



Administrasi Perkantoran

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA



LAYOUT PERKANTORAN *(OFFICE LAYOUT)*

Tujuan Pembelajaran

1. Mengetahui dan memahami layout perkantoran;
2. Mengetahui tahap-tahap perencanaan layout perkantoran;
3. Memahami prinsip-prinsip layout perkantoran yang efektif;
4. Mengetahui perkembangan terkini layout perkantoran;
5. Mengetahui dan memahami asas-asas tata ruang perkantoran.

Pendahuluan



Apa yang saudara pahami dari kata layout perkantoran?

Mengapa layout perkantoran penting pada suatu kantor?

Layout Perkantoran

Sukoco, 2016

Layout merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.



Manfaat Layout Kantor yang Efektif

Sukoco, 2016

Mengoptimalkan
penggunaan ruang

Mengembangkan
lingkungan kerja yang
nyaman

Memberikan kesan
yang positif

Menjamin efisiensi dari
arus kerja yang ada

Meningkatkan
produktivitas kerja
pegawai

Mengantisipasi
pengembangan
organisasi di masa
depan melalui
perencanaan *layout*

Tahap Perencanaan

Quible

Tugas pegawai

- *Jenis tugas dan otonomi pegawai*

Arus kerja

- Analisis arus kerja (*work-flow*)

Bagan organisasi

- Mengidentifikasi hubungan kerja

Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang

- Menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan

Jaringan komunikasi

- Analisis bentuk interaksi maupun media

Departemen dalam organisasi

- Penempatan ruang kerja berdasarkan arus kerja

Tahap Perencanaan

Quible

Kantor publik dan privat

- *Pemanfaatan kantor*

Kebutuhan ruang

- **Faktor ruangan minimum**

Pertimbangan keamanan

- **Memfasilitasi pergerakan pegawai**

Pembiayaan ruang perkantoran

- **Investasi perusahaan**

Area Khusus

Beberapa area khusus yang harus diperhatikan dalam merencanakan *layout* perkantoran:

*Reception
area*

Ruang
konferensi

Ruang
komputer

Ruang
persuratan

Ruang
penggandaan

Area pusat
penyimpanan

Sukoco, 2016

Tata Ruang Tertutup



Tata Ruang Tertutup



KEUNTUNGAN

- Tingkat privasi dan kerahasiaan terjaga.
- Wibawa pimpinan terasa cukup tinggi.
- Konsentrasi kerja masing-masing pegawai terjamin.



KELEMAHAN

- Tingginya biaya pemeliharaan gedung.
- Perubahan *setting* tata ruang cukup sulit untuk dilakukan.
- Hubungan kekeluargaan antar bagian/seksi atau bahkan antar pegawai cukup sulit dikembangkan.
- Biaya pengadaan peralatan kantor meningkat.

Tata Ruang Kantor Semi Tertutup/Bersekat

Konsep Tata Ruang Kantor



Konsep Ruang yang diberi sekat-sekat dengan ukuran variatif



Keuntungan dan kelemahan tata ruang kantor semi tertutup hampir sama saja dengan tata ruang kantor tertutup



Tata Ruang Terbuka

Konsep Tata Ruang Kantor



Konsep Ruang yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisah



Contohnya : Kantor pemerintah baik dipusat maupun didaerah

Tata Ruang Terbuka

KEUNTUNGAN

1. Memungkinkan terciptanya pengawasan pegawai secara efektif.
2. Penataan ruang mudah dan praktis untuk dilakukan.
3. Hubungan antar pegawai serta pimpinan dapat terjalin lebih erat sehingga memudahkan untuk membangun kerja sama.
4. Penggunaan ruangan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
5. Biaya pengadaan peralatan kantor dapat diminimalisir.

KELEMAHAN

1. Tingkat kebisingan cukup tinggi karena sekelompok orang berada dalam satu ruangan yang sama.
2. Terpikunya tingkat depresi pegawai karena muncul perasaan adanya pengawasan secara kontinyu.
3. Berkurangnya tingkat privasi dan kerahasiaan kerja.
4. Menurunnya wibawa pimpinan.

Tata Ruang Kantor Berpanorama

**Konsep Tata Ruang
Kantor**



**Konsep Ruang yang dihiasi oleh
taman, dekorasi, dan lainnya.**



**Contohnya : Kantor bank, BUMN, dan kantor-kantor
perusahaan swasta**



Tata Ruang Kantor Berpanorama



KEUNTUNGAN

- Pegawai merasa nyaman dan betah dalam ruang kerja
- Ketegangan urat syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar



KELEMAHAN

- Dekorasi yang dikeluarkan memerlukan biaya yang besar dan menggunakan biaya ahli

Tata Ruang Kantor Gabungan

Konsep Tata Ruang Kantor



Konsep Ruang gabungan antara tata ruang kantor tertutup, bersekat, terbuka, dan/atau tata ruang kantor berpanorama.



Tata Ruang Gabungan

KEUNTUNGAN

1. Dapat menjaga privasi ruang kerja direktur atau manajer (dibuat ruang tertutup)
2. Dapat menjaga wibawa pimpinan maka butuh 1 ruang kerja tertutup
3. Dapat berkoordinasi dalam 1 tim (ruang kerja terbuka)
4. Pegawai ditempatkan dalam 1 ruang terbuka untuk memudahkan pengawasan
5. Agar karyawan tidak stres dan sumpek maka kolam ikan atau taman kecil bisa dijadikan penenang

KELEMAHAN

1. Kantor menjadi tidak rapi karena komposisi pengaturan ruangnya berbeda
2. Pegawai yang dijadikan 1 tempat akan membuat gaduh
3. Konsentrasi agak berkurang ketika melihat dekorasi yang berlebihan

Azas-azas Tata Ruang Kantor

Asas Jarak Terpendek

- Tata ruang kantor yang **memberi kesempatan** untuk dapat diselesaikannya pekerjaan dengan menempuh **jarak yang sependek-pendeknya**.

Asas Rangkaian Kerja

- Para **pegawai dan peralatan kantor** ditempatkan sesuai dengan **urutan rangkaian penyelesaian pekerjaan**.
- Prosedur penyelesaian pekerjaan membentuk **pola garis bersiku, lingkaran, atau berupa pola huruf L atau U**.

Asas Penggunaan Seluruh Ruang

Semua ruangan yang ada **dimanfaatkan semaksimal mungkin** untuk **mendukung** proses penyelenggaraan **pekerjaan**

Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Sebuah **ruang kantor** mudah untuk **diubah dan disusun kembali** serta tidak menelan **banyak biaya**.

TEAM BASED PROJECT

- Diskusikan mengenai jenis tata ruang kantor sesuai pembagian
- Analisis berdasarkan implementasi IDUKA

Semangat, sukses selalu. Aamiin

Terima Kasih

Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Menguatkan Indonesia

