

Kategori Bangunan Fasilitas Umum (*Public Space/Facilities*)

Menurut IFI (*International Federation of Interior Designers*) :

- **Tempat Tinggal/Pemukiman Ruang Komersial**

Misalnya: apartemen, kondominium, asrama.

- **Ruang Komersial (*commercial space*)**

Misalnya: toko, ruang pameran, *department store, stand, outlet*.

- **Tempat Kerja**

Misalnya: kantor (swasta/pemerintah), bank, laboratorium, sekolah.

- **Fasilitas Medis dan Sosial**

Misalnya: rumah sakit, apotik/klinik, panti jompo, laboratorium kesehatan, spa, panti asuhan dan penyandang cacat.

- **Fasilitas Rekreasi dan Kegiatan Budaya**

Misalnya: teater, bioskop, club house, pusat hiburan dan arena bermain dalam ruang, *sport center*, museum, pameran, perpustakaan.

- **Fasilitas Perjalanan dan Liburan**

Misalnya: hotel/motel, kereta api, bandar udara, gedung pelabuhan kapal laut dan ferry, pusat rekreasi.

- **Ruang Representasional dan Seremonial**

Misalnya: kompleks keagamaan, masjid, gereja, vihara, balai kota, auditorium, krematorium

OFFICE...



Menurut WJS Purwadaminta dalam KUBI, kantor adalah Balai (gedung, rumah, ruang) tempat tulis menulis atau mengurus suatu pekerjaan.

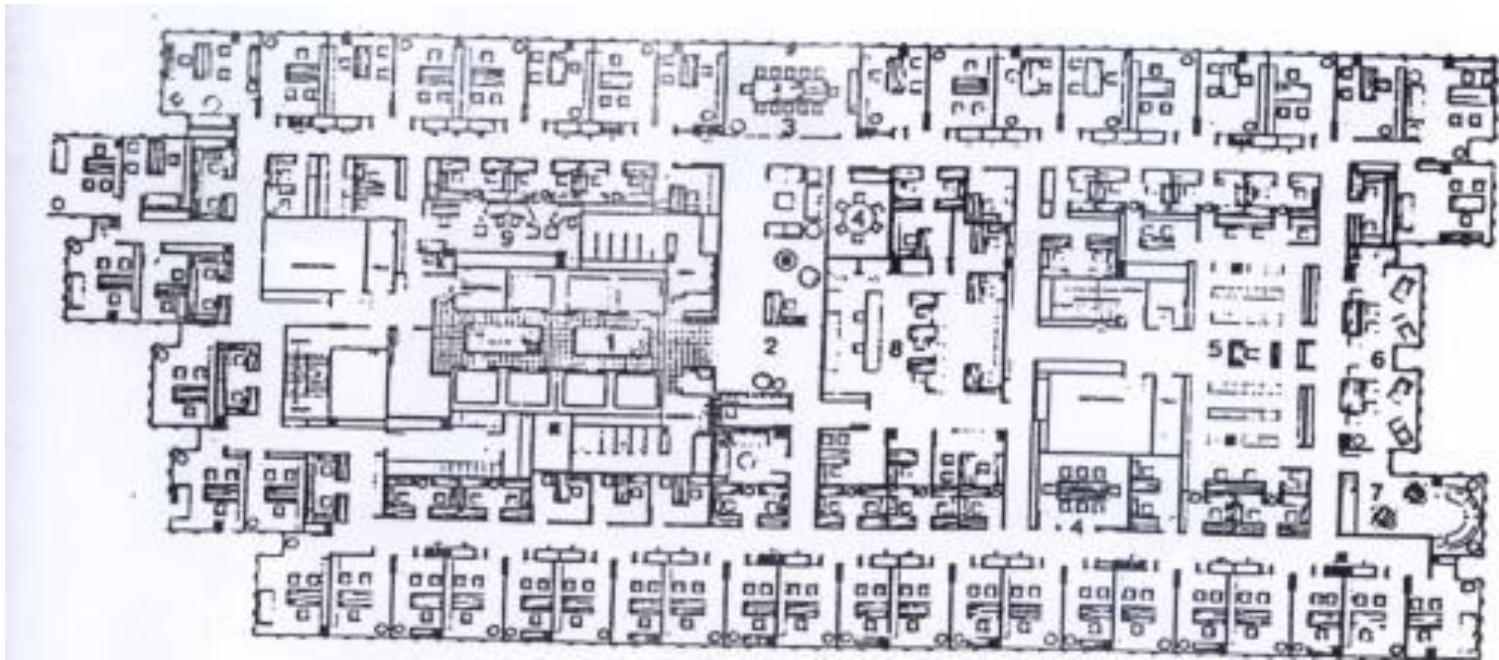
Menurut A.mintorogo, M Sc dan Dra sedarmayanti dalam Dasar- dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran, kantor adalah tempat dilakukannya berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi yang meliputi kegiatan pertemuan, komunikasi, merencanakan, mengkoordinir, mengambil keputusan, mengawasi dan melaksanakan prosedur kerja dalam rangka mencapai tujuan.

Simpulan, kantor adalah lingkungan fisik yang dikondisikan secara baik melalui pendekatan desain ergonomik, sebagai tempat pekerja/pegawai melaksanakan tugas kantor secara manual maupun masinal ataupun gabungan keduanya untuk mencapai efisiensi dan produktivitas.

SEJARAH PERTUMBUHAN KANTOR

Dalam sejarah arsitektur, bangunan yang direncanakan untuk perkantoran baru terlihat setelah tahun 1880. Pada saat itu kegiatan kantor sudah ada dalam bentuknya yang sederhana, dalam artian jenis pekerjaan kantor sederhana seperti membuat salinan surat-surat dan pembukuan untuk jenis usaha dagang kecil. Bangunan kantor pada waktu itu pun biasanya dengan memanfaatkan gedung-gedung tua bekas kastil atau biara-biara tua yang sudah tidak dipergunakan sesuai fungsinya lagi. Clarence Day, dalam buku 'Life with Father' menulis bahwa kantor sekitar tahun 1890, merupakan rumah tinggal yang berubah fungsinya. Hal ini karena ketidakmampuan kota untuk menyediakan fasilitas khusus untuk bangunan kantor. Rumah-rumah yang digunakan sebagai kantor ini biasanya rumah yang berlantai 3 atau 4 dan disebut dengan rumah kantor.

Pada tahun 1900, muncul bangunan kantor yang direncanakan sehubungan dengan kegiatan pabrik/gudang. Kamar adalah unsur awal kegiatan perkantoran pada masa itu, dan berfungsi sebagai tempat pengaturan ketatausahaan sebuah jenis usaha yang mengurus surat menyurat dan pembukuan. Sedangkan kegiatan operasional yang sesungguhnya tidak dilakukan di kantor. Sepanjang masa-masa ini, bisa dilihat bahwa ada kekhasan pada layout kantor (kantor konvensional) yaitu layout yang berupa gabungan kamar-kamar di sepanjang sisi bangunan dengan koridor sirkulasi di tengah-tengahnya.



Rumah kantor, seiring perkembangan ekonomi dunia yang ditandai dengan gejala bermunculannya pabrik-pabrik pada masa Perang dunia ke-2, tidak mampu lagi menampung kegiatan sebuah kantor. Karena terdapat lebih dari 1 jenis organisasi usaha yang menempati kamar-kamar dalam rumah kantor tersebut. Artinya dengan semakin besar jumlah petugas kantor, maka untuk 1 organisasi usaha perlu meluaskan ruang kerjanya. Dari kondisi yang seperti inilah timbul gagasan untuk mendirikan gedung-gedung yang khusus difungsikan sebagai kantor.

Pada tahun 1904, Frank Lloyd Wright, merencanakan sebuah gedung perkantoran administrasi 'Larkin'. Gedung perkantoran milik perusahaan Larkin ini, terdiri dari 5 lantai dengan konsep atrium dan skylight yang menerangi bagian terbuka dan dikelilingi oleh balkon. Lemari penyimpanan arsip didesain menyatu dengan dinding (*built in*) dengan memanfaatkan jarak antar kolom. Gedung ini merupakan karya besar yang sampai dengan tahun 1930 tidak tersaingi.



Pada tahun 1932, bangunan perkantoran (*Tower Office Building*) modern pertama kali dibangun, yaitu Philadelphia Saving Fund Society Building yang merupakan karya dari William Lescaze dan George Howe. Gedung ini membagi ruangnya dengan menggunakan sistem partisi, yang merupakan penggunaan pertama kalinya pada bangunan perkantoran yang disewakan. Sistem partisi ini kemudian populer digunakan sebagai sistem standar bangunan perkantoran. Hal ini dikarenakan faktor fleksibilitas sistem tersebut. 3 kategori jenis partisi yang dikenal sampai sekarang adalah:

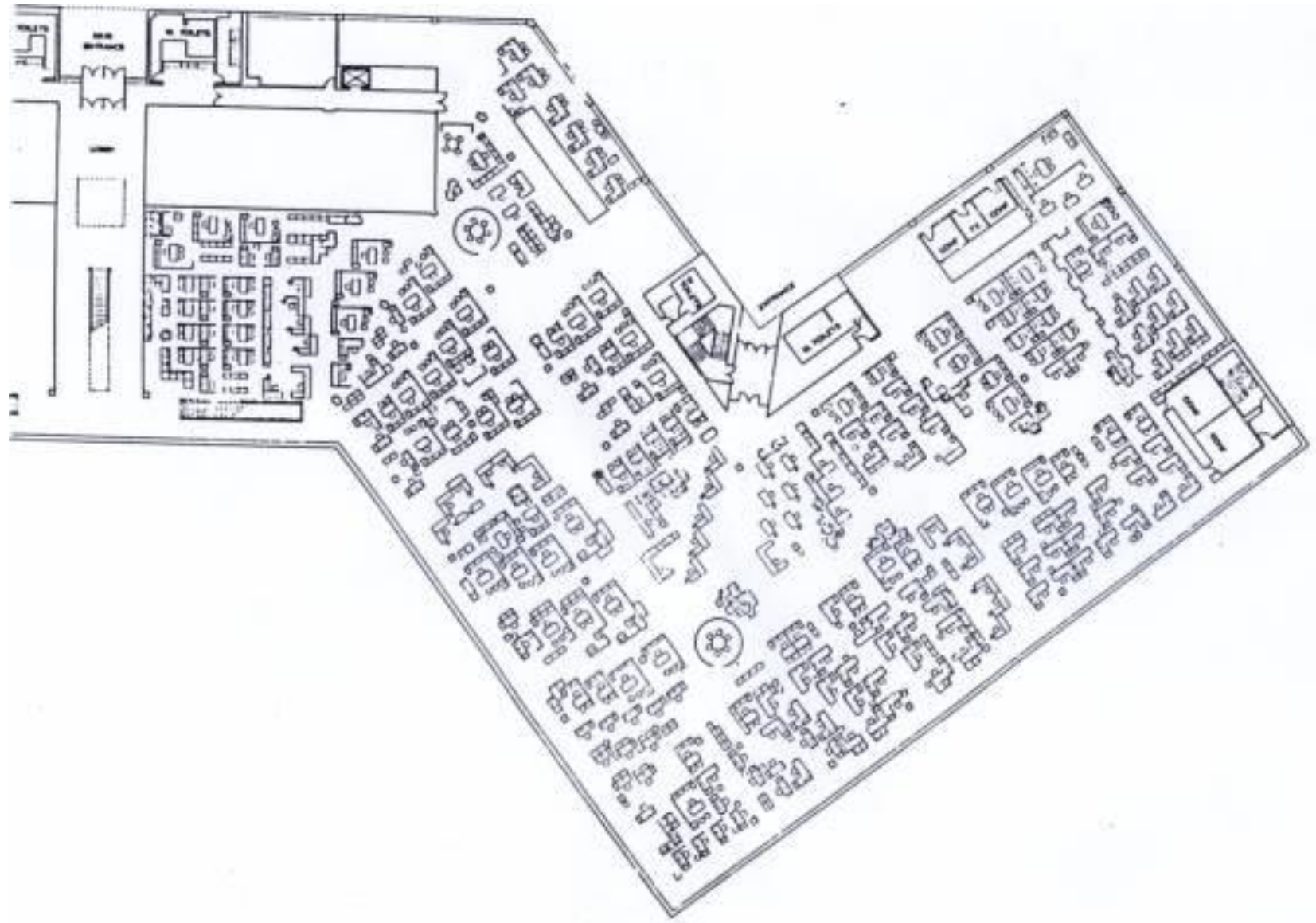
- 1.Full Partition
- 2.Half Partition
- 3.Low Partition

Setelah Perang Dunia ke-2, semakin banyak bangunan perkantoran dibangun. Perkembangan ini menciptakan bidang keahlian baru yaitu Perancang Kantor (*Office Designer*).

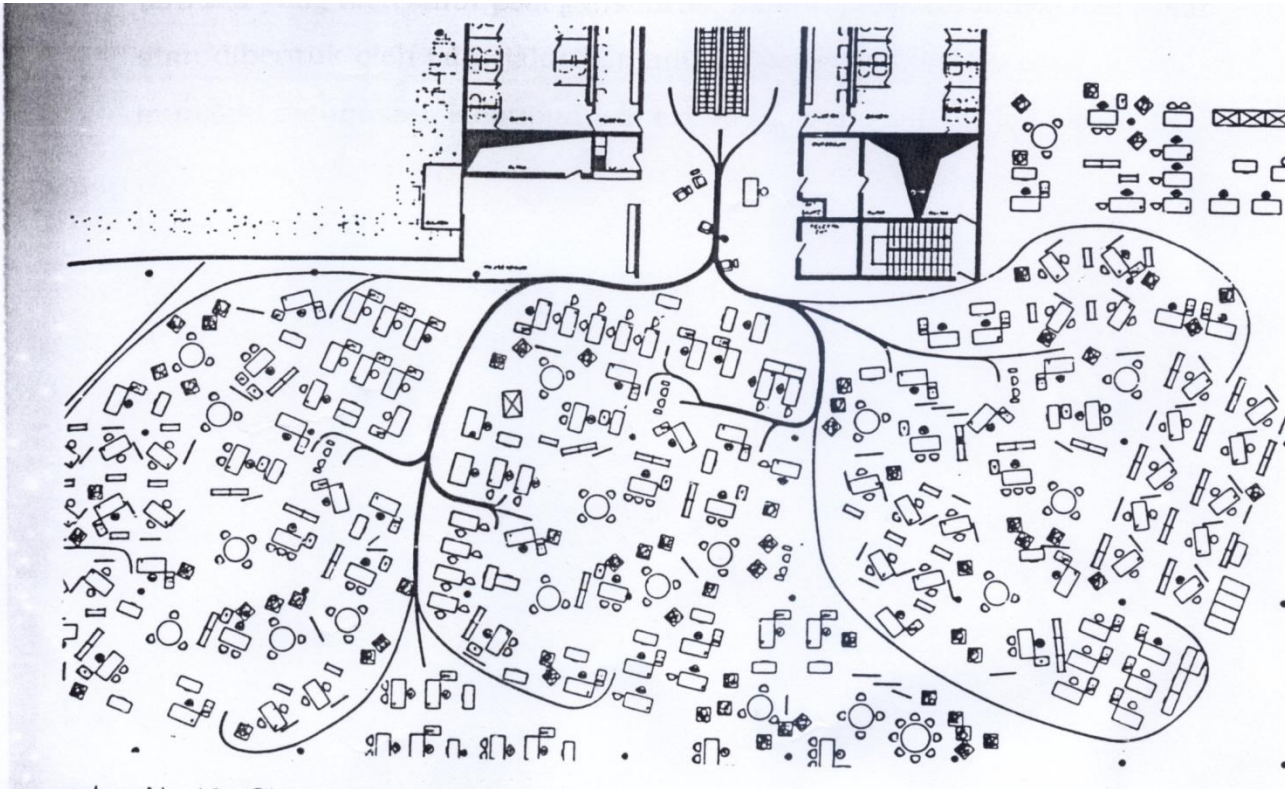
Tahun 1950 dapat dikatakan sebagai awal berkembangnya bentuk perkantoran modern. Ada 2 pengaruh kuat yang muncul yang mengubah citra perkantoran, yaitu :

- 1.lahir dan berkembangnya teknologi komputer, yang menggantikan tugas-tugas manual. Hal ini berdampak signifikan terhadap besarnya ruang kerja (jumlah pekerja, sistem penyimpanan/pengarsipan, jumlah perabot kerja dll)

2. ditemukannya pendekatan baru terhadap perancangan kantor, yaitu penggunaan Sistem Tata Ruang Terbuka (*Open Office Planning*) yang menyingkirkan Sistem Ruang Tertutup atau Kamar (*Private Office Planning*).



Pada tahun 1959, di Jerman dikembangkan Sistem Tata Ruang Terbuka dengan istilah Kantor Lanskap (*Office Landscape / Bürolandschaft*). Istilah ini didasari pentingnya komunikasi antar pegawai, rasa memiliki, penampilan kerja yang tinggi, yang semuanya bersumber dari teori ilmu organisasi dan psikologi manusia.



CIRI-CIRI SISTEM TATA RUANG PERKANTORAN

Sistem Tata Ruang Terbuka (<i>Open Office Planning</i>)	Sistem Tata Ruang Terbuka Kantor Lansekap (<i>Office Landscape / Burolandschaft</i>)	Sistem Ruang Tertutup (<i>Private Office Planning</i>)
<p>Mempunyai daerah terbuka yang luas, meja kerja biasanya diatur dalam garis lurus berdasarkan kelompok dan bagian kerja untuk memperoleh pemanfaatan ruang secara maksimum. Tidak menggunakan sistem partisi</p>	<p>Mempunyai daerah terbuka yang luas, penataan perabot diatur/dibentuk oleh jalur-jalur komunikasi, menggunakan partisi, tapi seminimum mungkin, dan walaupun ada partisi hanya digunakan pada tingkat-tingkat pemberi keputusan</p>	<p>Terdiri dari ruang-ruang tertutup, tanpa ada klasifikasi jenis pekerjaan.</p>

Tetapi pada kenyataannya, jarang kantor yang berani menggunakan salah satu sistem ruang secara utuh. Yang paling banyak dijumpai adalah penggabungan antara sistem tata ruang terbuka yang digunakan untuk pegawai dan sistem tata ruang tertutup yang dipergunakan untuk para pimpinan pada tingkatan tertentu.

Dalam perancangan tempat kerja, perancang harus mengkondisikan secara baik sebagai berikut :

1. perencanaan pengalokasian besaran ruang kerja yang sesuai dengan karakteristik kerja dan tingkat jabatannya
2. perencanaan ketersediaan peralatan dan perabot kerja yang sesuai dengan karakteristik kerja
3. perencanaan unsur ergonomi yang mendukung kelancaran kerja
4. perencanaan sistem komunikasi (*flow of document*)
5. perencanaan ketersediaan cahaya dan sistem penghawaan
6. perencanaan keamanan