

BAB II

SARANA DAN PRASARANA KANTOR

2.1. Furniture kantor

A. Pengertian

Furnitur Kantor adalah segala sesuatu jenis peralatan yang terdapat di kantor yang memberikan rasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan kantor dan sebagai penunjang kegiatan perusahaan atau kegiatan kantor. Furniture kantor merupakan sebuah sarana dan prasarana yang dapat membantu aktivitas administrasi dalam sebuah organisasi dan sebuah sarana kantor yang memiliki sifat tidak habis sekali pakai dan juga bisa digunakan / dipakai secara terus menerus dalam jangka waktu yang cukup panjang dan pada umumnya perabotan kantor terbuat dari bahan – bahan yang mempunyai daya tahan lama seperti kayu, besi ataupun bahan lainnya contohnya seperti meja, sofa, kursi, lemari, interior dinding dan lainnya. Adapun beberapa para ahli mendefinisikan mengenai furniture kantor sebagai berikut :

- a. Santoso (1998:143), mendefinisikan furnitur kantor ialah sesuatu untuk menjadi penunjang agar terselesaikannya suatu pekerjaan. Beliau lebih mendefinisikan melalui manfaat.
- b. Abu Bakar (2000:173), mendefinisikan bahwa furniture kantor sesuatu yang sangat penting dan perlu ada di setiap instansi dengan tujuan digunakan pada saat bekerja agar pekerjaan cepat terselesaikan dan tepat. Beliau mendefinisikan dengan melalui tujuan dari penggunaannya.

1. Fungsi Furnitur Kantor

Beberapa fungsi dari furnitur kantor dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Sebagai tempat untuk penyimpanan
- b. Sebagai alat membantu suatu pekerjaan menjadi cepat terselesaikan
- c. Sebagai media dalam suatu kegiatan
- d. Sebagai asset kantor
- e. Mengoptimalkan tata ruang kantor

2. Jenis-jenis Furnitur Kantor

Berikut ini merupakan beberapa contoh furnitur kantor berdasarkan jenis-jenisnya yang biasa digunakan, yaitu :

a. Meja Kantor


Definisi meja kantor menurut Francis DK. Ching (1996:252), mengatakan bahwa meja kantor adalah suatu benda yang memiliki permukaan rata secara horizontal diatas lantai serta kuat untuk menopang barang-barang diatasnya.

Gambar	Meja Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: www.hokaindonesia.com</p>	Meja Staff	Furnitur kantor yang digunakan oleh seorang staf.
 <p>Sumber: www.trembesisolid.com</p>	Meja Resepsionis	Furnitur kantor yang biasanya berguna untuk menerima tamu atau tempat yang menyajikan informasi – informasi dasar mengenai perusahaan atau organisasi
 <p>Sumber: www.hokaindonesia.com</p>	Meja Direksi	Furnitur kantor yang biasanya dimiliki oleh pimpinan perusahaan dengan desain khusus yang diberikan sehingga menggambarkan bahwa itu adalah jabatan yang penting

		dalam sebuah kantor atau perusahaan
 <p>Sumber: inverio.co.id</p>	Meja Rapat	Perabotan kantor yang biasanya digunakan untuk mengadakan meeting dengan klien, laporan akhir tahun dan lainnya.
 <p>Sumber: www.furnitureindo.id</p>	Meja Samping	Perabotan kantor cadangan yang biasanya digunakan oleh sekretaris atau pimpinan

b. Kursi Kantor

Definisi kursi kantor menurut Anne Quito (2018), mengatakan bahwa kursi kerja merupakan sebuah kursi yang dirancang dengan tujuan memberi kenyamanan pada saat melakukan pekerjaan.

Gambar	Keterangan
 <p>Sumber: dekorrumah.net</p>	Kursi Direktur





 <p>Sumber: www.tokopedia.com</p>	Kursi Manajer
 <p>Sumber: l-eliving.com</p>	Kursi Sekretaris
 <p>Sumber: www.furnimaxx.com</p>	Kursi Hadap
 <p>Sumber: www.furnitureindo.id</p>	Kursi Lipat
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Kursi Tunggu

c. Lemari Kantor

Seperti yang kita ketahui bahwa lemari merupakan suatu benda yang memiliki fungsi untuk sebagai penyimpanan.

Gambar	Lemari Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: rkkangobbie.blogspot.com</p>	Lemari Warkat	biasanya berukuran besar (volume) antara 0,5 m ³ sampai 1 m ³ . Lemari ini berfungsi untuk menyimpan sebuah warkat (papers) yang belum masuk ketahap olah dan belum bisa dimasukkan kedalam file.
 <p>Sumber: rakbukurumahminimalis.blogspot.com</p>	Lemari Rak	sebuah lemari yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau map yang telah dimasukkan kedalam map yang lebih besar dan memiliki ukuran besar lemari seperti lemari warkat




 <p>Sumber: siplahtelkom.com</p>	<p>Lemari Brankas</p>	<p>merupakan lemari untuk menyimpan hal – hal yang bernilai dan dianggap penting seperti uang, dokumen negara atau dokumen penting lainnya</p>
 <p>Sumber: www.apresfurniture.co.uk</p>	<p>Filing Cabinet</p>	<p>Perabotan kantor ini memiliki 4 kotak kecil menurun, fungsinya untuk menyimpan sebuah map, file atau pun kartu yang memiliki ukuran +- 25 x 35 cm.</p>
 <p>Sumber: www.kibrispdr.org</p>	<p>Laci Kartu</p>	<p>Memiliki bentuk seperti lemari rak dan laci yang lebih kecil dari filing cabinet</p>
 <p>Sumber: wosvictornash.blogspot.com</p>	<p>Lemari Arsip Beroda</p>	<p>Perabotan kantor berupa lemari kecil yang beroda yang biasanya berada di bawah meja</p>

 <p>Sumber: indonesian.alibaba.com</p>	<p>Cabinet Alat Tulis</p>	<p>Merupakan lemari besar yang memiliki 2 pintu untuk menyimpan ATK.</p>
 <p>Sumber: www.ikea.com</p>	<p>Cabinet Peraga</p>	<p>Merupakan kabinet yang memiliki sekat – sekat biasanya diisi dengan buku buku atau majalah</p>
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	<p>Lemari Pendek</p>	<p>Merupakan perabotan kantor yang berfungsi menyimpan beberapa barang yang memiliki ukuran yang kecil</p>
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	<p>Loker</p>	<p>Merupakan perabotan kantor untuk menitipkan barang seperti barang – brang pribadi pada saat bekerja</p>

d. Peralatan Kantor





Peralatan kantor merupakan sebuah alat yang memiliki fungsi dengan tujuan membantu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut Sri Endang Mulyani R, Sri Mulyani dan Suyyati (2010;43) mengatakan bahwa peralatan kantor merupakan suatu alat yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor agar lebih cepat menyelesaikannya.

Gambar	Nama Peralatan	Keterangan
 Sumber: www.anshbookstore.in	Desk Tray	Peralatan ini digunakan untuk sebagai pengering dari padatan yang bergumpal.
 Sumber: content.etilize.com	Stapler	Stapler memiliki kegunaan yaitu untuk menyatukan kertas satu dengan kertas lainnya.
 Sumber: jossprint.co.id	Kalender meja	Fungsi kalender meja pada kantor yaitu dapat digunakan sebagai pengingat waktu, memuluskan kepentingan maupun sebagai dekorasi ruangan.





 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Penggaris	Penggaris digunakan untuk mengukur dan membuat garis lurus.
 <p>Sumber: www.rajenterprisesinks.com</p>	Numerator	Benda ini sangat membantu pekerjaan kantor dalam surat menyurat maupun dokumentasi gudang.
 <p>Sumber: mesinpotongrumputt.blogspot.com</p>	Perforator	Biasanya disebut dengan pembolong kertas yang dimaksud adalah sebuah alat bantu untuk melubangi kertas yang telah didesain khusus.
 <p>Sumber: www.muepro.com</p>	Cutter	Cutter digunakan untuk memudahkan dalam hal memotong sebuah kertas.


e. Perbekalan Kantor

Istilah dari perbekalan kantor ialah sama halnya dengan perabot kantor atau bisa disebut perlengkapan kantor. Jadi, perlengkapan kantor dapat diartikan sebagai semua jenis barang yang ada di kantor dengan memiliki fungsi untuk penunjang pekerjaan kantor (Perbekalan, n.d.).

Gambar	Nama Perbekalan Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: https://prooffice.nl</p>	Ordner	Suatu benda yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting yang sebelumnya sudah dimasukkan ke map bersampul dan dijepit lalu dimasukkan ke ordner.
 <p>Sumber: splahtelkom.com</p>	Map folio	Fungsi dari map folio pada lingkup perkantoran yaitu untuk mempermudah pada waktu mengambil atau mengeluarkan suatu berkas.
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Map snelhecter	Map ini biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen arsip inaktif maupun aktif.
 <p>Sumber: www.rumahpopuler.com</p>	Buku telepon	Buku telepon digunakan untuk mencatat nama, alamat dan nomor telepon.

 <p>Sumber: siplahtelkom.com</p>	Buku kas	Buku kas digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai maupun non tunai.
 <p>Sumber: www.produktkdn.co.id</p>	Guide	Guide digunakan untuk memberikan batas atau tanda terhadap indeks arsip.
 <p>Sumber: http://www.ramaloka.com</p>	Kertas	Kertas digunakan untuk menulis maupun mencetak tulisan dan gambar dalam sebuah dokumen.
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Pensil	Pensil digunakan untuk sarana menulis dan mengungkapkan sebuah ide diatas kertas. Pensil bersifat mudah dihapus atau fleksibel.
	Pena	Pena lebih sering digunakan untuk menulis di atas kertas. Bedanya





<p>Sumber: siplahotelkom.com</p>		<p>dengan pensil yaitu pena memiliki pegangan yang di dalamnya terdapat kantong tinta dan dapat diisi Kembali.</p>
 <p>Sumber: champion.id</p>	<p>Spidol</p>	<p>Spidol digunakan untuk menulis di papan tulis sebagai alat pembantu penjelasan materi.</p>
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	<p>Tipe x</p>	<p>Benda ini digunakan untuk menghapus tulisan salah yang ditulis menggunakan pena.</p>
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	<p>Paper clip</p>	<p>Paper clip biasa disebut dengan penjepit kertas yang memiliki fungsi untuk menjadikan lembaran-lembaran menjadi satu dalam jangka sementara.</p>
 <p>Sumber: www.alibaba.com</p>	<p>Tinta</p>	<p>Tinta ini digunakan untuk memberi warna pada saat melakukan print.</p>

 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Label	Label dimanfaatkan untuk memberikan nama atau judul pada map maupun folder.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------------

f. Mesin Kantor

Pengertian dari mesin kantor yaitu benda atau alat yang dimanfaatkan untuk mencatat, mengolah data, menghimpun dan mengolah bahan-bahan yang diperlukan dalam suatu pekerjaan serta memiliki cara kerja bersifat elektrik, magnetic maupun mekanik.

Gambar	Nama Mesin Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: www.indiamart.com</p>	Komputer	Berfungsi sebagai alat yang digunakan untuk mengolah data serta menjalankan software.
 <p>Sumber: laptopmedia.com</p>	Laptop	Laptop memiliki fungsi sama dengan komputer namun terdapat perbedaan yaitu laptop lebih praktis.
 <p>Sumber: www.bhphotovideo.com</p>	Printer	Sebuah alat untuk mencetak dokumen dari softfile menjadi hardfile dalam sebuah kertas.

 <p>Sumber: exactra.co.id</p>	Mesin fotokopi	Mesin yang berfungsi untuk menduplikat dokumen berupa kertas. Dengan menggunakan mesin ini dapat mempercepat pekerjaan dalam hal menduplikat file-file.
 <p>Sumber: officestore.co.id</p>	Mesin absensi	Ada dua fungsi dari mesin absen yaitu selain untuk mencatat kehadiran, bisa digunakan sebagai akses control.
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Mesin ketik	Mesin ini digunakan untuk mengetik secara manual yang Ketika diketik akan muncul tulisan dan langsung tercetak pada kertas.
 <p>Sumber: cvidirect.com</p>	Mesin dikte	Mesin dikte berguna pada sebuah kantor yaitu untuk mencatat per kata secara lambat hingga menjadi seperti tulisan karyawan.

 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Scanner	Fungsi dari mesin scanner yaitu untuk menyalin berkas yang telah terancam pada kondisi fisiknya.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Mesin jumlah	Mesin ini disebut dengan kalkulator yang berfungsi untuk menghitung data sederhana dengan cepat dan dinamis.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Mesin penghitung uang	Fungsi dari mesin ini ialah untuk menghitung jumlah uang yang akan dihiung.
 <p>Sumber: blog.dimensidata.com</p>	Proyektor	Mesin ini biasanya digunakan pada saat presentasi dalam rapat yang bisa menampilkan layar lebih besar sehingga dapat terlihat oleh seluruh orang yang ada dalam ruangan tersebut.

g. Mesin Komunikasi

Mesin komunikasi kantor berfungsi untuk mempermudah kita melakukan komunikasi dalam lingkup kantor maupun diluar lingkungan kantor dengan menggunakan suatu alat bantu komunikasi.

Gambar	Nama Mesin Komunikasi	Keterangan
 <p>Sumber: www.nesiatimes.com</p>	Handphone	Handphone merupakan alat komunikasi terbaru yang sebelumnya berupa telepon.
 <p>Sumber: www.ravartech.com</p>	Telepon	Telepon digunakan untuk melakukan komunikasi secara daring.
 <p>Sumber: syariftama.com</p>	Handy talky	Alat komunikasi praktis yang dapat di genggam dan menghubungkan 2 atau lebih orang.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Faksimile	Sebuah alat komunikasi untuk mengirim dan menerima dokumen melalui telepon.
 <p>Sumber: medium.com</p>	e-mail	Email merupakan aplikasi untuk mengetik dan mengirim surat secara electronic.

2.2 Memahami Interior Kantor

1. Pengertian

Interior kantor merupakan suatu elemen untuk menciptakan lingkungan yang estetis dan dapat menciptakan suasana ruangan kerja menjadi nyaman serta dapat menumbuhkan semangat karyawan dengan cara menghias ruang kantor dan menata tata letak suatu elemen

2. Fungsi Interior Kantor

- Meningkatkan produktivitas

Dengan mengatur interior kantor yang rapi dapat memberikan efek kepada karyawan untuk betah didalam ruangan tanpa adanya gangguan sehingga dapat semakin tinggi produktivitasnya.

- Mengurangi tingkat stres

Biasanya karyawan cenderung stres apabila ruangan kantor yang berantakan dan kurang enak untuk dipandang.

- Penggunaan lahan yang efisien

Tata letak yang tepat dapat menjadikan ruangan terlihat lebih luas dan nyaman. Dengan memiliki pemahaman mengenai bagaimana ruang dan pencahayaan yang tepat pastinya dapat memanfaatkan lahan yang efisien.

3. Tujuan Interior Kantor

- Memberikan kenyamanan karyawan

Interior kantor akan lebih memberikan kenyamanan karyawan pada saat bekerja karena bisa kita lihat dari lamanya mereka berada di kantor dibandingkan dengan di rumah.

- Memberikan kesan baik kepada tamu/klien

Apabila interior kantor yang baik maka tamu / klien yang datang akan berfikir bahwa kantor tersebut memiliki kualitas yang baik dan lebih akan percaya. Dan sebaliknya, jika kantor terlihat berantakan maka tamu/klien akan lebih malas dan tidak percaya akan kinerjanya.

- Mengenalkan identitas bisnis

Dalam mendesain interior kantor pastinya disesuaikan dengan bisnisnya misal, kantor desain grafis maka interiornya lebih banyak ke kreatifan desain dan warna.

- Memberikan peluang lebih besar untuk menarik pelanggan baru
Hampir sama dengan poin yang memberikan kesan baik kepada klien jadi klien juga akan tertarik dan akan lebih percaya terhadap kantor yang terlihat desain interiornya yang menarik.

4. Unsur-unsur penataan interior kantor

- Unsur pencahayaan

Pencahayaan dalam sebuah ruangan sangatlah penting untuk dapat memberikan cahaya sehingga menciptakan suasana dalam ruangan. Sebaiknya dalam memilih pencahayaan harus sesuai dan teliti maka dari itu lebih baik menggunakan penyedia jasa desain interior yang pastinya akan memberikan rekomendasi-rekomendasi pencahayaan yang tepat dan profesional dengan biaya yang efisien.

- Unsur warna pada dinding kantor

Unsur warna pada desain interior kantor dapat meningkatkan pesona ruangan yang bikin nyaman. Seperti halnya dengan pencahayaan, warna pada dinding ruangan kantor harus dipertimbangkan dan teliti dalam memilih pewarnaan. Warna-warna sendiri memiliki karakter lembut seperti warna pastel dan memiliki kesan kreatif untuk pemilihan warna yang mencolok.

- Unsur penataan perabot

Pada unsur penataan perabot, kita harus memanfaatkan dengan baik sesuai kebutuhan supaya tidak terlalu banyak perabotan yang tidak digunakan dan jadinya memenuhi ruangan. Memilih rak penyimpanan sesuai kebutuhan dan menyusun secara rapi agar mudah untuk mencari dokumen-dokumen yang akan diperlukan. Penataan perabot juga harus bisa memanfaatkan seberapa ruangan tersebut agar tetap terlihat luas dan rapi.

- Unsur pemilihan furniture

Pemilihan furniture kantor sesuai kebutuhan seperti pemilihan meja, kursi, sofa, rak dan lain sebagainya yang memenuhi spesifikasi untuk menciptakan tampilan ruangan terlihat profesional.

- Unsur tanaman dalam ruangan

Tanaman di dalam ruangan sangat penting karena dapat menciptakan nuansa ruangan yang asri, segar dan sejuk. Selain itu juga, tanaman memiliki manfaat untuk menyejukkan udara yang kita hirup.

5. Jenis interior

- Interior kantor desain industry

Interior kantor desain industry biasanya memiliki ciri khas seperti pemilihan material dengan campuran yang masih mentah, biasanya dinding fungsional dan atap yang tinggi seperti terlihat ruangan belum jadi namun, dengan interior ini akan terlihat lebih dinamis.

- Interior kantor desain minimalis

Banyak kantor yang menggunakan interior desain minimalis karena hanya menggunakan sedikit jenis pewarnaan cat dinding dan beberapa menambahkan dengan wallpaper dingin serta menggunakan furnitur yang sederhana.

- Desain klasik

Desain klasik ini biasanya digunakan beberapa virtual office dengan menggunakan 2 jenis warna dinding yaitu putih dan biru keabu-abuan.

- Desain kontemporer

Pewarnaan dinding pada desain kontemporer biasanya menggunakan warna yang netral dengan menambahkan furnitur yang canggih dan modern (Ummah, 2019)

2.3 Layout

Tata ruang kantor, dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *office layout*, merujuk pada pengaturan mesin, perabot, dan perlengkapan kantor di tempat yang tepat untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung mobilitas karyawan. Pengaturan ini bertujuan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efisien.

Menurut George R. Terry, tata ruang kantor mencakup penentuan kebutuhan ruang dan pemanfaatannya secara mendetail. Littlefield dan Peterson mendefinisikannya sebagai penyusunan perabot serta peralatan kantor pada area lantai yang tersedia. Sementara itu, The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* (2000) menyatakan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan alat-alat

kerja secara tepat untuk menciptakan sistem kerja yang memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi karyawan.

Secara keseluruhan, tata ruang kantor adalah proses pengaturan perabotan dan perlengkapan kantor pada lokasi yang sesuai, secara sistematis atau dengan mempertimbangkan alur kerja pada seluruh elemen fisik meliputi furniture, peralatan dan lain – lain dalam lingkungan kantor, guna menciptakan kenyamanan serta meningkatkan efisiensi kerja(Marsofiyati & Eryanto, 2015)

1. Tujuan Tata Ruang Kantor:

A. Menghemat waktu dan tenaga kerja

Tata ruang yang tertata baik memungkinkan proses kerja berlangsung cepat dan efisien karena hubungan antarbagian menjadi lebih mudah.

B. Mendukung kelancaran aktivitas kerja

Desain ruang yang sistematis membantu pegawai mengikuti alur kerja yang telah dirancang, sehingga pekerjaan berjalan lebih lancar.

C. Memaksimalkan pemanfaatan ruang

Penataan ruang yang optimal memastikan tidak ada area yang terbuang dan menciptakan suasana kerja yang lapang dan nyaman.

D. Mengurangi potensi gangguan antarpegawai

Pengaturan perlengkapan kantor secara fungsional membantu meminimalisir gangguan antarpegawai yang bisa mengganggu produktivitas.

E. Menciptakan kenyamanan dalam bekerja

Lingkungan kerja yang bersih dan tertata rapi menumbuhkan rasa nyaman serta semangat dalam bekerja.

F. Memberikan kesan positif bagi karyawan dan pengunjung

Tata ruang yang profesional dan rapi membentuk citra positif terhadap kantor, baik di mata pegawai maupun tamu.

2. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

A. Penempatan unit kerja yang saling berhubungan secara berdekatan

Agar koordinasi dan komunikasi lebih efektif, unit kerja yang memiliki keterkaitan fungsi sebaiknya ditempatkan dalam jarak yang dekat.

B. Alur kerja harus berjalan secara runtut dan sistematis

Pekerjaan idealnya dilakukan secara bertahap sesuai urutan yang jelas untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

C. Desain jalur kerja dibuat seefisien mungkin

Semakin ringkas dan langsung alur kerja dirancang, semakin hemat waktu dan energi yang digunakan.

D. Penempatan alat kerja dekat dengan pengguna utama

Peralatan kantor perlu diletakkan di sekitar pegawai yang menggunakannya agar proses kerja lebih cepat dan praktis.

E. Kesesuaian ukuran dan bentuk perabot kantor

Penggunaan meja dan kursi yang seragam dan sesuai standar membantu menjaga kenyamanan serta menciptakan suasana kerja yang rapi.

F. Pisahkan area dengan tingkat kebisingan tinggi

Untuk menjaga fokus kerja, ruang-ruang yang menghasilkan suara keras sebaiknya ditempatkan terpisah dari area kerja utama.

3. Manfaat Tata Ruang Kantor

A. Meningkatkan kelancaran dan efektivitas pekerjaan

Tata ruang yang dirancang dengan baik membantu proses kerja berlangsung secara lancar, cepat, dan teratur.

B. Menggunakan ruang kantor secara maksimal

Setiap bagian dari ruang kantor dimanfaatkan dengan optimal untuk mendukung seluruh kegiatan operasional.

C. Menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi karyawan

Lingkungan yang tertata baik mendukung kenyamanan kerja, sehingga pegawai merasa betah dan produktif.

D. Meningkatkan kinerja pegawai

Penataan yang tepat mendukung efisiensi dan produktivitas kerja, yang berdampak pada hasil kerja yang lebih baik.

E. Meningkatkan citra perusahaan di mata tamu dan klien

Tampilan kantor yang tertata profesional memberi kesan positif bagi siapa pun yang berkunjung ke tempat kerja.

4. Asas-Asas Tata Ruang Kantor

A. Asas Jarak Pendek

Dengan mempertimbangkan kondisi tertentu, penyusunan tempat kerja dan alat-alat kantor sebaiknya mengutamakan jarak tempuh yang sesingkat mungkin. Prinsip ini mengikuti konsep bahwa garis lurus antara dua titik adalah jalur terpendek, sehingga efisiensi kerja bisa tercapai bila penerapannya dilakukan secara maksimal.

B. Asas Rangkaian Kerja

Penempatan pegawai dan peralatan kantor sebaiknya disesuaikan dengan urutan kegiatan kerja. Dengan mengikuti alur proses kerja, tata ruang akan mendukung kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas.

C. Asas Pemanfaatan Seluruh Ruang

Semua bagian ruang kantor, baik yang *horizontal* (luas lantai) maupun *vertikal* (dinding dan langit-langit), perlu dimanfaatkan secara maksimal. Tidak boleh ada area yang dibiarkan kosong tanpa fungsi, sehingga efisiensi penggunaan ruang dapat tercapai secara menyeluruh.

5. Macam-macam tata ruang terbuka

A. Ruang kantor terbuka

Ruang kantor terbuka merupakan jenis tata ruang di mana seluruh aktivitas karyawan berlangsung dalam satu area yang sama, tanpa adanya pembatas permanen seperti dinding atau sekat kayu di antara mereka.



<https://images.app.goo.gl/QEKXrKMvk4Y9vnVn6>

1) Kelebihan tata ruang kantor terbuka

a. Pimpinan lebih mudah memantau kinerja karyawan

Dengan ruang tanpa sekat, pengawasan terhadap pegawai dari berbagai divisi dapat dilakukan secara langsung dan efisien.

b. Mempermudah komunikasi dan kolaborasi tim

Karyawan bisa lebih cepat berinteraksi dan bekerja sama karena tidak terhalang oleh pembatas ruang.

c. Fleksibel dalam penataan ulang ruang dan furniture

Tata letak meja, kursi, dan perabot kantor lainnya bisa diatur ulang sesuai kebutuhan dengan lebih mudah.

d. Distribusi perlengkapan kerja jadi lebih praktis

Penyaluran alat dan kebutuhan kerja ke seluruh area kantor bisa dilakukan lebih cepat tanpa hambatan.

e. Hemat energi dan perawatan lebih mudah

Ruang terbuka mempermudah pencahayaan dan pendinginan ruangan secara menyeluruh, mengurangi biaya listrik dan perawatan.

- f. Dekorasi ruang kerja lebih sederhana diterapkan

Desain interior dapat diaplikasikan dengan lebih leluasa dan tanpa batasan ruang yang kaku.

2) Kekurangan tata ruang terbuka

- a. Mudah menimbulkan kebisingan

Karena tidak ada sekat, suara aktivitas kerja bisa menyebar dan mengganggu konsentrasi.

- b. Membutuhkan kerja sama yang solid antarpegawai

Agar suasana tetap kondusif, dibutuhkan kedisiplinan dan pengertian dari semua karyawan.

- c. Minimnya ruang pribadi

Setiap individu memiliki ruang kerja yang terbuka, sehingga privasi cenderung terbatas.

- d. Risiko ruangan cepat berantakan lebih tinggi

Karena semua aktivitas terpusat di satu tempat, potensi kekacauan dan ketidakteraturan pun meningkat.

B. Ruang kantor tertutup

Tata ruang kantor tertutup adalah sistem penataan ruang kerja di mana setiap area kerja dipisahkan secara fisik oleh dinding atau sekat, sehingga menciptakan ruang kerja pribadi. Model ini biasanya digunakan untuk pekerjaan yang memerlukan privasi dan kerahasiaan tinggi



Kelebihan:

- Memberikan tingkat privasi yang lebih tinggi bagi karyawan, menciptakan rasa aman saat bekerja.
- Sekat antar ruang kerja membantu meminimalisir gangguan dan meningkatkan fokus.
- Memungkinkan karyawan menjalankan gaya kerja pribadi tanpa mengganggu rekan lainnya.
- Mendukung konsentrasi yang lebih optimal terhadap tugas masing-masing.

Kekurangan:

- Pengawasan langsung oleh atasan menjadi kurang efektif karena terbatasnya pandangan.
- Pembangunan tata ruang seperti ini memerlukan biaya yang relatif lebih besar.
- Potensi terhambatnya komunikasi dan kolaborasi antar karyawan.
- Bisa menurunkan produktivitas, khususnya bagi karyawan yang kurang termotivasi atau kurang kompetitif.