

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Tata Ruang Kantor**

##### **2.1.1 Pengertian Kantor**

Istilah kantor berasal dari bahasa Inggris "*Office*" yang artinya tempat memberikan pelayanan. Kantor merupakan tempat penyedia informasi beserta administrasi kantor, yang dimana semua pekerjaan berlangsung guna mempermudah tugas pegawai dalam mencapai tujuan perusahaan. Terdapat beberapa definisi kantor menurut para ahli.

1. Menurut Sayuti (2013:9) "Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya suatu organisasi".
2. Menurut Nuraida (2014:156) "Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, menyimpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan".

##### **2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor**

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris yaitu, "*Office Layout*". Yang mempunyai peran penting dalam menciptakan kenyamanan dan kepuasan kerja pegawai, maka dari itu harus memperhatikan dalam penempatan peralatan, perlengkapan, dan perabotan kantor. Terdapat beberapa definisi mengenai tata ruang kantor menurut para ahli.

1. Menurut Nuraida (2014:161) "Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan yang tersedia untuk sarana bagi pekerja".
2. Menurut Sumanyang dalam Armida dkk (2016:166) "Layout adalah tatanan secara fisik dari suatu terminal kerja beserta peralatan dan perlengkapan yang mengacu pada proses produksi".

## 2.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tujuan tata ruang kantor menurut Maryati (2014:151) adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif.
2. Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.
3. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.
5. Membangun kesan yang baik bagi para pelanggan (meningkatkan estetika).
6. Memberikan fleksibilitas yang tinggi.
7. Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

## 2.3 Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut Asriel (2016:177) pada dasarnya terdapat adanya empat jenis tata ruang kantor, yaitu:

### 1. Tata Ruang Kantor Berkamar (*Cubicle Type Offices*)

Adalah tata ruang untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

Keuntungan dari tata ruang kantor berkamar adalah:

- a. Konsentrasi kerja lebih terjamin.
- b. Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
- c. Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat atau pimpinan.
- d. Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

Kerugian dari tata ruang kantor berkamar yaitu:

- a. Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- b. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
- c. Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- d. Mempersulit pengawasan.
- e. Memerlukan ruangan yang luas.



**Gambar 2.1** Tata Ruang Kantor Bersekat

Sumber: <https://images.app.goo.gl/gxsqgXejYatSPj8D9>

## 2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termasukd tanpa dipisahkan oleh penyekat.

Keuntungan dari tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- a. Memudahkan dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi.
- b. Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi
- c. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- d. Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dan lain-lain.

Kerugian dari tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- a. Kegaduhan sering muncul disebabkan komunikasi yang sangat lancar dan intens.
- b. Konsentrasi pegawai terkadang buyar melihat orang hilir mudik.
- c. Sulit merahasiakan pekerjaan penting dan bersifat rahasia.
- d. Pemandangan kurang baik karena tumpukan dokumen para pegawai mejadi tidak rapi.
- e. Kurang efektif diterapkan bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.



**Gambar 2.2** Tata Ruang Kantor Terbuka

Sumber: [https:// images/search?view=detailV2&ccid=YLKCQL38](https://images/search?view=detailV2&ccid=YLKCQL38)

### 3. Tata Ruang Kantor Panorama (*Landscape Office*)

Adalah tata ruang kantor yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan hiasan lainnya. Bentuk ruangan ini bertujuan agar tampilan kantor menjadi nyaman selayaknya di luar ruangan.

Keuntungan dari tata ruang kantor panorama, yaitu:

- a. Pegawai merasa nyaman dan betah bekerja di dalam ruangan.
- b. Pemandangan kantor terlihat segar dan hijau.
- c. Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan.
- d. Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.

Kerugian dari tata ruang kantor panorama, yaitu:

- a. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- b. Biaya pemeliharaan tinggi.
- c. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.



**Gambar 2.3** Tata Ruang Kantor Panorama

Sumber: <https://images/search?view=detailV2&ccid=5HlgPl8>

#### 4. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Hybrid Office*)

Yaitu ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor tertutup, terbuka dan bertaman hias. Karena dari ketiga bentuk tata ruang masing-masing mempunyai kekurangan, untuk mencegah kerugian yang ada dengan demikian diciptakan tata ruang gabungan.

Keuntungan dari tata ruang kantor gabungan, yaitu:

- a. Dapat menyerap keunggulan dari jenis-jenis tata ruang kantor yang lain.
- b. Tampilan terlihat lebih dinamis dan tidak kaku
- c. Bebas mendesain ruang kantor sesuai keinginan perusahaan.

Kekurangan dari tata ruang kantor gabungan, yaitu:

- a. Biaya perawatan dan pembangunan kantor lebih mahal.
- b. Desain ruang kantor jadi tidak jelas dan kurang tertata.
- c. Fungsi dari masing-masing ruang jadi kurang jelas.



**Gambar 2.4** Tata Ruang Kantor Gabungan

Sumber: <https://images/search?view=detailv2>

## 2.4 Prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip tata ruang kantor bertujuan agar penataan tata ruang lebih teratur dan terarah sesuai dengan prosedur prinsip-prinsip tata ruang kantor.

Menurut Maryati (2014:48) prinsip-prinsip tata ruang kantor yaitu:

- a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus.
- b. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
- c. Jika terjadi perubahan penempatan perkakas penting guna mempermudah pengawasan dan fleksibel.
- d. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
- e. Tata letak dibuat diatur sependek mungkin untuk ditempuh.
- f. Menjauhkan divisi yang menimbulkan suara dengan divisi yang memerlukan konsentrasi penuh dalam bekerja.
- g. Ruang pimpinan dibuat setertutup mungkin dan jauh dari kebisingan karena membutuhkan konsentrasi lebih dalam bekerja.

- h. Tata letak dibuat dengan jarak tempuh lebih pendek guna menghemat tenaga.

Berdasarkan teori diatas, prinsip tata ruang kantor harus menempatkan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dapat memperlancar arus pekerjaan. Penataan ruang yang tidak permanen memudahkan dalam proses pemindahan perlengkapan dan peralatan kantor jika suatu saat ada perubahan pengaturan tata ruang. Menjauhkan bagian produksi dari ruangan lainnya agar tidak mengganggu pegawai lain yang mengakibatkan kurangnya kenyamanan dan mengurangi konsentrasi pegawai, serta memperhatikan ruangan pimpinan agar selalu kondusif dan rahasia karena membutuhkan konsentrasi lebih banyak dan untuk menghargai tamu-tamu penting pimpinan.

Menurut Rahmawati (2014:66) prinsip *layout* yang efektif sebagai berikut:

- a. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi dan pegawai dalam arus kerja.
- b. Arus rangkaian kerja diusahakan agar bergerak lurus atau maju, tidak bergerak mundur atau menyilang.
- c. Divisi atau pegawai yang berkaitan harus ditempatkan berdekatan.
- d. Pegawai atau divisi yang berkaitan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor.
- e. Divisi atau pegawai yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang suasananya tenang.
- f. Menempatkan segala sesuatunya harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan.
- g. *Furniture* dan peralatan sesuai kebutuhan.
- h. Lorong dibuat seleluasa mungkin agar pegawai bebas bergerak.
- i. Keamanan menjadi prioritas tinggi.
- j. Ruang terbuka lebih efisien dibandingkan dengan ruangan tertutup.
- k. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

Dari beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor mengacu pada beberapa hal yaitu:

- a. Memperlancar aliran arus kerja.
- b. Menciptakan efektifitas dalam peralatan dan perlengkapan kantor.
- c. Menciptakan kenyamanan pegawai.

## 2.5 Perancangan Tata Ruang Kantor

Dalam melakukan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada tata letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Untuk memperjelas pengertian tata ruang perkantoran itu dapat dikutipkan 2 perumusan sebagai berikut:

1. Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.
2. Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak.

## 2.6 Asas Perencanaan Tata Ruang Kantor Yang Baik

Menurut Darmayanti (2015:119) terdapat empat asas dalam tata ruang yang penting untuk diperhatikan yaitu:

- a. Asas Jarak Terpendek  
Asas pertama adalah asas tata ruang kantor yang mendisain tempat kerja pegawai dan penempatan alat-alat diletakkan dalam jarak yang sedekat dan sependek mungkin, sehingga memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan cepat. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Oleh karena itu penempatan komputer dalam suatu ruangan khusus yang jauh dari jangkauan pegawai tidak dalam garis lurus antara dua titik, apalagi diletakkan dilantai yang berlainan, merupakan faktor pengabaian dari asas jarak terpendek ini.
- b. Asas Rangkaian Kerja  
Asas yang kedua adalah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor yang akan digunakan menurut rangkaian sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, satu komputer selalu bergandengan dengan satu printer, dengan kertas dan keperluan lainnya yang berurutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek.
- c. Asas Penggunaan Segenap Ruang  
Asas ketiga adalah asas yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada di kantor. Jangan biarkan ada ruangan yang kosong karena alasan kelebihan ruangan. Ruang yang dimaksud bukan hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun

kebawah. Jadi, sedapat mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

d. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Asas keempat adalah asas tata ruang yang mudah diubah atau disusun kembali dan perubahannya tidak terlampau sukar serta tidak memakan biaya yang besar. Dengan tata ruang yang berubah, baik *layout*, warna maupun letak perabot, akan memberikan suasana yang lebih segar bagi para pegawai dan pelanggan yang dilayani.

## 2.7 Teknik Tata Ruang Kantor

Maksud teknik tata ruang kantor ini adalah kita memahami beberapa aspek secara teknis yang perlu diperhatikan ketika kita akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor yang akan digunakan untuk bekerja agar supaya karyawan yang akan menggunakan ruangan itu menjadi mudah, dan leluasa menjangkau dan berhubungan dengan karyawan lainnya.

Menurut Gie (dalam Sayuti, 2013:100) ada beberapa aspek teknis ketika merancang penataan ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3,7 m.
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang dibelakangnya sebesar 80 cm.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau dibagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan didekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko urusan besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.

9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan didekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensi atau printer ditaruh dekat jendela.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peri besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.
14. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapat dibuatkan kamar tamu tersendiri.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 X 3,6 m = 9 m persegi.

## **2.8 Faktor-faktor Yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang Kantor**

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika merasa nyaman dan aman dalam bekerja. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja dan produktivitas kerja menurut Sulistyadi (2015:129) adalah:

1. Sirkulasi Udara  
Komposisi udara sekitar manusia terdiri dari 21% oksigen; 78% nitrogen; 0,03% karbondioksida; dan 0,97% gas lainnya (campuran). Oksigen terutama merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup. Udara sekitar dinyatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara telah berkurang atau bercampur dengan polusi gas buang atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh, biasanya ditandai dengan sesak pernafasan.
2. Pencahayaan  
Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat objek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata menjadi cepat lelah, sehingga mengakibatkan lelahnya mental dan menimbulkan kerusakan mata. Kemampuan mata untuk melihat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:
  - a. lamanya waktu untuk melihat objek.
  - b. ukuran objek
  - c. derajat kontras antara objek dengan sekelilingnya
3. Suara  
Kemajuan teknologi menyebabkan beberapa masalah seperti polusi. Salah satu bentuk dari polusi adalah kebisingan dari bunyi-bunyian yang dapat mengganggu ketenangan kerja, merusak pendengaran, dan kesalahan

komunikasi. Kebisingan dinyatakan dalam ukuran desibel (db). Getaran tersebut dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi kerja, mempercepat proses kelelahan dan menyebabkan gangguan pada anggota tubuh seperti mata, telinga, syaraf, otot dan lain-lain.

#### 4. Warna

Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan dari interior yang ada di sekitar tempat kerja. Warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek. Beberapa peneliti menunjukkan beberapa pengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek, antara lain:

- a. Warna Merah; bersifat merangsang
- b. Warna Kuning; memberikan kesan luas, leluasa dan tenang
- c. Warna Hijau/Biru; memberikan kesan sejuk, aman dan segar
- d. Warna Gelap; memberikan kesan sempit
- e. Warna Terang; memberikan kesan luas.

## 2.9 Perubahan Tata Ruang Kantor

Menurut Sayuti (2016:102) meskipun sebuah organisasi atau kantor telah di tata sedemikian rupa dan telah mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi bagi semua karyawan yang bekerja dalam kantor, namun suatu saat pasti akan ada situasi yang baru sehingga mengharuskan perubahan tata ruang. Oleh karena itu kita harus mengetahui beberapa faktor yang menjadi penyebab mengapa tata ruang kantor harus diadakan perubahan, secara umum perubahan tata ruang kantor dipengaruhi oleh empat faktor berikut ini:

1. Penambahan atau pengurangan pegawai pada kantor yang bersangkutan. Kenyataannya memang jumlah karyawan pada sebuah kantor selalu ada perubahan, baik penambahan maupun pengurangan. Bila hal ini terjadi maka mau tidak mau tata ruang kantor akan berubah. Sebut saja bila ada penambahan karyawan, sudah pasti akan ada penambahan meja kursi dan akan ditempatkan pada posisi yang akan berpengaruh terhadap posisi karyawan yang telah ada, apa lagi bila beberapa peralatan digunakan secara bersama, maka tata ruang kantor akan ditata ulang untuk memfasilitasi karyawan yang baru itu. Begitu juga dengan situasi bila terjadi pengurangan karyawan, pasti meja kerja yang tidak digunakan lagi akan ditinjau posisinya untuk membuat pemakaian ruangan lebih leluasa.
2. Penambahan lain atau pergantian perabot kantor atau alat-alat kerja lainnya. Bila pada sebuah kantor mengadakan pergantian alat atau perabot, umpamanya mengganti perabot yang berukuran agak besar dengan perabot yang agak kecil atau menjadikan kantor gaya minimalis, maka sudah barang tentu akan ada penataan ulang. Begitu juga bila ada penambahan atau penggantian alat yang tadinya manual menjadi digital, bila manual tidak perlu power listrik, sementara digital memerlukan power listrik yang sudah barang tentu akan ada perubahan posisi dan cara penggunaannya sehingga menghasilkan tata ruang kantor harus berubah.
3. Perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan. Pada penjelasan aktivitas kantor sebelumnya dinyatakan bahwa metode kerja merupakan

kajian dari aktivitas kerja perkantoran. Bila hasil kajian terhadap metode kerja mengharuskan adanya perubahan sistem dan proses kerja, maka sudah barang tentu akan menjadi penyebab perubahan tata ruang kantor, karena mau tidak mau tata ruang kantor harus menyesuaikan dengan proses kerja yang baru dan bahkan akan ada penambahan dan mungkin pengurangan perlengkapan dan alat kerja untuk mendukung proses kerja yang baru itu.

4. Penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan pada satuan kerja yang bersangkutan, sebagaimana diatas telah dikatakan bahwa bila ada penambahan dan pengurangan baik alat, perabot dan karyawan maka akan mengubah tata ruang kerja. Begitu juga dengan bila terjadi dan harus dilakukan penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan yang mungkin disebabkan adanya *job enlargement* ataupun karena adanya peningkatan volume kerja, maka dapat dipastikan akan ada perubahan tata ruang kantor.

Untuk melengkapi pedoman menata ruang kantor dalam rangka menempatkan posisi meja kerja, perabot dan lain-lainnya, maka beberapa hal berikut ini juga perlu menjadi perhatian yaitu:

- a. Perbandingan luas ruang dengan karyawan yang akan menempati ruang kerja yang sedang di tata.
- b. Penempatan fasilitas publik seperti; posisi air minum, wastafel, cermin untuk merapikan wajah, papan pengumuman, majalah dan koran, rak sepatu, printer (bila penggunaan bersama), mungkin ada dapur kering dan kamar mandi atau WC, tempat helm, gantungan jaket atau mantel dan tempat payung, maka untuk hal-hal ini perlu ditempatkan pada posisi yang mudah dijangkau dan usahakan sedikit mungkin tidak mengganggu karyawan lain saat menggunakannya.
- c. Untuk karyawan muslim, bila tempat sholat yang umum (mushala atau masjid) jaraknya jauh, maka sisihkan satu sudut ruang untuk tempat sholat dengan posisi kinlatnya tidak menghadap ke meja kerja karyawan lain, atau usahakan posisi sholat membelakangi meja karyawan. Kalau seadainya ruang sholat tersendiri usahakan pintu masuk ke tempat sholat pada posisi belakang atau bukan pada posisi arah kiblat.
- d. Penambahan, pengurangan dan pengaturan ulang perabot kantor harus dilihat urgensinya dari segi pemakaian an kegunaanya.