

PERPUSTAKAAN
IKIP - PADANG -

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Lingkungan dan Tata ruang Kantor

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKS: BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI OLAH-CEPER

Oleh:

Dra. Wiedy Murtini

KATA - PENGANTAR

Seperti terbaca dari judulnya, diktat ini merupakan diktat ringkas yang membahas tentang topik Tata ruang Kantor di bidang Manajemen Perusahaan.

Diktat ini semula merupakan modul program BJJ D II untuk mayor Ketrampilan Jasa dan Minor IPS, namun karena ternyata dibutuhkan sebagai bahan bacaan juga oleh mahasiswa jurusan PDU IKIP Padang, mengingat kurangnya bahan bacaan yang membahas tentang masalah Tata ruang Kantor, maka jadilah diktat yang sederhana ini. Sudah barang tentu diktat ini masih banyak kekurangan-kekurangannya.

Semakin disadari betapa pentingnya masalah Tata ruang Kantor dalam ikut menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi Kantor. Dengan dipilihnya tempat yang cocok penggunaannya, terciptanya penataan ruang yang baik dan tepat susunannya baik perabot maupun peralatan kantornya, itu semua selain akan menimbulkan kepuasan kerja atau kondisi kerja yang baik juga akan menjadikan humas yang baik pula bagi organisasi yang bersangkutan.

Semoga diktat ini bisa membantu mahasiswa untuk memecahkan masalah-masalah di atas.

Akhirnya kritik maupun saran dari pembaca akan penulis terima dengan senang hati sebagai bahan penyempurna diktat ini.

penulis.

MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TEL	10-10-1984
SUMBER/HARCA	Radiah
KOLEKSI	K1
NO. INVENTARIS	801/Hd/84-ma(2)
KLASIFIKASI	651.2 Mur ma

DAFTAR - ISI

KATA PENGANTAR	iii
I. Lingkungan dan Tata Ruang Kantor.....	
A. Perencanaan Tata Ruang Kantor	1
B. Pedoman-pedoman menyusun Tata Ruang Kantor.....	7
C. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Tata Ruang Kantor.....	17
II. Perlengkapan dan perabot kantor	
A. Bekal Kantor.....	22
B. Perabot Kantor.....	24
C. Mesin-mesin Kantor	30
D. Alat-alat perlengkapan lainnya	33
TES DIRI SENDIRI	36
KUNCI JAWABAN	44
DAFTAR KEBUSTAHAN.....	49

I. LINGKUNGAN DAN TATA RUANG KANTOR

Menurut Drs. Kematuddin, "Lingkungan bagi sebuah kantor mencakup tata lahan dan tata ruang kantor. Lingkungan terdiri dari pelataran bangunan kantor, perabot kantor dan tata ruang, seperti juga kondisi jasmaniah tempat kerja pegawai. Tujuan perencanaan dan tata ruang kantor adalah menghasilkan lebih banyak pekerjaan pada biaya yang sama atau lebih rendah; mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan memperbaiki arus kerja; dan memperbaiki moral pekerja dengan cara menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan."

Dari uraian di atas kita dapat mengetahui bahwa tujuan dari perencanaan tata ruang kantor adalah untuk mencapai efisiensi kerja dari pada pegawai, maksudnya adalah dengan biaya yang sudah ditentukan akan dapat dicapai hasil kerja tertentu. Selain itu dengan adanya perencanaan tata ruang kantor, arus kerja yang semula belum teratur bisa diadakan perbaikan. Perencanaan tata ruang kantor juga dapat untuk menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan agar pegawai yang semula kurang gairah kerja, sering absen, pekerjaan yang sering tidak beres, dapat diperbaiki. Mengenai tata lahan akan kita bicarakan pada kesempatan lain.

A. Perencanaan dan Tata Ruang Kantor.

Perencanaan adalah suatu aktivitas yang harus kita kerjakan dalam mencapai suatu tujuan.

Untuk memperoleh suatu tempat yang cocok digunakan sebagai kantor, untuk memilih ruangan yang cocok penggunaannya, suatu ruangan yang baik dan tepat susunan perabot serta peralatannya, menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai dengan menciptakan kondisi kerja yang baik, semua adalah merupakan masalah-masalah yang perlu pemikiran yang masak, perencanaan yang baik.

Oleh karena pentingnya perencanaan dan tata ruang kantor maka pimpinan organisasi perlu menahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan dan tata ruang kantor tersebut.

↳ terciptanya

Faktor-faktor yang berkaitan erat dengan perencanaan dan tata ruang kantor adalah: bentuk organisasi; sistem dan prosedur kerja; penampilan gedung secara lahiriah; perlengkapan dan perabot kantor yang digunakan; jumlah personalia.

Untuk lebih jelasnya bacalah uraian berikut:

1. Bentuk Organisasi.

Usaha kerjasama dari dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati bersama disebut organisasi. Organisasi dari suatu kantor banyak mempengaruhi tata ruang kantor. Rangkaian aktivitas dari bagian-bagian, jumlah pegawai yang dippekerjakan, aktivitas yang dilakukan merupakan hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tata ruang kantor.

Seperti masalah penempatan bagian-bagian atau satuan organisasi, penempatan ruang perpustakaan kantor, ruang tamu, ruang untuk kantor pribadi, merupakan masalah yang perlu diperhatikan oleh pimpinan. Juga tentang tuntutan-tuntutan apa yang harus dipenuhi untuk tercapainya suatu ruangan yang baik dan tepat sesuai dengan peakaiannya.

a. Penempatan bagian bagian atau satuan organisasi.

Penempatan dan penyusunan bagian-bagian atau satuan organisasi hendaknya disusun menurut rangkaian kerjanya sehingga arus kerja tidak terhambat atau tidak terganggu dan lalu lintas urusan di dalam kantor itu dapat teratur andai ruangan-ruangan yang tersedia di dalam gedung memungkinkan dan sudah di rencanakan oleh pimpinan.

Prinsip efisiensi dan efektivitas yang terbaik adalah merupakan prinsip perencanaan dan tata ruang kantor.

Oleh karena itu seorang pimpinan perlu mengkaji sistem dan prosedur kantor, penyusunan perlengkapan dan perabot kantor, memperhatikan faktor-faktor yang ikut mempengaruhi terciptanya suatu ruangan kantor yang baik. Misalnya saja :

(1). Untuk ruang eksekutif.

Ruangan eksekutif ini sebaiknya terletak ditempat yang menyendiri dalam arti berdiri sendiri tidak terletak dalam satu ruangan dengan bagian departemen lain. Pintu penerima tamu juga tersendiri. Hal ini dimaksudkan agar lalulintas tidak terganggu dengan simpang siunya orang-orang yang lewat. Keleluasaan ini perlu karena ruang eksekutif merupakan tempat untuk membuat keputusan-keputusan yang memerlukan konsentrasi dan ketenangan. Ruang eksekutif ini terletak menyendiri bukan berarti terletak jauh terpisah dibelakang tetapi ruang ini berkelompok disekitar serambi kantor.

(2). Bagian Tata usaha dan personalia.

Setiap hari departemen kantor dan personalia selalu sibuk karena harus menerima orang-orang dan kepentingan-kepentingan dari luar. Sesuai dengan rangkaian kerja agar tercapai urutan aktivitas yang teratur maka sebaiknya ruangan tempat bagian tata usaha dan personalia berdekatan dengan ruangan penerimaan tamu dan ruangan pelayanan yang melayani tamu-tamu dari luar, baik tamu-tamu untuk kepentingan pribadi maupun untuk menerima pelamar-pelamar pekerjaan di kantor tersebut. Oleh karena banyak berhubungan dengan tamu-tamu dari luar dan juga merupakan bagian yang banyak mempergunakan atau mempekerjakan manusia maka perlu suatu ruangan yang nyaman dan teratur agar tercipta kepuasan kerja bagi para pegawai maupun kepuasan bagi para tamu yang dilayaninya.

(3). Ruang pengawas.

Pengawas disini maksudnya adalah seorang eksekutif yang ditunjuk untuk bertugas mengawasi manajer kantor dan personalianya di dalam melaksanakan tugas tugas pekerjaannya. Para pengawas ini sangat dekat dengan putusan-putusan yang digariskan oleh pimpinan. Ruang pengawas ini hendaknya berada di tengah-tengah di antara pimpinan dan departemen yang akan memberikan laporan kepadanya, agar dapat menjamin segala lalu lintas kebijaksanaan dan laporan.

b. Penempatan ruang perpustakaan kantor.

Adapun kegunaan dari perpustakaan kantor adalah sebagai sumber informasi baik yang bersifat khusus maupun mengenai hal hal yang berhubungan dengan kepentingan kantor dan para pegawainya beserta para pimpinan-pimpinannya.

Untuk perpustakaan ini dibutuhkan ruangan yang nyaman agar setiap kegiatan pelayanan perpustakaan itu dapat berlangsung dengan baik. Ruangan perpustakaan kantor itu meliputi ruangan untuk membaca, ruangan untuk menyimpan buku-buku, ruang untuk para pegawai tata usahanya. Sebaiknya selain ruangan-ruangan itu disediakan juga ruangan untuk diskusi, ceramah dan ruang pertemuan yang banyak diperlukan untuk kebutuhan perusahaan.

Ruangan perpustakaan kantor ini tidak untuk umum tetapi khusus untuk kebutuhan yang berhubungan dengan kantor, untuk para pegawai maupun pimpinan kantor. Dengan membaca buku, mereka akan mendapatkan pengetahuan yang dapat bermanfaat bagi kelangsungan organisasi baik secara tidak langsung maupun secara langsung.

c. Penempatan ruang tamu

Ruang tamu merupakan wajah pertama untuk mengenal suatu perusahaan. Penempatan ruang tamu yang tidak tepat dan susunan ruangan yang tidak baik akan memberikan kesan yang tidak baik pula terhadap kantor tersebut. Oleh karena itu penempatan ruang tamu sebaiknya di serambi muka pa

da tempat tertentu yang tidak memungkinkan tamu-tamu bisa melihat-kita, menyelidiki ataupun mendengar sesuatu tentang pembicaraan di kantor utama. Di ruang tamu hendaknya disediakan tempat duduk untuk menunggu sebelum mendapat giliran untuk menemui orang yang diperlukan.

d. Ruang untuk kantor pribadi.

Mengenai ruang untuk kantor pribadi ini hendaknya dipertimbangkan terlebih dahulu tentang perlu atau tidaknya, kantor pribadi itu diperlukan. Janganlah dibuat alasan untuk keperluan menemui tamu-tamu pribadi saja, tetapi haruslah dipertimbangkan alasan-alasan kuat sehingga tidak akan menjadi beban yang tidak perlu yang hanya akan menambah anggaran saja.

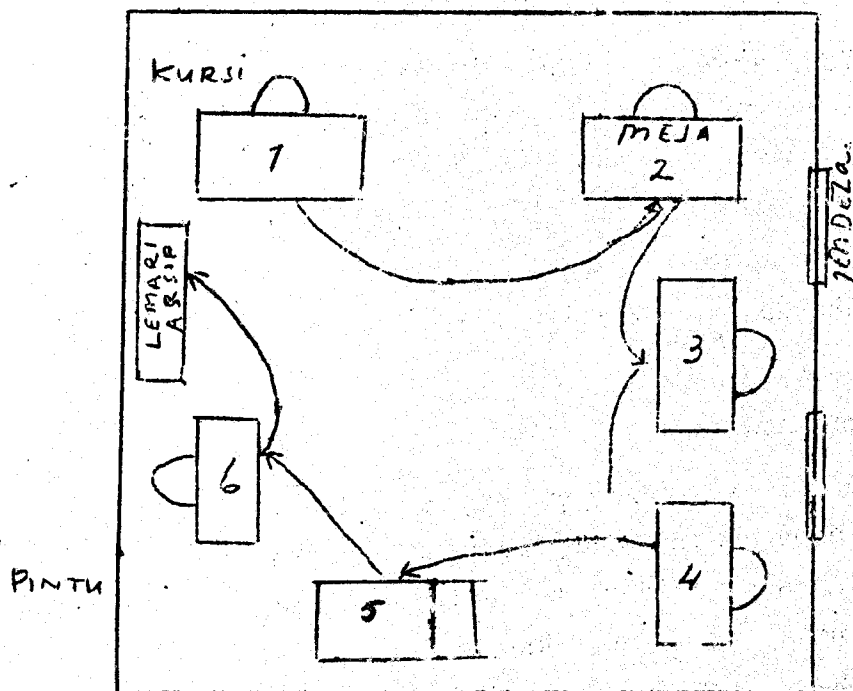
Menang banyak manajer yang merasakan memerlukan kantor pribadi ini untuk pekerjaan yang memerlukan daya konsentrasi yang banyak, untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya rahasia. Kalau memang alasannya cukup kuat maka tidak ada salahnya disediakan kantor untuk pribadi.

2. Sisten dan prosedur kantor.

Penempatan meja, kursi, almari, rak-rak, buku dan lain-lain yang merupakan perabot kantor serta penempatan mesin-mesin kantor, kertas-kertas, alat-alat tulis, timbangan surat, bak surat dan lain-lain yang merupakan alat perlengkapan kantor dan alat-alat perlengkapan lainnya akan mempengaruhi arus prosedur kerja kantor. Hendaklah penyusunan disesuaikan dengan aktivitas yang ada di dalam kantor tersebut.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam contoh gambar berikut :

GAMBAR I



→ Rangkaian aktivitas dimulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyingkir.

3. Penampilan gedung secara lahiriah

Yang dimaksud penampilan gedung secara lahiriah yaitu meliputi bentuk bangunannya, ruangan-ruangannya, jembatan, pilar-pilar penyangga ruang tamu, kafetaria dan elevator. Hendaknya direncanakan gedung itu menurut perhitungan yang masak sehingga memungkinkan para pegawai untuk lebih betah tinggal di situ. Pengaturan ruangan harus memperhatikan cahaya yang masuk, sirkulasi udara yang cukup, pemberier warna dinding yang cocok, alat pendingin ruangan apabila diperlukan, sekat-sekat ruangan dan alat akustik. Semuanya itu termasuk juga dalam penampilan gedung secara lahiriah yang merupakan bagian dari perencanaan tata ruang kantor.

4. Perlengkapan dan perabot kantor yang digunakan.

Perlengkapan dan perabot kantor yang banyak jumlah dan beragam macamnya harus diletakkan pada letak-letak yang tepat dengan mengingat tersedianya ruangan, jumlah kegiatan yang ada,

banyaknya petugas dan ukuran perabot yang tepat. Mengenai penempatan perabot dan alat perlengkapan ini dibutuhkan data yang lengkap mengenai jumlahnya, ukurannya bahkan beratnya juga. Contoh misalnya ukuran meja : 120 x 70 cm Luas lantai yang diperlukan untuk penempatan meja tersebut adalah $(60 + 120 + 40 \text{ cm}) \times (70 + 80 \text{ cm}) = 3,3\text{m}^2$.

Perencanaan yang dibuat harus sangat berhati-hati dengan menggunakan maket ataupun model yang dibuat secara teliti.

5. Jumlah personalia.

Jumlah ruang dan luas ruangan yang akan digunakan banyak dipengaruhi oleh jumlah orang yang ditempatkan atau dikerjakan dalam suatu bidang tertentu baik pada saat sekarang maupun pada waktu yang akan datang. Adalah tepat apabila di suatu ruangan yang sempit ditempati oleh beberapa orang pegawai yang sibuk dengan pekerjaannya. Susana yang tenang dan nyaman sangat dibutuhkan bagi para pegawai yang selalu sibuk dengan pekerjaannya. Hal ini akan mempengaruhi produktivitas dan kepuasan kerja para pegawai.

Memang bukan suatu pekerjaan yang gampang untuk merencanakan berapa jumlah ruangan yang dibutuhkan dan menghitung berapa luas ruangan rata-rata yang diperlukan bagi setiap pekerja. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam fasal berikut ini.

B. PEDOMAN-PEDOMAN MENYUSUN TATA RUANG KANTOR.

Yang dimaksud dengan tata ruang adalah penyusunan atau penataan perabotan kantor dan alat-alat perlengkapan lainnya pada luas lantai yang tersedia. Dan seperti telah diuraikan di atas, masalah menyusun tata ruang kantor ini memegang peranan penting juga didalam ikut menentukan kelancaran kerja suatu organisasi. Kita bisa membayangkan kalau suatu kantor dengan susunan peralatan yang berantakan tidak teratur bagaimana mungkin dapat bekerja dengan tenang, teliti dan teratur. Dengan penyusunan perabot kantor dan alat perlengkapan lainnya dengan tepat serta pengaturan tempat kerja yang menyenangkan akan menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawainya.

Dengan adanya perabotan kantor dan alat-alat perlengkapan yang ada serta dengan tersedianya luas lantai tertentu, kita bisa memanfaatkan betul-betul luas lantai tersebut, dengan melatakannya pada letak yang tepat sehingga terciptalah suatu ruangan kantor sebagai tempat kerja yang teratur dan rapi nyaman menyenangkan. Dengan demikian diperoleh manfaat atau kegunaan dari pengaturan ruang kantor yang baik yaitu :

1. Mencegah pemborosan kerja, waktu, tenaga para pegawai karena tidak perlu berjalan nondar-mandir atau naik turun tangga yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin proses kelancaran pekerjaan.
3. Memungkinkan penaknaan ruangan dengan efisien yaitu dengan luas lantai tertentu dapat dipakai semaksimal mungkin. Sesuai dengan kebutuhan.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain supaya tidak terganggu dengan adanya orang-orang yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendak dijadikan pedoman itu menurut adalah :

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk pelbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Dari pedoman-pedoman di atas diperoleh keterangan tentang dasar-dasar untuk penyusunan ruangan kantor yang baik. Beberapa azas untuk menyusun tata ruang kantor yang terbaik adalah :

a. Azas mengenai jarak terpendek.

Suatu tata ruang kantor yang baik ialah yang dapat memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan dengan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Contoh: Pegawai penerima surat hendaknya berdekatan dengan pengolah surat.

b. Azas mengenai rangkaian kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu ruangan yang terbaik adalah yang menetapkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek. Jadi untuk suatu urusan tertentu yang mempunyai urutan penyelesaian pekerjaan yang merupakan rangkaian kerja sebaiknya ditetapkan saling berdekatan dengan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

c. Azas mengenai penggunaan segenap ruangan.

Segenap ruangan hendaknya digunakan secara efisien sesuai dengan penggunaannya. Jangan sampai ada ruangan yang lowong dibiarkan tanpa dipakai. Tata ruangan yang terbaik adalah mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada.

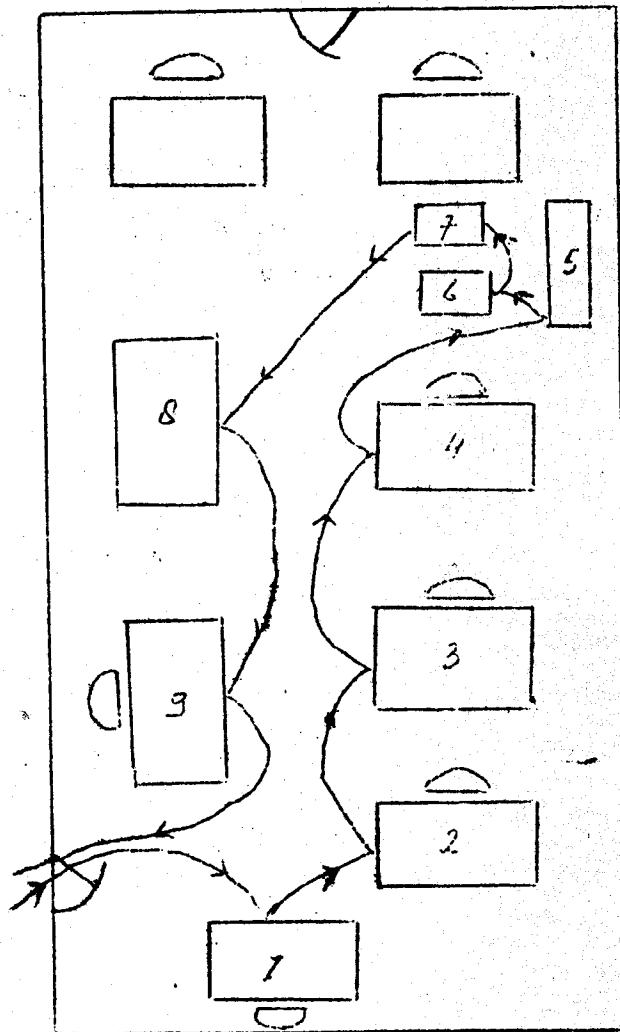
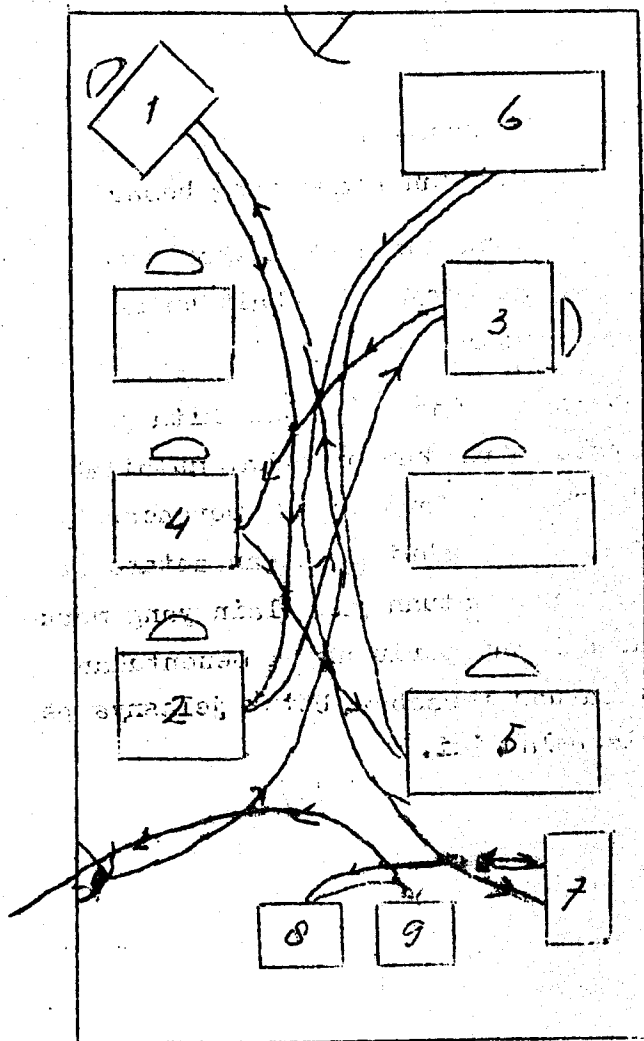
d. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Susunan tempat kerja hendaknya dapat dengan mudah diubah-ubah untuk disesuaikan dengan kebutuhan sewaktu-waktu. Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruangan yang terbaik adalah yang dapat diubah

dan dapat disusun kembali menurut kebutuhan dengan tidak terlampau sukar dan tidak menakan biaya yang besar.

Demikianlah beberapa azas yang harus dijadikan pedoman kalau hendak menyusun tempat kerja yang baik untuk bekerja bagi para pegawai kantor.

Setelah kita mengetahui azas-azas yang akan kita jadikan pedoman menyusun tata ruang kantor maka, mulailah kita melangkah pada langkah pertama untuk merencanakan tata ruang kantor, yaitu mengetahui hubungan antara satuan yang satu dengan satuan satuan yang lain yang merupakan rangkaian kerja. Hal ini perlu untuk menentukan letak yang tepat bagi satuan tersebut. Untuk jelasnya perhatikanlah gambar 2 disebelah ini.



Contoh di atas adalah perbandingan antara tata ruang yang menggunakan azas jarak terpendek dan azas rangkaian kerja dengan contoh tata ruang dengan tidak menghiraukan azas-azas yang baik.

Setelah kita dapat menentukan letak ruangan yang tepat bagi tiap-tiap satuan, langkah ke dua adalah memilih jenis tataruang kantor manakah yang akan dipakai.

Adapun jenis tata ruang kantor ada 2 macam yakni:

1. Tataruang kantor yang terpisah-pisah
2. Tataruang kantor yang terbuka.

Pada tataruang kantor yang terpisah-pisah, susunan ruangan untuk bekerja dibag0-bagi dalam beberapa satuan yang terletak dalam ruangan yang terpisah-pisah.

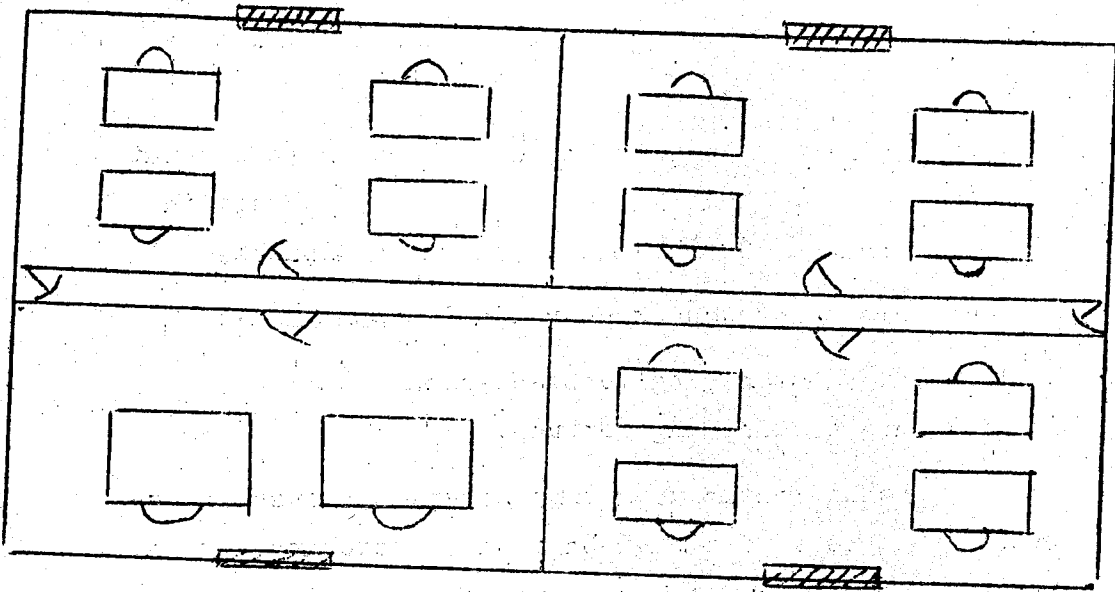
Pada tataruang kantor yang terbuka, semua aktivitas dilaksanakan dalam satu ruangan besar yang terbuka, tidak dipisah-pisahkan menurut kamar-kamar atau disekat-sekat dengan kayu maupun kaca.

Jenis tataruang yang terbuka lebih baik dari pada dengan yang sama luasnya tetapi di bagi-bagi dalam satuan satuan yang kecil. Hal ini karena alasan sebagai berikut:

- a. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif segenap terhadap pegawai.
- b. Lebih memudahkan hubungan diantara para pegawai. Hal ini bisa menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka bekerja sama dalam satu ruangan.
- c. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- d. Kalau terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor, ataupun perubahan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya. (The Liang Gie, 1978).

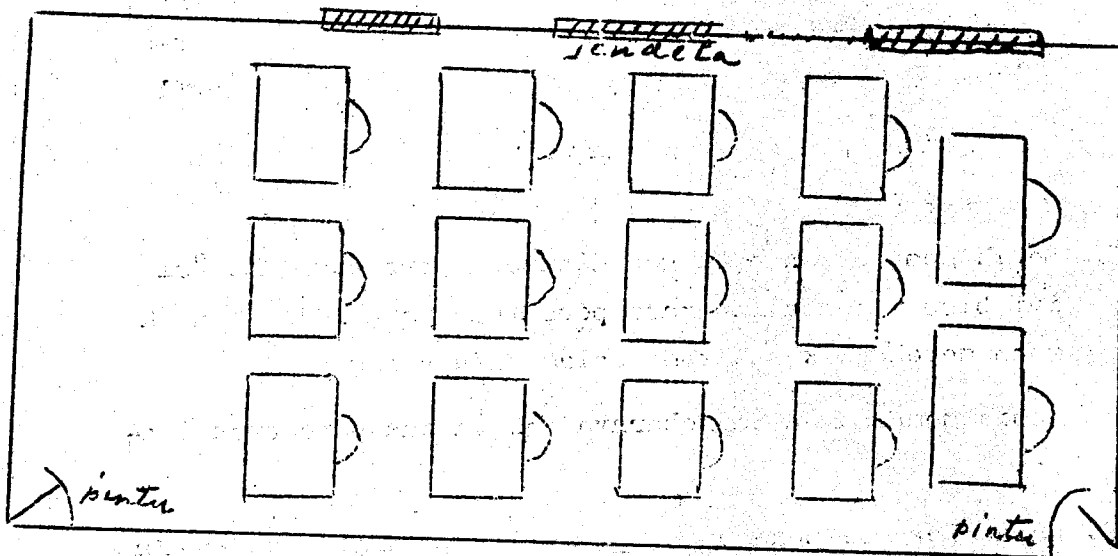
Pada gambar di bawah ini dapat anda lihat contoh tataruang 1 dan 2.

GAMBAR 3



Tataruang kantor yang terpisah-pisah

GAMBAR 4



Tataruang kantor yang terbuka.

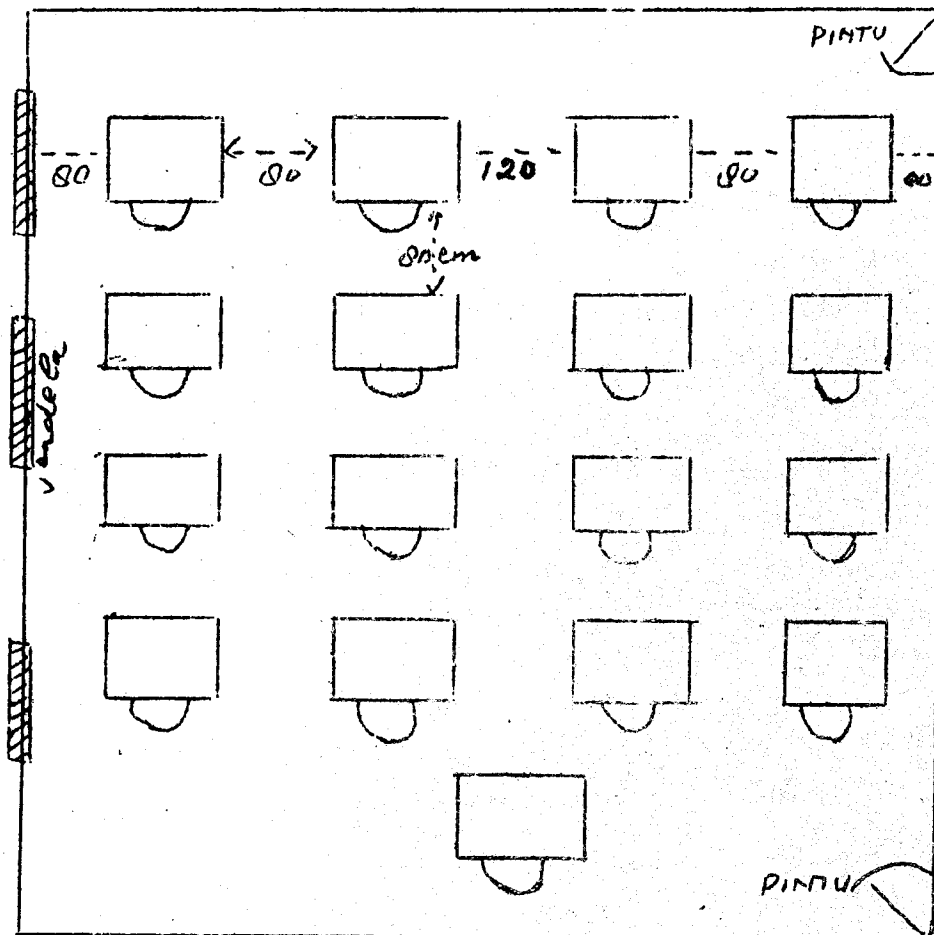
Setelah ditentukan letak dari suatu kantor dan macamnya tataruang yang akan dipakai, maka tinggalah menyusun perabot kantor yaitu meja, kursi, almari, rak-rak buku dan alat-alat lain seperti mesin tik, mesin cetak, timbangan surat, kalender, blanko-blanko surat, karbon dan alat-alat tulis lainnya

serta masih banyak lagi alat-alat perlengkapan yang lain. Semuanya itu diletakkan pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Efisien disini maksudnya, agar ruangan tertentu dapat dipakai semaksimal mungkin sesuai dengan yang kita butuhkan. Ataupun juga dengan ruangan yang minimal dapat kita pakai untuk kebutuhan tertentu.

Teknik untuk mencapai tataruang kantor yang terbaik adalah sebagai berikut : (The Liang Gie , 1978).

- a. Meja-kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke-jurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai untuk mengobrol.
- b. Pada tataruang kantor yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris,
- c. Diantara baris-baris meja ini disediakan lorong untuk keperluan lalulintas para pegawai. Sebaliknya di tengah tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm, itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal adalah kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat untuk berjalan 2 orang tanpa bersinggungan, waktu berpapasan. Sedang perhitungan lorong yang 80 cm, didasarkan pada tabel tubuh seseorang yang rata-rata tidak lebih 40 cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk lewat 2 orang masing-masing dapat lewat dengan memiringkan diri.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang lain baik di muka maupun yang di belakangnya selebar 80 cm.
- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya. Selain untuk memudahkan pengawasan bagi pimpinan juga dapat mencegah para pegawai untuk mengangkat kepala melihat orang-orang yang menemui pejabat tersebut.
- f. Pada tataruangan terbuka di mana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat maka mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.

- g. Pegawai-pegawai yang mengerjakan yang lembut, misalnya mencatat angka-angka, menggambar, hendaknya diberi tempat yang banyak memperoleh cahaya.
- h. Pegawai yang bertugas di bagian yang mempunyai resiko yang besar hendaknya ditempatkan ditempat yang aman dari lalu lintas orang, misalnya para kasir, dibuatkan ruang sekat tersendiri, dari kaca.
- i. Pegawai yang banyak berhubungan dengan masyarakat umum diletakkan di dekat pintu sehingga memudahkan untuk menghubunginya dan tidak perlu para tamu mundar-mandir melewati meja-meja para pegawai lainnya sehingga akan mengganggu.
- j. Almari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat para pegawai yang banyak mempergunakannya.
- k. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut ditaruh dekat jendela, sehingga suara dapat segera terbuang keluar, tanpa bergema keseluruh ruangan.
- l. Meja yang memuat alat atau mesin-mesin yang banyak memberikan getaran misalnya mesin tik, mesin hitung, jangan ditaruh menempel di tembok supaya tidak menimbulkan getaran yang mengganggu seluruh ruangan.
- m. Lemari yang berat ataupun peti besi ditaruh menempel di tembok supaya menambah kekuatan penyanggannya.
- n. Bagi pejabat yang sering menerima tamu untuk membicarakan hal-hal yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tersendiri, untuk tamu.
- o. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli yang karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan ruangan untuk kantor pribadi.



Tata ruang menurut garis lurus

Akhirnya langkah-langkah yang harus ditempuh untuk merancang tataruang kantor adalah sebagai berikut: (The Liang Gie 1978).

- (1). Pertama hendaklah dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan. Skala yang dipakai 1 : 40. Ini berarti bahwa untuk setiap meter lantai (panjang atau lebar) dilukiskan di atas kertas menjadi 2½ cm. Kalau ingin gambar yang lebih besar boleh skala diperbesar. Pada gambar denah harus dicantumkan keterangan-keterangan mengenai panjang dan lebarnya ruang yang bersangkutan. Demikian pula dilukiskan dimana letak jendela dan pintu.
- (2). Langkah kedua mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor itu, semua aktivitas kantor dicatat, untuk mengetahui macam-macam pekerjaan. Setelah itu ditentukan sekali proses pelaksanaannya. Dengan demikian diperoleh gambaran mengenai urutan penyelesaian pekerjaan-pekerjaan itu.

(3). Langkah ketiga disusunlah letaknya meja, kursi kerja untuk para pegawai itu. Untuk lebih jelas penyusunannya sebaiknya dibuatlah gambar meja dan kursi serta lemari atau perabot lainnya, kemudian digunting. Guntingan guntingan meja, kursi dan lemari ini hendaknya dibuat menurut skala yang sama seperti gambar denah di atas, dan sebaiknya diberi warna-warna yang berlainan.

(4). Langkah selanjutnya, tataruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja, kursi, lemari, di atas gambar denah. Guntingan-guntingan gambar itu digeser-geserkan menurut kemauan kita sehingga terdapat susunan yang baik. Asalkan gambar denah itu dibuat dengan skala yang cermat, demikian juga meja, kursi dan lemari beserta perabot lainnya, pasti akan diperoleh gambaran yang tepat mengenai ruangan yang sesungguhnya.

Dari gambar denah ini akan dapat diketahui ruangan-ruangan mana yang masih kosong, lantai mana yang masih kosong, letak jendela, pintu. Kesemuanya itu diperlukan untuk memperoleh suatu tataruang yang terbaik dengan letak perabotan yang tepat.

Apabila sudah diperoleh suatu tataruang yang terbaik, lekatkanlah guntingan guntingan itu pada gambar denah maka kini selesailah sudah rencana tataruang kantor yang diperlukan.

Dengan perencanaan itu tinggalah perabotan kantor disusun pada letak ruang yang sesungguhnya. Sebaiknya agar tidak terjadi kekeliruan dalam penyusunannya nanti di dalam gambar maupun di dalam gambar sesungguhnya diberi bernomor agar tidak terjadi penghabur-haburan kerja.

C. FAKTOR-FAKTOR YANG BERPENGARUH TERHADAP TATARUANG.

Selain hal-hal yang telah diuraikan di atas, faktor lain yang ikut menentukan terciptanya tataruang kantor yang sempurna adalah faktor cahaya, warna, udara dan suara. Empat faktor inilah yang sangat berpengaruh terhadap kesempurnaan suatu tataruang kantor.

bsr. 2
Mer
m 1

1. Cahaya.

Banyak pekerjaan tatausaha yang tidak beres karena masalah cahaya yang kurang diperhatikan, penerangan yang buruk misalnya terlalu terangnya cahaya yang masuk sehingga menyilaukan mata ataupun juga ruangan yang terlampau gelap. Dengan cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi para pegawai. Para pegawai dapat bekerja dengan teliti, matanya tidak mudah lelah sehingga pekerjaan yang akan diselesaikan akan cepat selesai.

Cahaya penerangan itu ada 2 macam yaitu, cahaya alam dan cahaya buatan manusia. Pada umumnya di Indonesia orang-orang bekerja di kantor dengan memakai penerangan sinar matahari. Oleh karena itu di dalam merancang tata ruang kantor harus menyesuaikan dengan datangnya arah sinar matahari. Jatuhnya sinar matahari tidak baik tepat diatas meja kerja kita, karena akan menyilaukan mata kita. Hendaknya cahaya matahari jatuh dari arah kiri meja kerja para pegawai. Untuk menghindari cahaya yang tepat jatuh di meja kita ataupun tepat ke arah pandangan mata kita, janganlah meja kerja di letakkan di muka atau menghadap ke jendela.

Oleh karena cahaya matahari tidak bisa di atur dengan sempurna menurut keinginan kita maka dipakailah cahaya melalui penerangan lampu.

Cahaya penerangan dengan lampu ini dibedakan dalam 4 macam :

a. Cahaya langsung.

Yang dimaksud cahaya langsung yaitu yang memancar langsung kepermukaan meja kerja. Cahaya ini bersifat tajam sehingga cepat melelahkan mata.

b. Cahaya Setengah langsung.

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya dengan melalui tudung lampu. Cahaya ini memancar tidak begitu tajam karena cahaya lampu itu sudah tersebar

kepelbagai jurusan melalui tudung. Tetapi sebagian besar juga masih jatuh langsung ke permukaan meja.

c. Cahaya Setengah tak langsung.

Cahaya yang memancar terjadi karena pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebahagiannya lagi terpancar melalui tudung kaca. Dengan cahaya setengah tak langsung ini bayang-bayang yang diciptakan dan cahaya yang memancar sudah begitu tajam.

d. Cahaya tak langsung.

Cahaya ini dari sumbernya langsung jatuh ke arah langit-langit dan memantul ke arah permukaan meja. Penerangan dengan cahaya ini adalah yang terbaik karena cahaya yang dihasilkan sudah lunak dan tidak lagi melelahkan dan menyilaukan mata.

2. Warna.

Selain faktor cahaya, warna juga mempengaruhi tercapainya suatu tataruang yang baik dan sempurna. Warna yang tepat akan mempengaruhi pula bagi peningkatan efisiensi kerja para pegawai.

Warna-warna yang gelap pada kantor akan memberikan kesan suram, sebaliknya dengan warna yang cerah tetapi tidak menyolok akan menimbulkan kecerahan kegenyairan dan ketenangan dan bekerja bagi para pegawai. Oleh karena itu masalah pemilihan warna juga sangat penting bagi terciptanya ruangan yang baik.

Para ahli membedakan 3 warna pokok, yaitu warna merah, biru dan kuning. Warna merah menggambarkan sifat yang berani, panas, bersemangat dan kegiatan bekerja. Untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan rangsangan dan kegairahan kerja, warna ini baik juga digunakan. Tetapi terlalu banyak menggunakan warna merah adalah tidak baik.

Warna biru menggambarkan suasana yang sejuk dan tenang. Warna biru memberikan pengaruh terhadap ketenangan jiwa, mengendurkan otot dan mengurangi ketegangan. Untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan daya konsentrasi, warna dinding kebiru-biruan adalah sangat cocok.

Warna kuning menggambarkan suasana yang cerah dan terang. Warna ini cocok untuk mewarnai ruang-ruang atau lorong-lorong gedung yang gelap, sehingga memberikan kesan yang terang.

Sekarang sudah banyak sekali warna-warna sekunder yang bagus untuk cat-cat dinding yang diciptakan dari 3 macam warna pokok tersebut, tinggal memilih warna mana yang cocok.

Warna yang dipilih dengan tepat adalah yang disesuaikan dengan macam dan sifatnya pekerjaan kantor yang bersangkutan.

3. Udara.

Faktor udara tidak kalah pentingnya juga di dalam mempengaruhi tataruang kantor yang baik. Masalah perputaran udara atau pergantian udara dan suhu udara di dalam ruangan harus diperhatikan betul. Manusia hidup selalu membutuhkan udara untuk dihisapnya, oleh karena itu udara yang bersih sangat diperlukan. Tubuh manusia selalu mengeluarkan panas, agar dapat memancarkan panas itu perlu udara di sekelilingnya mempunyai suhu udara yang lebih rendah dari suhu badan. Orang-orang yang bekerja di udara yang panas akan cepat lelah, mengantuk dan mengurangi daya konsentrasi pikiran.

Sekarang sudah banyak cara untuk mengatasi suhu udara yang panas dan lembab, alat pengatur suhu yang modern sudah banyak diciptakan manusia. Antara lain dengan memakai AC dalam ruang kerja, menciptakan pakaian-pakaian kerja yang cocok dengan suhu ruangan, mempergunakan lobang-lobang ventilasi pada dinding ruangan untuk peredaran udara yang cukup.

4. Suara

Faktor suara yang sering mengurangi daya konsentrasi kerja dan efisiensi kerja para pegawai pun perlu mendapat perhatian. Seperti sudah diterangkan dalam paragraf di muka, untuk mengatasi suara-suara yang gaduh yang ditimbulkan dari bunyi mesin-mesin kantor, hendaklah memperhatikan alat-alat itu pada tempat yang anan.

↳ letak

Untuk mesin tik misalnya, supaya tidak menimbulkan suara gaduh yang mengganggu, di bawah mesin tik diberi lapisan karet busa tipis untuk mengurangi kegaduhan suara yang ditimbulkannya.

Sekarang sudah banyak kantor-kantor yang memperdengarkan musik-musik lembut dan tenang untuk mengurangi ketegangan syaraf dan kejenuhan para pegawai bekerja. Demikianlah mengenai beberapa faktor penting yang lain yang berhubungan dengan tataruang kantor, yaitu faktor cahaya, warna, udara dan suara, yang ikut menentukan terciptanya suatu tata ruang yang baik dan sempurna.

II. PERLENGKAPAN DAN PERABOT KANTOR.

A. Bekal kantor.

Untuk menyelenggarakan kegiatan sehari-hari suatu kantor perlu dilengkapi dengan peralatan-peralatan Tata usaha dan alat perlengkapan lainnya yang bermacam-macam baik untuk barang yang habis pakai maupun barang yang awet pakai. Barang-barang yang habis pakai ini bukan berarti bahwa setelah dipakai barang itu menjadi habis tanpa bekas, seperti kapur, karet penghapus, melainkan dapat juga berarti bahwa setelah sesuatu benda dipakai maka benda itu tidak dapat dipakai lagi untuk kedua kalinya. Umpanya saja kertas setelah ditulisi atau digambari menjadi habis tempatnya untuk menulisi atau menggambari lagi sehingga tidak dapat dipakai lagi dan dibutuhkan kertas baru. Kertas habis bukan berarti kertasnya menjadi habis dan hilang tanpa bekas tetapi bentuk kertas itu tetap ada hanya sudah tidak bisa dipakai lagi.

Dalam kepustakaan asing benda-benda keperluan tatausaha yang habis dalam pemakaian itu lazim disebut dengan "office supplies" atau bekal kantor. Jadi yang dimaksud dengan bekal kantor adalah benda-benda yang habis pakai dan dalam pelaksanaan sehari-hari oleh para pegawai pegawai kantor.

Yang tergolong dalam bekal kantor ini ialah misalnya: pensil atau potlot, pena, tinta, kertas, karbon, pita mesin tik, blanko-blanko, formulir, karet penghapus, jepitan kertas, berkas amplop dan lain-lain.

Diantara macam-macam bekal kantor yang terpakai habis di kantor, untuk alat tulis menulis disebut "stationary" atau keperluan tulis menulis.

Setiap kantor sangat perlu dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang cukup. Adapun jumlah alat perlengkapan kantor itu tergantung besar kecilnya kantor yang bersangkutan.

Semakin besar suatu kantor akan semakin banyak alat-alat perlengkapan yang dibutuhkan. Dengan macam-macam alat perlengkapan yang banyak akan menunjang lancarnya aktivitas tatausaha. Jangan abaikan peralatan kecil-kecil yang kelihatan sepele, tali, karet gelang lap, kertas bungkus yang ternyata pada saat tertentu sangat berguna bagi kebutuhan suatu kantor. / seperti ;

Macam-macam bekal kantor itu dapat digolongkan menjadi 4 jenis yaitu:

1. Material lembaran

Material yang berujud lembaran ini antara lain blanko-blanko surat, karbon, berkas, macam-macam kertas pelbagai ukuran dan penggunaannya.

Mengenai berkas yaitu lipatan kertas tebal dan ulet yang dipergunakan untuk menyimpan warkat, mempunyai macam-macam bentuk dan ukuran, yang pada pokoknya dapat dibedakan menjadi 4 corak yaitu :

- a. Berkas biasa yaitu yang berupa lipatan saja.
- b. Berkas tali yaitu yang memakai tali pengikat untuk alat merapatkannya. Berkas tali ini biasa juga disebut dengan portapel.
- c. Berkas jepitan yaitu yang memakai jepitan logam untuk menegang warkat erat erat. Bahasa Belandanya Snel hechter.
- d. Berkas tebal yaitu yang memakai jepitan khusus dan bentuknya kokoh sehingga dapat berdiri sendiri. Bahasa belandanya "Brief ordner".

Macam-macam kertas antara lain

- (a) Kertas garis
- (b) Kertas polos HVS maupun dorslag
- (c) Kertas gambar
- (d) Kertas bungkus
- (e) Kertas isap
- (f) Kertas jernih
- (g) Kertas marmer

- (h) Kertas mesin hitung
- (i) Kertas milimeter
- (j) Kertas minyak
- (k) Kertas sonok
- (l) Kertas stensil
- (m) Kertas tembus.
- (o) dan lain-lain.

2. Material non lembaran

Material yang berujud non lembaran antara lain tinta, karet, dan penghapus.

3. Alat tulis.

Sekarang sudah banyak sekali alat tulis menulis dengan berbagai macam pena dan patlot.

4. Alat non tulis.

Begitu halnya dengan alat non tulis ini juga banyak sekali macamnya, antara lain tangkai pena, tempat tinta, pisau, bak surat dan pengungkit kawat jepret.

B. BERABOT KANTOR.

Perabot kantor yang dipilih dengan tepat baik mengenai bentuk, ukuran dan warnanya selain membuat tataruang kantor tersusun dengan baik juga akan memperlancar pelaksanaan pekerjaan.

1. Perabot kantor biasanya meliputi meja, kursi, lemari arsip, perlengkapan untuk menyimpan warkat warkat lainnya, lemari besi, rak-rak. Dari macam perabot kantor ini yang biasa dimiliki oleh semua kantor adalah meja tulis dan kursinya. Di dalam memilih meja kursi ini harus diperhitungkan mengenai ukuran maupun bentuk yang sesuai dengan luas lantai yang tersedia supaya mudah untuk mengaturnya dan tercapainya keserasian dan efisiensi ruangan.

Meja tulis yang ^{baik} hendaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Luas meja tidak terlampau berlebihan. Permukaan yang terlampau berlebihan selain tidak baik untuk meja tulis juga pada prakteknya tidak semuanya terpakai untuk bekerja.

Bahkan biasanya untuk tempat kertas yang bertumpuk atau benda lainnya yang semestinya ditaruh dalam lemari atau rak-rak lainnya.

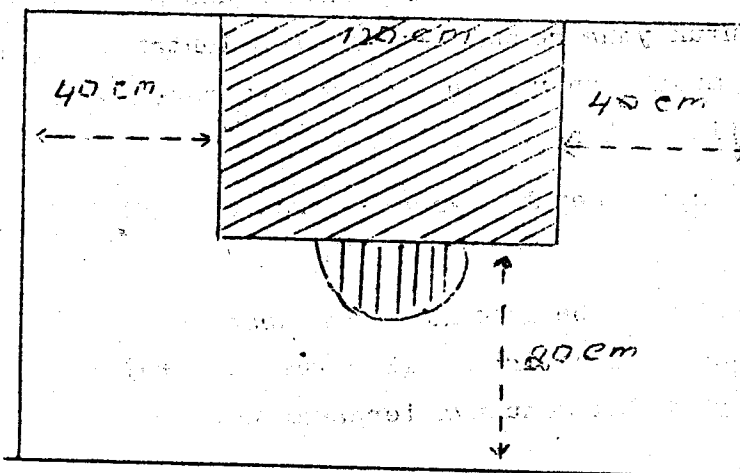
- b. Permukaan meja hendaknya tidak yang berkilat sehingga akan menyilaukan mata, tetapi juga tidak yang berwarna gelap seperti hitam, biru tua karena perbedaan warna yang kontras antara kertas yang putih dengan warna meja yang gelap juga akan membuat mata sakit dan cepat lelah.
- c. Meja tidak seluruhnya tertutup dari atas permukaan meja sampai lantai, tetapi cukup sebahagian saja yaitu pada bagian bawah kaki yang cukup terbuka. Hal ini kecuali untuk produksi udara supaya lancar juga supaya mudah untuk membersihkan lantai di bawahnya.

Pada umumnya meja yang dipakai oleh setiap karyawan kantor adalah berukuran 120 x 70 cm, kecuali kalau meja untuk keperluan pekerjaan - pekerjaan khusus yang memerlukan syarat-syarat tertentu misalnya meja kursi untuk tukang tik atau juru tik. Meja untuk pejabat pimpinan adalah yang berukuran 90 x 150 cm. Di sebelah kanan dan kiri meja pegawai perlu disediakan ruang untuk keperluan lalulintas para pegawai yang lebarnya minimum 40 cm. Sedangkan ruang untuk kursi tempat duduk pegawai ke arah belakang punggung diperlukan ruang rata-rata sepanjang 80 cm. dengan demikian luas lantai yang perlu disediakan untuk setiap meja kerja di kantor dapat dihitung : yaitu :

Ukuran meja : 120 x 70 cm

Luas lantai yang diperlukan adalah : $(40 \times 120 + 40 \times 70 + 80 \times 70) = 13 \text{ m}^2$

GAMBAR 6

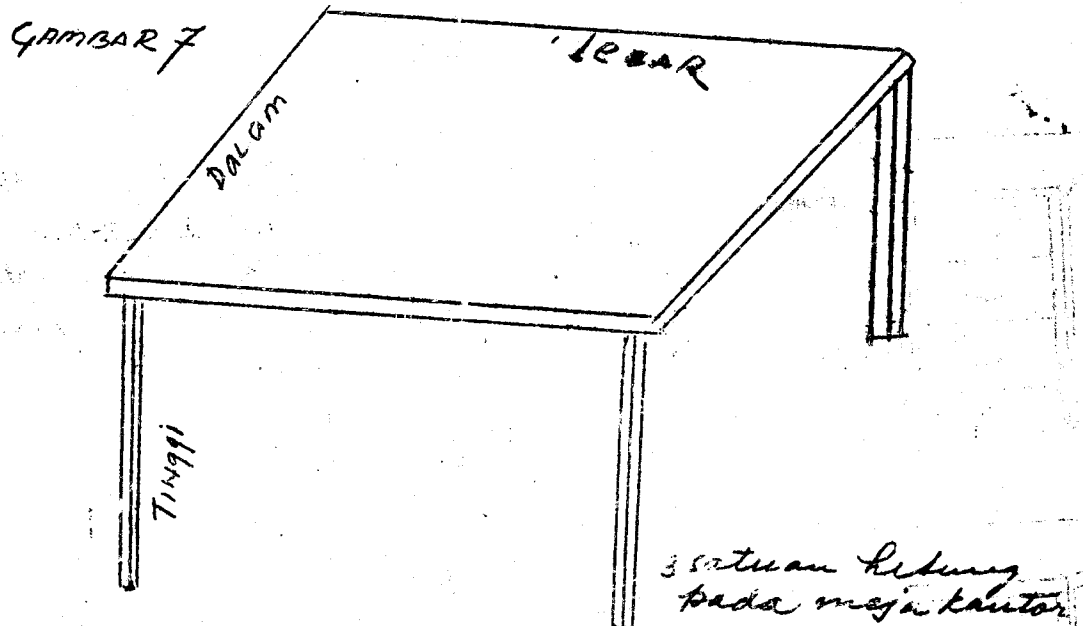


Yang harus disediakan untuk penempatan meja kerja berukuran 120×70 cm adalah $3,0 \text{ m}^2$. Apabila di dalam ruangan itu para pegawai memerlukan sebuah lemari lagi yang berukuran kecil, misalnya $100 \times 50 \text{ cm} = 0,5 \text{ m}^2$, maka luas lantai rata-rata yang perlu disediakan bagi seorang pegawai adalah $3,0 \text{ m}^2 + 0,5 \text{ m}^2 = 3,5 \text{ m}^2$.

Untuk mengukur meja kantor dipergunakan 3 satuan hitung yaitu : lebar = jarak yang panjang dari kiri ketepi kanan. Kalau kita lihat dengan duduk di kursi meja kerja itu, yang dimaksud lebar ini adalah lebar meja dari arah tangan kiri ke tangan kanan.

dalam = Jarak yang pendek dari tepi bagian depan permukaan meja ke tepi bagian belakang meja atau yang dekat dengan tempat duduk.

tinggi = Jarak dari permukaan meja sampai ke lantai.

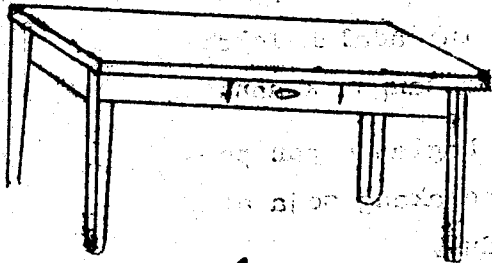


Sebetulnya tidak semua luas meja itu terpakai untuk kegiatan kerja para pegawai seperti untuk kegiatan membaca dan tulis menulis. Paling paling digunakan hanya sekitar 80×30 cm. Luas selebihnya adalah untuk tempat menaruh alat-alat lainnya seperti telepon, bak surat ataupun juga untuk menaruh mesin tik apabila tidak tersedia meja khusus untuk mesin tik. Oleh karena itu luas meja kerja yang berlebihan adalah tidak baik karena pada prakteknya hanyalah untuk tempat menumpuk atau menaruh benda-benda yang nantinya akan mengganggu pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya.

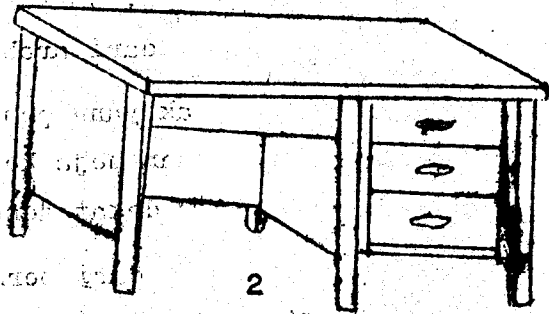
Untuk mengatasi hal ini para ahli perabot kantor menciptakan macam-macam meja maupun kursi yang telah disesuaikan dengan macam pelaksanaan suatu pekerjaan.

Untuk jelasnya perhatikan contoh pelbagai corak meja kerja di bawah ini :

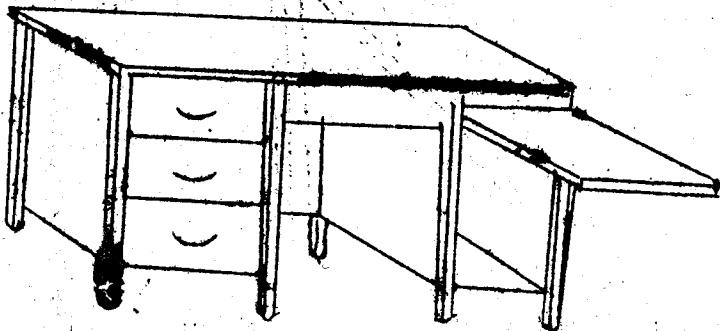
GAMBAR 8



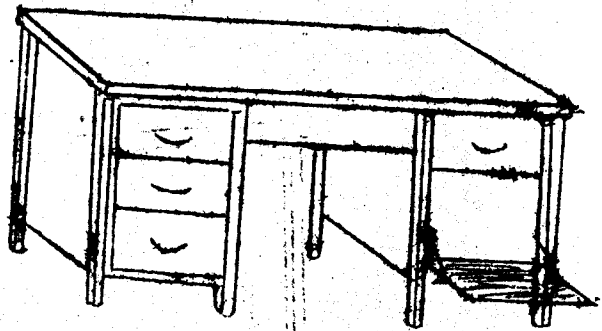
1



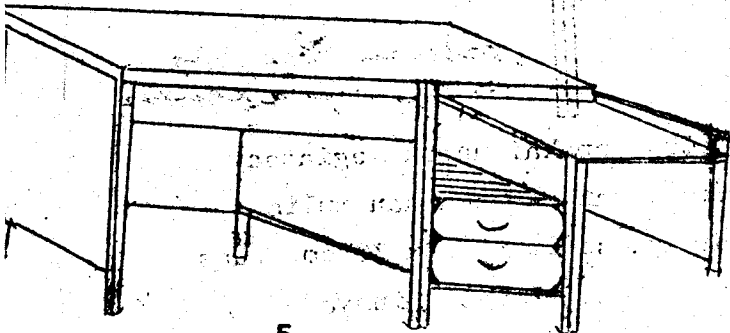
2



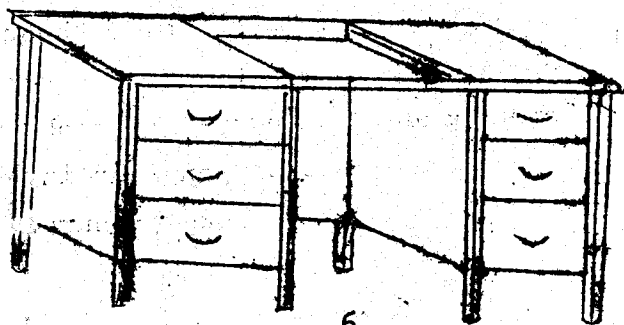
3



4



5



6

Dari pelbagai contoh corak meja kerja di atas, dapat diketahui bahwa meja-meja itu memang dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan di dalam melaksanakan suatu pekerjaan kantor.

Seperti terlihat contoh no.1. meja itu adalah meja kerja yang biasa dipakai oleh para pegawai kantor yang biasanya berukuran 120 x 70 cm. Model meja kerja ini hanya biasa-biasa saja, hanya ada 1 laci untuk menyimpan sesuatu yang dianggap perlu oleh pegawai.

Contoh meja kerja yang nomor 2,3,4 dan 5 adalah contoh meja kerja yang biasa dipakai oleh pimpinan atau para pegawai yang memerlukan, bagi pelaksanaan sesuatu pekerjaan khusus seperti juru bayar, sekretaris ataupun juga juru tik. Perbedaan dari meja-meja ini adalah pada meja nomor 3 ada bagian permukaan meja sebelah tangan kanan yang lebih rendah dari permukaan meja utama. Ini dimaksudkan untuk menaruh pesawat tilpun ataupun juga mesin hitung. Permukaan meja ini bisa berfungsi sebagai penutup almari kecil pada meja itu dengan menariknya ke bawah apabila tidak dipakai.

Pada meja nomor 4, di bagian bawahnya ada laci yang bisa dibuka dan ditutup dengan menariknya dan menutupnya kembali. Pada meja nomor 5, sama dengan meja nomor 3 yaitu ada bagian permukaan meja sebelah kanan yang agak rendah yang berfungsi sama juga, untuk menaruh pesawat tilpun, mesin hitung atau bahkan mesin tik. Meja model begini biasanya terbuat dari besi, dengan bagian permukaan rendah yang bisa ditarik keluar dan dimasukkan ke dalam lagi.

Meja yang khusus untuk mengetik tingginya harus kurang 10 cm dari tinggi permukaan meja yang umum. Dengan demikian juru tik dapat duduk pada posisi tegak lurus kemuka sewaktu mengetik. Hal ini juga berlaku bagi pegawai yang mempergunakan mesin hitung, permukaan meja harus kurang dari 10 cm dari permukaan meja yang biasa.

Seperti terlihat juga dalam contoh meja kerja nomor 6, dibagian tengah permukaan meja ini dibuat lebih rendah sedemikian rupa sehingga cocok untuk meja kerja bagi juru tik. Di bagian yang rendah adalah untuk meletakkan mesin tiknya.

Selain bentuk corak meja kerja di atas masih banyak lagi macam-macam bentuk meja yang modern yang telah diciptakan untuk mencapai efisiensi kerja di kantor. Siswa dapat melihat macam-macam bentuk meja ini di kantor-kantor dimanapun saja.

2. Selain meja maka perabot lain yang sama pentingnya adalah kursi.

Kursi yang baik harus pula memenuhi syarat-syarat tertentu terutama dalam hubungannya dengan kesehatan dan kenikmatan para pegawai yang memakainya. Menurut Ralph Barnes kursi yang baik harus memenuhi 4 syarat yaitu: (The Liang Gie, 1978).

- a. Kursi itu dapat diatur tinggi rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya.
- b. Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya dengan kerangka dari baja serta tempat duduk dan penyangga dari kayu.
- c. Kursi itu sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan pegawai yang dudukpun akan merasa nyaman.
- d. Kursi itu mempunyai penyangga pada bagian belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung karyawan.

Seperti halnya meja kantor, kursi juga sudah banyak diciptakan oleh para ahli yang untuk disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Kursi - kursi kantor biasanya dapat dibedakan dalam jenis - jenis sebagai berikut:

- (1). Kursi pegawai tata Usaha
- (2). Kursi Sekretaris
- (3). Kursi pimpinan
- (4). Kursi rapat

Kursi tata usaha dengan model yang biasa, yaitu penyangga dari kayu, demikian juga kerangka tempat duduknya. Untuk bagian yang diduduki diberi lapisan yang empuk supaya tidak lekas letih dan keras. Untuk sandaran atau penyangga belakang cukup dengan kayu.

Kursi sekretaris, sesuai dengan macam-macam pelaksanaan pekerjaannya, dipakai kursi yang dapat diputar kekanan dan ke kiri, dan juga bisa diatur tinggi rendahnya. Dengan tempat duduk yang empuk dan nyaman serta kaki kursi memakai roda supaya memudahkan untuk bergerak. Sebaiknya untuk kursi sekretaris maupun pegawai tata usaha, tidak berlingan karena dengan adanya lengan pada kursi itu akan mengganggu kelancaran kerjasaja. Bagi pegawai yang banyak mengetik atau pekerjaan tulis menulis dan yang banyak mengadakan hubungan kiam kemari seperti sekretaris, kursi yang berlingan akan merintangangi kelincahan kerjanya.

Kursi pimpinan, bentuk modelnya sama dengan kursi sekretaris hanya bedanya untuk kursi pimpinan berlingan. Dengan demikian adanya lengan pada kursi akan mengurangi keletihan. Sesuai dengan aktivitas pimpinan yang banyak memerlukan kerja otak agar tidak mudah letih perlu tempat duduk yang nyaman, tempat sandaran yang enak.

Kursi rapat, alasnya harus cukup empuk juga dengan kedua sisinya berlingan. Sesuai dengan kegiatan para peserta rapat, dalam merundingkan sesuatu persoalan untuk memperoleh pemecahannya perlu cukup waktu untuk berfikir dan dapat duduk dengan enak dan nyaman sehingga tidak lekas letih. Kursi rapat ini tidak perlu memakai roda.

Demikianlah dapat anda ketahui tentang beberapa segi yang penting dan perlu diperhatikan di dalam menyediakan perabot kantor terutama meja dan kursi.

C. MESIN-MESIN KANTOR.

Seperti halnya perabot kantor dan perbekalan kantor, mesin-mesin kantor mempunyai peranan yang penting juga di dalam ikut menunjang kelancaran kerja suatu kantor.

Semakin besar suatu kantor akan semakin banyak peralatan dan perabot kantor yang dipakai. Suatu kantor yang kecil mungkin dengan satu mesin tik dan satu kalkulator sudahlah cukup dapat berjalan. Tetapi untuk suatu kantor yang besar mempunyai karyawan yang beratus-ratus bahkan ribuan jumlahnya, peralatan yang sederhana tidaklah akan dapat menunjang kelancaran

kerja organisasi kantor, itu. Setiap kantor bilamana diharapkan dapat menunaikan tugasnya secara memuaskan dalam masyarakat modern dewasa ini hendaknya dilengkapi pula dengan perlengkapan kantor yang banyak macamnya.

Dapatlah disusun disini suatu daftar mengenai macam-macam mesin kantor, tetapi jumlahnya masing-masing mesin kantor untuk sesuatu kantor tergantung pada besar kecilnya kantor tersebut:

1. Mesin tik, bebbagai macam merek dan modelnya, baik mesin tik biasa maupun mesin tik listrik (IBM).
2. Mesin stensil, sekarang juga sudah banyak berbagai macam merek dan model mesin stensil ini baik biasa maupun listrik.
3. Mesin pembukuan, yaitu mesin kantor yang mempunyai pesawat-pesawat untuk menghitung, mengetik, membuat daftar, menunjukkan perbandingan, menyusun neraca dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka membukukan perhitungan-perhitungan menyiapkan warkat - warkat.
Mesin pembukuan ini ada yang memakai listrik dan ada pula yang sederhana yang dijalankan dengan tangan.
4. Mesin jumlah atau bahasa Inggrisnya adding machine, yaitu mesin kantor yang dipergunakan untuk menambahkan angka-angka, tapi dapat juga untuk melakukan pengurangan. Mesin ini ada yang hanya digerakkan dengan tangan adapula yang memakai tenaga listrik.
5. Mesin alamat atau addressing machine, yaitu mesin kantor yang dipergunakan untuk membubuhkan alamat-alamat pada sampul secara otomatis dan cepat.
6. Mesin warkat tagihan atau billing machine, yaitu mesin kantor yang dipergunakan untuk membuat keterangan dan perhitungan pada lembaran - lembaran formulir dengan bentuk tertentu yang menunjukkan jumlah uang tagihan kepada sesuatu pihak atas barang atau jasa yang telah dipakainya.

7. Mesin hitung atau calculator, yaitu mesin kantor yang dipergunakan untuk melakukan empat macam cara berhitung yaitu menjumlah, mengurangi, mengalikan dan membagi secara otomatis dengan tenaga listrik maupun dengan tenaga putaran tangan manusia.
8. Mesin menghimpun lembaran-lembaran kertas yang nantinya akan dipersatukan dengan kawat jepit atau dijilid. Mesin ini ada yang sederhana dengan tenaga penggerak tangan manusia adapula yang memakai tenaga listrik.
9. Komputer atau computer dalam bahasa Inggrisnya, yaitu mesin elektronik yang secara otomatis dan luar biasa cepatnya serta mempergunakan kode-kode tertentu menurut acara kerja yang telah ditentukan dapat mengolah bahan-bahan keterangan menjadi informasi yang berguna untuk sesuatu keperluan. Mesin ini dapat melakukan segala macam tata cara berhitung, melaksanakan perbuatan pemilihan, menggolongkan, menggabungkan atau memilih-milih dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan lainnya seperti membandingkan, menafsirkan dan mencatat pelbagai keterangan untuk memecahkan masalah-masalah yang diajukan orang.
10. Mesin foto copy atau mesin salin yaitu mesin kantor yang dipergunakan untuk melakukan penyalinan warkat.
11. Mesin lipat atau folding machine yaitu mesin kantor yang secara otomatis dan cepat melipat surat-surat sejenis yang jumlahnya untuk dikirim sangat banyak seperti misalnya surat sebaran atau untuk reklame.
12. Mesin pembuka sampul yaitu mesin kantor yang dapat secara otomatis memotong tepi sampul dari surat-surat yang ditentukan oleh sesuatu organisasi dalam jumlah yang banyak.
13. Mesin perapat atau disebut letter sealer yaitu mesin kantor yang dapat secara cepat dan otomatis membubuhkan perekat dan merapatkan sampul-sampul dari surat keluar yang dikirim oleh sesuatu organisasi.
14. Mesin nomor atau numbering machine yaitu alat yang dipergunakan untuk membubuhkan angka-angka pada warkat-warkat dalam suatu kantor secara cepat urut dan seragam bentuknya.

15. Mesin peranko yaitu mesin kantor yang dapat membubuhkan cetakan cetakan peranko itu sekali gus sudah tercatat dalam mesin itu sehingga petugas pos akan segera mengetahui berapa jumlah bea pos yang harus dibayar oleh kantor yang bersangkutan. / pada sampul yang akan dikirim melalui pos. Harga peranko
16. Mesin hitung warkat atau disebut juga dengan tickometer yaitu mesin kantor yang secara otomatis dan cepat dapat menghitung jumlah lembaran lembaran uang kertas, tumpukan warkat lainnya.

Dari daftar macam-macam mesin kantor di atas masih banyak lagi macamnya yang lain, yang dalam kehidupan zaman modern sekarang ini sudah banyak mesin-mesin kantor yang modern diciptakan oleh para ahli.

Dari sekian banyak jumlah mesin-mesin kantor itu pada pokoknya dapat digolong-golongkan dalam jenis-jenis sebagai berikut:

- a. Mesin-mesin tik
 - b. Mesin-mesin hitung (tambah, kurang, kali, bagi).
 - c. Mesin-mesin pembukuan (accounting).
 - d. Mesin-mesin untuk pekerjaan pengiriman surat menyurat
 - e. Mesin-mesin pemilihan dan pemilahan (sorting)
 - f. Mesin-mesin dikte dan salin (dictating and transcribing).
 - g. Mesin-mesin penggandaan warkat (duplicating)
 - h. Mesin-mesin lainnya yang bersifat campuran.
- D. Alat-alat perlengkapan lainnya.

Alat-alat perlengkapan kantor selain berupa bekal kantor dan untuk mesin-mesin kantor masih banyak lagi yang harus dipenuhi untuk melancarkan kegiatan kerja para pegawai. Setiap meja kerja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam alat-alat perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya. Seperti sudah diuraikan di atas bahwa banyak sedikitnya perabot kantor, bekal kantor, mesin-mesin kantor itu tergantung pada besar kecil kantor yang bersangkutan.

Alat-alat perlengkapan lainnya yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang kelancaran kerja pegawai adalah terdiri dari :

- Baki-baki surat
- Tanggalan meja
- Penjepret kawat atau stapler
- Jepitan jepitan kertas atau clips
- cap tanggalan
- Bantalan cap
- Timbangan surat
- Jam untuk penunjuk waktu
- Keranjang surat
- Pelubang kertas
- Alat pembuka surat
- Alat penajam patlot
- Bunga karang karet dan tempatnya
- Pisau lipat atau silet
- Papan lipat atau silet
- Papan tulis dengan kapur dan penghapusnya
- Buku catatan harian
- Bel untuk memanggil pesuruh atau bawahan untuk pimpinan
- Tancapan surat
- Rak-rak dan macam-macam tempat untuk menyimpan surat lainnya
- Sandaran buku
- Sapu dan lap-lap pembersih.

Selain yang tersebut di atas termasuk juga hiasan kantor atau dekorasi kantor. Dekorasi kantor ini kadang-kadang kurang begitu diperhatikan oleh pada umumnya kantor-kantor di Indonesia terutama kantor dari para pegawai satuan organisasi. Kebanyakan baru terdapat pada kantor-kantor pimpinan saja. Hiasan kantor dengan memasang gambar-gambar dinding yang menarik yang tentunya disesuaikan dengan suasana kantor dimana tempat para pegawai bekerja. Misalnya saja gambar pemandangan yang indah, gambar foto-foto dokumentasi kantor yang menarik, ataupun juga hiasan lain dari macam-macam hiasan dinding yang menarik.

Pada ruang kantor pimpinan biasa kita lihat foto bapak Presiden kita dan wakil presiden dan gambar burung garuda. Di meja pimpinan ada terdapat vas bunga.

Penataan hiasan dinding dan dekorasi yang baik dalam arti pemilihan warna maupun gambar hiasan yang tepat, letak yang tepat akan memberikan suasana yang semarak menyenangkan sehingga menimbulkan gairah kerja para pegawai pula.

Seperti contohnya di dalam meletakkan gambar Presiden dan Wakil Presiden beserta gambar Burung Garuda, tidak boleh pada sembarang tempat. Ini mengingatkan bahwa gambar Presiden dan Wakil Presiden beserta Burung Garuda sebagai lambang negara adalah merupakan gambar yang harus dihormati. Biasanya diletakkan pada ruang-ruang pimpinan, ruang sidang atau ruang pertemuan. Di dalam meletakkan gambar tidak hanya asal meletakkan saja tetapi harus diatur berapa tinggi rendahnya gambar, disebelah mana gambar diletakkan, berapa besar ukuran gambar. Semua nya disesuaikan dengan ukuran ruangan juga.

TES-DIRI-SENDIRI

- I. Jawablah secara singkat tetapi jelas pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.
1. Apa pengertian Lingkungan Kantor itu ? jelaskan dan sebutkan faktor-faktor yang termasuk dalam lingkungan kantor.
 2. Apakah tujuan dari perencanaan dan tata ruang kantor itu ?
 3. Sebutkan ke lima faktor utama yang mempengaruhi perencanaan dan tata ruang kantor, jelaskan !
 4. Dasar-dasar pertimbangan apakah yang perlu diingat pada saat menyusun tata ruang kantor untuk kantor pribadi ?
 5. Masalah-masalah dan faktor-faktor apakah yang dapat mempengaruhi sistem dan prosedur kantor ? jelaskan !
 6. Sebutkan kegunaan dari tata ruang kantor yang baik !
 7. Sebutkan tujuan yang akan dicapai dari tata ruang kantor yang baik !
 8. Sebutkan dan jelaskan asas-asas tata ruang kantor yang baik !
 9. Sebutkan jenis-jenis tata ruang kantor, jelaskan !
 10. Buatlah gambar disain suatu tata ruang kantor menurut asas-asas tata ruang kantor yang baik !
 11. Sebutkan syarat-syarat meja yang baik untuk suatu kantor !
 12. Sebutkan syarat-syarat kursi yang baik untuk suatu kantor !

13. Sebutkan jenis-jenis kursi kantor dan jelaskan identitas masing-masingnya.
14. Sebutkan jenis-jenis mesin kantor menurut golongannya.
15. Sebutkan macam-macam alat-alat perlengkapan kantor yang lain yang anda ketahui.

II. Berilah tanda silang (X) jawaban-jawaban yang tepat dari kemungkinan jawaban yang tersedia di bawah ini.

1. Tata ruang yang cocok untuk ruang eksekutif adalah :
 - a. Di tempat tersendiri, dengan pintu penerima tamu yang tersendiri pula.
 - b. Menjadi satu dengan satuan organisasi yang lain dengan pintu penerima tamu tersendiri.
 - c. Di tempat tersendiri dengan pintu penerimaan tamu menjadi satu dengan bagian organisasi yang lain.
 - d. Menjadi satu dengan satuan-satuan organisasi.
2. Ruang pengawas sebaiknya terletak :
 - a. Di damping pimpinan dan satuan organisasi yang akan melapor.
 - b. Diantara pimpinan dan satuan organisasi yang akan melapor.
 - c. Di belakang pimpinan dan satuan organisasi yang akan melapor.
 - d. Di depan pimpinan dan satuan organisasi yang akan melapor.
3. Kegunaan ruang perpustakaan kantor adalah :
 - a. Sebagai sumber informasi khusus untuk kebutuhan kantor.
 - b. Sebagai sumber informasi khusus untuk pegawai.
 - c. Sebagai sumber informasi khusus dan umum untuk kepentingan kantor dan pimpinan.
 - d. Sebagai sumber informasi khusus dan umum untuk kepentingan kantor dan para pegawai beserta pimpinan.

4. Ruang tamu sebaiknya terletak di :

- a. Serambi muka supaya tamu bisa melihat-lihat dan mengetahui tentang keadaan kantor yang bersangkutan.
- b. Di serambi samping supaya tamu tidak bisa melihat-lihat dan menyelidiki tentang keadaan kantor yang bersangkutan.
- c. Di serambi muka ditempat tertentu yang tidak memungkinkan tamu melihat dan menyelidiki keadaan kantor yang bersangkutan.
- d. Di terdugaan depan yang menyendiri supaya tidak memungkinkan tamu bisa melihat dan menyelidiki keadaan dalam kantor.

5. Sesuai dengan asas rangkaian kerja agar tercapai urutan aktivitas yang teratur sebaiknya ruangan bagian Tata Usaha dan Personalia adalah :

- a. Berdekatan dengan ruang tamu dan ruang pelayanan karena harus menerima orang-orang dan kepentingan dari masyarakat.
- b. Berdekatan dengan ruang eksekutif karena banyak urusan tamu yang harus diselesaikan dengan para pimpinan.
- c. Berdekatan dengan ruang tamu dan ruang pengawas karena sehubungan dengan banyaknya tamu perlu pengawasan dari pejabat pengawas.
- d. Berdekatan dengan ruang perpustakaan karena sama-sama berfungsi dibidang pelayanan terhadap manusia.

6. Yang dimaksud dengan asas jarak terpendek dalam tata ruang kantor adalah :

- a. Ruangan kantor harus disusun dengan jarak yang dekat-dekat.
- b. Proses pelaksanaan pekerjaan kantor harus dapat ditempuh dengan jarak yang terpendek.
- c. Proses pelaksanaan pekerjaan kantor harus dapat diselesaikan dalam waktu pendek.
- d. Tempat ruangan setiap kantor harus dapat ditempuh dengan jarak pendek.

7. Untuk luas lantai yang sama dengan ukuran 7 x 9 m adalah lebih baik disusun ruangan secara :
 - a. Terpisah-pisah
 - b. Terbuka
 - c. Tertutup
 - d. Terpusat.

8. Tata ruang kantor yang terbuka akan memungkinkan :
 - a. Penambahan alat-alat, mesin-mesin kantor serta pegawai dengan mudah untuk menampungnya dan menyusunnya.
 - b. Para pegawai dapat mengobrol karena tempat mereka saling berdekatan dalam satu ruangan.
 - c. Lalu lintas pegawai yang tidak teratur karena banyak meja-meja kerja yang berbaris-baris dalam satu ruang.
 - d. Kurangnya pengawasan karena banyaknya pegawai dalam satu ruangan.

9. Lebar lorong utama dari ruangan kantor sebaiknya adalah :
 - a. 80 cm
 - b. 120 cm
 - c. 60 cm
 - d. 40 cm.

10. Untuk memudahkan para pimpinan untuk mengadakan pengawasan adalah :
 - a. Pimpinan ditempatkan di muka menghadap para pegawai.
 - b. Pimpinan ditempatkan di pojok, menghadap para pegawai.
 - c. Pimpinan ditempatkan dibelakang para pegawai.
 - d. Pimpinan ditempatkan ditengah-tengah para pegawai.

11. Suatu cara untuk mengurangi kemungkinan para pegawai untuk mengobrol atau bercerita adalah :
- Menyusun meja kerja menurut bentuk lingkaran.
 - Menyusun meja kerja menurut bentuk segi empat.
 - Menyusun meja kerja menurut bentuk garis lurus.
 - Menyusun meja kerja menurut bentuk deretan.
12. Faktor cahaya ikut menentukan terciptanya tata ruang kantor yang baik dan sempurna. Dari macam-macam cahaya yang diperlukan untuk penerangan, yang paling baik adalah :
- Cahaya langsung
 - Tidak langsung
 - Cahaya setengah langsung
 - Cahaya setengah tidak langsung.
13. Untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan daya konsentrasi, warna yang cocok adalah :
- Merah
 - Kuning
 - Biru muda
 - Biru tua.
14. Menciptakan pakaian-pakaian kerja yang cocok adalah suatu usaha untuk mengatasi pengaruh faktor :
- Cahaya
 - Suara
 - Warna
 - Udara.
15. Jarak antara meja yang satu dengan yang lain baik dimuka maupun di belakang adalah sebaiknya :
- 120 cm
 - 60 cm
 - 150 cm
 - 80 cm.

16. Pada umumnya meja yang dipakai oleh para karyawan adalah berukuran :
- 90 x 150 cm
 - 120 x 70 cm
 - 120 x 40 cm
 - 150 x 40 cm
17. Apabila ukuran meja adalah 150 x 90 cm maka luas lantai yang diperlukan untuk pegawai itu bekerja adalah :
- ± 4 m²
 - ± 5 m²
 - ± 3 m²
 - 6 m²
18. Meja khusus yang dipakai untuk mengetik, permukaannya harus kurang dari :
- 10 cm dari permukaan meja yang umum dipakai.
 - 15 cm dari permukaan meja yang umum dipakai.
 - 20 cm dari permukaan meja yang umum dipakai.
 - a, b dan c salah.
19. Billing machine adalah :
- Mesin kantor yang dipakai untuk menghimpun lembaran-lembaran kertas yang nantinya akan dipersatukan dalam satu berkas dengan kawat jepit maupun dijilid.
 - Mesin kantor yang dipakai untuk membuat keterangan perhitungan pada lembaran-lembaran formulir dengan bentuk tertentu yang menunjukkan jumlah uang tagihan kepada sesuatu pihak atas barang atau jasa yang telah dipakainya.
 - Mesin kantor yang dapat secara otomatis melipat surat-surat sejenis yang jumlahnya untuk dikirim sangat banyak sekali.
 - a, b dan c salah.

20. Numbering machine adalah :
- Mesin kantor yang dipergunakan untuk menyusun angka-angka yang berupa daftar yang menunjukkan jumlah warkat.
 - Mesin kantor yang dipakai untuk membubuhkan tanggal pada setiap surat yang datang pada instansi yang bersangkutan.
 - Mesin kantor yang dipakai untuk membubuhkan angka-angka pada warkat-warkat dalam sesuatu kantor secara cepat urut dan seragam bentuknya.
 - a, b dan c salah.
21. Tiokometer adalah sebutan bagi :
- Mesin hitung
 - Mesin warkat
 - Mesin hitung warkat
 - Mesin kertas.
22. Mesin peranko adalah dipakai untuk :
- Melekatkan peranko pada sampul-sampul surat yang akan dikirim.
 - Membubuhkan peranko pada sampul-sampul surat yang akan dikirim.
 - Membubuhkan cetakan peranko pada sampul-sampul surat yang akan dikirim.
 - Perapat.
23. Folding machine adalah :
- Mesin kantor yang secara otomatis dan cepat melipat sura-surat sejenis yang jumlahnya untuk dikirim sangat banyak.
 - Mesin kantor yang secara otomatis dan cepat dapat menghimpun sura-surat yang jumlahnya sangat banyak.
 - Mesin kantor yang secara otomatis dan cepat dapat memotong tepi-tepi sampul dari surat-surat yang diterima oleh kantor dalam jumlah yang banyak.
 - a, b dan c salah.

24. Mesin yang dipakai untuk merapatkan sampul-sampul surat dengan perekat yang secara otomatis dan cepat disebut dengan :
- Letter opener
 - Letter sealer
 - Letter folder
 - a, b dan c salah.
25. Mesin pembukuan sangat penting gunanya bagi suatu kantor karena :
- Dapat untuk menghitung, membuat daftar dan menyusun neraca.
 - Dapat untuk menghitung, mengetik, membuat daftar, menunjukkan perbandingan, menyusun neraca dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka membukukan perhitungan-perhitungan.
 - Dapat untuk menghitung, mengetik, membuat daftar, menghimpun warkat, menunjukkan perbandingan, menyusun neraca dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka membukukan perhitungan-perhitungan.
 - Dapat mempermudah kerja.

III. Tulislah huruf B apabila benar, dan tulislah S apabila salah pada masing-masing pertanyaan-pertanyaan di bawah ini :

- B - S 1. Yang dimaksud dengan bekal kantor adalah benda-benda yang awet pakai dalam pelaksanaan sehari-hari oleh para pegawai-pegawai kantor.
- B - S 2. Stationery adalah termasuk bekal kantor untuk keperluan tulis menulis.
- B - S 3. Yang termasuk bekal kantor adalah karet penghapus, perforator, heomachine, pita mesin tik dan mesin tik nya.
- B - S 4. Yang termasuk dalam macam-macam bekal kantor dapat digolong-golongkan menjadi 2 jenis yaitu barang lembaran dan non lembaran.
- B - S 5. Snellechter adalah berkas yang memakai jepitan logam untuk memegang warkat erat-erat.

KUNCI TES DIRI SENDIRI

- I. Jawaban pertanyaan-pertanyaan secara singkat.
1. Lingkungan kantor adalah mencakup tata lahan dan tata ruang kantor yang terdiri dari pelataran, bangunan kantor, perabot kantor, bekal kantor dan tata ruangnya.
 2. Tujuan dari perencanaan dan tata ruang kantor, adalah untuk mencapai efisiensi kerja dari para pegawainya.
 3. Lima faktor utama yang mempengaruhi perencanaan dan tata ruang kantor adalah :
 - a. bentuk organisasi
 - b. sistem dan prosedur kerja
 - c. penampilan gedung secara lahiriah
 - d. perlengkapan dan perabot kantor yang digunakan
 - e. jumlah personalia.
 4. Dasar-dasar pertimbangan yang perlu diingat pada saat menyusun tata ruang kantor untuk kantor pribadi: yaitu dipertimbangkan lebih dahulu mengenai perlu tidaknya kantor pribadi itu, dan seberapa jauh kantor pribadi itu diperlukan. harus dipertimbangkan alasan-alasannya dengan kuat sehingga tidak akan merupakan penambahan anggaran saja dan menjadi beban yang tidak perlu bagi suatu perusahaan.
 5. Masalah-masalah dan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi sistem dan prosedur kerja, yaitu :
 Penempatan perabot kantor seperti, meja, kursi, almari, rak-rak buku, filing cabinet ; penempatan mesin-mesin kantor seperti, mesin tik, mesin hitung, mesin warkat, mesin pembukuan dan sebagainya ; penempatan bekal

kantor baik berupa lembaran maupun non lembaran dan alat-alat tulis serta alat-alat perlengkapan kantor lainnya.

Penempatan perabot kantor, mesin-mesin kantor dan bekal kantor, alat-alat perlengkapan lainnya, penyusunannya harus disesuaikan dengan rangkaian aktivitas yang ada dalam kantor itu dan disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing pegawai.

6. Kegunaan dari tata ruang kantor yang baik yaitu :
 - a. Mencegah penghamburan kerja, waktu, tenaga dari para pegawai.
 - b. Menjamin proses kelancaran kerja.
 - c. Memungkinkan pemakaian ruangan dengan efisien.
 - d. Mencegah para pegawai di bagian lain supaya tidak terganggu dengan adanya orang-orang yang akan berurusan dengan suatu bagian tertentu.
7. Tujuan yang akan dicapai dari tata ruang kantor yang baik yaitu :
 - a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
 - b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara teratur dan lancar.
 - c. Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
 - d. Kesehatan dan kepuasan kerja para pegawai dapat terpelihara.
 - e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
 - f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.
 - g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk pelbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

8. Asas-asas tata ruang kantor yang baik yaitu :
- a. Asas jarak terpendek yaitu tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang terpendek.
 - b. Asas rangkaian kerja yaitu suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan.
 - c. Asas penggunaan segenap ruangan yaitu suatu tata ruang kantor yang baik adalah segenap ruangan hendaknya digunakan secara efisien sesuai dengan penggunaannya.
 - d. Asas perubahan tempat kerja yaitu suatu tata ruang kantor yang baik adalah susunan tempat kerja hendaknya dapat dengan mudah dirobah-robah untuk disesuaikan dengan kebutuhan sewaktu-waktu.
8. Jenis-jenis tata ruang kantor yaitu :
- a. Tata ruang kantor yang terpisah-pisah yaitu, susunan ruangan untuk bekerja para pegawai dibagi-bagi dalam beberapa satuan yang terletak dalam ruangan yang terpisah-pisah.
 - b. Tata ruang kantor yang terbuka yaitu, semua aktivitas dilaksanakan dalam satu ruangan besar yang terbuka.
10. Design tata ruang kantor ini beban, para siswa dapat memilih tata ruang kantor untuk kantor apapun dengan menyesuaikan asas-asas tata ruang kantor yang baik.
11. Syarat-syarat meja yang baik untuk suatu kantor adalah :
- a. Luas meja tidak terlampau berlebihan
 - b. Permukaan meja tidak berkilat-kilat supaya tidak menyilaukan mata.
 - c. Meja tidak seluruhnya tertutup dari atas permukaan meja sampai ke lantai.

12. Syarat-syarat kursi yang baik untuk suatu kantor adalah :
- a. Kursi dapat diatur tinggi rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya.
 - b. Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya dari kerangka baja serta tempat duduk dan penyangga dari kayu.
 - c. Kursi sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang diduduki menyerupai sadel.
 - d. Kursi mempunyai penyangga pada bagian belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung karyawan.
13. Jenis-jenis kursi kantor dan identitasnya :
- a. Kursi tata usaha, modelnya biasa dengan penyangga dari kayu demikian juga kerangka tempat duduknya.
 - b. Kursi sekretaris, modelnya kursi dapat diputar kekanan dan kekiri, bisa diatur tinggi rendahnya dengan sandaran dan tempat duduk yang empuk, kaki kursi memakai roda dan kursi tidak berlegan.
 - c. Kursi pimpinan, modelnya kursi dapat di putar kekanan dan kekiri, bisa diatur tinggi rendahnya dengan sandaran dan tempat duduk yang empuk, kaki kursi memakai roda dan kursi memakai lengan.
 - d. Kursi rapat, modelnya sama dengan kursi pimpinan hanya bedanya kaki kursi tidak beroda.
14. Jenis-jenis mesin kantor menurut golongannya yaitu :
- a. Mesin-mesin tik
 - b. Mesin-mesin hitung
 - c. Mesin-mesin pembukuan
 - d. Mesin-mesin untuk pekerjaan pengiriman surat-menyerurat.
 - e. Mesin-mesin pemilihan dan pemisahan.
 - f. Mesin-mesin dikte/imla dan salin.
 - g. Mesin-mesin penggandaan jarak.
 - h. Mesin-mesin lainnya yang bersifat campuran.

15. Macam-macam alat perlengkapan kantor yang lain :

- baki-baki surat
- jepitan surat
- perforator
- alat penajam pilot
- buku-buku catatan harian
- pisau lipat atau silet
- sandaran buku
- timbangan surat
- cap tanggalan
- bantalan cap

Dan lain sebagainya masih banyak lagi.

- | | | | | |
|-----|-----|---|-----|---|
| II. | 1. | a | 14. | d |
| | 2. | b | 15. | d |
| | 3. | d | 16. | b |
| | 4. | c | 17. | a |
| | 5. | a | 18. | a |
| | 6. | b | 19. | b |
| | 7. | b | 20. | c |
| | 8. | a | 21. | c |
| | 9. | b | 22. | c |
| | 10. | c | 23. | a |
| | 11. | c | 24. | b |
| | 12. | b | 25. | b |
| | 13. | c | | |

- III.
- | | |
|----|---|
| 1. | S |
| 2. | B |
| 3. | S |
| 4. | S |
| 5. | B |

DAFTAR - KEBERSAMAAN

1. Moekiyat, Drs., "Tata Laksana Kantor", Alumni Bandung, 1974.
2. Prayudi Atmosudirjo, Prof., Dr., Mr., "Dasar-dasar Manajemen dan Office Management", Jakarta, cet. ke V, 1973.
3. Staf Dosen Balai Pembinaan Administrasi, UGM, "Ensiklonedi Administrasi", Gunung Agung Jakarta, MCKLXXVII, 1977.
4. The Liang Gio, "Administrasi Perkantoran Modern", Nur Cahaya, Yogyakarta, cet. ke 3, 1978.
5., "Kamus Administrasi Perkantoran", Nur Cahaya, Yogyakarta, edisi ke 2, 1979.
6., "Ilmu Administrasi", Nur Cahaya, Yogyakarta, 1979.
7. Komaruddin, Drs., "Menejemen Kantor teori dan praktek", Sinar Baru, Bandung, 1981.
8. Winardi, Drs. "Manajemen Perkantoran", Alumni Bandung, 1971.