

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Kantor**

(Sutha, 2018) Kantor adalah setiap tempat yang biayanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Menurut Prajudi Atmosudirjo, kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staff personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. Menurut KBBI, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat kerja.

#### **2.2 Tujuan dan Fungsi Kantor**

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman. Sedangkan fungsi dari kantor adalah sebagai berikut (Sutha, 2018):

##### **2.2.1 Menerima Informasi**

Fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh manajemen.

##### **2.2.2 Merekam Informasi**

Fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

##### **2.2.3 Mengatur Informasi**

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat

dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal. Sebagai contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.

#### **2.2.4 Memberikan Informasi**

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagai informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

#### **2.2.5 Melindungi Aset/Harta**

Disamping yang fungsi yang lainnya, kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam bentuk informasi/data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tepat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

### **2.3 Pencahayaan Alami**

(SNI 03-2396-2001, 2001) tentang Tata Cara Perancangan Sistem Pencahayaan Alami pada Bangunan Gedung, pencahayaan alami siang hari dapat dikatakan baik apabila

- a) pada siang hari antara jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 waktu setempat terdapat cukup banyak cahaya yang masuk ke dalam ruangan.
- b) distribusi cahaya di dalam ruangan cukup merata dan atau tidak menimbulkan kontras yang mengganggu.

Menurut SNI, tingkat pencahayaan rata-rata dalam ruangan berdasarkan fungsi ruang (lihat tabel 1) sehingga tingkat pencahayaan minimal yang di rekomendasikan tidak boleh kurang dari tingkat pencahayaannya.(Nurhaiza and Lisa, 2019)

Fungsi Ruangan	Tingkat Pencahayaan (Lux)
<b>Perkantoran</b>	
Ruang Direktur	350
Ruang Kerja	350
Ruang Komputer	350
Ruang Rapat	300
Ruang Gambar	750
Ruang Arsip	150
Ruang Arsp Aktif	300
<b>Lembaga Pendidikan</b>	
Ruang Kelas	250
Perpustakaan	300
Laboratorium	500
Ruang Gambar	750
Kantin	200

*Table 1 Tingkat pencahayaan rata-rata yang direkomendasikan*