

# APLIKASI NILAI OBJEKTIVITAS PADA KONSEP DESAIN INTERIOR KANTOR

**Ulli Aulia Ruki**

Jurusan Desain Interior, Fakultas Komunikasi Multimedia, BINUS University  
Jln. K.H. Syahdan No.9, Palmerah, Jakarta Barat 11480  
ulliaulia@gmail.com

## ABSTRACT

*Now days, planning an office was more than preparing desk and chair, it needed numbers of important decisions to be considered, such as, where and how did the workers want to work?, What kinds of workspace that supported employee's activities and how much did the office use the new technologies. Article would acknowledge the designer about nine objectives that needed to be known before planning an office and six crucial choices about the place and way of working. Moreover, the designer would have the same frame of working with managers to create the success of office facilities. Researcher used library research to compile data. It is concluded that manager and designer needs to prioritize and discusses detail such as location, use, layout, appearance, filling and standardization concept to make an office efficient and meet the employees needs.*

**Keywords:** *design concept, office interior*

## ABSTRAK

*Sekarang ini, membuat interior sebuah kantor bukan lagi hanya penempatan meja dan kursi, namun membutuhkan beberapa pertimbangan penting seperti, situasi dan tempat kerja karyawan serta dukungan teknologi yang diperlukan. Artikel bertujuan memberikan informasi dari sembilan nilai objektivitas yang dapat dipertimbangkan untuk menentukan pilihan tempat serta cara bekerja yang akan diterapkan sebelum membuat tata ruang interior kantor. Metodologi yang digunakan adalah studi pustaka. Hasil yang diharapkan dapat membantu para designer interior untuk dapat menentukan program ruang yang sesuai dengan jenis kegiatan dan aktivitas di kantor yang akan didesain. Selain itu, diharapkan desainer dan manager kantor tersebut berada dalam satu agenda tujuan yang sama untuk merancang kantor. Simpulan menunjukkan sembilan nilai objektivitas dan enam topik bahasan mengenai lokasi, pengguna, tata ruang, penampilan, ruang arsip, dan standardisasi konsep dapat menjadi poin pendukung dalam membuat kantor yang efisien karena disesuaikan dengan kebutuhan yang bekerja di kantor tersebut.*

**Kata kunci:** *konsep desain, interior kantor.*

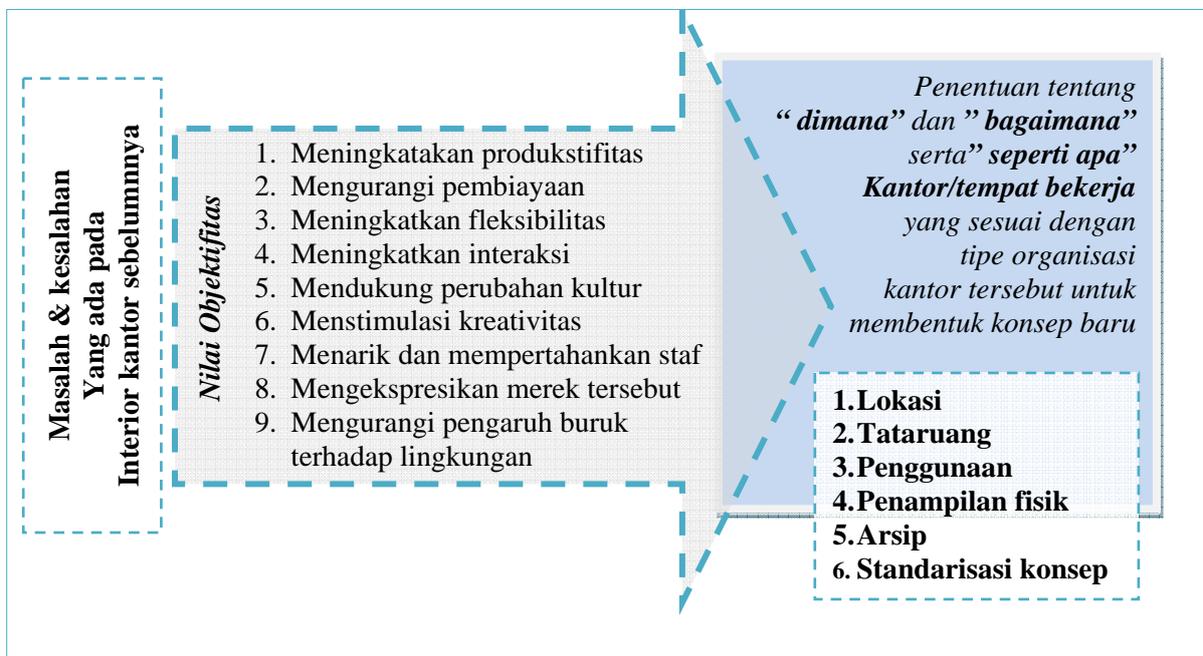
## PENDAHULUAN

Tujuan utama dari sebuah kantor adalah memberi dukungan sarana bagi para karyawan dalam melakukan kegiatan. Akan lebih baik lagi bila prasarana yang ada dapat menggunakan biaya minimal dengan kepuasan maksimal. Selama ini fungsi kantor hanyalah tempat bekerja, namun sekarang kantor telah berkembang sebagai simbol dan tempat bersosialisasi. Fisik dari tata ruang serta desain kantor dapat menyampaikan identitas organisasi kantor tersebut dan juga menstimulasi karyawannya

Berikut adalah pertanyaan yang penting untuk dipertimbangkan oleh para manager dan desainer yang akan merancang konsep kantornya. Mengutip dari buku *Planning office space a practical guide for managers and designer* (van Meel. J., Martens. Y., Van Ree.H, 2010). Tujuan dari pertanyaan ini adalah memberikan kerangka kerja (*framework*) yang sama antara manager dan juga desainer dalam bekerja sama menentukan konsep yang akan diterapkan di interior kantornya, meliputi : konsep yang diperlukan dan keuntungan yang didapat dengan menerapkan konsep tersebut?; masalah yang harus dipecahkan dan kesalahan yang ada pada kantor sebelumnya?; bagaimana konsep kantor yang sesuai dan berkaitan dengan kebutuhan pengembangan organisasi?; apakah objektivitas dan proposal desain jelas dikomunikasikan dengan pengguna?

Skema diagram di bawah ini menggambarkan bagaimana nilai objektivitas dapat membantu desainer dan manager dalam memutuskan konsep yang akan dipakai serta dapat digunakan untuk meruntunkan yang akan didahulukan sebagai prioritas.

Nilai objektivitas ini menjadi penting untuk diketahui bersama. Karena dengan mengetahuinya, sebuah interior kantor harus dapat diterjemahkan secara eksplisit, spesifik, dan terinci.



Gambar 1 Skema nilai objektivitas dalam membantu pembentukan konsep baru di interior kantor

Selain itu juga dibutuhkan suatu prioritas dan kejelasan nilai yang cukup penting untuk didahulukan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan studi pustaka guna mendapatkan konsep dan teori tentang kantor modern dan interior kantor, fungsi, pembiayaan, interaksi antar-*user*, stimulasi kreativitas guna mendukung analisis penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sembilan tujuan yang dapat dipakai untuk membentuk konsep interior kantor yang baru adalah untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi pembiayaan, meningkatkan fleksibilitas, mengikatkan interaksi, mendukung perubahan kultur, menstimulasi kreativitas, menarik dan mempertahankan staf, mengekspresikan merk, dan mengurangi pengaruh buruk lingkungan.

Untuk menciptakan produktivitas kinerja karyawan, sebuah kantor harus dapat memberikan standar fasilitas yang baik, seperti furnitur yang ergonomis, sirkulasi udara, pencahayaan, dan akustik yang terencana. Hubungan nilai standar fasilitas yang baik dengan kinerja produktivitas karyawan masih terbilang abstrak, karena belum tentu dengan upaya meningkatkan fasilitas maka karyawan akan bekerja lebih baik.

Namun nilai kepuasan karyawan mengenai tempat kerja bisa menjadikan suatu bentuk penyemangat atau pun alasan motifasi kualitas bekerja seorang karyawan. Sebagai contoh, peletakan area kerja yang dekat dengan jendela akan memberikan kesan lebih luas. Dibandingkan dengan tempat kerja yang tertutup, secara psikologis akan membuat karyawan merasa terbatas kreativitasnya.

Mengurangi pembiayaan merupakan poin yang paling dituju. Karena dengan memberikan desain yang baik, diharapkan akan dapat mengurangi biaya operasional yang tidak terduga. Pembiayaan yang paling banyak digunakan adalah untuk biaya sewa, biaya pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pendinginan (AC).

Ada baiknya pada saat merencana sebuah kantor, desainer dan manager memilih atau menggunakan bahan material yang berkualitas sebagai investasi di awal. Meskipun sedikit lebih mahal awalnya, hal ini berdampak pada saat operasional. Kualitas material yang lebih tahan lama dapat mengurangi biaya kerusakan. Sebagai contohnya, melakukan investasi sistem IT zaman dokumen digital seperti saat ini, lebih baik dibandingkan dengan membuat lemari file yang tidak terencana dan terbuat dari kayu akan menjadikan area bekerja penuh dengan tumpukan kertas sehingga kantor terlihat tidak rapih.

Maksud dari meningkatkan fleksibilitas di kantor adalah kemungkinan adanya perubahan bentuk ruang seperti memperluas, menyatukan atau memisahkan area kerja sesuai dengan keperluan proses bekerjanya karyawan. Namun hal ini hanya sesuaikan dengan jenis tipe organisasi yang dinamis di kantor.



Gambar 1 Furnitur Kantor Modular

Contoh gambar furnitur kantor yang fleksibel dapat dilihat diatas, furnitur ini merupakan jenis furnitur yang dapat di-*knock down* atau mudah diubah tata letaknya akan memudahkan karyawan tersebut untuk menyesuaikan dalam melakukan pekerjaan.

Kebutuhan interaksi antara karyawan dibutuhkan bila pekerjaannya dilakukan secara tim. Tidak semua divisi melakukan interaksi, terutama bila karyawan tersebut dapat melakukannya sendiri. Untuk itu penempatan tata ruang dapat dilakukan dengan membagi secara divisi dan menempatkan meja diantaranya seperti gambar dibawah ini untuk melakukan interaksi atau area rapat yang tidak bersifat formal antar karyawan ataupun antar-divisi.



Gambar 2 Area Rapat Terbuka

Contoh gambar di atas adalah area rapat yang ada di area terbuka, ini dapat diartikan interaksi ataupun kegiatan yang dilakukan tidak terjadwal, tidak formal dan tidak bersifat rahasia. Area tersebut dapat digunakan kapan saja bila tempat tersebut kosong dan tidak adanya sekat dinding membuat suara dapat terdengar oleh orang lain. Oleh karena itu area ini tidak cocok untuk berdiskusi informasi yang bersifat rahasia.

### **Mendukung Perubahan Kultur**

Mengubah kebiasaan dari karyawan yang bekerja pada kantor sangatlah sulit dilakukan bila hanya dilakukan tertulis di dalam peraturan. Namun dengan perubahan desain diharapkan karyawan dapat mengubah kebiasaan yang dilakukan. Seperti contoh, peletakan *pantry* dan ruang istirahat karyawan yang bersih dan mudah dijangkau akan mengurangi keinginan karyawan membawa makanan ke meja kerjanya.



Gambar 3 Pantry Kantor

Dari contoh gambar di atas, dapat dilihat *pantry* kantor yang bersih, menarik karyawannya untuk disiplin tidak membawa makanan ke area kerja. Selain membuat area meja kerja bersih, hal ini dapat menjauhkan tikus ataupun jenis binatang hama lainnya yang sering merusak dokumen kertas dan membuat sarang bagi binatang ini tinggal.

Kreativitas dapat ditemui dengan berinteraksi ataupun bekerja sebagai kelompok. Keperluan untuk meningkatkan kreatifitas dalam bekerja hanya ditentukan oleh jenis pekerjaan tertentu, tidak semua tipe karyawan memerlukan stimulasi kreativitas dan tidak perlu menerapkan disetiap ruangan. Menstimulasi kreativitas bisa diterapkan seperti di ruang tunggu tamu, ruang istirahat ataupun ruang rapat yang tidak formal. Berikut adalah contoh area yang menerapkan kreativitas dalam bentuk warna warna serta tulisan.



Gambar 4 Permainan Grafik untuk Menstimulasi Kreativitas Karyawan

Permainan *layout* atau desain dapat menstimulasi kreativitas karyawan dengan menerapkan bentuk yang menarik, material yang beda dari biasanya. Warna dan tulisan jargon juga dapat menjadi stimulasi kreativitas, karena setiap warna beserta kalimat mempunyai efek psikologis bagi yang melihat.

Sekarang ini banyak kantor menyadari bahwa karyawan adalah salah satu aset, untuk itu perusahaan akan berusaha untuk membuat mereka nyaman dalam bekerja. Selain itu, perusahaan berusaha untuk memerhatikan kebutuhan fasilitas selama karyawan bekerja. Manager mungkin bisa memberikan fasilitas tambahan bagi karyawan untuk melakukan aktivitas seperti sembahyang, istirahat di dalam kantor, seperti menyediakan ruangan sholat, fasilitas menitipkan anak, ruangan memompa ASI untuk karyawan yang masih menyusui, ruangan istirahat ataupun ruangan bermain seperti Gambar 5 berikut.



Gambar 5 Meja Permainan di Ruang Istirahat Karyawan

Contoh Gambar 5 adalah menyediakan meja permainan di ruang istirahat, diharapkan dengan adanya ruangan bermain seperti ini dapat menjadi ajang interaksi antara karyawan serta juga dapat menghemat waktu karyawan untuk melakukan perjalanan yang jauh hanya untuk mendapatkan kesenangan di antara padatnya waktu kerja.

Pada interior kantor sebaiknya memberikan identitas dari organisasi kantor tersebut, terutama di ruang tunggu, area penerima tamu dan ruang rapat. Ekspresi merek tidak perlu diterapkan di setiap ruang. Selain akan menambah biaya, terlalu banyak diaplikasikan dapat mengganggu proses bekerja karyawan.



Gambar 6 Warna Interior yang beragam sesuai dengan logo kantor

Dari gambar 5 dapat dilihat logonya adalah salah satu area tunggu tamu kantor google, yang secara eksplisit menerapkan warna interior beragam dengan warna terang sebagai kiasan dari produk yang dihasilkan bervariasi serta menyenangkan bagaikan warna-warni yang ada disuasana ruangnya.

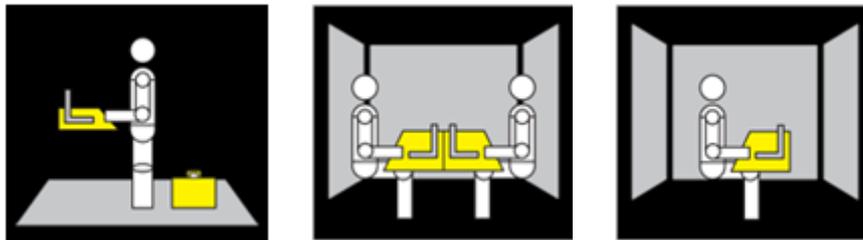
Gedung perkantoran merupakan salah satu bagian terbesar yang memberikan pengaruh buruk untuk lingkungan, seperti menghasilkan banyak sampah terutama sampah kertas dan sampah lainnya yang dibuang oleh karyawan yang jumlahnya ratusan. Untuk itu perlu adanya pertimbangan ulang bagi kantor mengurangi dokumen dalam bentuk kertas dan mulai beralih bekerja dengan arsip digital.

Selain itu, kantor juga merupakan pemakai energi terbanyak seperti energi listrik, AC, pemanas dan juga air. Perkantoran menggunakan AC selama hampir 8 jam sehari dan 5 hari kerja dalam seminggu, namun pemborosan hal ini bisa diminimalkan dengan penataan ruang yang baik, serta menggunakan beberapa jendela yang masih bisa digunakan untuk menggunakan udara alami dan cahaya alami agar dapat menghemat penggunaan energi listrik.

Setelah penjabaran dari sembilan nilai objektivitas maka diharapkan manager dan juga desainer yang akan merancang konsep baru interior kantornya mempunyai kesepakatan nilai mana yang akan didahulukan dan juga menjadikan acuan dalam usaha meningkatkan kinerja karyawan yang bekerja didalam kantor tersebut.

Sebelum melakukan proses mendesain interior sebuah kantor, penentuan lokasi, layout, penampilan fisik, arsip, penggunaan dan standar desain konsep kantor tersebut menjadi hal yang penting ditentukan oleh organisasi dari kantor tersebut. Dari enam kategori tersebut dapat memberikan pengaruh yang penting. Berikut adalah penjabaran dari setiap pointnya:

Lokasi menjadi faktor penting karena untuk menentukan kantor diperlukan pertimbangan apakah lokasi tersebut mudah jalur transportasinya, apakah berada di lingkungan gedung perkantoran atau hanya di deretan ruko. Dengan penentuan lokasi yang baik maka dapat memberikan keuntungan untuk berjalannya suatu bisnis. Seperti contohnya dengan menyewa atau membeli area di salah satu gedung perkantoran akan memberikan kemudahan akses bagi karyawan ataupun klient untuk bertemu. Namun, sekarang ini ada juga yang dikenal dengan *virtual office* dan *mobile working* dimana tempat dan cara bekerjanya dapat dilakukan dimana saja, tidak pada satu tempat tertentu.



Gambar 7 Simbolik pada area kerja sesuai dengan jenis pekerjaan

Untuk *virtual office* biasanya dilakukan oleh jenis organisasi yang menerapkan kepercayaan pada karyawan. Mereka akan tetap melakukan pekerjaan tanpa adanya pengawasan mata dari atasan. Keuntungan dari *virtual office* adalah kantor tidak banyak memerlukan tempat luas untuk karyawannya bekerja, karena sebagian karyawan dapat bekerja dari rumah atau tempat lain. Karyawan yang tipe bekerjanya lebih sering di luar kantor, tidak memerlukan meja ataupun kursi selayaknya orang yang bekerja hanya didalam kantor.

Tata ruang dari sebuah kantor biasanya ditentukan dari kebutuhan tipe jenis organisasi pada perusahaannya. *Layout* terbuka atau biasa disebut dengan *open layout* diterapkan oleh tipe organisasi perusahaan yang memerlukan komunikasi dan kerja tim. Sedangkan untuk *layout* dengan *non-open-plan* konsep biasanya dibutuhkan di organisasi perusahaan yang pekerjaannya memerlukan tingkat konsentrasi tinggi dan bersifat rahasia. Berikut adalah dua contoh gambar dari *open layout* dan *non-open-plan layout*.



Gambar 8 Close type layout



Gambar 9 Open layout

Gambar 8 dan gambar 9 dapat dilihat bahwa keuntungan dari *open layout* ruangan terlihat besar karena tidak terlihat lorong yang menutup jalan sirkulasi dari mobilitas karyawan. Selain itu *open layout* dapat meminimalkan biaya pemakaian material untuk penyekat. Keuntungan lainnya dari *open layout*, memudahkan penataan ulang kebutuhan *furniture* bila harus dibongkar dan disesuaikan

dengan kebutuhan pekerjaan. Bentuk *layout* ini cocok untuk pekerjaan yang karyawannya tidak memerlukan konsentrasi tinggi karena suara antar *cubical* berpotensi mengganggu dibandingkan suara yang bekerja tersekat oleh dinding.

Desain suatu kantor merupakan suatu ekspresi yang terlihat dari suatu kebiasaan dan identitas dari suatu organisasi. Banyak dari organisasi sekarang ini berusaha memberikan penampilan dan perasaan untuk pengunjung dan juga suasana bagi karyawan. Dua gambar berikut adalah contoh dari dua desain area kerja yang netral dan desain area kerja yang ekspesif.



Gambar 10 Desain kantor yang ekspresif



Gambar 11 Desain kantor yang netral

Keuntungan memakai desain yang netral dapat memberikan nilai keuntungan pada saat akan menjual kembali kantor tersebut atau kantor yang disewa telah habis masa kontraknya. Desain yang netral mempunyai nilai yang cukup sederhana untuk dipadukan dengan jenis organisasi kantor lainnya yang akan menyewa area tersebut. Namun untuk beberapa kantor, desain netral memberikan kesan yang tidak kreatif dan kurang mencerminkan identitas dari kantornya.

Untuk kantor yang ekspresif biasanya akan membuat biaya sedikit lebih mahal. Namun karena setiap kantor mempunyai nilai prioritas yang berbeda, biaya bisa saja tidak menjadi masalah, sehingga desain yang digunakan bisa tampak unik untuk mencapai identitas dari kantor tersebut.

Pada masa lalu, luasan area untuk penyimpanan arsip ataupun dokument merupakan salah satu yang terbanyak pemakaiannya dari ruang yang lainnya. Hal ini dikarenakan banyaknya lemari penyimpanan dokumen yang masih berbentuk kertas (*paper work or physical document*). Kantor saat ini dapat mengurangi dokumen dalam bentuk kertas (*paperless office*) karena adanya teknologi komputer yang semakin berkembang. *UPS (uninterruptible power system)* adalah salah satu bentuk teknologi komputer penyimpanan document yang tidak dalam bentuk kertas. Berikut adalah dua gambar perbandingan dari tempat penyimpanan kertas dan penyimpanana data digital



Gambar 12 Sistem penyimpanan file kertas



Gambar 13 Penyimpanan file digital

Dari kedua perbandingan Gambar 12 dan 13, *UPS* dapat menghemat banyak luasan dari penyimpanan arsip. Untuk beberapa dokumen yang tidak dapat disimpan dalam bentuk digital dan harus diduplikasikan kedalam bentuk kertas, maka desainer tetap harus menyediakan areanya.

Penggunaan lemari arsip kertas tidak memerlukan tempat khusus seperti penggunaan *AC* ataupun cahaya alami, maka lemari tersebut dapat disimpan jauh dari jendela dan juga dapat digunakan sebagai pemisah ruangan ataupun sekat antar divisi. Sebaliknya dengan *UPS* yang membutuhkan ruangan khusus seperti penggunaan *AC* 24 jam untuk menjaga temperatur dari alat tersebut stabil.

Penggunaan fasilitas dikantor dapat dibedakan dari karyawan beserta jam bekerjanya (*office hour*). Ada karyawan yang kerja 7 jam sehari (9.00-17.00) atau karyawan yang bekerja secara bergiliran (*shift*) di kantor yang menjalankan bisnisnya selama 24 Jam. Selain itu karyawan juga dapat dibedakan statusnya yang tetap (*in house/ full time workers*) ataupun tidak tetap (*outsourcer/ part timer workers*). Cara bekerja juga menjadi pengaruh penentuan desain yaitu jenis karyawan yang tingkat mobilisasinya tinggi ataupun mobilisasi rendah, contoh karyawan divisi marketing atau karyawan divisi keuangan.

Keterkaitan keterangan tersebut dengan keputusan interior adalah designer harus dapat mengetahui tipe karyawan ataupun tipe cara bekerja di setiap divisi dari kantor tersebut, hal ini disesuaikan agar penghitungan luasan area yang dibutuhkan optimal, seperti contoh Gambar 14 dan 15 berikut.



Gambar 14 Area Kerja Bersama



Gambar 15 Area Kerja 1 Karyawan

Gambar 14 adalah tata ruang interior kantor yang area karyawannya disatukan dan gambar 15 merupakan contoh ruangan berpenghuni 1 karyawan dan biasanya tingkat jabatannya sudah lebih tinggi. Penentuan untuk kebutuhan luasan dari interior yang digunakan dari masing-masing karyawan sangatlah bervariasi, tergantung dari jabatan, status ataupun tingkatan satu karyawan dengan karyawan lain.

Untuk pembagian luasan area yang optimal, biasanya status karyawan yang sudah tinggi jabatannya diberikan luasan area kerja tersendiri yang lebih besar dari karyawan biasa sebagai pemberi identitas tingkatan. Selain itu desainer dapat mengoptimalkan fasilitas bagi karyawan *outsourcer* ataupun karyawan paruh waktu dengan meja kerja bersama yang tidak sebesar meja kerja karyawan yang bekerja tetap.

Penentuan standar desain interior terkadang sudah ditentukan, seperti contohnya pemilihan warna, bentuk, tipe karpet, *wallpaper* dan jenis bentuk furnitur kantor sebuah bank yang sudah

mempunyai buku panduannya tersendiri. Tidaklah mungkin sebuah *brand* bank yang sama memakai desain konsep yang berbeda di kantor cabang mereka.

Seperti contoh Gambar 16 berikut. Untuk membuat konsep sebuah kantor bank Citibank, di mana pun cabangnya di seluruh dunia, mereka akan memakai tipe warna, bentuk furniture dan juga material yang kurang lebih sama, standarisasi ini biasanya dilakukan untuk memberikan identitas perusahaan bagi kantor yang memiliki cabang.



Gambar 16 Contoh Konsep Interior Bank yang Dipakai brand Tertentu di Setiap Cabangnya

Namun untuk peletakan layout tetap akan berbeda di setiap cabangnya karena bentuk layout interior akan disesuaikan dengan bentuk layout yang telah disediakan dari gedung yang disewa atau dibeli. Penerapan desain yang berbeda di setiap ruangan dapat memberikan variasi ataupun pilihan yang beragam sehingga tidak berasa seperti dalam penjara dan menghindari kejenuhan bagi karyawan yang bekerja di dalam.

## SIMPULAN

Saat ini membuat interior kantor tidak lagi hanya penempatan sebuah meja dan kursi yang sesuai dengan jumlah karyawan, namun konsep interiornya harus juga dapat memberikan nilai lebih yang dirasakan oleh karyawan. Simbolisasi “kantor nyaman rumah” atau “kantor merupakan rumah kedua” merupakan satu motivasi penambah penyemangat karyawan berangkat kerja dan melakukan pekerjaannya tersebut.

Diharapkan, dengan adanya penjabaran sembilan nilai prioritas dan enam nilai penting lainnya dapat menjembatani, mengomunikasikan, melibatkan, menggabungkan, memerhatikan kebutuhan dari karyawan kantor tersebut dengan memenuhi fasilitas yang dibutuhkan pada interior kantor. Selain itu desainer juga perlu mengikuti atau mengetahui perkembangan teknologi yang akan mendukung kegiatan operasional sebuah kantor menjadi lebih mudah, contohnya adalah seperti cara membersihkan, memelihara, dan mempertahankan fasilitas tersebut dengan teknologi terbaru.

Sudah semestinya desainer juga berdiskusi dengan tim pemelihara (*facility management*) untuk membahas bagaimana memaksimalkan interior agar sejalan dengan operasional kantor. Penting rasanya diketahui bahwa kegiatan di kantor tersebut dari mulai pertama kali buka pintu sampai dengan mengunci pintu kantor tersebut. Kebutuhan operasional yang dimaksud adalah kebutuhan apa saja

untuk melakukan servis di sebuah kantor, seperti masuk keluarnya sampah, penyimpanan peralatan kebersihan, serta penyimpanan air galon untuk karyawan.

Pemasangan *CCTV*, pintu dengan alat akses kartu identitas karyawan, merupakan salah satu sistem keamanan untuk mencegah orang yang tak dikenal masuk tanpa ijin. Pemasangan absensi sidik jari yang dapat membantu merekam kehadiran karyawan serta alat multimedia (*projector*, *screen*, komputer, *mic* dan juga *speaker*) dapat mendukung kegiatan aktivitas di kantor. Masih banyak lagi jenis peralatan *IT* lainnya yang perlu diperhatikan seorang desainer sebelum merencana interior kantor tersebut.

Diharapkan masih banyak lagi penelitian tentang bagaimana merancang sebuah interior kantor yang bisa mengimplementasikan nilai objektif dari konsep interiornya dengan cara menganalisis keuntungan dan sisi buruk dari pengambilan keputusan di dalam mendesain interior sebuah kantor.

Guna melanjutkan penelitian mengenai perancangan sebuah kantor yang tepat guna, maka akan dilakukan penelitian berikutnya mengenai jenis area bekerja, area rapat, dan area lain yang dapat mendukung kegiatan kantor. Selain itu, akan dibahas keuntungan serta kekurangan dari penggunaan macam jenis area bekerja tersebut di dalam interior kantor yang akan dirancang.

## DAFTAR PUSTAKA

Infoteli blog contains about architecture and interior design (Juli 2010) "*Furniture office design*", diakses Desember 2011 melalui <<http://www.infoteli.com/flexible-office-furniture-design.htm>>

"*Modular Office table*", diakses desember 2011 melalui <<http://www.homeofficereviews.net/2011/08/30/modular-office-table-2/modular-office-table-3/>>

L, Allure Media Pty ( Mei 2007) "*Non-open-plan office*", Sydney, diakses desember 2011 melalui <<http://www.lifehacker.com.au/2011/02/the-non-open-plan-office/>>

Open space office design, Mei 2011, <<http://www.homeofficereviews.net/2011/05/27/open-space-office-design/>>

"*Planning office space*", (2010) diakses Desember 2011 melalui <<http://www.planning-office-spaces.com>>

Van meel. J, Martens. Y, Van Ree.H, (2010) "*Planning office space a practical guide for managers and designer*, Laurence King publishing, UK.