa lampu tambahan, sesuai dengan standar untuk mendukung kegiatan belajar dan meningkatkan proses pembelajaran. (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2008).

Hasil penelitian oleh Telaumbanua (2022) strategi dalam pengendalian potensi dari bahaya serta resiko ergonomi dapat dilakukan dengan mendesain dan Dengan menggunakan ukuran yang telah ditetapkan, yaitu ukuran antropometri dari mahasiswa dan dosen, hal ini dapat mengurangi risiko bahaya ergonomi yang telah dianalisis sebelumnya. Sementara untuk pengendalian potensi bahaya serta risiko fisik dapat menggunakan strategi pengendalian administrasi untuk pembuatan prosedur, rambu-rambu K3, dan jalur evakuasi.

Hasil wawancara awal pada bulan Agustus 2023 kepada beberapa mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, menunjukan bahwa masih Laboratorium Kearsipan masih memiliki tata ruang yang belum sesuai untuk menungjang efektivitas perkuliahaan.

Tata ruang akan mengadaptasi dengan jenis kegiatan perkuliahaan yang diselengarakan di ruangan tersebut. Laboratorium kearsipan dirancang memanjang satu arah dengan *filing cabinet* yang ditata di sisi sebelah kiri laboratorium. Walaupun didesain sedemikian rupa namun yang belum diperhatikan dengan baik yaitu peralatannya.

Hasil dari wawancara dan pengamatan didapat bahwa terdapat perlatan yang tidak layak dipakai dan kondisinya sudah rusak, dapat dibuktikan melalui penemuan peralatan praktik di dalam laboratorium kearsipan, seperti filing cabinet yang tidak dapat digunakan atau rusak.. Selain itu jarak setiap meja dan kursi praktik juga tidak sesuai dengan standar ergonomi.

Hasil wawancara tersebut senada dengan yang peneliti rasakan sebagai pengguna laboratorium yaitu koridor meja di ruangan laboratorium kearsipan hanya bisa dilewati satu orang saja, maka membuat kesulitan ketika saling berpapasan. Sedangkan hal tersebut menghambat proses perkuliahan karena perkuliahan praktik kearsipan membutuh kefokusan, kecepatan, serta ketelitian, ketika jarak antar lorong kursi dan meja yang begitu dekat maka akan menggangu dan menghambat jalannya proses perkuliahaan sehingga tidak tercipta perkuliahaan secara efektif.

Selain itu, peralatan praktik di setiap meja masih belum lengkap dan sering dipinjam antar satu dengan lainnya, hal tersebut menjadi permasalahan karena membuat interaksi satu sama lain ditambah dengan ruangan yang begitu sempit. Menurut pengamatan peneliti, terdapat ketidaksesuaian terhadap penerapan tata ruang laboratorium kearsipan di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES, yaitu sebagai berikut: a) Ketidaksesuaian jarak antar meja dan kursi untuk pembelajaran yang saling berhimpitan sehingga mahasiswa merasa kurang nyaman; b) Ketidaksesuaian meja dan tempat duduk, sehingga sering kali mahasiswa duduk satu meja 3 hingga 4 mahasiswa; c) Penataan lemari/rak arsip yang tidak memperhatikan beban dan umur dari lemari atau rak arsip itu sendiri. Hal ini dapat membahayakan mahasiswa ketika pembelajaran; d) Tidak adanya pembaharuan sistem peralatan pembelajaran, sehingga mahasiswa masih menggunakan peralatan kearsipan dari tahun yang sudah lama; e) Suhu udara yang berubah-ubah dan tidak sama dalam penggunaan AC (*Air Conditioner*). Hal ini pernah terjadi ketika pembelajaran mata kuliah praktik kearsipan, dikarenakan AC tidak bisa digunakan dan didalam ruangan terdapat banyak mahasiswa akan menimbulkan suhu yang panas dan membuat tidak efektif dalam pembelajaran; f) Ukuran ruangan laboratorium yang kurang luas sehingga membuat jalan disela-sela meja sangat sempit dan sering menggangu aktifitas pembelajaran.

Permasalahan seperti di atas, harus segera diselesaikan sedini mungkin karena akan menimbulkan permasalah Kesehatan dan permasalahan dalam proses pembelajaran bagi para mahasiswa. Jika tidak diperhatikan serta tidak adanya program pencegahan kecelakaan kerja maka akan menimbulkan masalah baru bagi fakultas di masa yang akan datang. Maka dari itu, perlu adanya analisis faktor yang mempengaruhi ergonomi di lingkungan laboratorium dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja di Fakultaas Ekonomika dan Bisnis UNNES.

Metode

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data penelitian diperoleh dari 15 informan, terdiri atas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kepala Laboratorium Terpadu, Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik, dan Mahasiswa Administrasi Perkantoran 2021. Teknik penentuan informan menggunakan *snowball sampling* dan *purpose sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Laboratorium kearsipan sebagai salah satu fasilitas penting dalam kegiatan perkuliahan, terutama untuk kegiatan praktik, sehingga perlu dikelola dengan baik. Menurut Marniati, Prof.Adjunct, (2020:216) manajemen atau pengelolaan adalah sebuah serangkaian proses yang mencakup berapa kegiatan seperti, pengorganisasian, pengarahan, perencanaan, dan pengawasan yang bertujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam penelitian ini, pengelolaan laboratorium diperiksa dari empat aspek, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Perencanaan

Perencanaan tata ruang laboratorium di Fakultas Ekonomika dan Bisnis harus disesuaikan seiring jumlah peralatan, perlengkapan, dan kondisi ruangan yang ada, dan jenis perkuliahan yang dilaksanakan. Konsep dari tata ruang yang diterapkan yaitu tata ruang kearsipan, yang diharapkan dapat mencerminkan alur pekerjaan arsip di kantor dan memberi mahasiswa gambaran yang jelas tentang jenis dan proses pekerjaan arsip yang nyata. Namun, saat ini tata ruang belum memenuhi kebutuhan kapasitas dan kuantitas dari jumlah mahasiswa, akibatnya sering mengalami penumpukan selama perkuliahan. Selain itu, fasilitas perlengkapan dan peralatan juga belum bisa dibilang lengkap dan masih memerlukan penambahan. Beberapa peralatan perlu disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa sebagai penggunanya yang diharapkan bisa untuk menunjang proses perkuliahan. Pencahayaan di dalam laboratorium diselasarkan dengan jenis perkuliahan yang dilakukan.

Berdasarkan teori Gie dalam Muthohar (2020:62) tentang kebutuhan cahaya untuk pekerjaan kantor, seperti membaca huruf atau angka kecil dan membedakan warna samar, disarankan cahaya sebesar 50 *footcandle*. Dalam praktiknya, laboratorium kearsipan dilengkapi lampu Philips yang berukuran 20 watt yang dipasang dalam boxs. Setiap boxs berisi 3 lampu, menghasilkan total 60 watt per boxs, dan jumlah boxs lampunya adalah 24 boxs di dalam ruangan laboratorium kearsipan. Secara umum, pencahayaan di laboratorium, jika diukur dalam *footcandle*, sudah memadai karena setiap meja diterangi lampu 60 watt.

Pengorganisasian

Pengorganisasian melibatkan pembagian pekerjaan atau tugas terhadap setiap petugas di laboratorium kearsipan. Menurut David H. Holt, dalam Syukran (2022:97) Pengorganisasian adalah fungsi yang melibatkan pengumpulan dan pengalokasian sumber daya, serta penataan tugas-tugas untuk mencapai tujuan dan rencana suatu organisasi.

Berdasarkan penelitian, laboratorium kearsipan memiliki empat petugas, yaitu kepala laboratorium, koordinator laboratorium, asisten laboratorium, dan petugas kebersihan. Namun, laboratorium tersebut belum memiliki teknisi. Koordinasi di laboratorium ekonomi terpadu umumnya berada di bawah wewenang kepala laboratorium ekonomi terpadu. Penunjukan petugas dilakukan melalui proses yang berbeda, di mana kepala laboratorium diangkat melalui Surat Keputusan Dekan, sedangkan asisten laboratorium adalah mahasiswa minimal semester 5 yang terdaftar dan melewati seleksi administrasi serta pengetahuan dan praktik. Setiap petugas memiliki tugas spesifik; kepala laboratorium bertugas sebagai pemimpin dalam proses pengelolaan laboratorium, koordinator laboratorium mengkoordinasikan berbagai aspek pengelolaan laboratorium, asisten laboratorium membantu menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk praktik.

Pelaksanaan

Berdasarkan observasi, pemeliharaan laboratorium kearsipan dilakukan oleh kepala laboratorium, dosen pengampu, serta mahasiswa administrasi perkantoran. Pelaksanaan tata ruang laboratorium kearsipan merupakan aspek penting dalam pengelolaan ruang perkuliahan yang efektif. Tata ruang dirancang untuk memastikan bahwa semua meja, kursi, dan peralatan praktik dapat disimpan dengan cara yang terstruktur, mudah diakses, dan aman. Laboratorium kearsipan dilengkapi dengan *filling cabinet,* lemari penyimpanan buku, dan area khusus untuk pengelolaan arsip.

Penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium kearsipan sudah dikelola dengan baik. Peralatan yang tidak lagi digunakan disimpan di dalam lemari penyimpanan di belakang laboratorium. Namun, karena jumlah lemari sangat terbatas, banyak perlengkapan dan peralatan yang ditumpuk di tembok samping ruangan, sehingga membuat laboratorium akan terasa lebih sempit. Idealnya, peralatan yang masih bisa digunakan dan yang sudah tidak bisa digunakan harus dipisahkan untuk menghindari gangguan mobilitas selama kegiatan praktik kerasipan berlangsung.

Pengawasan

Pengawasan bertujuan untuk mencegah penyimpangan dari rencana yang telah disepakati, yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan. Selain itu, pengawasan berfungsi sebagai evaluasi untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses pencapaian tujuan dan untuk mengevaluasi kemajuan yang telah dicapai. Jika terjadi kendala atau masalah, pengawasan memungkinkan identifikasi dan penyelesaian masalah dengan cepat. Menurut Robbin dalam Zai (2022: 1121) mengatakan bahwa Pengawasan merupakan sebuah proses dimana aktivitas yang sangat mendasar terhadap kehidupan seorang manajer agar bisa menjalankan berbagai tugas dan pekerjaan pada instansi."

Berdasarkan penelitian, pengawasan di laboratorium kearsipan dilakukan oleh kepala laboratorium ekonomi terpadu dan dosen pengampu mata kuliah praktik. Kepala laboratorium terpadu melaksanakan pengawasan secara terstruktur karena sudah terjadwal dan menggunakan standar opersional prosedur atau SOP tertentu. Selain itu, dosen pengampu melaksanakan pengawasan saat perkuliahan berlangsung, biasanya dibantu dengan tata tertib di ruang laboratorium kearsipan tersebut.

Dalam pengelolaan tata ruang laboratorium kearsipan, beberapa hambatan utama meliputi: 1) Kurangnnya perencanaan yang matang menjadi salah satu hambatan yang besar karena perencanaan di butuhkan dalam pengaturan ruang dan pengelolaan laboratorium. Tanpa rencana yang jelas, laboratorium dapat menjadi berantakan serta

sulit untuk diatur; 2) Keterbatasan ruang fisik menjadi masalah besar, teruatama di laboratorium yang tidak dirancang dengan baik. Ini dapat menyebabkan kesulitan dalam menempatkan peralatan dan bahan praktik secara aman dan efisien; 3) Ketiadaan teknisi khusus di laboratorium kearsipan. Kehadiran teknisi yang diperlukan untuk menangani peralatan yang sudah rusak sering kali harus dipenuhi dengan mengundang teknisi eksternal, yang memerlukan waktu lebih lama dan biaya tinggi, sehingga proses perbaikan menjadi terhambat; 4) Masalah Aksesibilitas dan Mobilitas dalam laboratorium, seperti jarak antar meja dan kursi yang sempit atau penggunaan alat Pratik, dapat menghambat pergerakan aktivitas perkuliahan; 5) Peralatan dan perlengkapan yang rusak dan bermasalah. Pemeliharaan peralatan di laboratorium kearsipan belum dilaksanakan secara rutin, meskipun peralatan memerlukan perawatan harian untuk mencegah kerusakan. Perbaikan baru dilakukan setelah peralatan rusak dan harus dilaporkan ke pihak fakultas. Ketiadaan teknisi khusus semakin memperburuk masalah, karena banyak peralatan yang rusak, dan pengecekan hanya dilakukan saat perkuliahan berlangsung.

Berikut adalah langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan tata ruang laboratorium kearsipan: 1) Untuk mengatasi masalah perencanaan yaitu melakukan analisis kebutuhan ruang yang komprehensif sebelum merancang laboratorium. Ini termasuk menentukan jenis dan jumlah peralatan yang dibutuhkan, serta ruang praktik yang cukup untuk setiap mahasiswa; 2) Untuk mengatasi ketiadaan teknisi khusus, saat ini hanya bisa menunggu teknisi fakultas. Apabila teknisi fakultas tidak dapat memperbaiki, teknisi eksternal akan diundang; 3) Untuk mengatasi kapasitas ruangan yaitu dengan merealisasikan rancangan yang sudah di analisis, sehingga mendapatkan ukuran ruangan yang cukup. Laboratorium harus mempertimbangkan alur praktik yang efisien dan memastikan bahwa semua area memiliki luas, pencahayaan, ventilasi yang baik; 4) Untuk mengatasi pengaturan alat dan bahan yaitu dengan menempatkan alat dan bahan praktik secara strategis berdasarkan frekuensi penggunaannya. Alat yang sering digunakan harus mudah akses dan sesuai dengan perencanaan. Selain itu gunakan sistem penyimpanan dan penempatan alat dan bahan dengan memperhatikan keselamatan pengguna laboratorium. Pastikan laboratorium mematuhi semua regulasi dan standar keselamatan yang berlaku; 5) Untuk mengatasi perlengkapan dan peralatan yang rusak serta bermasalah, langkah-langkah yang diambil termasuk menggunakan peralatan sesuai prosedur, seperti mengunakan peralatan dengan hati-hati dan mengembalikan ditempatnya setelah digunakan. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas pengelolaan tata ruang laboratorium. Kumpulkan saran dari pengguna laboratorium dan identifikasi area yang perlu perbaikan. Sesuaikan strategi dan prosedur berdasarkan hasil evaluasi untuk terus meningkatkan kinerja laboratorium.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut. Pengelolaan tata ruang laboratorium kearsipan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Meskipun perencanaan dilakukan secara sistematis, tata ruang belum optimal dan peralatan sering kali tidak tersedia tepat waktu. Pengorganisasian sudah efektif karena sudah terorganisir dengan baik. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan belum berjalan lancar akibat masalah pada tata ruang yang belum efektif dan efisien. Peralatan, dan pemeliharaan sudah dilakukan secara rutin tetapi sering kali terdapat kerusakan dan penanganan harus membutuhkan teknisi khusus dari

luar sehingga membutuhkan waktu dalam penanganannya. Pengawasan bersifat wajib, sudah terjadwal, dan memiliki standar operasional prosedur tetap.

Daftar Pustaka

Atmaja, B, S.; Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang*, *6*(3), 936–946.

Lestari, N. A., Jauhariah, M. N. R., & Deta, U. A. (2017). Pelatihan Manajemen Laboratorium Untuk Pengelola Laboratorium Ipa Tingkat Sma Di Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal ABDI*, *3*(1), 17. https://doi.org/10.26740/ja.v3n1.p17-21

Linda, A. (2019). *Analisis Tata Ruang Kantor Pada Divisipersonalia & General Affair Pt Isuzu Astramotor Indonesia*. 8–9. http://repository.fe.unj.ac.id/id/eprint/2255

Marniati, Prof.Adjunct, D. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2.

Muthohar, A. (2020). *Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan*. 263.

Oktavianti, F. N. (2018). Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, *2*(3), 1–14. http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jikap

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2008). Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan(SMK/MAK). *Peraturan Menteri Pendidikan Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008*, *Standar Sarana dan Prasarana*, 1–403.

Puspitasari, M., & Oktarina, N. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai. *Economic Education Analysis Journal*, *7*(1), 316–328.

Syukran, M., Agustang, A., Idkhan, A. M., & Rifdan, R. (2022). Konsep Organisasi Dan Pengorganisasian Dalam Perwujudan Kepentingan Manusia. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, *9*(1), 95–103. https://doi.org/10.37606/publik.v9i1.277

Telaumbanua, M., Marbun, C., & Siboro, B. A. H. (2022). Perancangan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pada Laboratorium Desain Produk dan Inovasi. *JISI: Jurnal Integrasi Sistem Industri*, *9*(1), 47. https://doi.org/10.24853/jisi.9.1.47-57

Tiyastanti, J. (2020). *Analisis Tata Ruang Kantor Untuk Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Bangsri Jepara*. 253. http://lib.unnes.ac.id/41242/1/7101416181.pdf

Zai, I. B., Waruwu, E., & Telaumbanua, E. (2022). Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nias Utara. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, *10*(4), 1209–1224.