

BAB 2 LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Media Online

Menurut Romeltea dalam www.romelteamedia.com menjabarkan definisi media *online* sebagai berikut:

1. Pengertian Umum Media *Online*

Pengertian Media *Online* secara umum, yaitu segala jenis atau format media yang hanya bisa diakses melalui internet berisikan teks, foto, *video*, dan suara. Dalam pengertian umum ini, media *online* juga bisa dimaknai sebagai sarana komunikasi secara *online*.

2. Pengertian Khusus Media *Online*

Pengertian Media *Online* secara khusus yaitu terkait dengan pengertian media dalam konteks komunikasi massa. Media --singkatan dari media komunikasi massa-- dalam bidang keilmuan komunikasi massa mempunyai karakteristik tertentu, seperti publisitas dan periodisitas. Pengertian media *online* secara khusus adalah media yang menyajikan karya jurnalistik (berita, artikel, feature) secara *online*. Asep Syamsul M. Romli dalam buku *Jurnalistik Online: Panduan Mengelola Media Online* (Nuansa, Bandung, 2012) mengartikan media *online* sebagai berikut, “Media *online* adalah media massa yang tersaji secara *online* di situs *web* (*website*) internet”. Masih menurut Romli dalam buku tersebut, media *online* adalah media massa “generasi ketiga” setelah media cetak (*printed media*) –koran, tabloid, majalah, buku– dan media elektronik (*electronic media*) –radio, televisi, dan film/video. Media *Online* merupakan produk jurnalistik *online*. Jurnalistik *online* –disebut juga *cyber journalism* didefinisikan *wikipedia* sebagai “pelaporan fakta atau peristiwa yang diproduksi dan didistribusikan melalui internet”. Secara teknis atau “fisik”, media *online* adalah media berbasis telekomunikasi dan multimedia (komputer dan internet). Termasuk kategori media *online* adalah portal, *website* (situs web, termasuk *blog*), *radio online*, *TV online*, dan *email*.

Karakteristik dan keunggulan media *online* dibandingkan “media konvensional” (cetak/elektronik) antara lain:

1. Kapasitas luas –halaman *web* bisa menampung naskah sangat panjang

2. Pemuatan dan editing naskah bisa kapan saja dan di mana saja.
3. Jadwal terbit bisa kapan saja bisa, setiap saat.
4. Cepat, begitu di-*upload* langsung bisa diakses semua orang.
5. Menjangkau seluruh dunia yang memiliki akses internet.
6. Aktual, berisi info aktual karena kemudahan dan kecepatan penyajian.
7. Update, pembaruan informasi terus dan dapat dilakukan kapan saja.
8. Interaktif, dua arah, dan "egaliter" dengan adanya fasilitas kolom komentar, chat room, *polling*, dsb.
9. Terdokumentasi, informasi tersimpan di "bank data" (arsip) dan dapat ditemukan melalui "*link*", "artikel terkait", dan fasilitas "cari" (*search*).
10. Terhubung dengan sumber lain (*hyperlink*) yang berkaitan dengan informasi tersaji.

Sedangkan perbedaan karakteristik internet dengan media klasik dalam sistem dan operasional sebagai alat maupun medium komunikasi yaitu:

1. Perbedaan utama dan makro tersebut yaitu; internet adalah media berbasis komputer yang semula berawal dari media "*tools*" untuk menyimpan serta mengolah informasi data.
2. Internet sebagai media komunikasi memiliki penawaran interaktif yang dinamis terhadap penggunanya/*user*, jauh melebihi penawaran interaktif pada media televisi dan radio (yang terbatas pada satu program dan isi materi acara). Bahkan internet memberikan penawaran pencarian informasi yang diinginkan melalui fasilitas *query* dan *boelan* dengan menggunakan kata kunci (*keywords*). Lebih jauh lagi media internet mampu mengurangi pola komunikasi yang berwujud kontak langsung seperti surat menyurat ataupun wicara interpersonal dengan fasilitas *electronic mail* (*e-mail*) dan *Internet Relay Chat* (IRC).
3. Media internet mampu menjadi pusat informasi dan sumber informasi yang tidak terbatas dan pada suatu institusi tetapi juga memberikan kesempatan pada setiap *user*/individu untuk menjadi sumber/komunikator.
4. Luas jangkauan dari media internet tentu saja melintas antarbenua, antarnegara, serta antarbudaya. Sehingga dengan demikian batasan-batasan dalam fisik dalam melakukan komunikasi semakin dinisbikan melalui internet, implikasi ini juga memperjelas bahwa terdapat interaksi abstrak secara struktural.
5. Fungsi internet sebagai media, selain sama dengan fungsi media lain, media internet memiliki penawaran untuk pengembangan bidang jasa maupun bisnis sebagai bagian gaya hidup. Beberapa produk yang tersedia dapat dirancang, dipilih dan

dipesan hanya melalui fasilitas *E-commerce* dan *net-worked intelligence*. Dalam bidang jasa memungkinkan orang bekerja dimana saja tanpa memerlukan tempat yang *riil* seperti lazimnya, yang membawa pada embrio fenomena *virtual*(maya) dalam segala aspek lalu-lintas barang dan jasa (Ancok, 2000 : 2).

6. Perbedaan yang terakhir dari lateral sebagai media lebih menonjolkan superior media internet sebagai media yang “beraneka rupa” (*multifaceted*) yang berisi banyak perbedaan konfigurasi proses komunikasi pada fasilitas-fasilitas yang dimiliki (Sosiawan, dalam <http://edwi.dosen.upnyk.ac.id>).

2.2 Tempat Kerja / Kantor

2.2.1 Definisi tempat kerja

Pengertian (Definisi) Tempat Kerja menurut Undang-Undang No 1 Tahun 1970 ialah tiap ruangan atau lapangan baik terbuka atau tertutup, bergerak maupun menetap dimana terdapat tenaga kerja yang bekerja atau sering dimasuki orang bekerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya sebagaimana diperinci sebagai berikut :

1. Tempat kerja baik di darat, di permukaan air, di dalam tanah, di dalam air maupun di udara yang berada di wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia.
2. Tempat kerja dimana dibuat, dicoba, dipakai atau yang menggunakan mesin, pesawat, alat, perkakas, peralatan ataupun instalasi berbahaya atau dapat menimbulkan kecelakaan, kebakaran ataupun peledakan.
3. Dibuat, diolah, digunakan, dijual, diangkut ataupun disimpan bahan atau barang yang dapat meledak, mudah terbakar, menggigit, beracun, menimbulkan infeksi, ataupun bersuhu tinggi.
4. Dikerjakan pembangunan (konstruksi), perbaikan, perawatan, pembersihan ataupun pembongkaran rumah, gedung atau bangunan lainnya termasuk bangunan pengairan, saluran atau terowongan bawah tanah, dsb atau dimana dilakukan pekerjaan persiapan.
5. Dilakukan usaha pertanian, perkebunan, pembukaan hutan, pengerjaan hutan, pengolahan kayu ataupun hasil hutan lainnya, peternakan, perikanan dan lapangan kesehatan.

6. Dilakukan usaha pertambangan dan pengolahan emas, perak, logam ataupun bijih logam lainnya, batu-batuan, gas, minyak ataupun mineral lainnya baik di permukaan maupun di dalam bumi ataupun di dasar perairan.
7. Dilakukan pengangkutan barang, binatang ataupun manusia baik di darat, melalui terowongan, di permukaan air, di dalam air maupun di udara.
8. Dikerjakan bongkar muat barang muatan pada kapal, perahu, dermaga, dok, stasiun, ataupun gudang.
9. Dilakukan penyelaman, pengambilan benda ataupun pekerjaan lain di dalam air.
10. Dilakukan pekerjaan dalam ketinggian di atas permukaan tanah atau perairan.
11. Dilakukan pekerjaan dalam ketinggian di atas permukaan tanah atau perairan.
12. Dilakukan pekerjaan di bawah tekanan udara ataupun suhu udara yang tinggi ataupun rendah.
13. Dilakukan pekerjaan yang mengandung bahaya tertimbun tanah, kejatuhan benda, terkena lemparan benda, terjatuh ataupun terperosok, hanyut ataupun terlempar.
14. Dilakukan pekerjaan dalam tangki, sumur ataupun lubang.
15. Termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian (yang berhubungan) dengan tempat kerja tersebut.

Pengertian kantor menurut (Poerwodarminta 176) : Balai/gedung tempat menulis atau mengurus suatu pekerjaan.

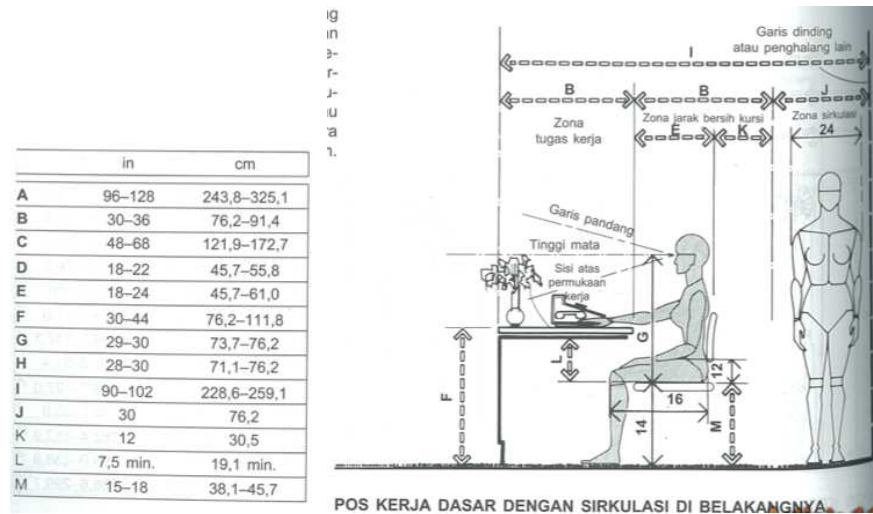
Menurut Paul Mahieu Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administratif (tata usaha) yang dapat dilakukan dengan mesin atau tangan. (The Liang Gie 105)

Menurut Glen W. Howard Pusat dari kegiatan administrasi (tata usaha) dan berperanan sebagai suatu kamar kerja dan belajar, suatu ruang rapat, suatu tempat perundingan, suatu pusat penerangan, suatu pusat pemberian pelayanan, suatu kamar untuk berkas-berkas, suatu ruang perjamuan dan seringkali suatu lambang dari kedudukan. (The Liang Gie 105) .

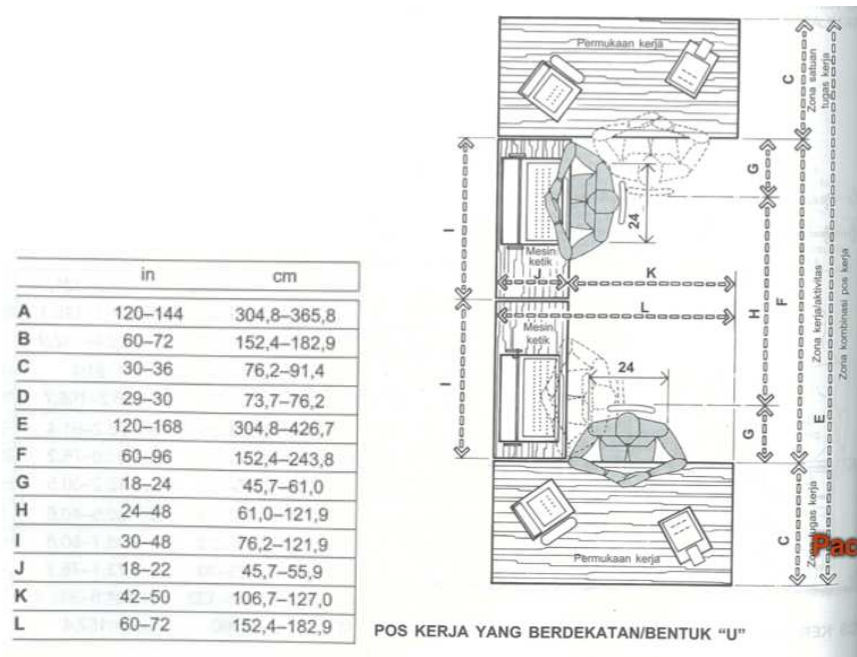
2.2.2 Standar Kantor yang Baik

Standard dimensi ruang kantor yang baik menurut buku Dimensi Manusia dan Ruang Interior:

1. Workstation

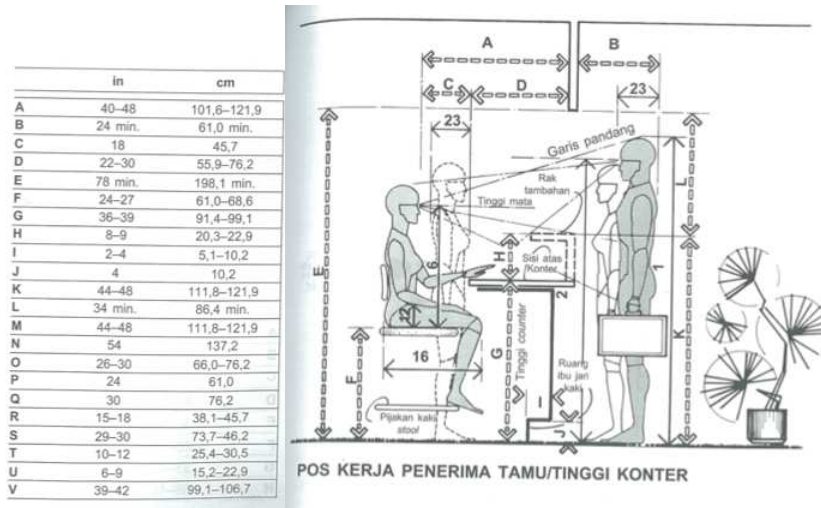


Gambar 1. Standar Pos Kerja
Sumber: Buku Dimensi Manusia dan Ruang Interior



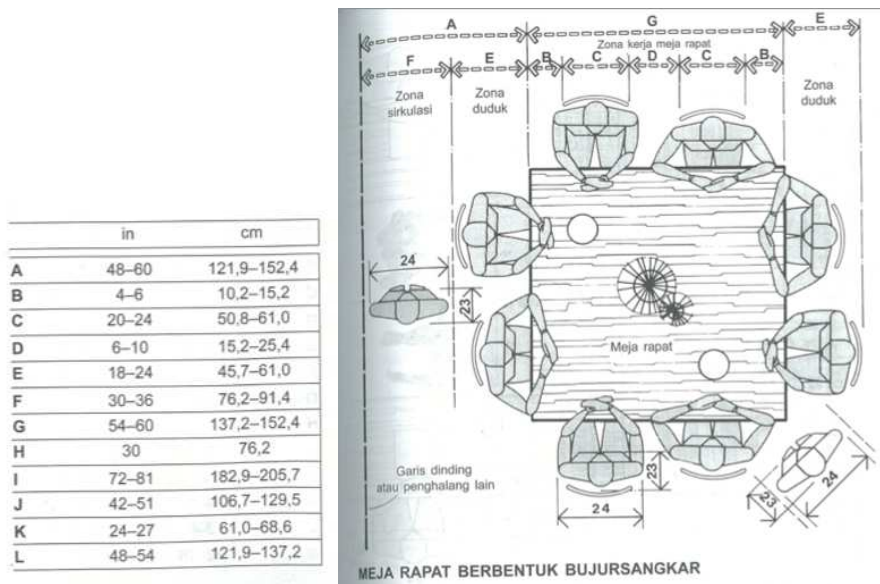
Gambar 2. Standar Pos Kerja
Sumber: Buku Dimensi Manusia dan Ruang Interior

2. Ruang resepsionis



Gambar 3. Standar Ruang Resepsionis
 Sumber: Buku Dimensi Manusia dan Ruang Interior

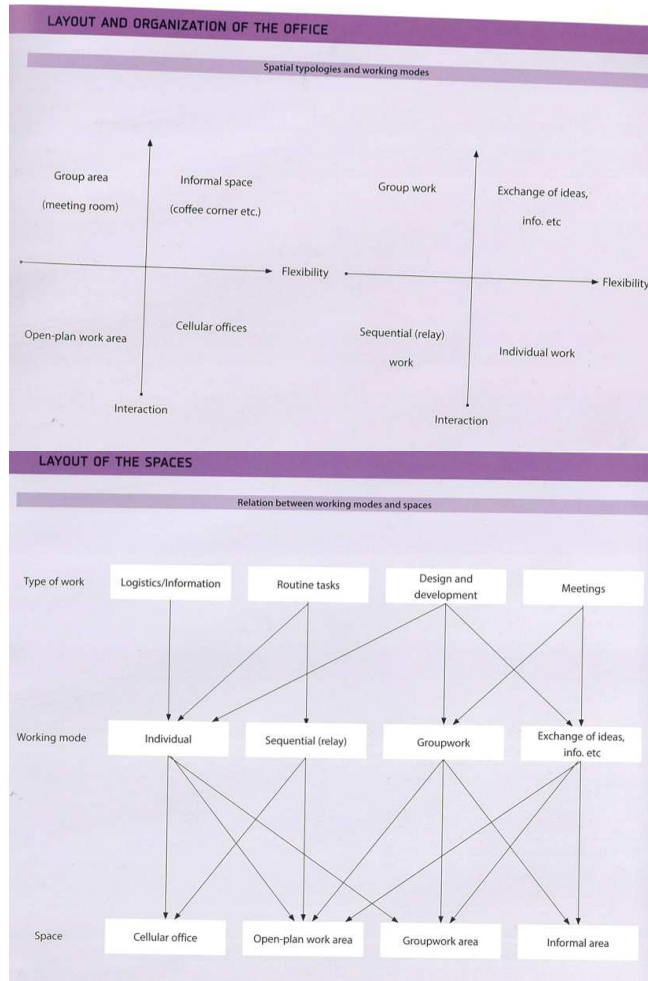
3. Ruang Meeting



Gambar 4. Standar Ruang Meeting
 Sumber: Buku Dimensi Manusia dan Ruang Interior

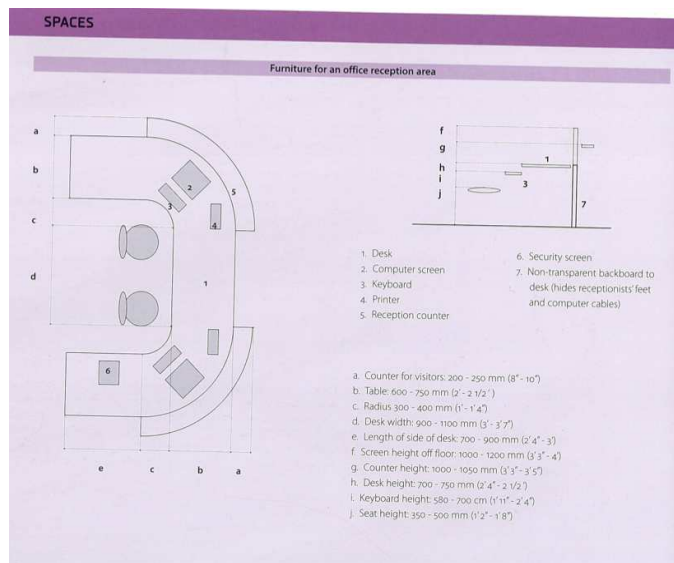
Aspek-aspek yang harus diperhatikan dari sebuah kantor menurut buku *Office Spaces-1000 Inspirational Ideas* oleh Carles Broto adalah :

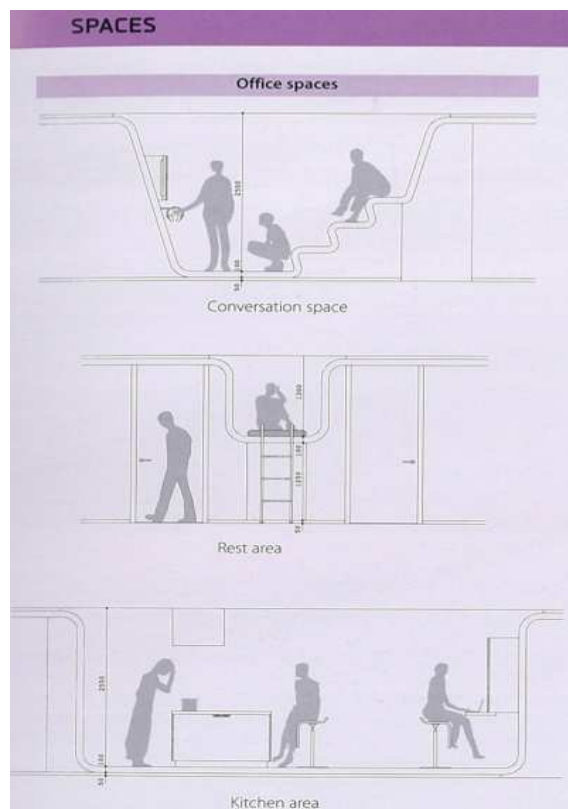
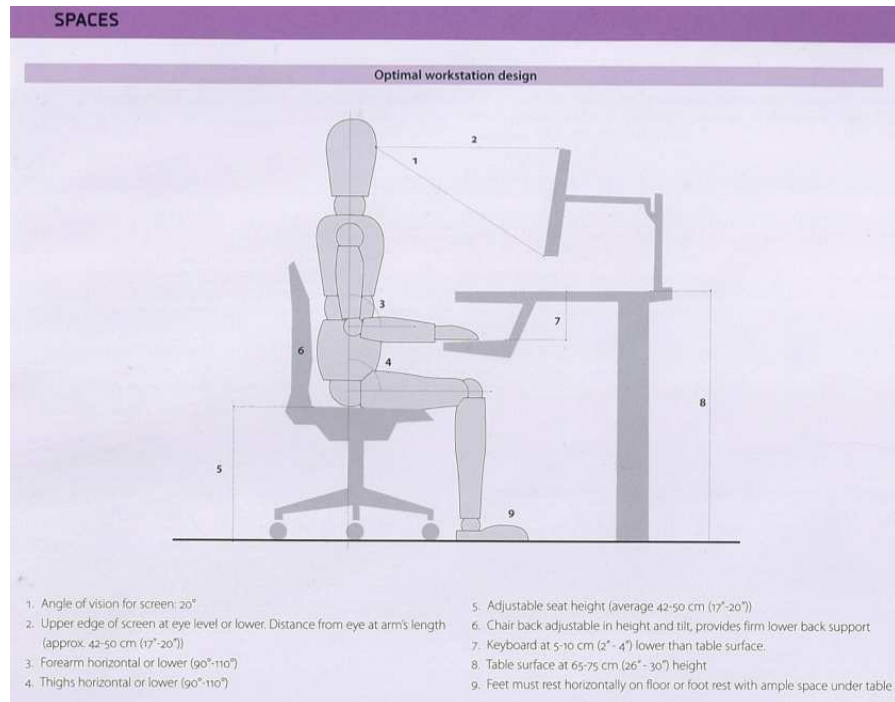
1. Lay-Out



Gambar 6. Panduan Desain *Lay-Out*
 Sumber: Buku *Office Spaces*, 2013

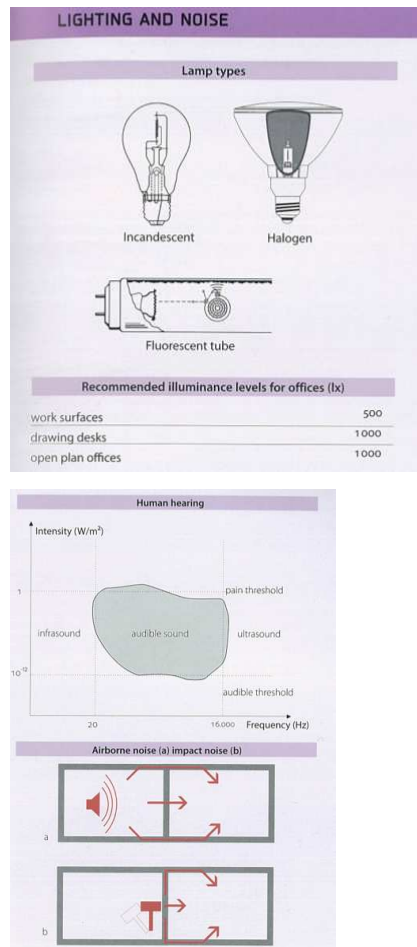
2. Spaces





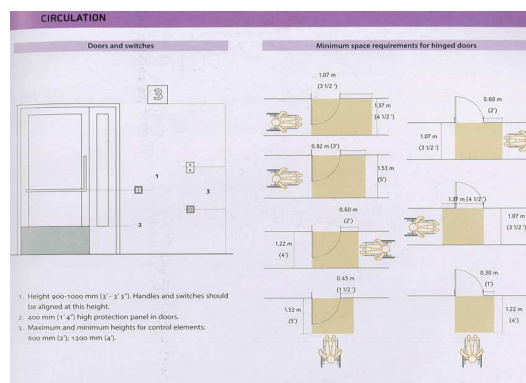
Gambar 7. Panduan Desain *Lay-Out*
 Sumber: Buku *Office Spaces*, 2013

3. Lighting and Noise



Gambar 8. Panduan Pencahayaan
 Sumber: Buku *Office Spaces, 2013*

4. Accessibility



Gambar 9. Panduan Aksesibilitas
 Sumber: Buku *Office Spaces, 2013*

2.2.3. Konsep tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Office*)

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas.

Tata ruang kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan.
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

Macam Tata Ruang Kantor

Tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam 2 macam yaitu :

1. Tata ruang kantor terpisah

Susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena disengaja dibuat pemisah buatan

2. Tata ruang kantor yang terbuka

Menurut susunan ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka.

Konsep Kantor Terbuka

Salah satu keputusan strategis yang perlu diambil perusahaan dalam mendesain layout perkantoran adalah apakah menggunakan konsep kantor konvensional atau konsep kantor terbuka atau menggabungkan keduanya. Konsep kantor konvensional banyak menggunakan dinding *permanent* yang secara tidak langsung merefleksikan struktur organisasi yang digunakan, yaitu birokrasi. Sedangkan konsep kantor terbuka menurut Quible (2001) lebih mendasarkan pada konsistensi hubungan antara tugas dan tanggung jawab pegawai dengan ruang kantor itu sendiri. Desain layout ini juga membantu memenuhi kebutuhan masing-masing pegawai berkaitan dengan tugas yang harus dilakukan, alat, peralatan yang diperlukan dengan lingkungan fisik kantor yang mendukung tugasnya. Brydone (2002) menjelaskan konsep ini dapat meningkatkan kerja sama antarpegawai dengan

terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka, sehingga produktivitas pekerjaan administrasi meningkat. Wah (1998) juga menyebutkan bahwa desain ini dapat mendorong proses kreatif yang diharapkan dari pegawai yang berhubungan dengan hal-hal yang bersifat kreatif. Dengan berbagai kelebihan konsep ini telah digunakan oleh lebih dari dua pertiga kantor di dunia dan juga yang menggabungkannya dengan konsep konvensional (Myerson, 2005). Kepopulerannya sebagian besar didasarkan pada efisiensinya dalam melakukan perubahan *layout*, walaupun masalah privasi dan gangguan suara yang didapat pegawai ketika membutuhkan ketenangan dalam bekerja juga perlu mendapat perhatian.

Keefektivitasan Tata Ruang Kantor Terbuka

1. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai
2. Lebih memudahkan hubungan antar para pegawai
3. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan perubahan udara
4. Jika terjadi penambahan pegawai/perabot kantor, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Kelebihan dan kekurangan

Menurut Quible (2001), beberapa kelebihan konsep ini antara lain :

1. biaya perubahan layout sangat murah dibandingkan konsep konvensional.
2. biaya instalasi pertama lebih murah dibandingkan konsep konvensional.
3. pengurangan jumlah dinding permanent dan kantor *private* meningkatkan penggunaan ruang yang tersedia.
4. meningkatkan produktivitas melalui efisiensi arus kerja, meningkatkan komunikasi, meningkatkan moral, keterlibatan emosional pegawai, serta meningkatkan kenyamanan mereka.
5. menghemat *energy*

Model kantor dengan konsep terbuka

1. *Landscape*. Konsep ini dikembangkan oleh *Quickboner Team* dari Jerman dan mulai diimplementasikan sejak tahun 1960-an dan hingga sekarang digunakan secara missal di Jerman. Konsep ini merupakan gabungan dua konsep berikut serta masih menyisakan penempatan tanaman sebagai dekorasi ruangan sehingga ruangan lebih hidup.
2. Modular *workstation* Unit. Karakteristik model ini adalah penggunaan komponen

furniture yang menggunakan panel untuk menciptakan ruangan kerja yang individual.

3. *Movable Cluster Workstation Unit*. Konsep ini diterapkan dengan mengelompokkan ruangan kerja menjadi kumpulan panel-panel yang menggunakan roda bergerak, sehingga pengguna bias bebas bergerak. Model ini menyediakan fleksibilitas dalam mengubah layout dan mendesain ulang tempat kerja pegawai.

2.2.4 Jenis ruang-ruang dalam perkantoran

Menurut buku *Planning Office Spaces* (2010), ruang-ruang yang dibutuhkan dalam sebuah kantor kreatif untuk perusahaan media adalah :

a. *Open Office*

Sebuah ruang kerja terbuka, diperuntukkan bagi 10 orang atau lebih, cocok untuk aktivitas yang memerlukan komunikasi secara intens atau rutinitas yang memerlukan sedikit konsentrasi.

Penggunaan dan aktivitas

- Pekerjaan individual yang membutuhkan sedikit konsentrasi seperti administrasi dasar
- Pekerjaan kolaboratif yang melibatkan banyak interaksi tak terduga antarpekerja
- Pekerjaan kreatif yang membutuhkan suasana seperti studio, seperti desain arsitektur

Ukuran dan tata letak

- Luas minimal yang disarankan adalah 6 *sqm* per area kerja
- Hindari pengaturan meja kerja dimana punggung pekerja membelakangi jalur sirkulasi

Lokasi

- Disarankan terletak dekat dengan fasad bangunan agar mendapat pemandangan ruang luar serta pencahayaan alami yang cukup
- Hindari hubungan langsung dengan jalur sirkulasi yang ramai atau ruang aktivitas pendukung seperti ruang printer dan fotokopi, untuk menghindari distraksi secara berlebihan

Pertimbangan

- Akustik ruangan patut diperhatikan, penggunaan material yang menyerap suara, plafond akustik, *sound-masking*.

-Sesuai dengan jenis pekerjaan, disarankan untuk menyediakan ruang belajar atau ruang rapat bersamaan dengan *open offices*.

Nama alternatif

-*Open plan*

-*Office Landscape*

Keuntungan

-Penggunaan ruang secara efektif

-Kepadatan ruang yang maksimal dapat dicapai dengan meja kerja tambahan

-Fleksibilitas ruang sangat maksimal (tata letak dapat diatur ulang sesuai kebutuhan)

-Tidak ada batasan fisik bagi komunikasi, dimana sangat mendorong interaksi dan meningkatkan pengetahuan tempat kerja

Kerugian

-Privasi terbatas, tidak kedap suara

-Tidak cocok untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan kerahasiaan

-Tidak mendukung berkembangnya ruang personal masing-masing individu

b. Study Booth / Quiet Room

Ruang belajar tertutup untuk satu orang; cocok untuk aktivitas-aktivitas jangka pendek yang menuntut konsentrasi atau kerahasiaan

Kegunaan

- pekerjaan solo/tunggal yang membutuhkan konsentrasi tinggi, seperti menilai laporan-laporan kompleks

- pekerjaan yang membutuhkan privasi tingkat tinggi, seperti *conference call* rahasia.

- aktivitas-aktivitas yang dapat mengganggu orang lain seperti menelepon.

- biasanya digunakan dengan cara dipesan untuk penggunaan sementara oleh karyawan-karyawan yang fleksibel atau *mobile*.

Layout

-luas minimum yang disarankan adalah enam meter persegi per *workstation*

- lebih baik jika pengaturan mejanya memberikan pandangan langsung ke pintu bagi penggunanya

Lokasi

- dapat diletakkan pada bagian dalam gedung karena ditujukan untuk penggunaan jangka pendek

Pertimbangan

- perencanaan yang teliti penting untuk mencocokkan dengan kebutuhan dari *study booth* (tingkat penggunaan sangat bervariasi untuk setiap organisasi).
- jika terlalu sempit, pengguna mungkin membiarkan pintu terbuka, yang akan berpengaruh buruk terhadap fungsinya
- dapat digunakan untuk rapat-rapat kecil bila dilengkapi dengan tambahan kursi
- hindari transparansi dari semua sisi untuk menghindari efek *fish-bowl*.

Keuntungan

- penggunaan ruang yang efisien apabila sering digunakan
- memberikan banyak privasi dan kerahasiaan
- memberikan kemungkinan yang sangat baik untuk *climate control* perorangan

Kelemahan

- sulit menjamin ketersediaan ruangan bila tidak digunakan dengan cara dipesan
- disarankan agar terdapat peraturan penggunaan, contoh: sistem pemesanan untuk mencegah antre.

c. Shared Office (Ruang kerja bersama; Kantor bersama)

Sebuah ruang kerja tertutup untuk dua atau tiga orang, cocok untuk pekerjaan *semi-concentrated* dan *collaborative* bagi kelompok-kelompok kecil.

Penggunaan dan aktivitas

- Pekerjaan membutuhkan perpaduan antara konsentrasi dan kolaborasi, seperti *collaborative research and development*.
- Pekerjaan kolaboratif membutuhkan interaksi tak terduga yang sering terjadi diantara dua atau tiga orang.

Ukuran dan tata letak

- Ukuran yang disarankan untuk luas minimal adalah 6m² per area kerja (*workstation*) atau 7.5m².
- Meja kerja dapat diatur atau disusun saling berhadapan atau saling membelakangi, tergantung tujuan untuk meningkatkan interaksi atau justru konsentrasi.
- Pengaturan meja kerja dianjurkan untuk dapat melihat langsung kearah pintu.

Lokasi

- Lokasi dianjurkan untuk dekat dengan jendela, demi tersedianya pemandangan ruang luar serta pencahayaan alami.
- Dapat diletakkan dekat dengan jalur sirkulasi yang ramai atau ruang terbuka lainnya jika diberi insulasi yang memadai.

Pertimbangan

- Yang utama adalah teralokasikan sesuai dengan fungsi (*collaboration*)
- Penggunaan ruang bersama sebaiknya digunakan oleh orang yang memiliki pola kerja dan sikap yang serupa dalam bekerja.

Nama alternatif

- Department room*
- Group room*
- Twin room*

Keuntungan

- Memberikan privasi yang cukup dan sesuai kebutuhan bagi pengguna ruang
- Kondisi yang cukup memadai bagi kebutuhan ruang personal
- Secara umum lebih disukai pengguna karena memberikan privasi, ruang personal yang cukup disaat juga memungkinkan interaksi.

Kekurangan

- Secara relatif membutuhkan biaya lebih karena menggunakan bidang dinding lebih banyak
- Kurang fleksibel karena partisi bukan semi-permanen (*ceiling-high partitions*)
- Jika digunakan sebagai ruang kerja alokasi (tidak tetap) memiliki kemungkinan sistem utilitas kurang memadai
- Dapat memblok komunikasi dan informasi serta pengetahuan dari ruang luar kecuali sistemnya *open-door culture*

d. Large Meeting Room

Ruang rapat tertutup untuk lima sampai 12 orang, cocok untuk interaksi resmi/formal

Kegunaan

- cocok untuk rapat terjadwal dengan kelompok
- cocok untuk rapat rahasia
- cocok untuk presentasi

Layout

- luas minimum yang disarankan adalah dua meter persegi untuk tiap orang
- tata ruang harus sedemikian rupa agar semua yang hadir berhadapan satu sama lain
- paling sedikit satu dinding harus dapat digunakan untuk proyeksi
- dapat dilengkapi dengan teknologi yang memungkinkan diadakannya presentasi, *conference call* dan/atau *video conference*

Lokasi

- lebih baik jika diletakkan pada fasad memberikan akses pada pemandangan luar dan sinar matahari
- lebih baik jika diletakkan dekat jalan masuk lantai (seperti *lift* atau tangga) untuk memperpendek jarak tempuh dan menghindari gangguan untuk orang-orang yang sedang bekerja pada area *workspace*.
- lebih baik jika diletakkan dekat *pantry*, untuk memudahkan penyediaan kopi dan teh untuk kelompok besar
- lebih baik jika diletakkan dekat daerah istirahat atau koridor luas dimana dapat diadakan diskusi sebelum dan sesudah rapat

Pertimbangan

- penggunaan dinding transparan dapat menyebabkan gangguan visual bila letaknya dekat dengan rute dengan sirkulasi sibuk.
- ruangan lebih dan penggunaan *furniture* yang fleksibel memungkinkan pengguna untuk membuat susunan-susunan rapat yang berbeda (*theatre, cabaret, horseshoe*) untuk jenis-jenis rapat yang berbeda

Keuntungan

- dapat diubah menjadi ruangan-ruangan yang lebih kecil bila digunakan *folding walls*
- dapat juga digunakan untuk *brainstorming room* apabila dilengkapi dengan alat-alat yang sesuai
- dapat juga digunakan sebagai ruang kerja untuk *project teams* bila tidak ada ruangan

Kekurangan

- membutuhkan peraturan untuk penggunaan
- biasanya hanya sering digunakan pada waktu-waktu tertentu (misalnya antara jam 10-11 pagi dan jam 3-4 sore)

e. Informal Meeting Space

Sebuah area terbuka atau semi-terbuka sebagai tempat rapat dan diskusi untuk lima sampai dua belas orang; layak untuk interaksi informal yang singkat.

Fungsi dan Aktivitas

- Rapat besar yang bersifat informal
- Rapat dan presentasi yang tidak bersifat rahasia

- Aktivitas tambahan seputar lingkup kantor, seperti perayaan ulangtahun
- Seringkali berdasarkan prinsip 'pertama datang, pertama dilayani' atau '*first come first served*'

Ukuran dan Tataan Ruang

- Luas area minimum yang diaarakan sekitar 1.5m² atau 16 kaki persegi per orang
- Ruang ditata sedemikian rupa agar setiap pengguna dapat berhadapan

Lokasi

- Dapat ditempatkan di area dalam bangunan karena fungsinya yang bersifat informal
- Disarankan agar diletakkan dekat area kerja untuk mendukung adanya interaksi yang kemungkinan terjadi

Pertimbangan

- Partisi sedang sampai tinggi untuk memberi batasan privasi secara visual
- Protokol kepemilikan dan tanggung jawab perawatan atas ruang sangat diperlukan
- Tingkat penggunaan sangat dipengaruhi oleh lokasi dan hasil akhir rancangan ruang
- Penggunaan ruang oleh pengguna dari departemen lain tidak disarankan

Nama Alternatif

- Ruang Proyek
- Ruang Training

Keuntungan

- Memungkinkan terjadinya pertemuan-pertemuan informal dan *networking* (Pekerja yang lewat dapat dengan mudah bergabung dalam rapat)
- Tidak diharuskan untuk reservasi terlebih dahulu
- Dapat digunakan sebagai ruang kerja informal atau ruang tunggu ketika sedang tidak digunakan

Kekurangan

- Karena fungsinya yang cenderung informal, tidak ada jaminan ketersediaan ruang
- Kemungkinan suara yang mengganggu staff sekitarnya
- Kurangnya privasi dan kerahasiaan

f. Brainstorming Room

Ruang rapat yang sifatnya lebih tertutup untuk lima sampai dua belas orang. Cocok untuk *brainstorming* ataupun *workshop* (lokakarya).

Fungsi dan Kegunaan

- Untuk sesi *brainstorming* dan *workshop*
- Untuk presentasi dan diskusi yang sifatnya lebih rahasia
- Dalam banyak kasus perlu reservasi untuk penggunaan ruang

Ukuran dan *Layout*

- Luas minimum yang disarankan sekitar 3m² atau 32 kaki persegi per orang
- Ruangan ditata sedemikian rupa agar pengguna saling berhadapan
- Setidaknya tersedia satu bidang dinding untuk proyektor
- Disediakan furnitur yang fleksibel, *flip chart*, papan tulis atau *smart board*, memungkinkan kreativitas dan inovasi

Lokasi

- Disarankan agar diletakkan di bagian depan dan memiliki fasad untuk memungkinkan akses *view* dan sinar matahari langsung
- Dekat area sarapan atau *pantry*

Pertimbangan Desain

- Ekstra ruang dan penggunaan furnitur yang fleksibel
- Perabot serta *finishing* ruang yang berbeda untuk menciptakan atmosfer yang unik

Nama Alternatif

- Ruang Inovasi
- Ruang Strategi
- Area Kreatif

Keuntungan

- Dapat berfungsi rangkap sebagai ruang rapat besar saat dilengkapi perlengkapan yang tepat
- Dapat menstimulasi kreativitas dan inovasi saat dilengkapi perlengkapan yang tepat

Kekurangan

- Resiko akan tingkat penggunaan ruang yang tinggi

g. Waiting room (Receptionist)

Ruang *public* atau semi *public* dimana tamu diterima dan menunggu.

Kegunaan dan aktifitas

- Menunggu
- Membaca majalah atau brosur
- Menggunakan *laptop* dan *smartphone* mereka
- Menonton berita atau media lainnya

Ukuran dan layout

- Direkomendasikan minimal jumlah ruangan ini adalah 1 per gedung atau per lantai.
- Direkomendasikan minimal jumlah area adalah 2m² per kursi.

Lokasi

- Diletakkan dekat *entrance*
- Dekat meja resepsionis
- Dekat dengan area sanitasi

Pertimbangan

- Fit-out* dapat bervariasi mulai dari kualitas standard sampai tinggi atau menggunakan furniture karya desainer
- Terdapat fasilitas multimedia, *wireless internet access* dan/atau majalah agar aktifitas menunggu lebih atraktif
- Adanya peraturan untuk mengatur kepemilikan fasilitas yang disediakan di ruang tunggu agar tidak diambil, dan disarankan selalu menampilkan bahan bacaan terkini.

Nama alternatif

- Guest Area*
- Meet and Greet*

Keuntungan

- Menyediakan tempat yang layak bagi tamu untuk menunggu
- Memberikan kesan diterima bagi para tamu
- Dapat digunakan untuk *branding*, memberikan kesan pertama mengenai perusahaan bagi para tamu

h. Break Area

Ruang semi terbuka dimana karyawan dapat beristirahat dari pekerjaan mereka.

Kegunaan dan aktifitas

- Beristirahat dari pekerjaan
- Tempat melaksanakan ritual tempat kerja seperti *office parties*
- Bisa juga digunakan untuk *meeting informal* atau digunakan oleh karyawan yang sifatnya *mobile*

Ukuran dan Layout

- Direkomendasikan minimum jumlah area adalah 1 per 100 *workstations*,
- Direkomendasikan minimal luas area adalah 2m² / kursi.

Lokasi

- Direkomendasikan maksimal jarak dari tempat kerja adalah 50m
- Dapat diletakkan di bagian dalam gedung karena tidak terlalu membutuhkan cahaya matahari langsung
- Lebih baik diletakkan dekat area sirkulasi sibuk
- Diletakkan dekat *meeting spaces* untuk mendorong terjadinya diskusi informal
- Diletakkan terpisah dari area kerja untuk menghindari distraksi.

Pertimbangan

- Pengaturan furnitur dapat bervariasi
- Dapat digunakan juga sebagai ruang baca bagi karyawan atau tamu
- Pengaturan untuk kerapihan dan kebersihan sangat dibutuhkan

Nama alternatif

- Break Out*
- Relaxation Area*

Keuntungan

- Menyediakan tempat bagi orang untuk beristirahat sejenak dari area kerja
- dapat memfasilitasi diskusi informal
- Efisien jika digabungkan dengan *pantry area*
- Efisien jika didesain sekaligus sebagai area informal *meeting space*

Kelemahan

- Dapat menimbulkan distraksi jika didesain terbuka dengan area kerja
- Dapat menimbulkan masalah kerapihan yang dapat diselesaikan dengan peraturan tegas.

i. Games Room

Ruang tertutup dimana karyawan dapat bermain *games*

Kegunaan dan aktifitas

- Bermain permainan
- Beristirahat dari pekerjaan
- Interaksi sosial dengan rekan kerja

Ukuran dan Layout

Ukuran dapat bervariasi sesuai dengan fasilitas permainan yang disediakan.

Lokasi

- Dapat terletak di bagian dalam gedung karena tidak membutuhkan cahaya matahari langsung

-Ideal jika diletakkan dekat dengan area *pantry*

Pertimbangan

-Membutuhkan elemen akustik untuk meredam suara

-*Fit-out* dapat bervariasi sesuai dengan bentuk dan ukuran permainan yang disediakan

-Peraturan untuk kerapian dan kebersihan sangat diperlukan

Nama alternative

-*Fun Room*

-*Entertainment Room*

Keuntungan

-Menyediakan kesempatan untuk *relax* dan bermain, untuk memiliki aktivitas sosial, membantu mengurangi stress.

-Dapat secara positif memengaruhi tingkat sosial karyawan

-Dapat menarik bagi calon karyawan terutama yang masih muda

-Dapat digunakan sebagai ekspresi dan image atas sebuah perusahaan yang memiliki budaya informal dan *fun*

-Memfasilitasi diskusi informal

Kelemahan

-Ruang bermain dapat dianggap sebagai *unproductive square meters* terutama pada lahan yang nilai jualnya tinggi.

-Bagi perusahaan yang tidak menganut budaya *fun*, dinamis, dan informal, ruangan ini dapat tidak dibutuhkan.

j. Tempat Penyimpanan

Sebuah ruang pendukung yang tertutup atau terbuka untuk penyimpanan peralatan kantor yang umumnya digunakan.

Kegunaan dan aktifitas

- Penyimpanan dan penyediaan peralatan kantor yang umumnya digunakan, contohnya map dan spidol
- Bisa juga digunakan sebagai tempat untuk menyimpan material lain seperti brosur perusahaan dan kartu nama

Ukuran dan tata ruang

- Jumlah tempat penyimpanan yang di rekomendasikan umumnya minimal satu tempat penyimpanan dalam setiap lantai, tergantung bagaimana tersedianya peralatan kantor.

- Rekomendasi areal lantai terminal adalah satu meter persegi) per *cabinet* penyimpanan (termasuk jarak ruang untuk akses kabinet yang baik).

Lokasi

- Rekomendasi jarak tempuh dengan berjalan dari ruang kerja adalah minimal 50 meter.
- Bisa diletakkan di areal dalam di gedung karena tidak diperlukan akses sinar matahari
- Sering digabungkan dengan area fotokopi, printer dan surat-surat untuk membentuk sebuah *service point* pusat.
- Diletakkan di dekat sekretariat departemen ketika mereka bertanggung jawab untuk mengisi peralatan kantor.

Pertimbangan

- Buatlah seseorang bertanggung jawab untuk mengatur peralatan kantor.
- Pertimbangkan apakah area penyimpanan, atau kabinet di dalam area tersebut harus terkunci atau dijaga untuk mencegah kesalahangunaan.
- Kabinet penyimpanan yang besar (contohnya laci yang dapat dipindah-pindah) menambah secara signifikan terhadap berat beban internal pada lantai kantor.
- Protokol untuk pembersihan secara periodik dalam mengisi kabinet dapat mendukung efisiensi ruang.
- Secara regular, meletakkan pada ruang printer dan fotokopi untuk menambah kesempatan pertemuan.

Nama alternatif

-*Stockroom*

-*Tim Penyimpanan*

Kelebihan

- Ruang penyimpanan yang terpusat dapat mengurangi jumlah peralatan kantor yang dapat ditemukan pada meja personal.
- Ruang penyimpanan yang tertutup dapat mencegah terlihatnya peralatan kantor dan material lainnya dan dapat menciptakan suasana rapi dan tertata.
- Ruang efisien bila area yang terbuka bertumpuk dengan ruang sirkulasi sekunder.
- Pemanfaatan ruang yang efisien ketika digabungkan dengan area fotokopi dan printer untuk menciptakan area *service point* utama.

Kekurangan

- Ruang penyimpanan akan menambah suasana ‘tidak produktif’ terhadap bermeter persegi ruang kantor yang mahal karena tidak bermanfaat selain untuk menyimpan peralatan kantor.

k. Ruang Pengarsipan

Ruang pendukung yang tertutup atau terbuka untuk penyimpanan arsip atau dokumen yang sering digunakan.

Kegunaan dan Aktifitas

- Penyimpanan dan pengaturan atas dokumen dan arsip yang sering digunakan seperti contohnya dokumen referensi dan arsip personel.
- Dapat juga digunakan sebagai ruang penyimpanan saat tidak digunakan.

Ukuran dan Tampilan

- Rekomendasi areal lantai terminimal adalah satu meter persegi per kabinet arsip (termasuk jarak ruang untuk akses kabinet yang baik).
- Dalam berbagai proyek, ruang laci yang tersedia terbatas sampai satu linear meter per orang – mohon dicatat bahwa kebutuhan yang sebenarnya sangat bergantung terhadap tingkat digitalisasi dan tipe proses kerja.

Lokasi

- Rekomendasi jarak jalan dari meja kerja adalah maksimal 10 meter namun sebaiknya diletakkan di sekitar meja kerja.
- Dapat diletakkan di lingkup dalam dalam sebuah gedung karena tidak memerlukan sinar matahari.

Pertimbangan

- Kebutuhan akan ruang arsip berhubungan langsung dengan pembicaraan mengenai digitalisasi proses kerja dan pekerjaan yang fleksibel.
- Dengan solusi IT yang semakin dewasa, arsip secara fisik sekarang menjadi kurang digunakan dalam poin tertentu. Namun untuk sekarang, jangan meremehkan kesukaan orang-orang terhadap arsip personal dan dokumen kertas; menurunkan jumlah ruang arsip yang hanya bekerja bila tersedia alternatif *digital* yang ramah pengguna.
- Kabinet arsip besar (contohnya system pengarsipan korsel) menambah secara signifikan terhadap berat beban internal di lantai kantor.
- Protokol untuk pembersihan secara periodik dalam mengisi kabinet dapat mendukung efisiensi ruang.

-Kabinet arsip yang terbuka dapat menambah kesan berantakan di dalam kantor.

Nama alternatif

-*Local archive*

-*Live filing*

Kelebihan

-Dapat digunakan sebagai pembatas ruang dan penyangga kebisingan (apabila lebih tinggi dari 1,5 meter atau 5 kaki, dan dilengkapi dengan sifat akustik seperti perforasi di panel belakang dan pintu depan).

-Ruang efisien bila area yang terbuka bertumpuk dengan ruang sirkulasi sekunder.

Kekurangan

-Ruang penyimpanan akan menambah suasana ‘tidak produktif’ terhadap bermeter persegi ruang kantor yang mahal karena tidak bermanfaat selain untuk menyimpan dokumen dan arsip.

-Penggunaan kabinet yang tinggi dapat menutupi garis pandang dan akses sinar matahari.

1. Pantry Area

Kegunaan dan Kegiatan

-Memperoleh makanan dan minuman

-Biasanya dikombinasikan dengan fasilitas untuk daur ulang sampah dan dapur kecil

-Kesempatan untuk pertemuan dan obrolan sederhana

Ukuran dan Layout

-Direkomendasikan minimal 1 pantry area per lantai, atau 1/50 *workstation*, tergantung kapasitas *vending machine*.

-Rekomendasi minimal luas area 1,5m²/*vending machine* + 1m² per orang untuk antrian.

Lokasi

-Direkomendasikan maksimal jarak dari *workstation* 50m.

-Bisa diletakkan di bagian dalam gedung karena tidak terlalu membutuhkan cahaya matahari langsung.

-Lebih baik diletakkan di dalam atau dekat *break area* dan area sirkulasi yang sibuk

-Dapat pula diletakkan dekat area *meeting* informal untuk

-Terpisah dari area *workspace* untuk menghindari distraksi.

Pertimbangan

- Tingkat kemewahan bervariasi mulai dari mesin kopi yang standard hingga espresso bar bergantung kebutuhan dan tingkat keatraktifan.
- Perhatikan kualitas makanan dan minuman yang disediakan.
- Produk yang disediakan sesuai dengan standard kesehatan perusahaan.
- Peraturan mengenai kerapihan dan kebersihan sangat diperhatikan

Nama Alternatif

- Coffee corner*
- Vending Area*

Keuntungan

- Mengurangi adanya personal *coffee makers* di area kerja
- Mendorong adanya diskusi informal
- Efisien jika digabungkan dengan *break area*

Kelemahan

- Dapat menyebabkan distraksi jika didesain terbuka dengan area kerja
- Permasalahan dengan kerapihan dan kebersihan yang dapat diselesaikan jika ada peraturan dan petugas kebersihan

m. Print and Copy Area

Kegunaan dan Kegiatan

- Printing, copy, dan scanning* serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kertas.
- Biasanya dikombinasikan dengan fasilitas untuk barang-barang tidak terpakai.
- Memungkinkan terjadinya obrolan dan diskusi informal

Ukuran dan Layout

- Direkomendasikan minimal 1 mesin fotokopi per lantai, atau 1 per 50 *workstations*.
- Direkomendasikan minimal luas area 6m² / mesin fotokopi, dengan pertimbangan adanya *side table* untuk menaruh kertas, dan fasilitas untuk benda tidak terpakai serta ruang penyimpanan kertas.

Lokasi

- Direkomendasikan maksimal jarak dari *workstation* yaitu 50m.
- Bisa diletakkan di area dalam gedung karena tidak membutuhkan cahaya matahari.
- Terpisah dari area kerja untuk menghindari distraksi
- Biasanya dikombinasikan dengan tempat penyimpanan
- Diletakkan dekat secretariat yang bertanggung jawab dengan stok kertas

Pertimbangan

-Dengan kemajuan IT, *printers* kemungkinan akan tidak terlalu banyak digunakan namun tetap dibutuhkan.

-Peraturan mengenai perusakan dan kerapihan mesin printer dan fotokopi sangat dibutuhkan.

-Biasanya dikombinasikan dengan tempat penyimpanan

Nama alternatif

-*Service point*

-*Resource center*

Keuntungan

-Memusatkan area *print* dan *copy* mengurangi adanya alat *copy* personal dan mengurangi penggunaan kertas yang tidak diperlukan

-Bisa memperbanyak interaksi dan diskusi informal

-Efisien jika diletakkan di dekat area sirkulasi sekunder

-Efisien jika digabungkan dengan tempat penyimpanan.

Kekurangan

-Mesin fotokopi dapat menimbulkan kebisingan

-Dapt menimbulkan masalah dengan kerapihan dan kebersihan

2.2.5 Tipe aktivitas dalam kantor

Analisa bisnis dapat digolongkan berdasarkan karakter mereka, yaitu:

(Raymond and Cunliffe 34) :

a. *Creative. Brainstorming, designing, strategic planning, report writing.*

b. *Persuasive. Negotiating, presenting, training, selling.*

c. *Absorbing. Reading, researching, training, selling.*

d. *Reflective. Greeting, eating, exercising.*

e. *Hmdrum. Word Processing, filing, photocopy, checking.*

f. *Refreshing. Greeting, eating, exercising.*

g. *Informative. Actively telling or passive overhearing.*

h. *Compassionate. Counseling, helping.”*

(Raymond and Cunliffe 59) membagi kebutuhan ruang suatu organisasi:

a. *Primary.* Tempat kerja utama yang menjadi inti dari kantor tersebut.

b. *Ancillary.* Ruang yang berisikan fasilitas untuk mendukung pekerjaan di kantor tersebut.

- c. *Social*. Ruang yang berfungsi untuk operasional dan perawatan gedung.
- d. *Circulation*. Ruang yang berfungsi untuk sirkulasi ruangan.

Merangsang Interaksi (*Planning Office Spaces:23*)

Interaksi di antara karyawan dilihat sebagai faktor kritis kesuksesan dari performa perusahaan. Pertukaran informasi dan pengetahuan yang terjadi tidak hanya membantu meningkatkan pembelajaran dan kerja tim organisasi, tetapi juga menambah hubungan erat sosial dan pertubumbuhan silang.

Kemampuan untuk mendorong interaksi yang kuat biasanya dijelaskan kedalam struktur/layout kantor yang terbuka, dimana untuk menghilangkan hambatan fisik dan simbol terhadap komunikasi. Solusi desain yang lain adalah meningkatkan kedekatan antara grup, dengan menggunakan partisi transparan dan kreasi dari ruang rapat yang alami, seperti lounge untuk kerja dan bar-bar kopi. Semua desain ini pada umumnya untuk membantu stimulasi dalam berinteraksi.

Pertimbangan :

- Apa tujuan utama yang mendorong interaksi (contohnya: tempat pembelajaran, meningkatkan kerja tim, menambah pengambilan keputusan)?
- Apa tipe interaksi yang dapat distimulasikan (formal atau informal, interkasi berkelanjutan atau pertemuan) ?
- Diantara siapa interkasi harus ditingkatkan (diantara sesama departemen, antara karyawan saja, atau juga dengan pihak ketiga seperti klien) ?
- Apa yang dapat menyeimbangkan antara komunikasi dan konsentrasi?

Meningkatkan fleksibilitas (*Planning Office Spaces:22*)

Bersamaan dengan usaha untuk mengurangi biaya, adalah keinginan untuk menciptakan kantor yang fleksibel. Di jaman ini organisasi ruang sering mengalami pergantian dan pertukaran sesuai dengan sistem struktur dan proses bekerja yang berubah-ubah, secara ideal bangunan yang baik dapat memfasilitasi dan mengantisipasi perubahan ini saat dibutuhkan, dengan biaya minimum dan gangguan minimum terhadap aktivitas sehari-hari.

Dalam menanggapi berbagai macam perubahan yang dapat terjadi, ragam dari fleksibilitas diperlukan. Terdapat perbedaan antara fleksibilitas bangunan (bangunan yang bisa diperluas, dibagi lantainya, atau disewakan sebagian),

fleksibilitas ruang (denah yang dapat berkembang mulai dari ruang kantor seluler hingga open plan dan sebaliknya), dan fleksibilitas ruang kerja (ruang kerja yang dapat digunakan oleh karyawan manapun).

Ukuran standar ruang kerja patut dipertimbangkan dalam mengambil keputusan, karena jika ukuran dari berbagai macam ruang kerja yang dibutuhkan memiliki luas serupa, maka pembagian ruang kerja dapat bersifat moduler sehingga memudahkan secara finansial maupun ketergangguan.

Pertimbangan penting

- Apa manfaat fleksibilitas, penambahan luas, atau pembagian ruang; apakah membuat ruang kerja menjadi semakin luas atau justru sempit
- Apakah penataan ruang yang fleksibel ditujukan untuk menciptakan lebih dari satu konsep ruang dalam struktur yang sama?
- Apakah ruang kerja yang fleksibel dan universal dapat mengakomodasi berbagai jenis pekerjaan itu juga dengan penyesuaian teknis yang minim?

2.2.6 Hubungan antara Tempat Kerja dengan Kreatifitas

Sebuah studi terbaru tentang proses kreatif menyebutkan, “lingkungan fisik memainkan peranan penting dalam memfasilitasi perkembangan kreatifitas yang inovatif yang mengarah ke produk” (Amabile, 1998).

Sebuah studi yang dilakukan oleh B. Ellinger tahun 1996 menunjukkan bahwa individu yang kreatif dipengaruhi oleh lingkungan fisiknya.

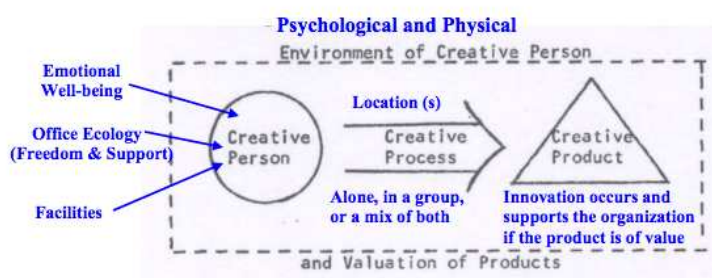


Figure 2.1 Relationships among the Elements of a Creative Person.
 Additions to the original diagram have been made in blue by the author of this paper to incorporate other applicable issues being discussed. Adapted from “The Genesis of Creativity”, by B. Ellinger, 1966, *The Reading Teacher*, 19(7) p.493.

Gambar 10. Hubungan Antar Elemen dalam Proses Kreatif

Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development*, 2014

Disini dijelaskan bahwa sebuah produk kreatif dihasilkan dari proses kreatif dengan yang dilakukan oleh individu yang kreatif, dimana individu ini dipengaruhi oleh 3 hal yaitu emosi, keadaan kantor, dan fasilitas.

Sebuah studi lain oleh Vithayathawornwong tahun 2005 mengilustrasikan bagaimana kreatifitas bisa muncul dalam sebuah organisasi.

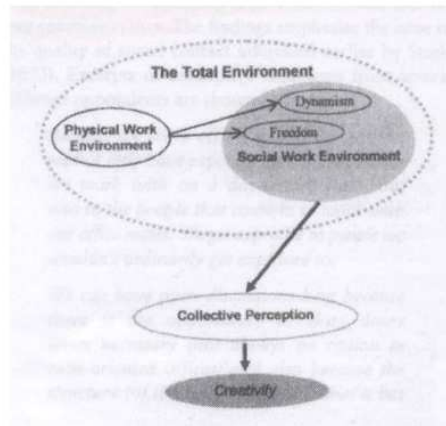


Figure 2.2 Operational Framework of an Office Environment as it Relates to Creativity.

From "The role of the physical environment in supporting organizational creativity" by S.Vithayathawornwong, S. Danko, and P.Tolbert, P., 2003, *Journal of Interior Design* 29(1&2) p.3.

Gambar 11. Bagan Hubungan Lingkungan Kerja dengan Kreatifitas
 Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development*, 2014

Sebuah penelitian oleh pemerintah Canada mengenai kreatifitas sebagai komponen dari produktifitas sebuah organisasi juga menyebutkan bahwa lingkungan fisik memiliki peranan.

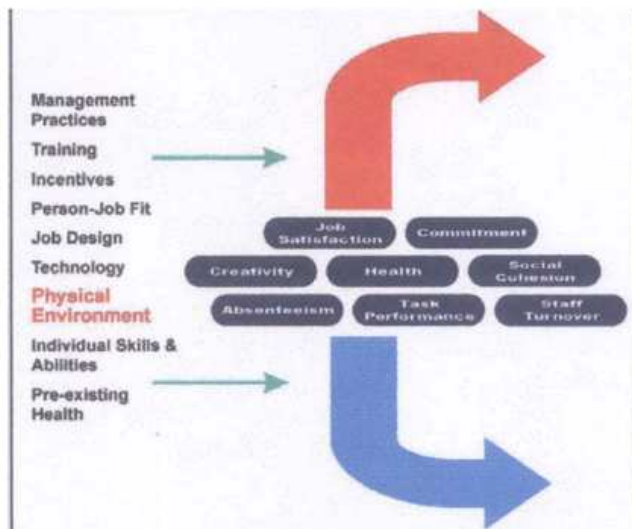


Figure 2.3 Breakdown of Employee Attitudes and Behaviours.
 From “*Workstation design for organizational productivity*”, by K. Charles, A. Danforth, J. Veitch, C. Zwierchowski, B. Johnson, and K. Pero (2004). National Research Council of Canada, Public Works & Government Services, Canada. Retrieved from <http://www.nrcnrc.gc.ca/obj/irc/doc/pubs/nrcc47343/nrcc47343.pdf>, pp. 54 & 55.

Gambar 12. Hal-Hal yang Memengaruhi Sikap dan Kepribadian Karyawan
 Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development*, 2014

Merangsang kreatifitas di tempat kerja (*Planning Office Spaces:25*)

Kreatifitas semakin penting untuk keperluan organisasi dan proses kerja individu. Banyak bisnis yang ingin meraih kesuksesan melalui peningkatan inovasi yang terus menerus dimana kreatifitas sangat besar peranannya. Lagi-lagi, *layout* dan desain mempunyai peran penting dalam menciptakan ruang yang merangsang masuknya ide-ide yang spontan, atau ruang tertutup untuk pemikiran pribadi.

Secara umum, kerja kreatif dibentuk oleh nilai kognitif dan social yang tinggi. Pekerja membutuhkan kombinasi antara interaksi dengan masyarakat dan konsentrasi yang terfokus dan intens. Pekerjaan semacam itu membutuhkan ruang yang memadai atau perpaduan antara ruang kerja individu dan ruang meeting informal.

Fungsi dan kegunaan dari bentuk-bentuk, bahan dasar dan warna-warna cenderung mendapat banyak perhatian. Banyak organisasi kreatif mengarah ke warna yang mengarah pada skema desain yang beragam, yang dipenuhi dengan *property* semacam *billiard*, *juke box*, atau *bean bag*. Mungkin bahkan tempat yang bersih atau simple seperti laboratorium dan ruang riset bisa membuat kreatif. Yang terpenting adalah lingkungannya tidak membatasi penggunaannya untuk berpikir dan bertindak.

2.3 Macam-macam kriteria *creative workspace*

Tabel 2. Faktor-Faktor Fisik yang Memengaruhi Kreativitas (Dul and Ceylan 2011)

No.	Element	Description
1.	Furniture	Furniture (contoh: kursi, meja, lemari), yang diletakkan dalam tempat kerja
2.	Tanaman dalam ruangan	Tanaman hidup yang diletakkan dalam ruangan
3.	Warna yang menenangkan	Warna yang memunculkan perasaan <i>relax</i> (contoh : hijau, biru, dan violet)
4.	Warna yang menginspirasi	Warna yang dapat menstimulasi perasaan (contoh : merah, kuning)
5.	Privasi	Tempat yang memungkinkan seseorang tidak terganggu oleh orang lain.
6.	Jendela dengan pemandangan ke alam sekitar	Memiliki pemandangan ke alam sekitar (contoh : pohon dan tanaman sekitar)
7.	Jendela dengan pemandangan ke luar	Memiliki pemandangan ke lingkungan sekitar diluar tempat kerja
8.	Kualitas pencahayaan	Tingkat pencahayaan dalam lingkungan kerja
9.	Pencahayaan alami	Cahaya matahari mampu menyinari lingkungan kerja.
10.	Suhu dalam ruangan	Temperatur, kecepatan angin, kelembaban dan komposisi udara dalam lingkungan kerja
11.	Sumber suara yang baik	Sumber suara positif (contoh : music, kesunyian, tidak ada gangguan suara)
12.	Sumber bau yang baik	Bau yang baik (contoh : udara yang bersih, tidak ada bau yang mengganggu)

Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development, 2014*

McCoy, Evans (2002) menjabarkan beberapa kriteria yang harus diperhatikan saat merancang sebuah *creative workspace*:

- Bentuk spasial (ukuran dan bentuk ruang),
- Cahaya (kualitas dan kuantitas),
- Objek yang berpengaruh pada organisasi internal (furnitur yang memengaruhi interaksi sosial dan keindahan visual),
- Karakteristik dari permukaan dinding (material, tekstur dan transparansi, termasuk tanaman hidup),
- Warna (hangat dan terang),
- *Texture* (banyaknya dan perbandingannya),

- Transparansi (pemandangan ke lingkungan sekitar atau ke elemen interior disekitarnya)

Tabel 3. Karakteristik Lingkungan Fisik dengan Perbandingan Tinggi Rendahnya Potensi untuk Memengaruhi Kreativitas. (McCoy and Evans 2002)

<i>High Creativity Potential</i>	<i>Low Creativity Potential</i>
<i>Spatial complexity</i>	<i>Cool color temperature</i>
<i>Visually detailed</i>	<i>No view</i>
<i>View of natural environment</i>	<i>Manufactured/composite material</i>
<i>Use of natural materials</i>	
<i>Sociopetal design*</i>	

**Radial space that supports interaction and communication due to merging or overlapping routes*

Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development, 2014*

Tabel 4. Karakteristik dari Tempat Kerja yang Inovatif (*GSA Office of Governmentwide Policy 2006*)

Karakteristik	Description
<i>Spatial equity</i>	Tempat kerja yang didesain secara humanis dan dapat mempertemukan semua pengguna ruang Memenuhi kebutuhan fungsional, menyediakan ruang privasi, akses masuknya cahaya luar, akses untuk melihat pemandangan sekitar, dan mengutamakan estetika.
<i>Healthfulness</i>	Lingkungan kerja yang bersih dan sehat yang menyediakan udara, cahaya, serta air yang bebas dari kontaminasi
<i>Flexibility</i>	Infrastruktur dan furniture yang mudah diganti konfigurasi, termasuk <i>freestanding workstation</i> , tempat penyimpanan yang dapat dipindahkan, dinding modular, dan aksesibilitas
<i>Comfort</i>	Temperatur dalam ruang yang dapat disesuaikan, ventilasi, pencahayaan, akustik, dan <i>furniture</i> mampu menciptakan kenyamanan pribadi dan bersama.
<i>Connectivity</i>	Sistem komunikasi yang kuat yang mampu menyediakan akses data ke manusia kapan saja dan dimana saja
<i>Reliability</i>	Bangunan yang efisien, keamanan, sistem komputer dan telekomunikasi yang mudah dipelihara
<i>Sense of place</i>	Tempat kerja yang memiliki karakter yang unik, dengan image dan identitas yang tepat, menanamkan rasa kebanggaan, tujuan, dan dedikasi untuk individu dan kelompok perusahaan tersebut.

Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development, 2014*

Table 4. Karakteristik Lingkungan Kerja secara Fisik yang Memengaruhi Kreativitas

Feature	Features
<i>Physical structure</i>	(1) <i>Accessibility (including stair-cases and way-finding)</i> (2) <i>Diversity (including smart, circulation and break-out places)</i> (3) <i>In-house services (sport facilities, food service, etc.)</i> (4) <i>Furniture</i> (5) <i>Gaming and recreational places</i> (6) <i>Layout and balance of private and communal places</i> (8) <i>Light (including daylight, artificial lightning and glare control)</i>
<i>Physical stimuli</i>	(9) <i>Acoustics</i> (10) <i>Color</i> (11) <i>Density/movement/traffic</i> (12) <i>Visibility (including presence of glass)</i>
<i>Symbolic artifacts</i>	(13) <i>Attractiveness</i> (14) <i>Building materials</i> (15) <i>Décor (artwork, texture, visual cues)</i> (16) <i>Design of the workplace</i> (17) <i>Flexibility/modifiability/adaptability (as a type of furniture)</i> (18) <i>Personalization/participation in design</i> (19) <i>Plants and nature</i> (20) <i>Resources and tools (including suggestion boxes)</i> (21) <i>Windows and view</i>

Sumber: *Scientific Creativity and Diversity of Physical Work Environment : Framework Development, 2014*

2.4 Studi Banding

2.4.1 *Studi kasus Creative Combination Office berdasarkan buku Planning Office Spaces (Martens, 2010).*

KANTOR KREATIF KOMBINASI

Dengan pembaruan kontrak sewa, perusahaan media yang sukses dengan 80 karyawan ini memutuskan untuk meninggalkan gedung yang ada dan pindah ke lingkungan kerja yang lebih insipratif. Dengan mengantisipasi pertumbuhan lebih lanjut, maka perusahaan ini memutuskan untuk pindah ke lantai empat di gudang bersejarah, yang terdiri dari 1.640 meter persegi, yang dapat berpotensi menampung hingga 100 karyawan. Dengan tujuan untuk meningkatkan identitas brand, kantor kombinasi kreatif ini pun diwujudkan.

Perusahaan ini telah berkembang pesat sejak awal didirikannya pada hamper satu dekade yang lalu, dan fokus dari perusahaan ini sekarang dapat diarahkan dari pertumbuhan sendiri untuk meningkatkan reputasinya untuk menjadi kreatif dan inovatif. Perusahaan ini memutuskan untuk berinvestasi dalam lingkungan yang

menarik dan sangat cocok dengan kebutuhan karyawannya, serta untuk mengeksploitasi identitas perusahaan sepenuhnya.

Fakta Kontekstual:

- Perusahaan Media Menengah
- Kantor Pusat dengan 80 Karyawan
- Relokasi Dikarenakan Pertumbuhan
- Lantai Pada Gudang Abad Ke-18

TUJUAN

Dengan akhir masa penyewaan, maka dapat terlihat bahwa memang sudah waktunya untuk berpindah dari ruang kantor utama perusahaan pada saat ini untuk berada dalam lingkungan kerja yang lebih luas dan unik. Hal ini didorong oleh sifat bisnis dengan dua tujuan yang ditetapkan untuk relokasi, yaitu untuk mendukung kreativitas dan ekspresi brand yang jelas secara optimal.

Merangsang Kreativitas

Dengan kreativitas yang menjadi unsur penting pekerjaan praktek sehari-hari di perusahaan media ini, maka tidak mengherankan bahwa lingkungan kerja yang ada harus dapat merangsang kreativitas secara maksimal. Hal ini dilakukan untuk mendukung kombinasi dari banyaknya interaksi dan konsentrasi yang terfokus, maka perusahaan memutuskan untuk mewujudkan setting menyerupai studio dengan kedua ruang kerja terbuka dan tertutup.

Mengekspresikan *Brand*

Basis kantor yang penuh sesak selama beberapa tahun terakhir tidak sejalan dengan citra brand yang diinginkan perusahaan media ini. Relokasi ke gudang abad ke-18 ini dipandang tidak hanya sebagai kebutuhan fungsional, tetapi juga sebagai kesempatan untuk membuat *showcase*, dimana klien, dengan potensi karyawan dan pemangku kepentingan lainnya akan tenggelam dalam brand perusahaan. Keinginan manajemen yang implisit/ tersirat adalah untuk mendapatkan publisitas gratis di berbagai media dengan menggunakan gedung baru untuk mengiklankan siapa sebenarnya mereka.

PILIHAN PENTING

Sebelum menerjemahkan dua tujuan tersebut ke dalam solusi desain nyata bagi relokasi, terdapat pilihan-pilihan penting yang dibuat.

Lokasi

Dengan tenaga kerja yang *mobile* dan menghabiskan banyak waktu di tempat klien, diputuskan bahwa karyawan dapat bekerja di mana saja, kapan saja. Akan tetapi, kantor baru ini harus cukup menarik untuk dapat menarik karyawan untuk bekerja disana daripada di tempat lain.

Penggunaan

Dikarenakan gaya kerja yang *mobile* dan keinginan untuk meningkatkan fertilisasi/pembuahan silang antara karyawan, maka diputuskan untuk menerapkan pembagian meja untuk semua karyawan non-eksekutif. Kelebihan kapasitas tempat kerja tidak hanya harus mencegah antrian, tetapi juga memungkinkan untukantisipasi pertumbuhan di masa depan.

Tata Ruang

Untuk mendukung secara optimal, baik komunikasi dan kegiatan konsentrasi, maka diputuskan untuk mewujudkan keseimbangan campuran antara tempat kerja yang transparan dan tempat kerja yang relatif tersembunyi.

Penampilan

Menekankan budaya resmi, dengan memutuskan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang menyenangkan, dengan designer *furniture* dan bahkan dengan ruang *brainstorming*. Perusahaan meyakini bahwa hal ini akan meningkatkan tingkat kreativitas yang dicita-citakan secara signifikan.

Pengajuan

Meskipun sebagian besar karyawan akrab dengan pekerjaan *digital*, terdapat pula kebutuhan untuk mengisi ruang penyimpanan untuk menyimpan tidak hanya *file* dan dokumen, tetapi juga peralatan khusus yang diperlukan untuk kerja praktek sehari-hari.

Standarisasi

Cocok dengan sifat bisnis dan dapat membantu untuk merangsang kreativitas dengan berbagai perabotan yang digunakan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pekerja *mobile*, perabotan yang ada mudah untuk menyesuaikan diri dengan preferensi pribadi.

PROGRAM RUANG

Sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dengan pilihan yang dibuat, seperti yang telah dijelaskan di atas, berbagai bahan kantor dipilih.

Ruang Kerja

Untuk mendukung berbagai kegiatan, maka diputuskan untuk menerapkan campuran dari 64 kantor terbuka dan 16 kantor bersama, didukung oleh delapan bilik belajar. Hal ini secara optimal alam mendukung pekerjaan-pekerjaan yang *mobile*, serta mitra dan konsultan ahli, yang sementara memungkinkan pertumbuhan lebih dari sepuluh persen.

Ruang Rapat

Dengan rapat internal yang terdiri dari tiga sampai lima karyawan, dua ruang pertemuan menengah pun diimplementasikan, di samping ruang rapat besar dan ruang *brainstorming* untuk pertemuan internal dan pertemuan klien yang lebih besar. Terakhir, diberikan pula partisi yang fleksibel, yang memungkinkan beberapa pertemuan kecil di tempat tersebut pada waktu yang bersamaan.

Ruang Pendukung

Meskipun kerja digital dipromosikan, kantor baru ini dilengkapi oleh *filing* dengan jumlah yang wajar dan lemari penyimpanan – paling tidak karena peralatan khusus yang diperlukan untuk kerja praktek sehari-hari. Selanjutnya, terdapat sebuah ruang istirahat dan ruang tunggu kecil di dekat meja resepsionis.

Rencana Penetapan Daerah

Dengan membuat penggunaan terbaik dari rencana lantai yang relatif dalam, perusahaan memutuskan untuk menempatkan mayoritas ruang kerja di sepanjang *facade*/ bagian luar dengan seluruh ruang pendukung yang berada di daerah dalam pada lantai tersebut. Ruang pertemuan besar dan ruang *brainstorming* yang terletak berdekatan dengan pintu masuk di lantai kedua, dimana klien dan karyawan memasuki gedung. Sementara ruang pertemuan sedang yang digunakan untuk penggunaan internal terletak di daerah bagian dalam bangunan. Area istirahat terletak di sepanjang *façade*, tepat di tengah-tengah *plate* lantai, yang berfungsi sebagai jantung sosial organisasi.

Program Ruang

-*Workspaces*

- *Open Office* (64x)
- *Shared Office* (16x)
- *Study Booth* (8x)

-Meeting Spaces

- *Medium Informal Meeting Spaces (2x)*
- *Large Meeting Room (1x)*
- *Brainstorming Room (1x)*

-Support Spaces

- *Filing space (24x)*
- *Storage space (6x)*
- *Print and copy area (2x)*
- *Pantry area (2x)*
- *Break area (1x)*
- *Receptionist and Waiting area (1x)*

2.4.2. Kantor KasKus

Kaskus merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di industri kreatif tepatnya bidang Teknologi Informasi. Kaskus merupakan salah satu website ternama di Indonesia, dan mengklaim dirinya sebagai *online community* terbesar di Indonesia. Kantornya terletak di Menara Palma di daerah bisnis Kuningan, tepatnya di Jl. HR. Rasuna Said kav. 6 blok X-2, Jakarta. Kantor ini diresmikan tahun 2011 dan merupakan hasil rancangan arsitek Indonesia Raul Renanda.



Gambar 13. Resepsionis Kaskus
Sumber: <http://techno.okezone.com/>

Kantor Kaskus sendiri menarik banyak perhatian karena dinilai menarik dan sangat kreatif. Misalnya untuk ruang tunggu, disediakan sebuah ruangan menyerupai taman dengan rumput sintetis dimana pengunjung bisa menunggu sambil bermain golf.



Gambar 14. Ruang Tunggu Kantor Kaskus
 Sumber: <http://techno.okezone.com/>

Kemudian untuk memasuki ruang kerja, pengunjung harus melewati sebuah lorong dengan dekorasi toilet, asal mula nama kaskus.



Gambar 15. Dekorasi Kantor Kaskus
 Sumber: <http://techno.okezone.com/>, diakses Februari 2015

Untuk area makan, dibuat cukup luas untuk menampung karyawan makan siang bersama di satu ruangan dengan dekorasi ala warung, menambah kesan santai, hangat, dan kekeluargaan.



Gambar 16. Ruang Makan Kantor Kaskus
 Sumber: <http://techno.okezone.com/>, diakses Februari 2015

CEO kaskus yaitu Andrew Darwis dan Ken Dean Lawalata menjelaskan bahwa kantor Kaskus mencerminkan jiwa Kaskus yang sebenarnya, yaitu *Young, Dynamic, Creative, Unique, dan Fun*. Idenya adalah kantor dengan konsep unik dan tidak membosankan karena mayoritas pekerjaannya muda-muda. Hal ini tentunya menambah kenyamanan bagi karyawannya dan membuat mereka betah untuk berlama-lama di kantor.



Gambar 17. Ruang Bermain Kantor Kaskus
Sumber: <http://techno.okezone.com/>, diakses Februari 2015

