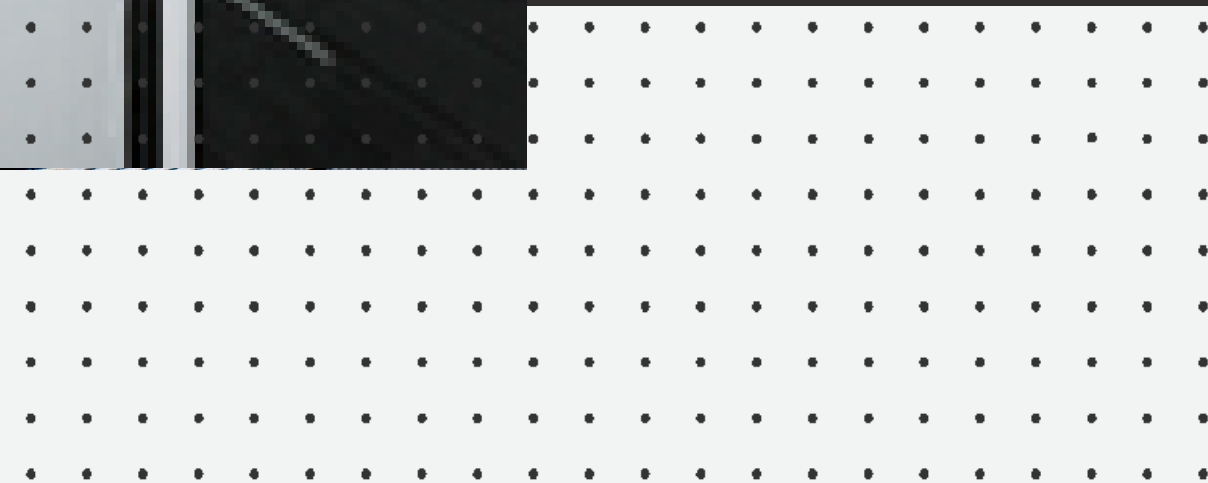


Week 16

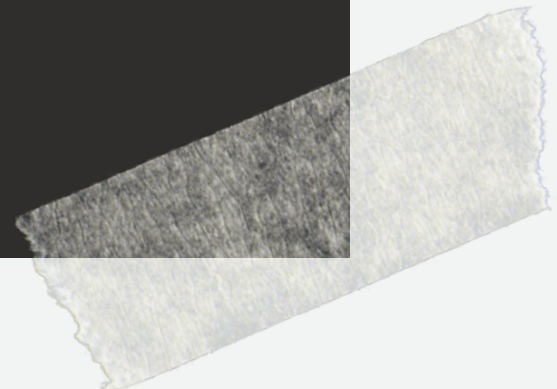
TATA RUANG KANTOR (OFFICE LAYOUT)





PENGERTIAN TATA RUANG KANTOR 1

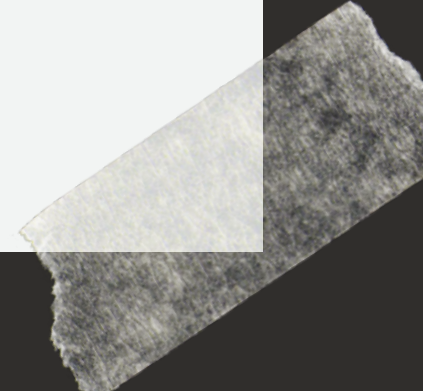

Penentuan kebutuhan-kebutuhan ruangan serta penentuan penggunaan ruangan-ruangan tersebut secara rinci dengan tujuan untuk menentukan dan menyiapkan susunan praktis dari faktor-faktor yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Terry, 2006)





Pengertian Tata Ruang Kantor 2

Tata Ruang Kantor adalah pengaturan dan penataan yang se efisien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor di dalam ruang dan lantai kerja yang tersedia demi menjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya bagi setiap karyawan



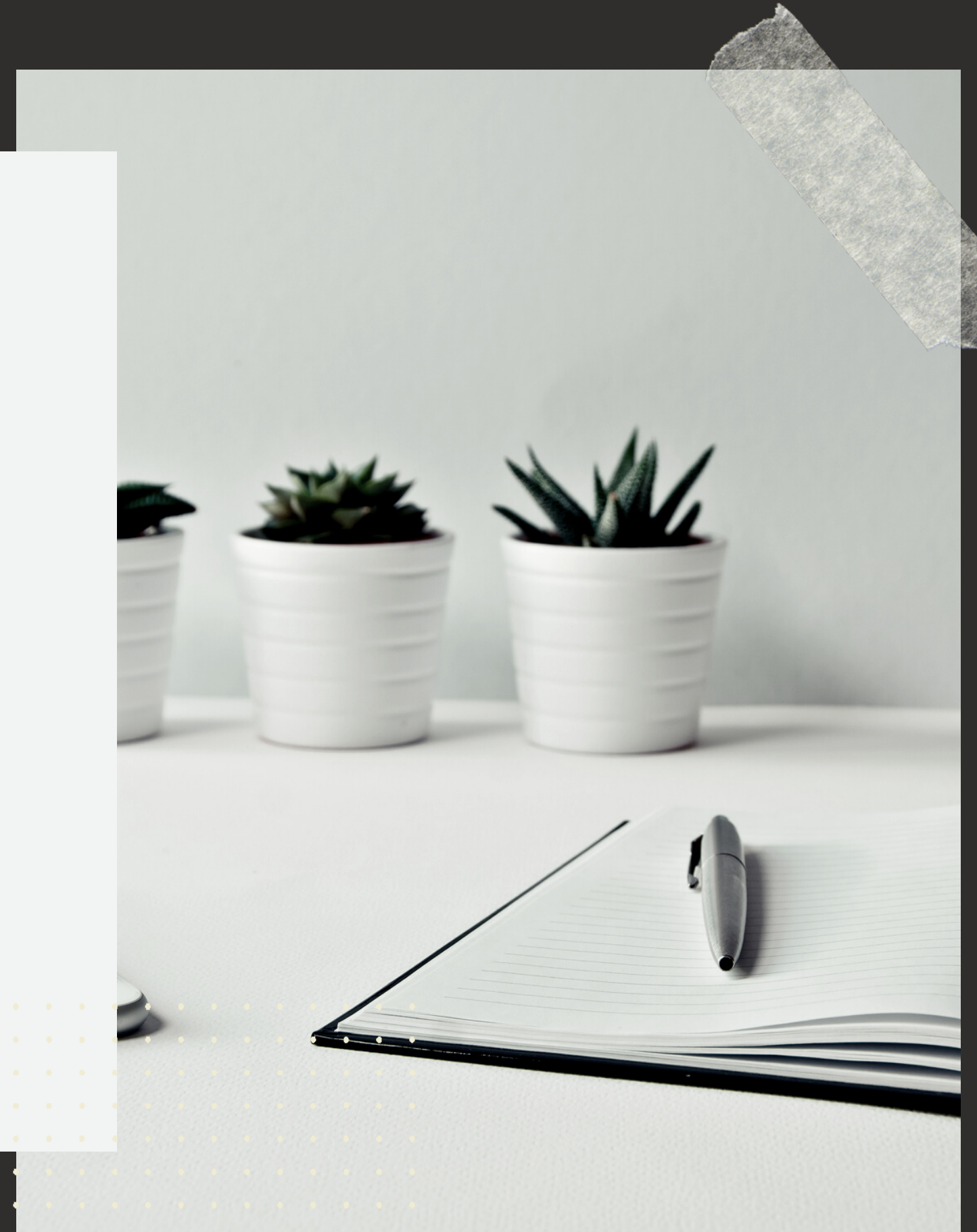


Tujuan Tata Letak Kantor

- Mencegah agar waktu dan tenaga dari karyawan terhambur sia-sia
- Menjamin kelancaran proses pekerjaan
- Memungkinkan pemakaian ruang kerja yang efisien
- Mencegah para pegawai di ruangan tertentu terganggu oleh tamu dari pegawai bagian lainnya
- Menciptakan kenyamanan bagi pegawai
- Mengusahakan adanya keleluasaan bagi pegawai
- Memberi kesan yang baik bagi pengunjung kantor

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENYUSUN TATA RUANG KANTOR

- Mengetahui hubungan satuan kerja yang melaksanakan tata usaha dengan satuan kerja yang lainnya
- Mengetahui sifat pekerjaan dan mempelajari segenap pekerjaan, menentukan urutan pekerjaan, serta mengetahui jumlah pegawai yang terlibat
- Membuat gambar/denah ruangan dengan menggunakan skala



LANGKAH-LANGKAH DALAM MENYUSUN TATA RUANG KANTOR

- Menyusun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya
- Menyusun denah konsep tata ruang kantor dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan





Macam-Macam Tata Ruang Kantor





TATA RUANG KANTOR
BERKAMAR (CUBICLE
TYPE OFFICE)



tata ruang kantor berkamar (cubicle type office)

- Yaitu ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang-ruang.
- Pemisahan/skat bisa diuat dengan tembok atau kayu
- Tata ruang seperti ini disebut juga dengan tata ruang kantor tertutup

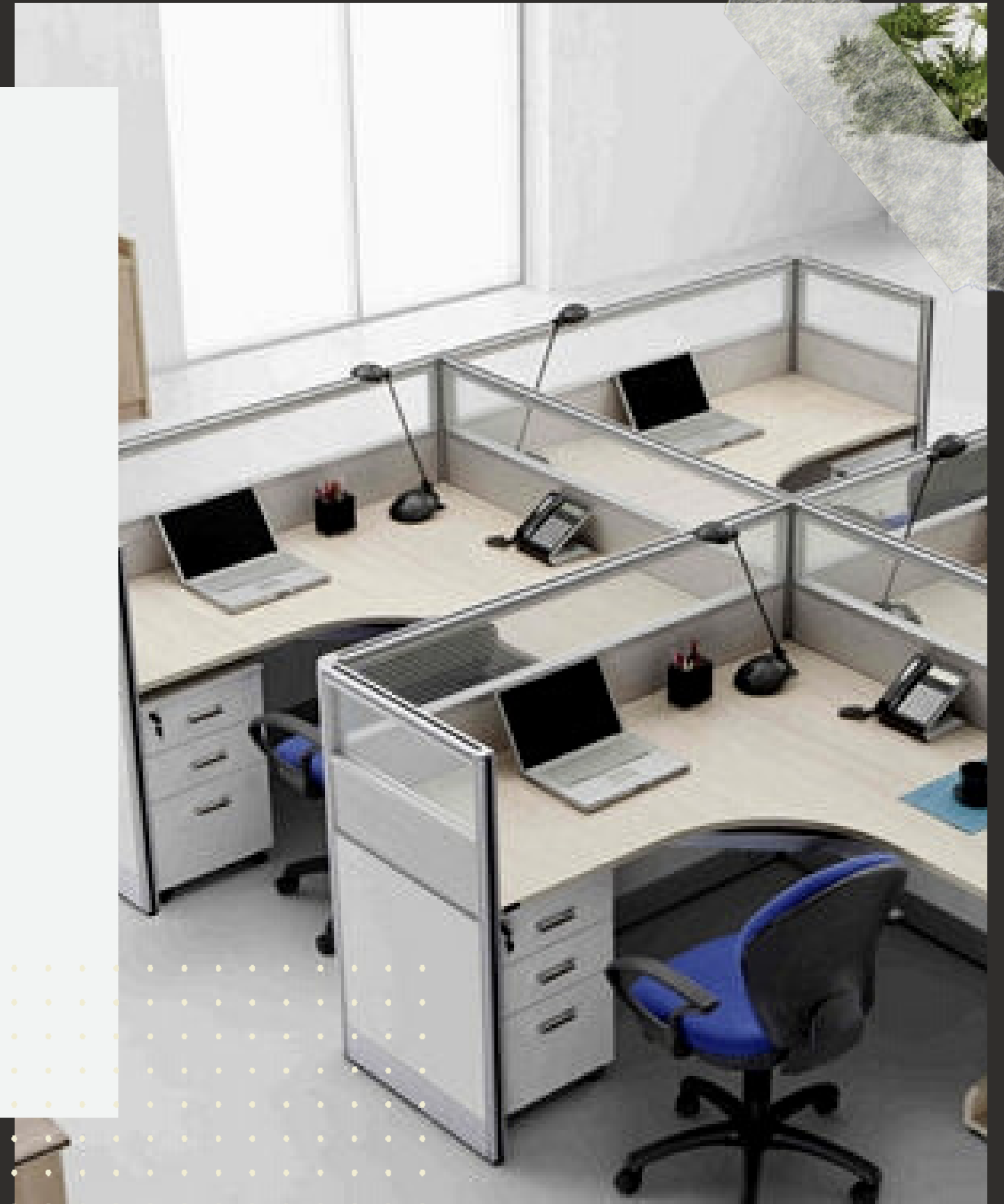
KEUNTUNGAN TATA RUANG KANTOR BERKAMAR

- Menjamin konsentrasi kerja
- Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia
- Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga kewibawaannya selalu terpelihara
- Menjamin keberhasilan kerja dan seluruh anggota perkantoran merasa bertanggung jawab serta merasa memiliki



KERUGIAN TATA RUANG KANTOR BERKAMAR

- Menjamin konsentrasi kerja
- Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia
- Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga kewibawaannya selalu terpelihara
- Menjamin keberhasilan kerja dan seluruh anggota perkantoran merasa bertanggung jawab serta merasa memiliki





TATA RUANG KANTOR
TERBUKA (OPEN PLAN
OFFICE)

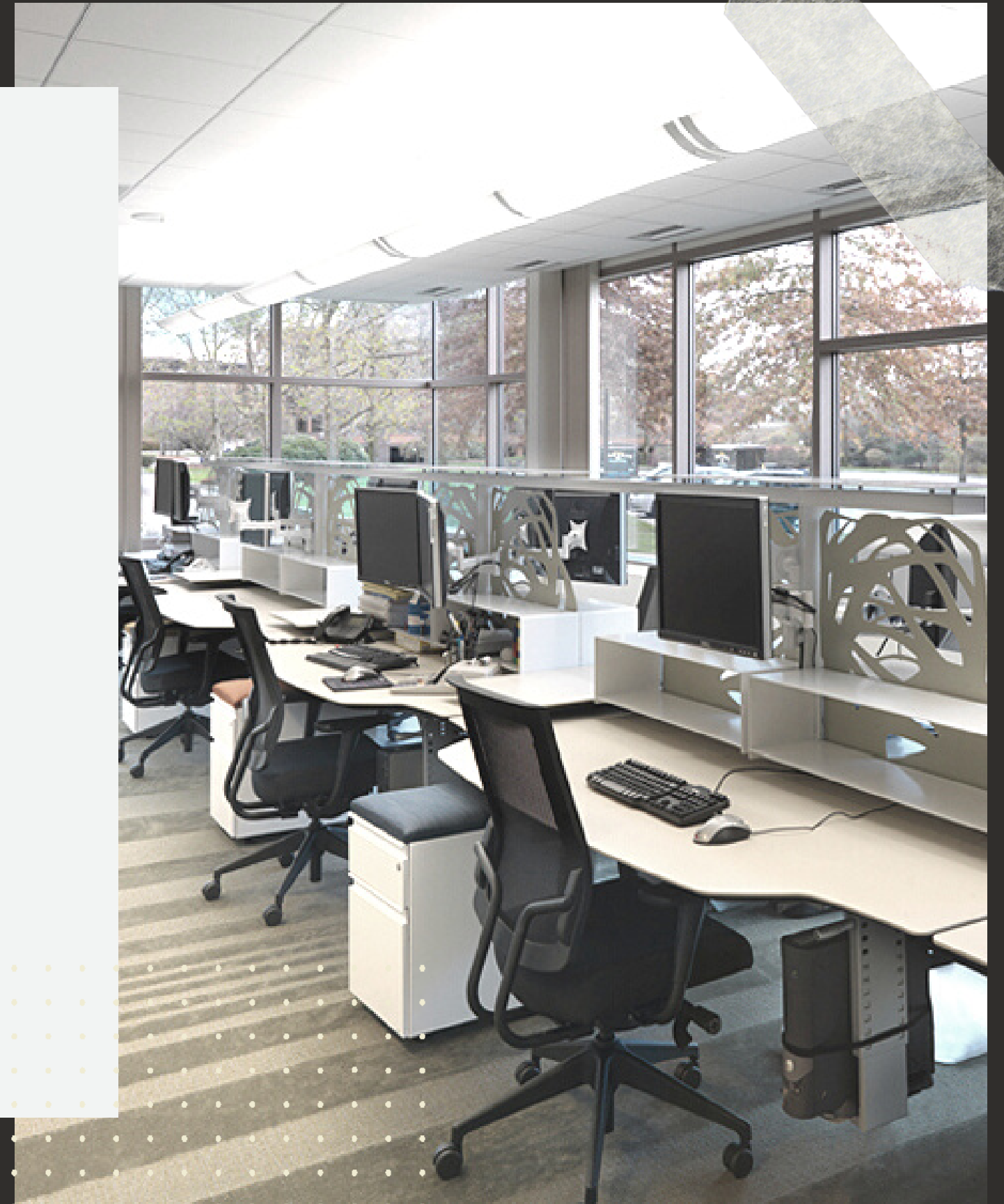


tata ruang kantor terbuka (open plan office)

- Yaitu ruang kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja sama di ruang tanpa dipisah oleh penyekat/pembatas yang permanen

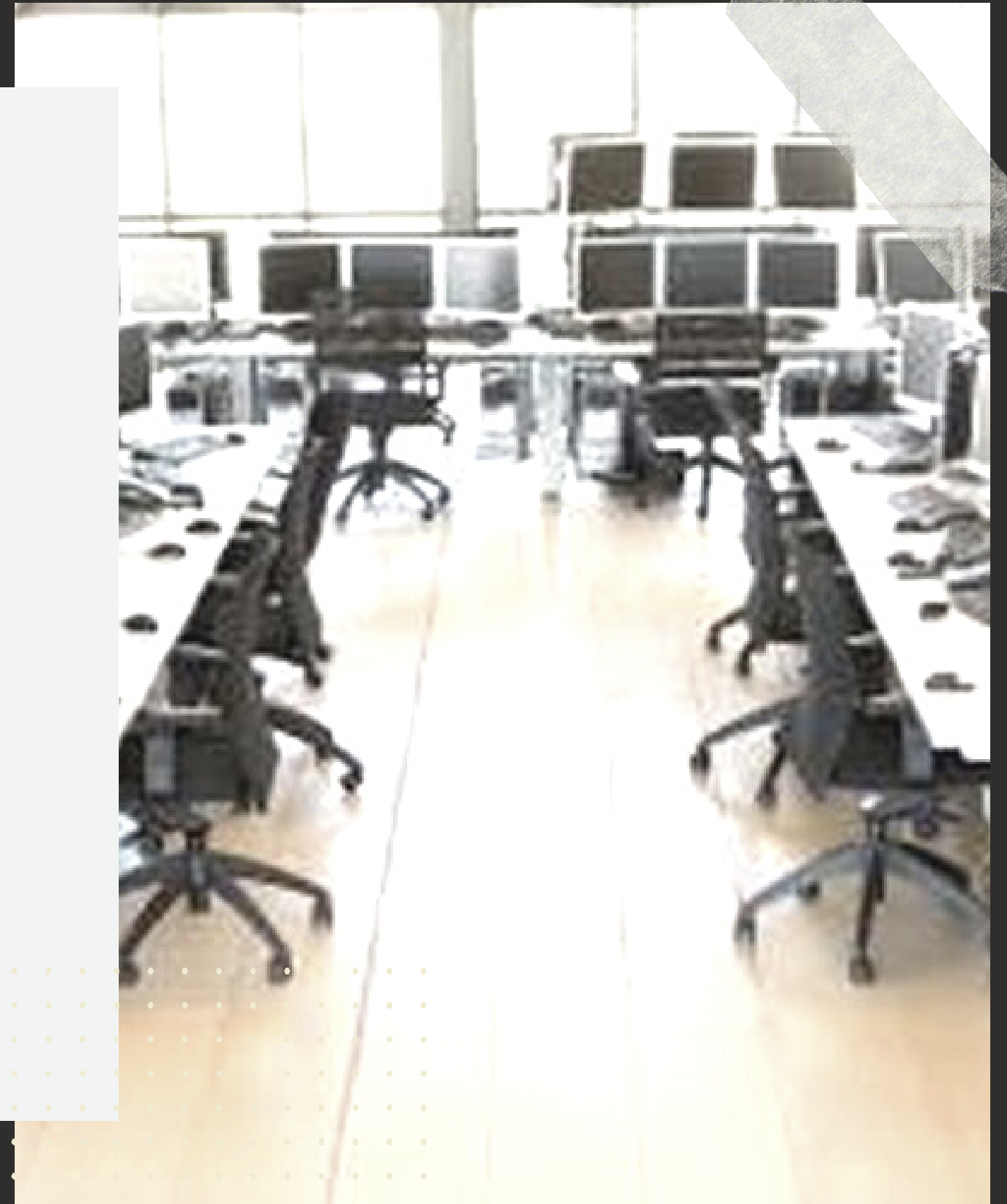
KEUNTUNGAN TATA RUANG KANTOR TERBUKA

- Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, suhu, warna, dan dekorasi
- Luwes/fleksibel jika diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi
- Mudah untuk mengadakan hubungan kerja, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja
- Penyebaran informasi lebih mudah



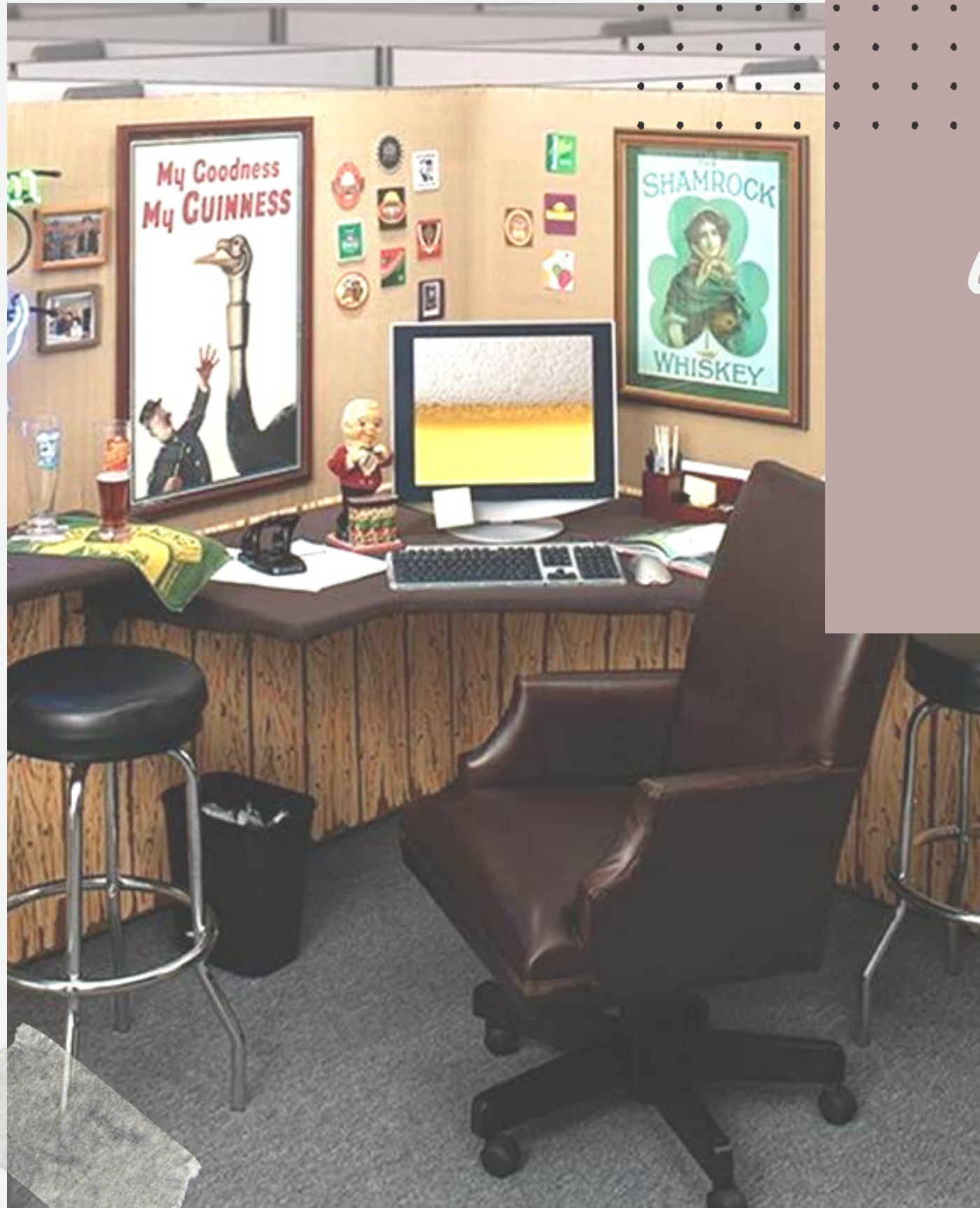
KERUGIAN TATA RUANG KANTOR TERBUKA

- Kegaduhan/kebisingan
- Sulit untuk berkonsentrasi
- Batas kedudukan antara pemimpin dan bawahan tidak jelas
- Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
- Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan





TATA RUANG KANTOR
BERHIAS/BERTAMAN/BER
PANORAMA (LANDSCAPE
OFFICE)

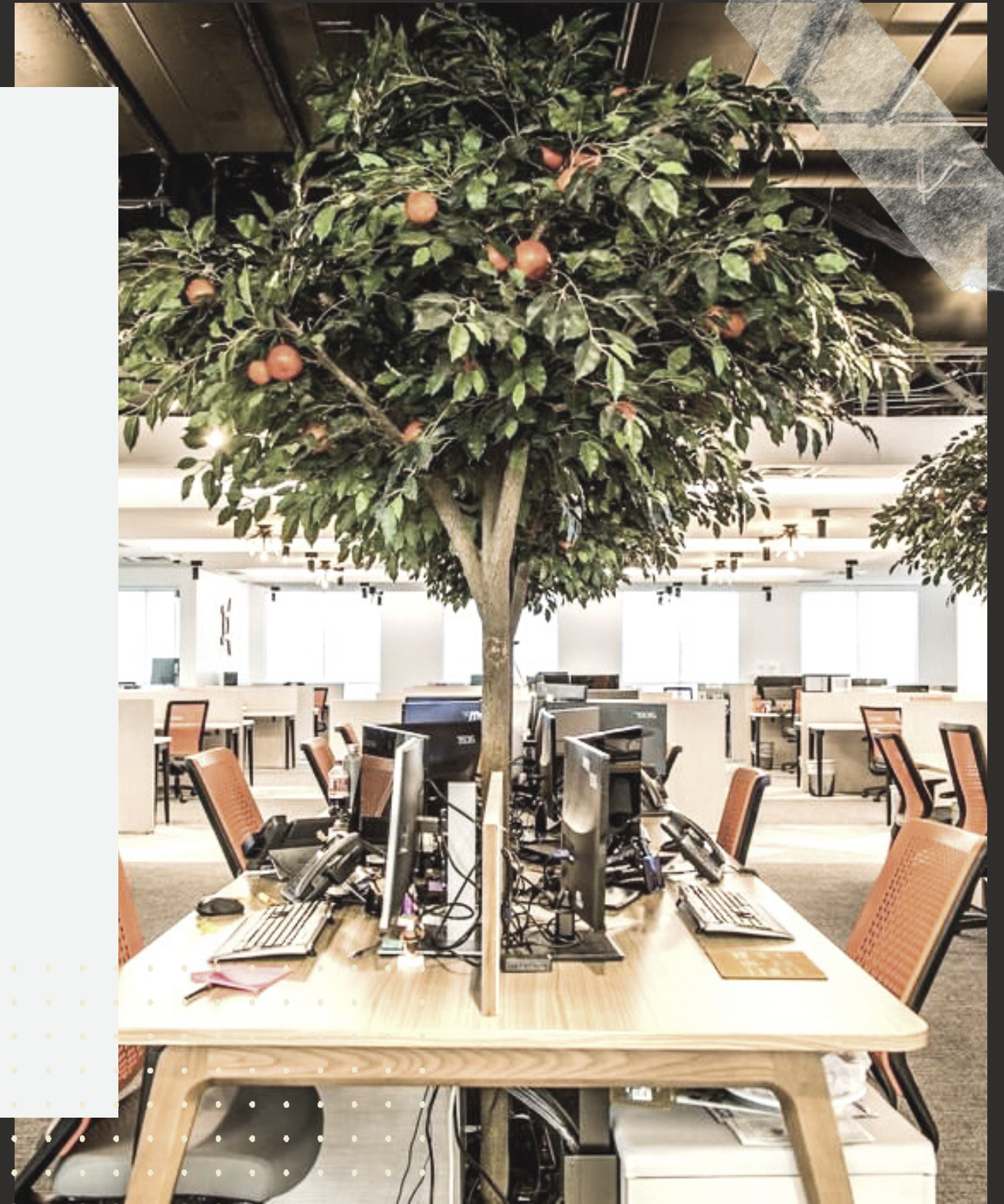


*tata ruang kantor
berhias/bertaman/berpanora
ma (landscape office)*

- Yaitu ruang kerja yang dihiasi dengan tanaman, atau dekorasi yang lainnya

KEUNTUNGAN TATA RUANG KANTOR BERHIAS

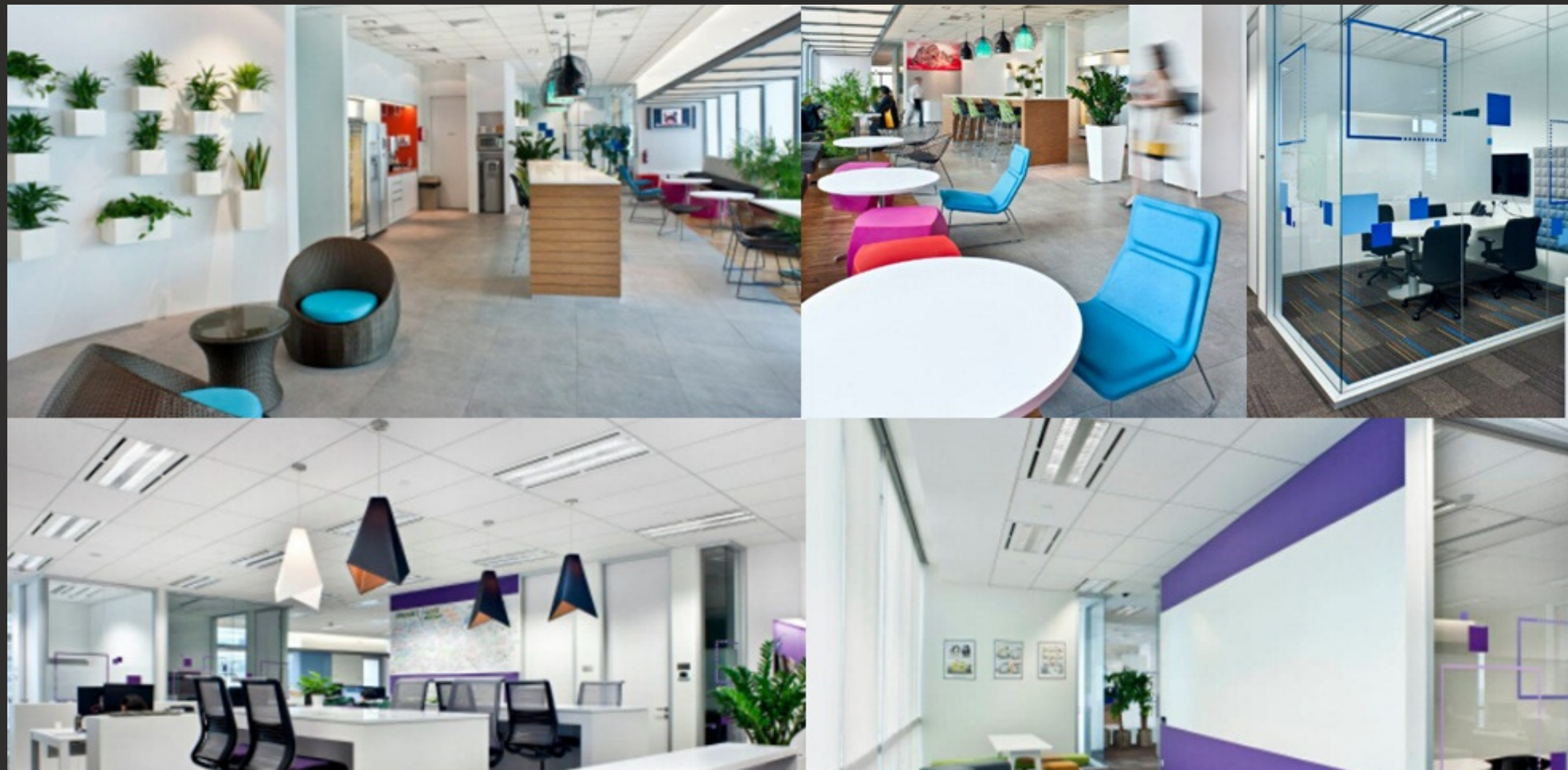
- Membuat karyawan merasa nyaman
- Memunculkan kreativitas karyawan
- Meminimalisir stres



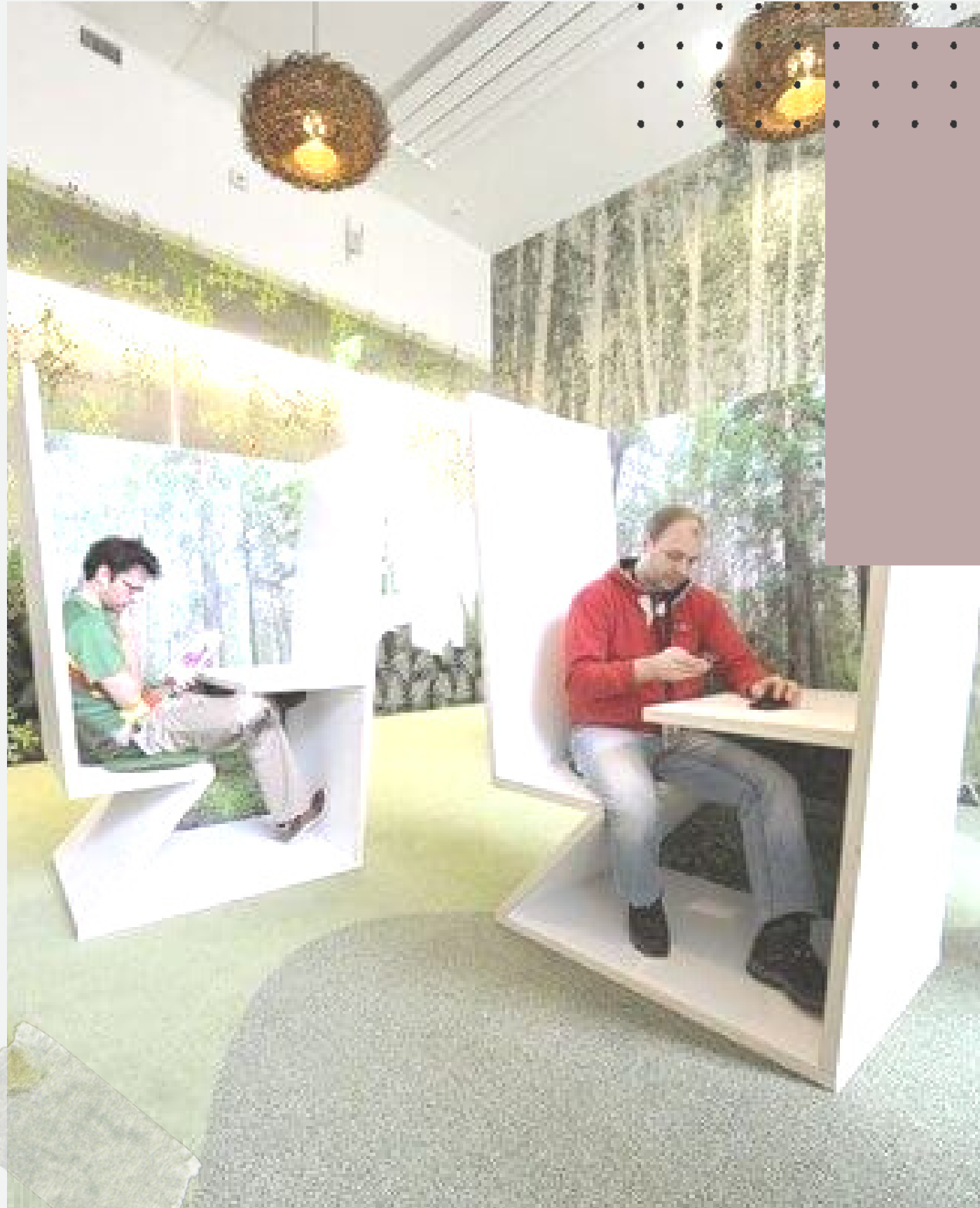
KERUGIAN TATA RUANG KANTOR BERHIAS

- Biaya cukup tinggi
- Biaya pemeliharaan tinggi
- Memerlukan tenaga ahli yang tidak murah dan tidak mudah





TATA RUANG KANTOR
GABUNGAN (MIXED
OFFICE)



tata ruang kantor gabungan (mixed office)

- Yaitu ruang kerja yang merupakan gabungan dari bentuk ruang kantor berkamar, terbuka, dan bertaman atau berdekorasi



PENCAHAYAAN INTERIOR KANTOR

- Ada dua sumber pencahayaan kantor: sinar matahari dan lampu
- Kantor bisa memanfaatkan pencahayaan matahari untuk menghemat penggunaan listrik kantor
- Cahaya yang baik dapat meningkatkan produktivitas karyawan
- Syarat pencahayaan yang baik: Pencahayaan tidak boleh menimbulkan pemanasan udara, Sumber cahaya harus memberikan pencahayaan dengan intensitas yang tetap, menyebar, merata, tidak berkedip, tidak menyilaukan dan tidak menimbulkan bayangan yang mengganggu, Pencahayaan harus mencukupi intensitasnya sesuai dengan beban aktivitas (bekerja)





FAKTOR-FAKTOR YANG DAPAT MEMENGARUHI PENERANGAN

- Ukuran ruangan - ruangan yang luas akan lebih efisien dalam pemanfaatan cahaya daripada ruang yang sempit
- Kontras - perbedaan antara kecerahan benda yang kita lihat dengan kecerahan permukaan di sekitarnya. Semakin besar kontras, semakin mudah kita melihat atau mengenali benda tersebut. Di ruang dengan tingkat penerangan rendah, kontras semakin berkurang pula.
- Luminensi (luminance) – intensitas cahaya yang dipancarkan, dipantulkan, dan diteruskan oleh satu unit bidang yang diterangi. Luminensi yang terlalu besar akan menimbulkan kesilauan pada mata.
- Ketajaman penglihatan – kemampuan mata untuk membedakan bagian detail dari objek permukaan yang halus. Ketajaman penglihatan akan bertambah bersamaan dengan meningkatnya perbedaan luminensi antara objek dan lingkungan sekitar. Ketajaman penglihatan akan lebih baik jika objek yang diamati berwarna gelap dan latar belakangnya berwarna terang.

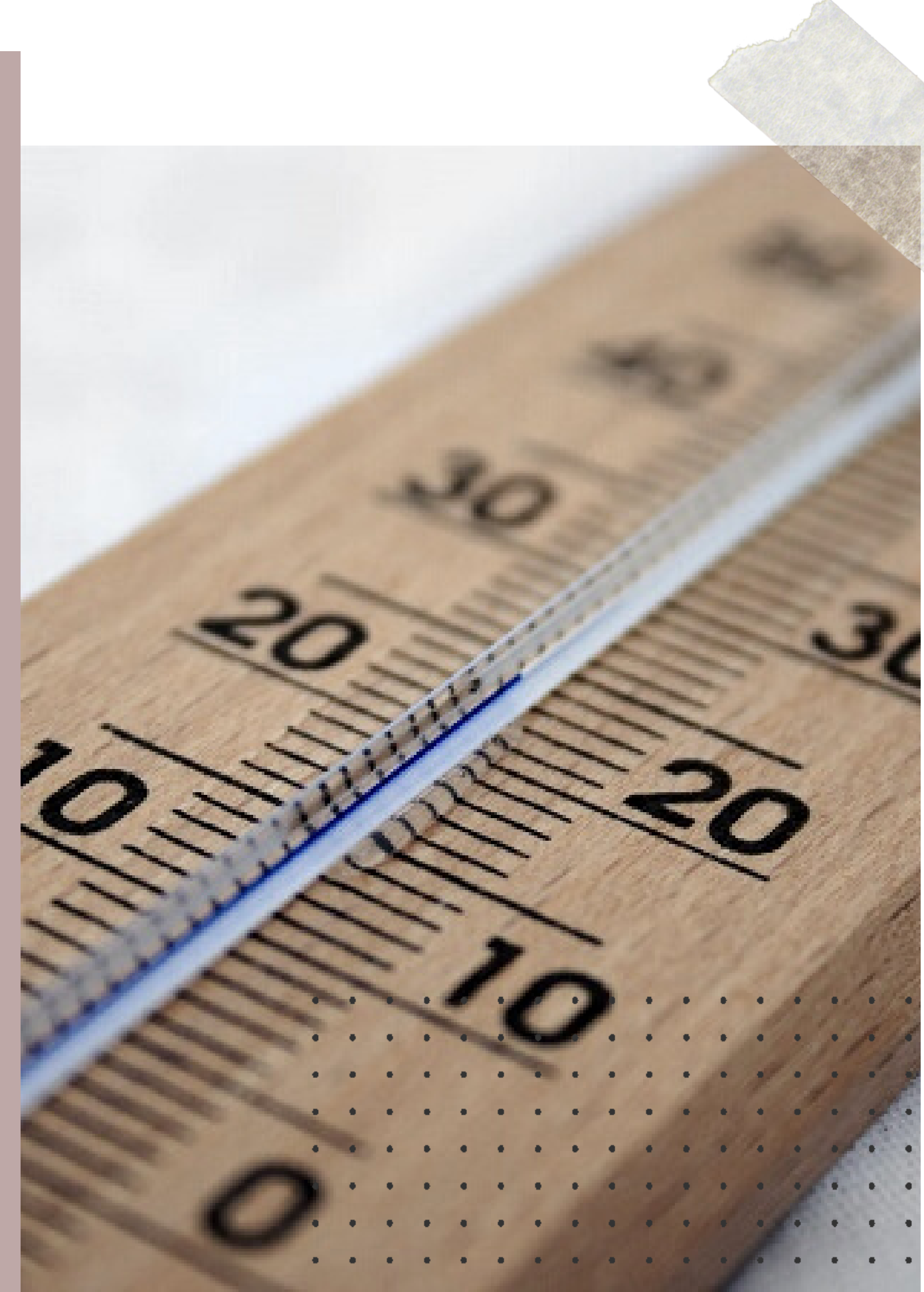


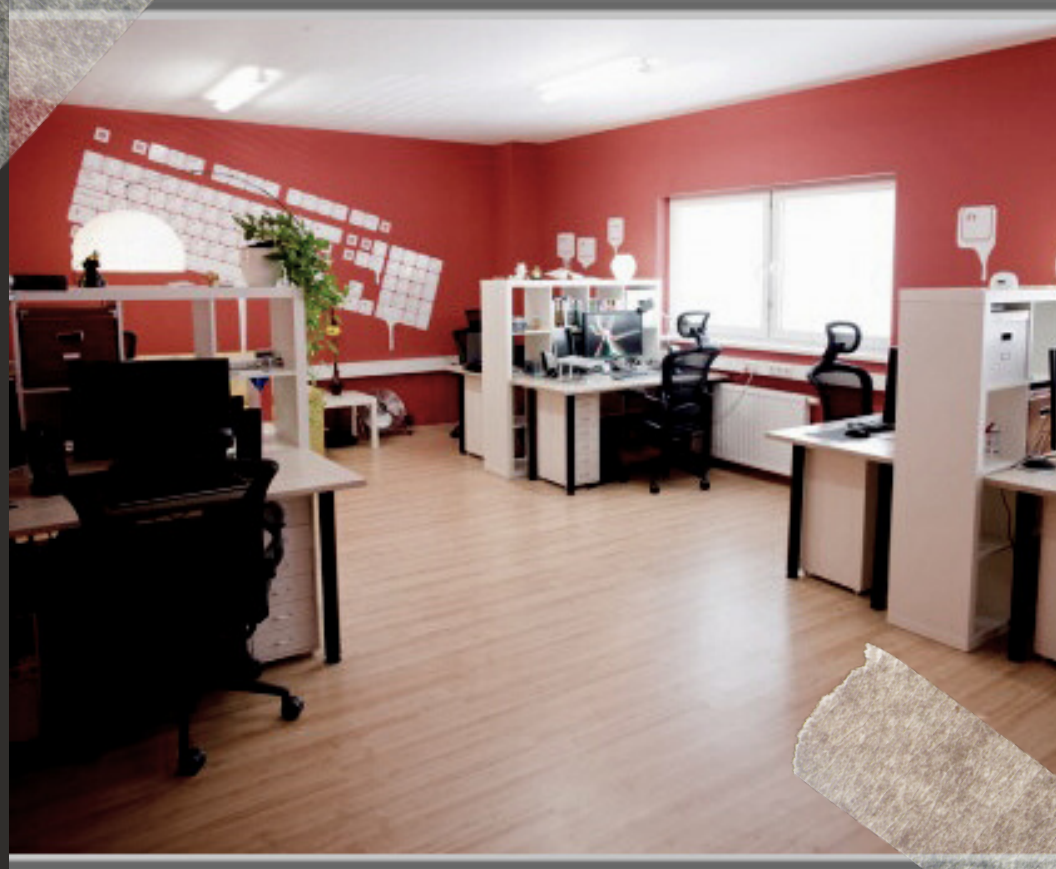
DAMPAK PENERANGAN YANG KURANG ATAU BERLEBIH BAGI PEKERJA

- Kelelahan mata – ditandai iritasi pada mata, penglihatan ganda, daya akomodasi menurun, sakit kepala, ketajaman melihat menurun, kepekaan kontras dan kecepatan persepsi menurun.
- Kelelahan syaraf – ditandai gerakan yang lamban, gangguan pada fungsi motorik dan psikologis.
- Kesilauan (glare) – cahaya yang tidak diinginkan yang berada dalam jangkauan penglihatan, yang menyebabkan ketidaknyamanan, gangguan, kelelahan mata atau gangguan penglihatan. Terdapat tiga jenis kesilauan yang mengakibatkan gangguan penglihatan, yakni disability glare, discomfort glare, dan reflected glare.

SUHU RUANGAN YANG IDEAL

- Setiap orang memiliki ukuran nyaman sendiri-sendiri dalam menentukan suhu ruangnya
- Sebuah studi pernah dilakukan terhadap sembilan karyawan. Pada suhu 25 derajat Celsius mereka mengetik tanpa henti dengan tingkat kesalahan 10%. Namun saat diturunkan lima derajat, produktivitas berkurang dengan kesalahan dua kali lipat.
- Suhu ruangan kantor mempengaruhi produktivitas dan cara berpikir. Ruangan hangat cocok untuk kreativitas, sementara yang dingin cocok untuk pekerja monoton. Ruangan di atas 27 derajat Celsius tak cocok untuk berhitung.
- Suhu ruangan bahkan bisa mempengaruhi kemampuan berkolaborasi. Sebuah studi terhadap 33 orang di ruangan hangat menunjukkan interaksi yang hangat diantara mereka. Studi lainnya menunjukkan, suhu ideal untuk pekerjaan kantor 'tipikal' seperti melayani pelanggan atau memproses dokumen tertulis adalah 22 derajat Celsius.
- Kalau kita bergerak di bidang pelayanan atau memproses dokumen, maka suhu kantor yang sedikit hangat yaitu sekitar 22 derajat Celsius adalah pilihan yang direkomendasikan.





WARNA TERANG

Warna seperti merah dan kuning jika porsinya lebih banyak dalam ruangan akan menimbulkan ketegangan mata. Hindari warna ini untuk ruangan yang luas. Gunakan hanya untuk benda kecil



WARNA KONTRAS

Contoh: hitam, kuning, orange, hijau. Bisa digunakan untuk warna ruangan tapi jangan terlalu banyak. Terutama hitam karena sifatnya yg menyerap cahaya



WARNA PASTEL

Merupakan warna yang bersifat cerah, ceria, dan menimbulkan kesan yang bersih



WARNA KUNING

Bisa dipilih sebagai warna dalam desain interior kantor karena dapat menguatkan motivasi meningkatkan mood, dan menghalau rasa gelisah. Namun, perlu diperhatikan komposisinya, jangan terlalu banyak karena termasuk warna terang dan kontras



WARNA BIRU

Sifatnya dingin. Secara psikologis melambangkan intelektualitas, ketenangan, keadilan, konsistensi, kepercayaan. Cocok untuk warna ruangan yang membutuhkan konsentrasi dan ketenangan



WARNA ORANGE

Bisa digunakan untuk interior kantor karena dapat meningkatkan antusiasme, semangat, dan keramahan. Namun, jangan terlalu dominan karena termasuk warna kontras



WARNA HIJAU

Warna ini melambangkan keseimbangan dan harmoni.

Warna hijau melambangkan kesegaran sehingga cocok untuk ruangan kantor atau meeting/rapat untuk membantu merefresh pikiran dan memicu ide kreatif. Namun, warna ini termasuk warna kontras



WARNA UNGU

warna ungu cocok digunakan untuk ruangan yang memerlukan konsentrasi tinggi seperti ruang belajar atau kantor

Thank You