

# ANALISIS FAKTOR LINGKUNGAN FISIK YANG MEMPENGARUHI KONDISI KANTOR

**Wina Nurfitriani**

(135211028)

2A. Administrasi Bisnis D3

Politeknik Negeri Bandung

## Abstract

*Dalam suatu layout suatu kantor terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi kantor. Faktor lingkungan fisik adalah faktor yang tidak terasa namun ada keberadaannya dan penting pengaruhnya bagi produktivitas kerja karyawan di suatu organisasi. Lingkungan kerja kantor adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja atau pegawai atau karyawan yang berupa keadaan kondisi fisik yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepada dirinya dari organisasi dimana ia bekerja. Lingkungan fisik yang mempengaruhi kondisi kantor diantaranya adalah kondisi pencahayaan, udara, suara, warna, dan kontrol gerak yang berupa fisik atau pengaplikasiannya langsung dapat dirasakan di kantor. Hal tersebut jika tidak diterapkan secara baik akan mempengaruhi produktivitas kantor, dan menghambat kinerja suatu organisasi. Banyak perusahaan belum menyadari faktor utama yang menjadi kenyamanan karyawannya dalam bekerja. Bukan hanya estetika dari segi penglihatan yang ditonjolkan namun estetika dari segi kesehatan dan jangka panjang untuk kesehatan para karyawan perlu di perhatikan melalui lingkungan fisik kantor yang menjadi faktor penentu kinerja suatu organisasi. Di dalam jurnal ini dibahas mengenai faktor-faktor yang menjadi segmen utama dalam membentuk lingkungan fisik kantor yang baik. Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kepustakaan yang diharapkan dapat menghasilkan jurnal ilmiah yang memberikan konsep tata ruang yang baik untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.*

*In a layout of an office there are factors that affect the condition of the office. Physical factor is the one that is exist and importance for the productivity of employees in an organization. In a layout of an office there are factors that affect the condition of the office. Office work environment is everything that exists around the workers or employee in the form of a state of physical condition that can affect them in carrying out the tasks assigned from the organization where he worked. Physical environment affect is the physical contion of the office include lighting, air, sound, color, and motion control in the form of physical or their application can be felt in the office. That if not applied properlu will affect the productivity of the office, and hinder the performance of an organization. Many companies do not relize main factor that influence the comfort of employees in the work. Not only in terms of visual aesthetics, but aesthetics are highlighted in terms of health and long-term health of the employees need to be considered through the physical environment office of factors to the performance of an organization. This journal discussed the factors that become a major segment in shaping the physical environment of good office. The method used is literature study that is expected to produce a scientific journal that provides good spatial concept to improve employees productivity.*

## **1. Pendahuluan**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar perusahaan, tetapi mempunyai pengaruh besar atas pertumbuhan dan perkembangan perusahaan. Pada umumnya lingkungan tidak dapat dikuasai oleh perusahaan sehingga perusahaan harus menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Lingkungan kerja kantor merupakan hal penting namun sering diabaikan. Lingkungan kantor mempengaruhi bagaimana kinerja suatu organisasi. Faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi kantor salah satunya adalah lingkungan fisik.

Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya pencahayaan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik dan lain-lain (Nawawi, 2001).

Sedangkan Menurut Handoko (1995:84), lingkungan fisik kerja adalah semua keadaan yang terdapat disekitar tempat kerja yang meliputi temperatur, kelembapan udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran-getaran mekanis, warna dan lain-lain yang dalam hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja manusia tersebut.

Kesadaran akan faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan fisik di kantor akan memberikan keuntungan bagi suatu organisasi. Begitupun sebaliknya ketidaknyamanan lingkungan fisik kantor akan menghambat atau memberikan dampak negatif bagi organisasi itu sendiri.

Lingkungan fisik didukung oleh pemberian fasilitas sederhana

yang menunjang kondisi kantor, seperti halnya penggunaan warna cat dinding dan pencahayaan lampu ataupun matahari. Hal tersebut sering diabaikan namun berpengaruh besar terhadap lingkungan sekitarnya. Banyak faktor dari lingkungan fisik yang mempengaruhi kondisi kantor.

Lingkungan kerja kantor harus berorientasi pada keinginan dan kebutuhan karyawan sehingga mereka bekerja tanpa harus mengalami gangguan yang dapat mempengaruhi kenyamanan mereka dalam bekerja.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: "Apa saja faktor lingkungan fisik yang akan mempengaruhi kondisi kantor?"

### **1.3. Pembatasan Masalah**

Adapun batasan pembahasan masalah dalam penelitian ini adalah membahas faktor lingkungan fisik kantor yang mempengaruhi kondisi di kantor.

### **1.4. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui faktor lingkungan fisik apa saja yang akan mempengaruhi kondisi kantor.

### **1.5. Metode Penelitian**

Pada teknik ini, penulis banyak membaca buku-buku/naskah/brosur yang ada hubungannya dengan objek penelitian dan penulis mengunjungi beberapa situs untuk memperoleh informasi sebanyak-banyaknya tentang bahan-bahan yang diperlukan yang ada hubungannya dengan obyek penelitian di Internet.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1. Konsep Lingkungan Kerja

Lingkungan adalah sesuatu yang tampak dan terlihat di alam kehidupan yang senantiasa berkembang. Pengertian lain secara kantor juga menyebutkan lingkungan adalah segala hal yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan dan bagaimana kegiatan operasional tersebut dapat berjalan dengan baik. Lingkungan kerja yang baik akan sangat mempengaruhi tingkat produktivitas karyawan hal ini dapat dilihat dari peningkatan penggunaan teknologi dan cara produksi yang lebih modern, sarana, prasarana dan peralatan produksi yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan para pekerja serta suasana lingkungan kerja itu sendiri.

Lingkungan perusahaan adalah berbagai hal atau berbagai pihak yang terkait atau berhubungan langsung dengan kegiatan sehari-hari dari suatu organisasi, dan mempengaruhinya secara langsung terhadap setiap program, kebijakan, hingga denyut nadinya perusahaan. Lingkungan perusahaan banyak sekali sehingga sulit disebutkan satu persatu, adapun salah satu yang termasuk dalam lingkungan perusahaan adalah perundang-undangan beserta peraturan lainnya, sistem birokrasi, dan sistem nilai masyarakat.

Syarat-syarat untuk dapat bekerja dengan perasaan tenang, aman dan nyaman mengandung dua faktor utama yaitu faktor fisik dan non fisik. Menurut Slamet Saksono berpendapat bahwa: "Segala sesuatu yang yang menyangkut faktor fisik

yang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan adalah tata ruangan kerja. Tata ruangan kerja yang baik adalah yang dapat mencegah timbulnya gangguan keamanan dan keselamatan bagi karyawan. Barang-barang yang diperlukan dalam ruang kerja harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga dapat dihindarkan gangguan yang ditimbulkan terhadap karyawan" (Saksono, 1998:105).

Dari segi kemampuannya seorang karyawan dapat dipengaruhi oleh faktor yang berasal dari diri sendiri (*internal*) dan faktor yang berasal dari luar (*eksternal*) dalam menjalankan suatu pekerjaannya di kantor. Faktor yang mempengaruhi kinerja seorang karyawan secara eksternal adalah kondisi lingkungan fisik kantor. Faktor-faktor lingkungan fisik kantor banyak pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan di suatu organisasi.

Suasanan lingkungan fisik kantor yang nyaman dan menyenangkan merupakan keinginan setiap karyawan.

Unsur-unsur lingkungan kerja fisik menurut Anoraga dan Widiyanti (2001) kondisi lingkungan kerja fisik meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- 1) Pertukaran udara, yaitu agar setiap ruang diberi ventilasi yang cukup supaya karyawan merasa nyaman saat bekerja.
- 2) Pencahayaan yang cukup, untuk pekerjaan yang memerlukan ketelitian maka diperlukan pencahayaan yang cukup dan tidak menyilaukan.

- 3) Kebisingan, lingkungan kerja yang ramai dapat mengganggu konsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan.

Tiffin dan Mc Cormick (Trianasari, 2005) mengemukakan beberapa aspek lingkungan kerja fisik yaitu :

- 1) Peralatan kerja, perlengkapan yang tersedia merupakan komponen yang menunjang aktivitas kerja.
- 2) Sirkulasi udara, sirkulasi udara yang cukup didalam ruangan sangat diperlukan terutama jika didalam ruangan yang penuh dengan pegawai.
- 3) Pencahayaan atau fasilitas pencahayaan, pencahayaan dalam ruangan yang cukup memadai akan mendukung kelancaran dalam bekerja.
- 4) Kebisingan atau suara gaduh, bising yang ada dalam lingkungan kerja akan mengganggu konsentrasi.
- 5) Tata ruang kerja, penataan, pewarnaan dan kebersihan setiap ruangan akan berpengaruh terhadap karyawan pada saat melakukan pekerjaan.

## 2.2. Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2005:2), kantor adalah tempat diselenggarakan proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi. Tempat melakukan

kegiatan ini tentu saja sebuah bangunan yang memiliki berbagai peralatan untuk mendukung terselenggaranya pekerjaan dengan baik.

Agar pekerjaan dapat dilakukan dengan baik maka ruang kerja itu perlu di tata sedemikian rupa atau menggunakan tata ruang kantor yang baik. Tata ruang kantor merupakan faktor penting yang turut menentukan kelancaran kerja karyawan, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu). Semakin baik tata ruang kantor akan memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja. Sehingga sebuah kantor baik itu instansi pemerintah maupun perusahaan swasta memerlukan penataan ruang kantor yang baik. Penataan ruang kantor mulai dari penempatan meja, kursi, alat-alat perkantoran harus mempertimbangkan luas ruangan dan jumlah para pegawai yang ada di dalam ruangan tersebut.

Menurut The Liang Gie (2007:186), tata ruang kantor diartikannya menjadi dua pengertian

yaitu: Pertama, menurut Littlefield & Peterson , tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Kedua, menurut George Terry, tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi

pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Komaruddin (1998), agar penataan ruang kantor dapat dilakukan dengan baik, maka perlu berdasarkan azas-azas tertentu, adapun azas tata ruang kantor adalah:

1. Azas jarak terpendek
2. Azas rangkaian
3. Azas penggunaan segenap
4. Azas perubahan tempat kerja

Disamping azas tata ruang kantor yang perlu diperhatikan, ada pula prinsip-prinsip yang perlu di pedomani untuk menata ruang kantor. Menurut MC Maryati (2008:148) prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terusmenerus.
2. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah.
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan.
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya.
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja.
8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga.

### **3. Pembahasan**

#### **3.1. Sistem Pencahayaan di Kantor**

Pencahayaan merupakan hal utama di ruangan kantor. Karena hal ini mempengaruhi produktivitas seorang karyawan dalam penglihatannya ketika bekerja. Penglihatan akan terganggu ketika pencahayaan itu sendiri kurang baik.

Dalam bangunan kantor, pencahayaan sangat memberikan pengaruh terhadap konsumsi energi bangunan. Berdasarkan penelitian di Amerika, konsumsi energi untuk pencahayaan elektrik pada bangunan komersial di tahun 2002 dapat mencapai 35%. Di Kanada, kantor dan bangunan institusional, konsumsi energinya dapat mencapai 30%. Hal ini dikarenakan cahaya merupakan aset paling penting dalam produktivitas kantor.

Aktivitas dalam kantor membutuhkan kuantitas cahaya tertentu yang harus dipenuhi agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, nyaman dan produktivitas kerja para karyawan meningkat. Jika lingkungan penerangan ruang tergolong buruk, dapat menyebabkan ketidakpuasan pekerja, menurunkan produktivitas kerja, dan tidak baik untuk kesehatan visual.

Pengaruh lingkungan penerangan terhadap kualitas ruang pada satu ruang berbeda dengan ruang yang lain. Ruang kantor yang berukuran kecil memiliki kualitas ruang yang berbeda dengan ruang kantor yang berukuran besar meskipun kedua ruang tersebut menggunakan strategi penerangan yang sama. Kualitas ruang yang

dihasilkan dari desain ruang dan lingkungan penerangan di dalamnya dapat direspon dengan tanggapan yang berbeda oleh pengguna ruang. Tanggapan dapat berasal dari respon terhadap kuantitas ataupun kualitas penerangan ruang.

Pencahayaan di lingkungan fisik kerja akan baik apabila karyawan merasa nyaman dengan penglihatannya akibat dari pencahayaan yang seimbang. Sehingga mata tidak mudah lelah akibat pencahayaan yang kurang atau berlebihan

Ciri-ciri penerangan yang baik menurut Sofyan Assauri (1993:31) adalah sebagai berikut:

- a. Sinar cahaya yang cukup.
- b. Sinarnya yang tidak berkilau dan menyilaukan.
- c. Tidak terdapat kontras yang tajam.
- d. Cahaya yang terang
- e. Distribusi cahaya yang merata
- f. Warna yang sesuai.

Badru Munir (2007) menjelaskan, bahwa ada 4 jenis pencahayaan yang di gunakan di kantor, antara lain:

1. **Ambient lighting**, yang digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya
2. **Task lighting**, digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. Meskipun menawarkan lebih

banyak kontrol bagi pegawai, namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan. Agar pencahayaan baik maka disarankan agar jenis ini dapat dikombinasikan dengan *ambient lighting*, sehingga pekerjaan yang tidak terlalu membutuhkan tingkat pencahayaan tinggi cukup menggunakannya; sedangkan pekerja yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi akan menggunakan *task lighting*.

3. **Accent lighting**, yang digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang dituju. Biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong atau koridor sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan pencahayaan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.
4. **Natural lighting**, cahaya matahari yang berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap. Untuk itu, perusahaan perlu menggunakan sistem penyimpanan cahaya materi (*solar energy saving system*) cahaya jenis cahaya ini tetap dapat digunakan. Cahaya ini juga tidak mampu menjangkau ke area kerja, dan pada hari sangat terang, intensitas cahaya alami dapat mengakibatkan cahaya harus dikontrol. Pegawai, yang area kerjanya menggunakan cahaya alami, harus berada pada kondisi

dimana cahaya datang dari bahu kirinya jika ia menggunakan tangan kanan dan dari bahu kanan jika menggunakan tangan kidal. Seharusnya karyawan tidak menghadap jendela pada posisi kerja normal. Apabila cahaya alami digunakan untuk menerangi area kerja, perlu dipertimbangkan dampak penggunaan temperatur udara terhadap ruangan kerja. Karena cahaya alami menghasilkan panas, pendingin udara harus digunakan-khususnya pada musim panas-untuk mengurangi efek panas tersebut.

Quible (2001) menyelakan ada 4 jenis cahaya yang dapat digunakan di kantor, yaitu:

- **Cahaya alami**, yang berasal dari sinar matahari
- **Cahaya Incandescent**, dengan menggunakan tabung *filament*, cahaya ini paling sering digunakan di rumah. Cahaya ini juga dapat digunakan secara efektif di perkantoran, meskipun *fluorescent* lebih efisien. Cahaya *incandescent* kadang kala digunakan untuk membuat panel cahaya tidak monoton dan untuk menarik perhatian pada beberapa area. Cahaya ini paling tidak efektif jika dibandingkan dengan energy yang dikonsumsi, meskipun biaya pemasangannya lebih murah dibandingkan dengan cahaya *fluorescent*. Kelemahan yang lain adalah tidak tahan lama, warna yang dihasilkan tidak alami, dan menghasilkan banyak bayangan serta silau.

- **Cahaya Fluorescent**, menjadi jenis cahaya yang lain digunakan pada ruangan perkantoran dengan tingkat terang yang mirip dengan cahaya alami.

Meskipun pemasangan lebih mahal dibandingkan dengan *incandescent*, cahaya ini mempunyai beberapa kelebihan:

- Memproduksi lebih sedikit panas dan silau
  - Tabung *fluorescent* tahan sepuluh kali lebih lama dibandingkan dengan *incandescent*
  - Mengonsumsi lebih sedikit listrik
  - Keterangan yang diberikan lebih tersebar
  - Cahaya *fluorescent* kira-kira lima kali lebih efisien dibandingkan dengan cahaya *incandescent*.
- **High Intensity discharge lamp**, penggunaan cahaya ini pada perkantoran adalah sesuatu yang baru. Lampu ini biasanya digunakan pada jalan raya dan stadion olah raga, yang memberikan pencahayaan yang sangat efisien. Kekurangannya adalah efeknya yang menyulitkan untuk membedakan beberapa warna.

Terdapat tiga penilaian yang dapat digunakan dalam mengatur efektivitas pencahayaan kantor:

1. **Visiblity**, karyawan harus mampu melihat dengan nyaman serta jelas
2. **Fokus**, pencahayaan harus bisa memusatkan perhatiannya dalam

pelaksanaan tugas yang dikerjakannya.

3. *Image*, dengan memodifikasi tingkat pencahayaan, yang meliputi pemilihan jenis lampu, jenis warna, serta intensitas cahaya akan memberikan kesan yang berbeda bagi karyawan.

### **Sistem Pencahayaan**

Terdapat lima jenis sistem pencahayaan yang dapat digunakan oleh organisasi, diantaranya adalah:

1. *Direct*, dengan mengarahkan cahaya 90-100% secara langsung ke area kerja, sistem ini mengakibatkan silau dan bayangan karena hanya sedikit cahaya yang tersebar. Kecuali cahaya berada dekat satu sama lain, area kerja tidak akan mendapat cahaya yang sama.
2. *Semi direct*, dengan pencahayaan semi direct 60-90%, cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas lalu dipantulkan kembali ke bawah. Sistem ini menghilangkan beberapa bayangan yang merupakan kelemahan sistem *direct*.
3. *Indirect*, sistem ini direkomendasikan untuk kebanyakan ruang kantor, karena cahaya yang disebarkan mengurangi bayangan dan silau yang ditimbulkan dari pencahayaan yang digunakan. Dengan sistem ini 90-100% cahaya pertama diarahkan ke atas dan kemudian menyebar dan memantul ke area kerja.
4. *Semi indirect*, sistem ini akan mengarahkan 60-90% cahaya ke

atas dan kemudian dilantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja. Meskipun sistem ini menghasilkan jumlah cahaya yang lebih dengan tingkat watt yang sama dengan *indirect*, bayangan dan silau masih menjadi kendala bagi sistem *semi indirect*.

5. *General Diffuse*. Sistem ini mengarahkan 40-60% cahaya ke arah area kerja, dan sisanya diarahkan ke bawah. Meskipun sistem ini menghasilkan lebih banyak cahaya yang lebih dengan tingkat watt dengan *semi indirect*, bayangan dan silau juga lebih banyak dari sistem *semiindirect*.

Perbedaan penataan cahaya pada dua ruangan utama di sebuah kantor :

1. **Ruang rapat**, ruang rapat menggunakan lampu *fluorescent* yang linear, sedangkan yang terakhir menggunakan *chandelier* dengan cahaya yang terfusi atau gabungan. Dengan cahaya yang tidak langsung dua ruangan terakhir akan menghasilkan cahaya yang lembut. Penataan pencahayaan yang baik telah fokus pada meja rapat namun pencahayaan dari luar melalui jendela terlalu membuat fokus cahaya menjadi pudar. Penataan cahaya yang terbaik adalah dengan pencahayaan yang berimbang, tampak lebih elegan. Kondisi ini ditambah adanya kemungkinan menggunakan dua hingga tiga jenis lampu yang dapat dimatikan atau dihidupkan



sesuai dengan tingkat pencahayaan yang dibutuhkan peserta rapat.

2. **Ruang lobby.** Pada ruang lobby, kafetaria maupun ruang publik lain dibutuhkan pencahayaan yang secara visual melegakan. Cahaya difokuskan pada resepsionis yang siap menyambut pengunjung atau tamu dengan ruangan lebih lembut dan nyaman.

Pencahayaan yang paling baik adalah penggunaan cahaya matahari membuat kesan kantor lebih alami dan penggunaan lampu bercahaya tidak langsung akan dapat memfokuskan perhatian pengunjung pada resepsionis dan papan nama perusahaan. Cahaya matahari juga menyehatkan lingkungan kantor karena dapat membunuh kuman dan penyakit yang terdapat di lingkungan kantor. Kesehatan karyawan dapat terjaga apabila pencahayaan matahari dapat lebih dimaksimalkan.

#### ***Perawatan Lampu/Pencahayaan***

Perawatan lampu atau pencahayaan dilakukan karena semakin lama lampu dinyalakan maka akan semakin berkurang pula efek pencahayaannya. Penurunan cahaya pada lampu mulai terjadi setelah 100 jam penggunaan. Namun pada beberapa situasi jika pemakaian lampu digunakan terus menerus maka kurang dari 100 jam terjadi penurunan pencahayaan. Akan lebih efektif jika penggantian lampu dilakukan secara rutin.

Saat ini beberapa perusahaan sudah melakukan penggantian lampu dan pembersihan atap secara berkala

dalam kurun waktu yang sudah ditentukan. Pembersihan atap dikarenakan apabila atap kotor hasil dari pemantulan cahaya menjadi kurang baik atau kurang efektif. Kotoran atau debu serta pemakaian lampu yang terlalu lama akan mengurangi cahaya hingga 50%.

### **3.2. Pemilihan Warna**

Warna merupakan salah satu bagian dalam lingkungan fisik perkantoran yang memiliki dampak penting bagi karyawan yaitu dampak psikologisnya baik ataupun buruk pada produktivitas kerja, kenyamanan, kelelahan, moral, tingkah laku dan ketenangan dari karyawan tersebut. Pemilihan warna pada kantor bukan saja memiliki nilai estetika kantor, namun juga memiliki nilai fungsi yang tidak sering kita sadari.

Setelah dianalisis dari berbagai sumber buku terdapat beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna, diantaranya adalah:

- a. Kombinasi warna.  
Kombinasi atah percampuran dari warna utama atau dasar atau primer kuning merah, dan biru menghasilkan warna sekunder. koordinasi warna yang digunakan adalah:
  - Warna komplementer adalah warna yang saling berlawanan pada bagan warna. Contohnya, merah-hijau, kuning-ungu dan biru-oranye.
  - Warna split komplementer warna pada sisi dari warna komplementer contohnya, biru-violet dan biru-violet

adalah warna split komplementer dari oranye.

- Warna triad tiga warna yang berjarak satu sama lain pada bagian warna. Warna triad adalah oranye, hijau, violet, atau kuning-oranye, biru-hijau, dan merah-violet.
- b. Efek Cahaya pada Warna.  
Karena berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum yang berbeda, sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek terhadap pemilihan warna. Sumber cahaya hanya akan meningkatkan warna yang sesuai dengan spektrumnya. Maka pemilihan warna lampu pada pencahayaan akan menentukan jenis warna yang cocok pada ruang kantor.
- c. Nilai dan Dampak Warna  
Warna sangat mempengaruhi perasaan seseorang yang dalam hal ini merupakan karyawan. Seperti halnya bunga, warna memiliki arti masing-masing.

Komposisi warna yang ideal :

- a) Warna primer (merah, biru, kuning). Jika diijarkan tanpa antara akan tampak keras dan tidak harmonis serta tidak bisa diijarkan dengan yang lain sehingga tidak sedap dipandang.
- b) Warna sekunder (oranye, hijau, violet).  
Jika diijarkan akan menimbulkan kesan yang harmonis, sedap dipandang mata.
- c) Warna-warna primer jika diijarkan dengan warna sekunder yang berada

dihadapannya akan menimbulkan warna-warna komplementer yang sifatnya kontras dan baik sekali dipandang mata.

- d) Warna-warna primer jika diijarkan dengan warna sekunder yang terdapat disampingnya akan merusak salah satu dari warna tersebut dan akan terkesan suram.

Cara atau metode penentuan warna disesuaikan jenis pekerjaan di kantor:

- a. Warna cerah: memantulkan cahaya, memperbesar ruang, membuatnya terasa lebih dingin dan dinding-dinding menjauh. Ini mungkin dianggap feminim, tetapi pada waktu yang sama bernuansa bisnis.
- b. Warna gelap: menyerap cahaya, membuat ruang-ruang nampak lebih kecil dan lebih intim. Ini membuat dinding terasa lebih dekat, serta dianggap maskulin dan sederhana.
- c. Warna hangat: merah dan kuning dalam seluruh coraknya membawa kehangatan visual pada sebuah ruang. Meskipun demikian, walaupun corak-corak warna yang lebih hangat dapat melengkapi makanan dan kulit, dan mendorong persahabatan/pergaulan, terlalu banyak merah dapat merangsang secara berlebihan.
- d. Warna sejuk: biru dan hijau dapat membuat pengguna percaya sebuah ruang adalah dingin. Meskipun demikian, hijau dan biru tidak jenuh muda mengendorkan dan menyegarkan, dan nampak baik

dalam bahan-bahan alami seperti kayu dan kulit.

- e. Warna primer: merah, kuning dan biru dalah cerah, sederhana, menarik perhatian pada warna-warna itu sendiri dan dapat efektif dimana digunakan dengan kelulasaan.
- f. Warna alami: bahan-bahan berwarna alami cenderung bertahan secara baik.
- g. Warna netral: warna netral hitam, putih, dan corak diantaranya kadang nampak steril, tetapi digabungkan dengan warna-warna lain ini menjadi efektif dan tidak mengenal batas waktu.

Menggunakan warna secara kreatif membutuhkan keberanian yang disiplin, tetapi ini merupakan sebuah cara yang murah dan efektif untuk meningkatkan ruang, memberikan gaya, mengangkat semangat para pekerja dan menunjukkan citra sebuah perusahaan. Sebagaimana dengan selera warna bersifat sangat pribadi, dan mungkin terkait dengan masa kanak-kanak atau latar belakang budaya. Hijau dianggap tidak beruntung oleh sebagian budaya tetapi sebaliknya oleh budaya-budaya lain. Kuning, hitam, dan putih masing-masing adalah warna belasungkawa di negara-negara berbeda.

Warna yang kita lihat adalah cahaya yang terpantulkan dari permukaan, sehingga 2 obyek warna identik tetapi dengan tekstur tidak serupa nampak sangat berbeda. Jadi warna-warna nampak berubah dalam cahaya-cahaya berbeda (*tungsten* hangat atau *fluoresen* sejuk/dingin;

sinar matahari pagi atau sore) dan dalam situasi-situasi berbeda.

Sebagian dari skema warna terbaik mempergunakan banyak warna berbeda. Meskipun demikian, ketika beragam bahan digunakan, sangatlah penting memeriksa lampu yang baik untuk memastikan pencocokan warna yang baik. Perubahan-perubahan warna karpet dapat digunakan untuk menunjukkan rute-rute kebakaran, dan bahan-bahan alam keras-kayu batu tulis dapat digunakan dimanabunyi langkah kaki tidak akan mengganggu akustik/suara.

Permukaan-permukaan kayu dapat diwarnai dalam serangkaian warna; serta pelapis dan penutup-penutup tirai berstruktur, sehingga kotoran/noda terlihat lebih sedikit. Warna Orange dalam sebuah ruangan dapat menambah semangat bekerja.(De Chiara 60). Warna merah mampu meningkatkan tekanan darah dan kerja otot.

Pewarnaan, sebagaimana telah di singgung sedikit diatas, bahwa warna yang dipakai untuk lingkungan kerja adalah warna yang lembut, yaitu warna yang tidak membuat pancaran sinar mencolok atau juga warna yang tidak menyerap sinar hingga merubah kualitas sinar yang ada, lebih dari itu warna tidak menyalaukan atau tidak membuat konsentrasi berkerja menjadi terganggu. Dengan kata warna yang dipilih adalah warna yang membuat ketenangan secara psikologis bagi para karyawan. Secara spesifik pemilihan warna juga disesuaikan dengan penggunaan ruang kerja atau juga warna dapat mempengaruhi

suhu udara, baik karena sinar matahari langsung atau karena suhu udara akibat pergantian musim. Moekijat (2002:144) mengatakan, warna mempengaruhi sinar dalam kantor, warna muda akan mengharuskan menambah penerangan, dan warna gelap akan mengurangi intensitas penerangan, sedangkan warna tua menyerap sinar penerangan. Sebagai contoh, pada ruang yang agak gelap akan menjadi lebih terang bila menggunakan warna muda untuk langit-langit, dinding, dan lantainya.

### **3.3. Kontrol Suara**

Faktor lingkungan fisik lainnya adalah kontrol suara dimana tingkat kebisingan pada kantor harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktifitas karyawan yang diinginkan. Apabila tingkat kebisingan sudah melampaui batas maka beberapa gangguan fisik maupun psikologi karyawan akan terganggu. Hal ini akan menimbulkan akibat kehilangan pendengaran sementara hingga permanen jika tingkat kebisingan yang tinggi terjadi terus menerus. Selain mengakibatkan kelelahan fisik dan mental produktivitas kerjanya akan menurun. Penyakit lainnya yang dapat timbul akibat dari kebisingan yang berlebihan adalah keresahan, gangguan, dan ketegangan dengan meningkatkan tekanan darah serta metabolisme tubuh, dan dalam waktu lama akan menimbulkan masalah penyakit yang lebih serius seperti komplikasi pada tubuh.

Beberapa teknik yang digunakan dalam mengontrol kebisingan di ruang kantor, diantaranya:

1. Kontruksi yang sesuai jumlah kebisingan pada perkantoran dapat dikontrol dengan menggunakan kontruksi bangunan yang efektif. Terdapat dua suara yang akan merambat di udara, yaitu suara yang merambat melalui udara (disebut suara udara) atau melalui struktur bangunan. Berikut adalah teknik konstruksi yang untuk mengurangi kebisingan yang tidak diinginkan.
  - a. Memasang jaringan yang terhubung dengan jaringan utama dari sistem HVAC (sistem pengontrol AC). Hal ini diharapkan akan mengurangi tingkat kebisingan yang dihasilkan oleh sistem tersebut.
  - b. Penggunaan jendela dan pintu yang rapat dan memiliki seal yang terbuat dari karet, sehingga suara lebih dapat diredam dan tidak mudah keluar dari ruangan.
  - c. Membangun udara diam pada beberapa struktur bangunan, yaitu dengan menempatkan ruang kosong sehingga suara dapat teredam ke dalamnya. Hal ini akan mengurangi jumlah suara yang merambat dari suatu ruangan ke ruangan lain.
  - d. Penggunaan material kontruksi yang dapat mengurangi terjadinya getaran suara, seperti penggunaan kayu atau alumunium pada jendela yang

- lebih empuk dibandingkan baja dan sebagainya.
2. Penggunaa material peredam suara. Peredaman suara diukur dengan menggunakan NRC, yang kebanyakan materialnya mempunyai ukuran 50 sampai 95. nilai 50 berarti 50 persen suara diredam oleh material tersebut. Untuk tujuan meredam suara, material dengan nilai di bawah 75 kurang efektif. Ada 3 kriteria yang dapat digunakan dalam memilih material yang mampu menghasilkan peredaman suara yang optimal, antara lain :
    - a. Peredam yaitu tingkat suara yang dapat diredam oleh material.
    - b. Tingkat pemantulan yang dimiliki material, yaitu suara yang diserap dan dipantulkan kembali ke udara.
    - c. Isolasi tingkat material yang dapat menghalangi suara melewati material tersebut. Keseimbangan yang sesuai antara pemantulan dan penyerapan suara dibutuhkan pada ruang kantor tertentu untuk membantu mengurangi keberadaan suara diam pada area kerja. Apabila tingkat kebisingan diprediksikan akan meningkat, peredaman harus ditingkatkan dan pemantulan dikurangi. Material dengan struktur keras besi, gelas, maupun plastik akan memantulkan sebagian besar sura jika dibandingkan dengan penggunaan material yang berkarakteristik lebih lembut, misalnya kayu.
  3. Alat peredam suara. Beberapa alat peredam suara sering digunakan

- untuk mengontrol suara perkantoran. Alat peredam suara itu dapat diletakkan pada beberapa mesin di perkantoran. Contohnya mesin tik manual atau printer.
4. Masking. Metode ini melibatkan pencampuran suara kantor dengan suara rendah yang tidak mengganggu. Juga dikenal dengan white noise, masking hamping sama suara yang terdengar ketika suara melewati lorong atau saluran.

### 3.4. Udara

Lingkungan fisik kerja dapat dirasakan nyaman jika ditunjang oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang memberikan andil adalah suhu udara. Suhu udara dalam ruangan kerja merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh manajemen perusahaan agar karyawan dapat bekerja dengan menggunakan seluruh kemampuan sehinggann menciptakan hasil yang optimal.

Selain suhu udara, sirkulasi udara di tempat kerja perlu diperhatikan juga. Bila sirkulasi udara baik maka udara kotor yang ada dalam ruangan bisa diganti dengan udara yang bersih yang berasal dari luar ruangan.

Berbicara tentang kondisi udara maka ada tiga hal yang menjadi fokus perhatian yaitu kelembaban, suhu udara dan sirkulasi udara. Ketiga hal tersebut sangat berpengaruh terhadap aktivitas para pekerja. Bagaimana seorang staf administrasi dapat bekerja secara optimal bila keadaan udaranya

sangat gerah. Hal tersebut akhirnya dapat menurunkan semangat kerja karena dipengaruhi oleh turunnya konsentrasi dan tingkat stress karyawan. Mengenai kelembaban, suhu udara dan sirkulasi udara dijelaskan oleh Sritomo Wignosubroto (1989:45) sebagai berikut:

a. Kelembaban

Kelembaban udara adalah banyaknya air yang terkandung di dalam udara. Kelembaban ini sangat berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara. Suatu keadaan di mana temperatur udara sangat panas dan kelembaban tinggi akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran.

b. Suhu Udara

Tubuh manusia akan selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi di luar tubuh tersebut. Produktivitas manusia akan mencapai tingkat yang paling tinggi pada temperatur sekitar 24-27°C.

c. Sirkulasi Udara

Udara disekitar kita dikatakan kotor apabila keadaan oksigen di dalam udara tersebut telah berkurang dan bercampur gas-gas lainnya yang membahayakan kesehatan tubuh. Hal ini diakibatkan oleh perputaran udara yang tidak normal.

Kotoran udara disekitar kita dapat dirasakan dengan sesaknya pernafasan. Ini tidak boleh dibiarkan, karena akan mempengaruhi kesehatan tubuh dan akan cepat membuat tubuh kita lelah. Sirkulasi

udara dengan memberikan ventilasi cukup akan membantu penggantian udara kotor dengan udara bersih.

Seperti yang diungkapkan oleh Sritomo Wignosubroto pengaruh temperatur udara terhadap manusia bisa dilihat di bawah ini:

- Kurang lebih 49°C: Temperatur yang dapat ditahan sekitar 1 jam, tetapi jauh di atas tingkat kemampuan fisik dan mental. Lebih kurang 30°C aktivitas mental dan daya tanggap cenderung membuat kesalahan dalam pekerjaan. Timbul kelelahan fisik dan sebagainya.
- Kurang dari 30°C: Aktivitas mental dan daya tanggap mulai menurun dan cenderung untuk membuat kesalahan dalam pekerjaan dan menimbulkan kelelahan fisik
- Kurang lebih 24°C: Yaitu kondisi optimum (normal) bagi manusia
- Kurang dari 24°C: Kelakuan ekstrim mulai muncul

### 3.5. Ruang Gerak

Tata ruang kerja yang baik adalah tata ruang kerja yang dapat mencegah timbulnya gangguan keamanan dan keselamatan kerja bagi semua karyawan yang bekerja di dalamnya. Barang-barang yang diperlukan dalam ruang kerja harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan gangguan terhadap para karyawan.

Jalan yang dipergunakan untuk berjalan para karyawan hendaknya tidak dipergunakan untuk meletakkan barang-barang yang tidak pada tempatnya. Dalam

ruangan kerja hendaknya ditempatkan tempat sampah sehingga kebersihan lingkungan kerja tetap terjaga.

Ruang kerja hendaknya di desain sedemikian rupa sehingga memberikan kesan nyaman bagi para karyawan. Untuk itu ruangan kerja harus ditata mengacu kepada aliran kerja sehingga meningkatkan efisiensi dan memudahkan koordinasi antar para karyawan. Perusahaan yang baik akan selalu menyediakan berbagai sarana yang memadai, hal ini dimaksudkan agar para karyawan merasa senang dan betah di ruangan kerja.

Mengenai ruang gerak yang ideal adalah ruang yang leluasa sehingga dapat membantu kelancaran kerja para karyawan. Ruangan yang sempit akan mengakibatkan lalu-lintas di tempat kerja menjadi semrawut, sehingga karyawan akan kehilangan semangat dalam bekerja. Perusahaan yang memiliki ruang kerja belum tentu mampu meningkatkan gairah para karyawannya, karena tanpa tata ruang yang baik akan menghambat proses kerja.

Sirkulasi sebagai alat mengarahkan dan membimbing jalan dapat diperkuat dengan peletakan pintu-pintu, permainan aspek pembentuk ruang, penyinaran, gambar, warna dan benda di dalam ruang. (Suptandar 114-115) pola sirkulasi terutamaditentukan oleh jalan masuk utama. Kelancaran sirkulasi ditentukan oleh pengelompokan atau organisasi ruang yang benar secara struktural. Fungsi sirkulasi memberikan

kelancaran bagi arus karyawan maupun barang. (Ching 1996) .

Besaran sirkulasi jalan untuk tiap orang maksimal 62.5cm (berdasarkan lebar bahu standar pria dewasa) (Neufert 27). Bagaimana dan berapa besaran universal untuk menseting sirkulasi jalan dengan bertitik tolak pada angka di atas.

### 3.6. Musik

Musik, salah satu cara untuk mengurangi ketegangan saraf dan kelelahan rohani adalah mendengar musik sebagai hiburan. Oleh karena itu pihak manajemen kantor perlu memfasilitasi agar adanya suara musik yang dapat di dengar oleh seluruh karyawan. Dalam kaitan ini, musik yang di sediakan itu adalah musik yang netral atau yang dapat dipastikan bahwa mayoritas karyawan terhibur. Penyediaan musik ini dapat di atur secara situasional, maksudnya musik dapat disesuaikan dengan waktu-waktu tertentu baik dalam rentang satu hari (musik: pagi, siang, sore, dan malam, dengan lagu yang disesuaikan) maupun rentang waktu musim satu tahun (umpamanya: musik religi pada bulan Ramadhan) atau musik heroik pada hari besar nasional) atau juga *background* musik yang juga sering disebut *intrumentalia*. Bagai manapun bentuk musik yang disuguhkan kepada karyawan, yang penting adalah musik yang dapat menambah semangat kerja karyawan.

### 3.7. Pemilihan Kelengkapan Lingkungan Fisik Kantor

#### *Karpet*

Material karpet merupakan standarisasi dari *office building*. Demikian yang telah dilontarkan oleh Alexi M. dan Joanna E. dalam bukunya *Designing for Tomorrow's Workplace*, bahwa keistimewaan dari material tersebut dapat dipergunakan sebagai alat absorpsi suara, dapat memberikan suatu warna, serta individualitas dalam ruang. Karpet berkarakter hangat dan tentunya hal tersebut meramahkan lingkungan. Karpet tentu mudah dalam perawatannya, dan ia dapat menangkal aliran elektrikal listrik yang terdapat pada area kerja". (Alexi and Joanna 190) karena tidak dapat dipungkiri kantor saat ini penuh akan aliran listrik di setiap ruangnya.

#### *Dinding*

Kelengkapan berikutnya adalah pemilihan dinding dan warnanya. Jenis dinding dibagi 2 macam, yakni struktural dan non-struktural. Setiap dinding mempunyai tekstur dan karakter masing-masing. Tekstur yang kasar umumnya kurang memantulkan cahaya begitu pula sebaliknya. Cermin merupakan bahan penutup dinding dengan tekstur halus dan mengkilat dapat memantulkan sinar dengan sempurna, dinding yang berwarna gelap menyerap cahaya, membuat ruang lebih sulit diterangi, dan menimbulkan kesan tertutup, intim. Warna-warna terang dan hangat pada dinding menimbulkan kesan hangat, sedangkan warna-warna terang dan dingin

meningkatkan kesan besarnya ruang. (Ching 185)

Pada umumnya, dinding ruang dalam perkantoran merupakan *nonstructural wall*(partisi). Pemasangannya pun dapat *movable* maupun tidak tergantung dari kebutuhan ruangnya.

Dinding dapat menghambat komunikasi. Dimana suatu ruang sedikit membutuhkan komunikasi atau suatu ruang dimungkinkan syarat akan merusak privasi atau melemahkan konsentrasi, maka ruang tersebut akan dibuat menjadi *single-person office*. (Alexi and Joanna 109) .

Itu sebabnya maka pada ruang yang syarat akan *privasitas*, peranan dinding sangat dibutuhkan, terutama dinding yang dapat mengisolasi suara seperti partisi gypsum. Dinding membagi: lantai dan langit-langit yang tersembunyi hal ini merupakan nyanyian untuk kebanyakan ruang kantor.

Pemikiran yang cermat harus diberikan pada detail desain dimana muncul layanan-layanan tersembunyi. Outlet, saklar, control, sensor, alat pemanggang, elemen pemanas, atau elemen pendingin dan *fitting* pencahayaan-terminal layanan—merupakan ujung yang nampak dari pipa dan kabel-kabel yang tersembunyi. Lantai, dinding, dan langit-langit harus sesuai dengan jaringan perencanaan, yang ditetapkan dengan: modul perencanaan yang efisien untuk sistem kerja dan ruang-ruang jarak kolom dan jendela dari kerangka bangunan ukuran komponen sistem lantai, dinding, dan langit-langit



## ***Plafon***

Dalam ruang komersial, sistem langit-langit gantung dengan modul sering digunakan untuk mengintegrasikan dan menyediakan fleksibilitas dalam tata letak peralatan lampu dan lubang-lubang distribusi udara. Sistem biasanya terdiri dari unit-unit modul langit-langit, yang disangga oleh *grid* metal yang digantung dari struktur di atasnya. Unit-unit tersebut biasanya dapat dibuka sebagai akses memasuki ruang langit-langit. (Ching 197) .

Ruang perkantoran pada umumnya memakai material gips untuk langit-langit. Hal di atas dikarenakan oleh karakteristik material gips atau gips yang dapat mengisolasi suara, sehingga ruang dalam tidak terganggu oleh kebisingan di lingkungan luarnya. Papan gips dapat dipasang dari atas rangka atau rangka pengikat kayu atau logam. Untuk meningkatkan isolasi akustik dan lebih tahan api, dapat digunakan konstruksi papan gips dua lapis. (Ching 190).

### **3.8. Unsur-unsur Pelengkap Ruang**

#### ***Pintu***

Pintu mungkin padat atau terbuat dari kerangka kayu, kaca, atau besi. Mungkin merupakan pintu standard atau khusus, atau sebagai bagian dari sistem. Melihat panel-panel merupakan kewajiban pada rute-rute jalan keluar; mungkin juga merupakan kebijakan perusahaan untuk memperbolehkan penengokan terbatas pada setiap ruang. Kaca yang diperkuat atau dipertebal

seharusnya digunakan untuk menahan dampak, dengan kaca kabel yang diberi kabel atau kaca tahan panas lain yang memberi *rating* kebakaran jika diperlukan.

#### ***Jendela***

Fungsi dan menariknya jendela bisa diubah secara cukup radikal melalui perlakuan yang cermat. Siang hari dapat dikendalikan dan penampilan mereka dapat diperhalus dengan tirai atau gordena.

Gordena normalnya hanya ditemukan di kantor-kantor eksekutif atas dan ruang-ruang dewan. Kain untuk gordena harus sesuai dengan peraturan kebakaran. Karena pada prinsipnya harus dapat memperlambat penyebaran api.

#### ***Peralatan***

Merupakan peralatan yang penting tetapi mereka juga berperan dalam menggambarkan organisasi mungkin status pekerjaannya. Kekuasaan, ketenangan dalam bergerak dan kecakapan membuat perabot dan perlengkapan untuk digunakan dalam berbagai kebutuhan. Persyaratan ergonomis, untuk kenyamanan dan keselamatan kerja diutamakan.

#### ***Penyimpanan***

Lemari, kabinet atau rak penyimpanan mungkin dibangun dalam dinding tetap, menjadi bagian dari sistem pembagian yang dibuat sebelumnya atau berdiri sendiri. Yang manapun, memungkinkan untuk membentuk dinding visual (bahkan sistem penyimpanan terintegrasi seringkali disebut "lemari besar").

Penyimpanan built-in selalu lebih murah dari pada yang berdiri sendiri, dan bisa dibuat lebih kuat dan aman, namun hal ini kurang fleksibel. Normalnya ini merupakan bagian dari kontrak *fit-out*, sedangkan penyimpanan berdiri sendiri dipilih bersama *furniture*.

Panel-panel datar mungkin berbentuk kotak atau persegi panjang, dengan jaringan penskorsan baik bagian dari desain maupun tersembunyi. Jarak penyerapan akustik dari sempurna sampai masuk akal. Daya tahan kebakaran dan kelembapan, dan kekuatan dari penanganan diperlukan penampilan yang terkait panas atau api.

Potongan-potongan *linier* atau logam, dengan potongan yang dipotong pada suatu sistem *counter-battens*. Mereka bisa memberi arah elegan pada suatu ruang, tapi bisa sulit untuk menggabungkan outlet-outlet servis, dan penampilan akustik mereka mungkin tidak baik daripada panel-panel datar.

Langit-langit yang diplester bisa mengambil bentuk-bentuk yang lebih menarik daripada langit-langit modular. Mereka baik untuk penghambatan kebakaran dan bunyi, tapi penyerapan akustiknya rendah pada akses pada saluran langit-langit untuk pemeliharaan service bisa sulit dilakukan. Mereka selalu murah dan membutuhkan sedikit pemeliharaan.

#### **Aksesoris**

Keranjang-keranjang sampah kertas dan kerapian meja adalah faktor-faktor yang bisa mempengaruhi penataan ruang yang telah diatur.

#### **4. Kesimpulan**

Untuk memfasilitasi karyawan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien, pihak manajemen perlu menata ruang kantor sebaik mungkin dengan berlandaskan pada Azas-azas tata ruang kantor, prinsip-prinsip menata ruang kantor, dan pedoman menata ruang

kantor. Di samping itu faktor kondisi lingkungan fisik kantor juga perlu di tata, karena secara psikologis lingkungan fisik kantor dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Sebagai suatu standar ukuran apakah sebuah kantor telah menata kantornya dengan baik atau belum, dapat dilihat dari tercapai atau tidak tujuan penataan ruang kerja yaitu: Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir secara lancar. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu, dan susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai Dengan demikian tugas manajemen adalah melihat tercapai tidak tujuan ini, bila tidak maka perlu menata ulang ruang kantor yang digunakan para karyawan.

## Daftar Pustaka

- Chaniago, H. (2013). Arsip. In H. Chaniago, *Manajemen Kantor Kontemporer* (pp. 142-168). Kabupaten Bandung Barat: Akbar Limas Perkasa.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern - (Edisi Keempat (Dengan Tambahan))*. Yogyakarta: Liberty.
- Harsono. (2005). *Administrasi Perkantoran 1*. Sumedang: Alqaprint Jatinangor.
- Harsono. (2005). *Administrasi Perkantoran 2*. Sumedang: Alqaprint Jatinangor.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurdiah, E. A., Dinapradipta, A., & Antaryama, I. N. (2007). Pengaruh Lingkungan Penerangan Terhadap Kualitas Ruang Pada Dua Tipe Ruang Kantor. *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana VII*, (pp. 1-6). Surabaya.
- Quible, Z. K. (2001). *Administrative Office Management an Introduction - (Seventh Edition)*. New Jersey: Prentice Hall.
- Sayuti, A. J. (2011). Penataan Ruang Kantor Untuk MemperlancarAktifitas Kerja Karyawan. *Ilmiah Vol IV No.1*, 21-28.
- Sukoco , B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Ulfah , F., & Raharjo, S. T. (2013). Analisis Pengaruh Implementasi Manajemen Kualitas Terhadap Kinerja Organisasi Pada Usaha Kecil Menengah di Kota Salatiga. *Jurnal Studi Manajemen dan Organisasi*, 22-37.
- Yulinda, & Hariyanti, S. W. (2009). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja Pegawai Pada Pegawai Dinas Luar Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Cabang Setiabudi Medan. *Manajemen Bisnis*, 25-21.