




Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran kegiatan suatu organisasi. Tanpa keduanya, pencapaian tujuan organisasi akan sulit dicapai. Kantor sebagai pusat aktivitas administrasi membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai agar operasional berjalan efektif.

Menurut KBBI:

- Sarana adalah alat yang digunakan untuk mencapai tujuan, seperti komputer, meja, dan kursi.
 - Prasarana adalah penunjang utama yang bersifat tidak bergerak, seperti gedung, ruang kerja, dan ruang rapat.
- 



Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana adalah pengelolaan fasilitas bergerak (sarana) dan tidak bergerak (prasarana) untuk mendukung tugas organisasi secara efisien dan efektif. Tujuannya:

1. Menyediakan data untuk perencanaan dan pengadaan.
2. Menyusun kebutuhan barang secara tepat.
3. Mendukung monitoring dan pengendalian barang.
4. Memaksimalkan pemanfaatan fasilitas.
5. Meningkatkan kinerja individu dan organisasi.



Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor


Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Terdiri dari lima kegiatan utama: pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pelaporan.

1. Pengadaan

Proses penyediaan fasilitas sesuai kebutuhan organisasi.

Aspek penting:

- Tentukan jenis, jumlah, dan kualitas barang.
 - Sesuaikan dengan anggaran.
 - Ikuti prosedur pengadaan standar.
 - Siapkan sistem penyimpanan & pemeliharaan.
- 

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

2. Penyimpanan

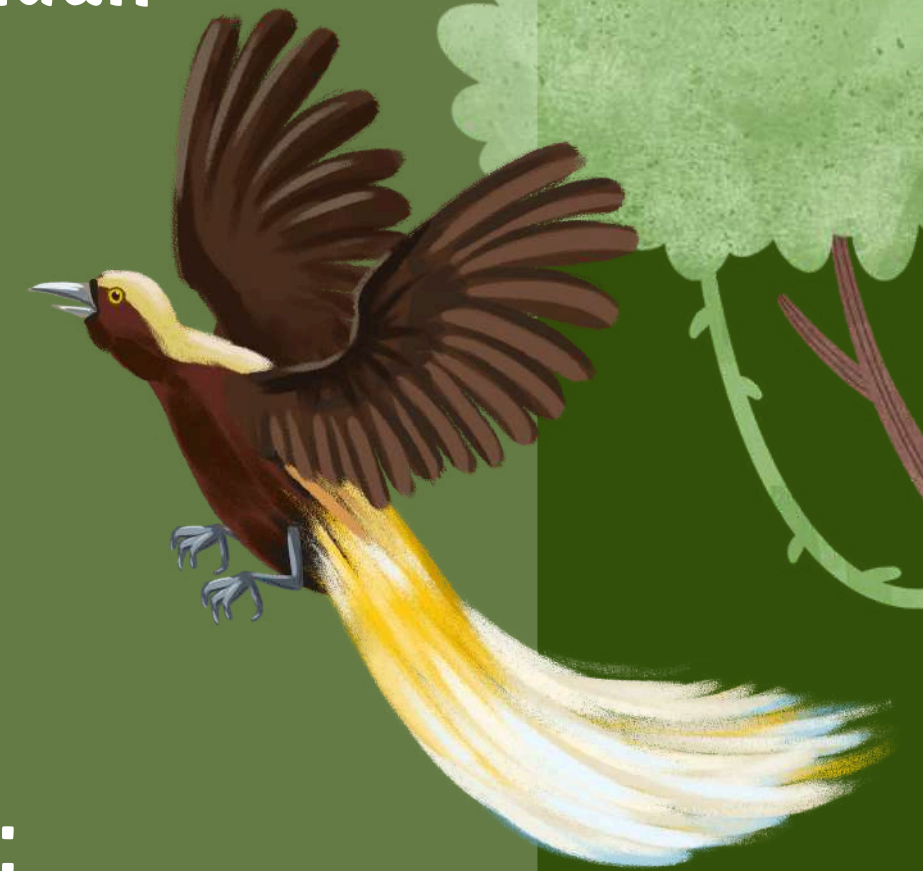
Menyimpan barang hasil pengadaan agar terjaga dan mudah diakses. Tujuan:

- Mencegah kehilangan/kerusakan.
- Menata barang agar mudah ditemukan.
- Memudahkan analisis ketersediaan.

3. Pemeliharaan

Menjaga barang agar tetap berfungsi baik. Tujuan:

- Mencegah kerusakan, kehilangan, dan penurunan kualitas.
- Menjaga kebersihan dan kesiapan barang.





Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

4. Inventarisasi

Pencatatan semua aset yang dimiliki organisasi.

Tujuan:

- Memberikan bukti tertulis aset.
- Memudahkan pengecekan dan pengawasan.
- Mengurangi risiko kehilangan.
- Mempermudah proses penghapusan barang

5. Laporan Sarana dan Prasarana

Dokumen tentang kondisi dan jumlah barang dalam periode tertentu (triwulan/semester/tahun).

Fungsi:

- Mengontrol stok.
- Dasar pertanggungjawaban.



LAYOUT

Layout (Tata Ruang Kantor)

Tata ruang kantor (office layout) adalah pengaturan mesin, perabot, dan perlengkapan kantor secara tepat agar mendukung kenyamanan, efisiensi, dan kelancaran kerja. Definisi menurut para ahli:

- George R. Terry: Penentuan kebutuhan dan pemanfaatan ruang secara mendetail.
- Littlefield & Peterson: Penyusunan perabot dan peralatan di area lantai yang tersedia.
- The Liang Gie: Pengaturan alat kerja untuk menciptakan sistem kerja yang efisien dan nyaman.



Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor



Tujuan Tata Ruang Kantor

1. Menghemat waktu dan tenaga kerja

→ Mempermudah hubungan antarbagian dan mempercepat proses kerja.

2. Mendukung kelancaran aktivitas kerja


→ Membantu pegawai mengikuti alur kerja secara sistematis.

3. Memaksimalkan pemanfaatan ruang

→ Menghindari ruang terbuang dan menciptakan suasana yang lapang.

4. Mengurangi potensi gangguan antarpegawai

→ Penataan fungsional mengurangi gangguan yang menurunkan produktivitas.



Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

1. Unit kerja yang saling terkait diletakkan berdekatan
→ Mempermudah komunikasi dan koordinasi.
2. Alur kerja runtut dan sistematis
→ Mempermudah pelaksanaan tugas.
3. Jalur kerja efisien
→ Hemat waktu dan tenaga.
4. Alat kerja dekat pengguna utama
→ Mempercepat dan mempermudah pekerjaan.

Manfaat Tata Ruang Kantor

1. Pekerjaan lebih lancar dan efektif

→ Proses kerja menjadi cepat dan tertib.

2. Pemanfaatan ruang optimal

→ Tidak ada area kantor yang terbuang.

3. Lingkungan kerja nyaman

→ Meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja.

4. Kinerja pegawai meningkat

→ Tata ruang mendukung efisiensi dan produktivitas.

5. Citra perusahaan lebih baik

→ Kantor tampak profesional di mata tamu dan klien.

Asas-Asas Tata Ruang

1. Asas Jarak Pendek

→ Penempatan alat dan meja kerja harus dekat agar hemat waktu dan tenaga.

2. Asas Rangkaian Kerja

→ Tata ruang mengikuti urutan alur kerja untuk kelancaran aktivitas.

3. Asas Pemanfaatan Ruang

→ Semua ruang, termasuk lantai dan dinding, dimanfaatkan secara optimal.

Macam–Macam Tata Ruang



Tata Ruang Terbuka

Ruang kantor terbuka adalah ruang kerja tanpa sekat permanen, di mana seluruh karyawan bekerja dalam satu area bersama.



Tata Ruang Tertutup

Tata ruang kantor tertutup adalah penataan ruang kerja yang dipisahkan oleh sekat untuk menjaga privasi dan kerahasiaan.

FURNITUR KANTOR

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.

JENIS FURNITUR KANTOR

mesin kantor

perbekalan kantor

meja kantor

kursi kantor

lemari kantor

peralatan kantor

mesin komunikasi

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

1.) Meja Kantor



Meja Staff



Meja Resepsionis



Meja Direksi



Meja Rapat



Meja Samping

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

2.) Kursi Kantor



Kursi Direktur



Kursi Menejer



Kursi Sekertaris



Kursi Hadap



Kursi Lipat



Kursi Tunggu

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

3.) Lemari Kantor



Lemari Warkat



Lemari Rak



Lemari Brankas



Filing Cabinet



Laci Kartu



Lemari Arsip Beroda



Cabinet Alat Tulis



Cabinet Peraga



Lemari Pendek



Loker

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

4.) Peralatan Kantor



Desk Tray



Stapler



Kalender Meja



Penggaris



Numerator



Perfarator



Cutter

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

5.) Perbekalan Kantor



Ordner



Map Folio



Map Snelhecter



Buku Telepon



Buku Kas



Guide



Kertas



Pensil



Pena



Spidol



Tinta



Label

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

6.) Mesin Kantor



Komputer



Laptop



Printer



**Mesin
Fotokopi**



**Mesin
Absensi**



**Mesin
Ketik**



**Mesin
Dikte**



Scanner



**Mesin
Jumlah**



**Mesin penghitung
uang**



Proyektor

JENIS-JENIS FURNITUR KANTOR

7.) Mesin Komunikasi



Handphone



Telepon



Handy Talky



Faksilile



E-Mail

FUNGSI FURNITUR KANTOR

- 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

INTERIOR KANTOR

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.



FUNGSI INTERIOR KANTOR

- a. Meningkatkan produktivitas**
- b. Mengurangi tingkat stres**
- c. Penggunaan lahan yang efisien**

TUJUAN INTERIOR KANTOR

- a. Memberikan kenyamanan karyawan
- b. Memberikan kesan baik kepada tamu / klien
- c. Mengenalkan identitas bisnis
- b. Memberikan peluang lebih besar untuk menarik pelanggan baru

UNSUR PENATAAN

- a. Unsur pencahayaan
- b. Unsur warna pada dinding kantor
- c. Unsur penataan perabot
- d. Unsur pemilihan furniture
- e. Unsur tanaman dalam ruangan



JENIS INTERIOR

- a. Interior kantor desain industry
- b. Interior kantor desain minimalis
- c. Desain klasik
- d. Desain kontemporer

The background is a solid dark green color. It is decorated with stylized illustrations of trees and foliage. On the left side, there is a tree with a brown trunk and green, rounded foliage. On the right side, there is another tree with a brown trunk and green, rounded foliage. In the bottom left corner, there is a smaller, bushy green plant. The overall style is simple and illustrative.

THANKYOU