

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Umum

2.1.1. Kantor

Menurut KBBI, kantor adalah balai tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat kerja. Pengertian tentang kantor dibagi kedalam dua bagian yang diantaranya arti secara dinamis dan secara statis. Kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun pendistribusian data. Jadi jika dalam arti sempit merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tata usaha. Sedangkan arti kantor secara statis yaitu merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, marka, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data. (Sutha, D. 2017).

Pengertian menurut para ahli antara lain menurut Moekijat, kantor adalah sebuah tempat yang biayanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha. Menurut Prajudi Atmosudirjo, kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staff, personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. (Sutha, D. 2017).

2.1.1.1. Tujuan dan Fungsi Kantor

Kantor memiliki tujuan secara umum untuk memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman. Kantor memiliki fungsi untuk menerima segala macam bentuk informasi berupa surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan seluruh laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Kantor dapat merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat disiapkan sesegera mungkin apabila pihak manajemen memintanya. Seluruh rekaman informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum dan untuk memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan. Kantor juga berfungsi untuk mengatur dan memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan khusus atau incidental. Disamping fungsi yang lainnya, kantor juga berfungsi untuk melindungi asset atau harta. Segala macam bentuk informasi yang diterima oleh kantor adalah sebuah asset. Kantor juga harus melindungi aset tersebut sehingga benar-benar dipergunakan untuk kepentingan Perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. (Sutha, D. 2017).

2.1.1.2. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Pada dasarnya dikenal adanya empat jenis tata ruang kantor (Siagian, 2021), yaitu:

1. Tata ruang kantor berkamar (*cubicle type offices*)

Adalah tata ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

- Konsentrasi kerja lebih terjamin

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

Kerugian tata ruang kantor berkamar:

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

2. Tata ruang kantor terbuka (*open plan offices*)

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisahkan oleh penyekat. Keuntungan tata ruang kantor terbuka:

- Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna, dan dekorasi;

- Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi;
- Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja;
- Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dan lain-lain.

Kerugian tata ruang kantor terbuka:

- Kemungkinan timbul kegaduhan atau kebisingan;
- Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi;
- Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak tampak jelas;
- Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan;
- Kemungkinan tampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

3. Tata ruang kantor gabungan

Tata ruang kantor gabungan merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai kerugian maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan. (Siagian, 2021)

2.1.1.3. Kebutuhan Ruang Kantor

Tabel 2.1. Tabel Standar Kebutuhan Ruang Kantor

Sumber : Kuesioner via Google Form

| Ruang | Kapasitas | Besaran Ruang | | Sumber |
|---|-----------|-----------------------------------|---|---------|
| | | Standar Ruang Kantor Administrasi | Analisa | |
| Ruang Pribadi | 2x10 | 4 m2 per orang | $4 \times 2 \times 20 = 160$ m2 | Neufert |
| Ruang Bersama | 120 | 4 m2 per orang | $4 \times 120 = 480$ m2 | Neufert |
| Ruang Rapat | 15 | 2 m2 per orang | $2 \times 15 = 30$ m2 | Neufert |
| Ruang Arsip | 2 | 2 m2 per orang | $4 \times 2 = 6$ m2 | Neufert |
| Ruang Print | 2 | 1 m2 per orang Perabot 2 m2 | $1 \times 2 = 2$ m2, $2 \times 3 = 6$ m2 | Neufert |
| Ruang Istirahat | 30 | 1.5 m2 per orang | $1,5 \times 30 = 45$ m2 | Neufert |
| Pantry | 5 | 1,3 m2 per orang | $1,3 \times 5 = 6,5$ m2 | Neufert |
| Total + Sirkulasi (30% dari luas) $735.5 + (30\% \times 735.5) = 956.15$ m2 | | | | |
| Total $956.15 \times 15 = 14342.25$ m2 | | | | |

Berdasarkan tabel, terdapat analisis kebutuhan ruang kantor administrasi berdasarkan kapasitas, standar luas per orang, dan perhitungan total luas yang diperlukan. Setiap ruang memiliki fungsi berbeda dengan kapasitas tertentu. Ruang pribadi dirancang untuk 20 orang, masing-masing dengan standar 4 m² per orang, sehingga total luas yang dibutuhkan adalah 160 m². Ruang bersama untuk 120 orang dengan standar 4 m² per orang menghasilkan luas total 480 m². Ruang rapat, dengan kapasitas 15 orang, memerlukan luas 30 m² berdasarkan standar 2 m² per orang. Sementara itu, ruang arsip, ruang print, ruang istirahat, dan pantry memiliki kebutuhan luas masing-masing sebesar 6 m², 6 m², 45 m², dan 6,5 m², sesuai perhitungan berdasarkan standar ruang yang tercantum.

Total luas bersih dari seluruh ruang adalah 735,5 m². Ditambahkan kebutuhan untuk sirkulasi sebesar 30% dari luas total, maka total kebutuhan luas menjadi 956,15 m². Selanjutnya, dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk ekspansi atau penggandaan sebanyak 15 kali (misalnya untuk kantor cabang atau gedung yang lebih besar), total kebutuhan luas menjadi 14.342,25 m². Data ini mengacu pada standar desain ruang kantor yang diambil dari sumber Neufert, yang sering digunakan sebagai panduan dalam perencanaan arsitektur.

2.1.2. Definisi Co-working Space



Gambar 1.1. Gambaran Co-working Space

Co-working space adalah ruang kerja bersama yang digunakan oleh pekerja dari berbagai bidang. Kebanyakan dari mereka adalah pekerja lepas dan termasuk mereka yang ingin berhenti bekerja sendiri di rumah dan mulai berkomunikasi dengan spesialis dari berbagai tempat industri pengetahuan. Ruang kerja bersama digunakan untuk mengakomodasi berbagai kebutuhan para penggunanya. Co-working space merupakan paradigma baru ruang kerja. (Drestanti, 2018).

Bangkitnya ekonomi pengetahuan, yang akhirnya bertransformasi menjadi ekonomi digital, menjadi alasan dibalik popularitas co-working space. Sejalan dengan perkembangan ekonomi pengetahuan dan ekonomi digital, terdapat pula

para profesional yang ikut serta dalam transformasi ekonomi yang dikenal dengan kelas kreatif. Hal ini tidak terbatas pada orang-orang dengan keterampilan tingkat senior, seperti arsitek, ilmuwan, atau guru; itu juga termasuk konsultan, pengasuh, dan pemrogram. (Y A Lukman, 2018).

Co-working mengharuskan orang-orang dari berbagai bentuk pekerjaan berkumpul di suatu ruang untuk melakukan tugas yang diberikan sambil bersedia bekerja sama secara komunal dalam hal berbagi pengetahuan dan sumber daya (Uda, 2013). Situasi kerja modern ini berfokus pada memastikan kebebasan dan pembangunan komunitas yang disengaja dalam pola kerja di antara pekerja dari berbagai bidang yang memiliki pemikiran yang sama (Memud, M. and Tabibi, B. 2023).

2.1.2.1. Tujuan Co-working Space

Ruang kerja bersama memiliki beberapa nilai utama yang terbuka untuk interpretasi individu. Hal ini dapat digunakan oleh pemilik co-working space untuk memberikan pencerahan kepada mereka yang tidak memihak tentang nilai-nilai serupa guna menciptakan komunitas yang kuat di dalam co-working space. (Lukman, 2018). Nilai-nilai tersebut adalah :

1. **Kolaborasi.** Ketersediaan untuk bekerja sama dan berbagi pengetahuan.
2. **Keterbukaan.** Kebebasan untuk berbagi ide, informasi, dan orang.
3. **Komunitas.** Sebuah kelompok yang bertujuan untuk berbagi ilmu melalui co-working.
4. **Keberlanjutan.** Pemanfaatan ruang bersama yang berkelanjutan secara ekologi dan ekonomi.

5. **Aksesibilitas.** Co-working space sebagai tempat yang dapat diakses baik secara ekonomi maupun sosial oleh orang-orang dari berbagai latar belakang.

2.1.2.2. Tipe Co-working Space berdasarkan Penggunanya

Co-working space berdasarkan penggunaanya dibagi menjadi dua, yaitu pengguna tetap dan pengguna tidak tetap. (Trisnanto, 2020)

a. Pengguna tetap

Pengguna tetap bertugas untuk mengatur dan mengelola coworking space itu sendiri. Beberapa pengguna yang dikategorikan menjadi pengguna tetap, antara lain

1. Founder/CEO
2. Operation Manager
3. Marketing Manager
4. Finance Manager
5. Events Manager
6. IT Manager
7. Public Relations Manager
8. Host
9. Cleaning Service
10. Security

b. Pengguna tidak tetap

Pengguna tidak tetap adalah orang yang beraktivitas di co-working space dalam jangka waktu yang tidak tentu. Pengguna tersebut adalah pengguna yang biasanya bekerja pada industri digital dan kreatif, seperti

1. *Startup*, ketika perusahaan berada pada fase pengembangan untuk menemukan pasar yang tepat, co-working space cocok untuk memadai Perusahaan yang belum lama terbentuk karena masih beranggotakan 2-5 orang saja.
2. *Entrepreneur*, melakukan kegiatan wirausaha dengan mengenali produk-produk baru, menentukan cara produksi baru, Menyusun manajemen operasi pengadaan produk, pemasaran dan mengatur pola operasinya.
3. *Freelancer*, merupakan orang yang bekerja dengan satu atau beberapa klien melalui media *offline* maupun *online* untuk mendapatkan pemasukan finansial
4. *Individu*, merupakan orang yang datang ke co-working space untuk keperluan mengerjakan tugas, maupun bisnis.
5. *Klien*, merupakan orang yang menggunakan layanan atau jasa dari para pekerja individu, *freelancer* maupun startup.
6. *Komunitas*, kelompok sosial yang memiliki tujuan yang sama yang datang ke co-working space untuk melakukan pertemuan, berbagi ilmu dengan anggotanya maupun dengan komunitas lain.

7. Pengunjung Umum, merupakan orang yang datang secara individu maupun kelompok dengan tujuan untuk menyelesaikan kepentingan pribadi.

2.1.2.3. Space requirement untuk Co-working Space

Desain kantor tradisional memiliki ciri rasio 70/30 yang artinya 70% ruang didedikasikan untuk pekerja secara individu atau ruang konsentrasi. Dan 30% (atau kurang) didedikasikan untuk ruang kolaboratif dan komunitas. Rasio ini sudah banyak dilupakan oleh banyak perusahaan dan bergerak menuju kepada rasio 50/50. Pada saat ini, lebih sedikit ruang yang didedikasikan untuk pekerjaan individu. Penggunaan laptop juga hampir tidak perlu penyimpanan besar untuk dokumen-dokumen fisik sehingga untuk individu orang bekerja hanya butuh sekitar 2-3 sqm. (Roth, 2024).

Lingkungan kerja bersama sangat membutuhkan pemanfaatan yang baik dan efisien di setiap meter persegi. Untuk mengoptimalkan tata ruang, furniture dan stasiun kerja yang fleksibel adalah pilihan yang tepat. Tujuannya adalah untuk menciptakan ruang multifungsi yang beradaptasi dengan berbagai kebutuhan tanpa memerlukan modifikasi fisik yang berkelanjutan.

a) Private Office

Untuk tim kecil, *private office* dapat dibuat dengan ukuran 10-15 meter persegi dengan kapasitas 2-3 orang. Tim yang lebih besar memerlukan ruang lebih dari 30 sqm untuk kapasitas 5-6 orang dengan sirkulasi yang nyaman.

b) Meeting Rooms

Meeting room dengan kapasitas 4 orang dapat berukuran minimal 10 sqm yang sudah cukup dengan meja rapat dan ruang gerak. Untuk pertemuan yang lebih besar dengan kapasitas 10-12 orang diusahakan untuk menyediakan minimal 20-25 sqm.

c) Community Areas

Area komunal termasuk *lounge, pantry, dan event space* harus mencakup sekitar 30-40% dari total ruang co-working space.

d) Phone Booths and Quiet Zone

Sekitar 1,5 – 2,5 sqm dapat dialokasikan untuk *phone booth* yang tertutup dengan tujuan menjaga privasi dan tidak mengganggu pekerja lain. Zona tenang (*quiet zone*) dapat dipertimbangkan setidaknya 5 sqm per bagian ruang untuk menyediakan lingkungan kerja yang tenang.

2.1.2.4. Ergonomi untuk Co-working Space

Menurut Nurmianto (2003:1), Ergonomi istilah ini berasal dari Bahasa Latin yaitu Ergon (kerja) dan Nomos (peraturan, hukum alam). Ergonomi adalah studi mengenai aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerja yang ditinjau dari fisiologi, anatomi, psikologi, manajemen dan perancangan. Ergonomi berhubungan pula dengan optimis, efisiensi, kesehatan, keselamatan dan kenyamanan manusia di tempat kerja, di rumah dan tempat rekreasi. Didalam ergonomi dibutuhkan studi tentang sistem dimana manusia, fasilitas kerja dan lingkungan saling berinteraksi.

Ergonomi memberikan peranan penting dalam meningkatkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja. Misalnya, rancangan suatu sistem kerja untuk mengurangi rasa nyeri dan ngilu pada sistem kerangka dan otot manusia. Hal ini untuk mengurangi kelelahan kerja dan sistem pengendali agar didapat optimis dalam proses transfer informasi dengan dihasilkannya suatu respon yang cepat dengan meminimumkan resiko kelelahan (Nurmianto, 2003:2).

Pada ruang kerja atau co-working space diperlukan standar furnitur yang tepat agar mencegah terjadinya kelelahan saat bekerja. Faktor ergonomi dalam lingkungan kerjanya ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, engineering dan desain atau perancangan. Tujuan dalam penerapan ergonomi antara lain mengurangi angka cedera, meningkatkan kesejahteraan dalam fisik dan mental, dan meningkatkan kualitas bekerja (Fatmawati, 2014).

Lingkungan kerja mempunyai peran penting dalam proses kerja, Kenyamanan dilihat dari desain yang baik agar dapat memberikan kenyamanan pada pengguna. Pemakaian furnitur pada ruang kerja harus sesuai dengan standar ergonomi agar sirkulasi gerak dapat mendukung kenyamanan dalam bekerja, seperti tinggi dan kemiringan kursi, tinggi meja (Tan et al., 2023). Aspek-aspek ergonomis dalam ruang co-working space adalah meja dan kursi. Ergonomis kursi seperti sandaran punggung, pinggang, dan ketinggian tempat duduk perlu diperhatikan. Kondisi kursi

yang telah sesuai dengan standar ergonomis tentunya postur badan tetap stabil, selain itu terdapat ciri-ciri lainnya, yaitu:

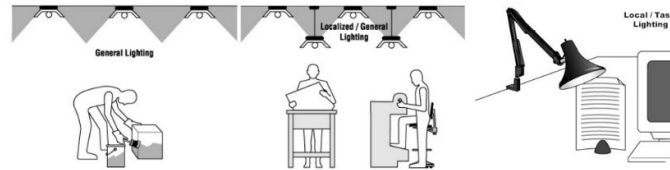
- i. Merasa nyaman dan menyenangkan saat duduk dalam jangka waktu tertentu
- ii. Secara fisiologi dapat memuaskan karena dengan duduk menjadi lebih nyaman
- iii. Merasa sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan

2.1.2.5. Teori Warna untuk Orang Bekerja

Perhatian yang diberikan terhadap kenyamanan desain kantor saat ini membuat para karyawan kantor menjadi kurang produktif dan kreatif. Untuk menciptakan ruang kerja yang produktif dan tidak membuang banyak waktu dan tenaga, alur desain perancangan ruang harus diperhatikan. Warna dalam kantor harus diperhatikan, karena pemilihan warna pada ruang kerja dapat menentukan suasana hati pekerja di dalam ruangan tersebut. (Hariyanto, 2018)

Desain dari suatu kantor dapat menentukan dan membuat para pekerja di kantor menjadi lebih betah saat berada di kantor. Pengguna kantor juga akan lebih semangat jika desain kantor dibuat nyaman, dengan cara memperhatikan kebutuhan penggunanya secara fisik serta secara psikologis. Saat lingkungan pekerjaan membuat karyawan merasa nyaman secara psikologis, maka akan timbul penilaian yang baik dan positif dan semangat, sehingga *burnout* pun terhambat (Putra dan Mulyadi, 2010)

2.1.2.6. Teori Pencahayaan untuk Orang Bekerja



Jenis-jenis Pencahayaan Buatan

Gambar 2.1.2. Jenis Pencahayaan Buatan (sumber : Safety Sign Indonesia)

Secara umum, jenis pencahayaan dibagi menjadi dua yaitu pencahayaan buatan dan pencahayaan alami. Untuk menghemat energi, disarankan memaksimalkan pencahayaan alami, namun tetap di setiap tempat kerja juga harus disediakan pencahayaan buatan yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini untuk mengatasi keadaan saat mendung atau saat bekerja di malam hari.

Tingkat penerangan yang baik berbeda-beda pada tiap pekerjaan tergantung sifat dan jenis pekerjaannya. Sebagai contoh, Gudang hanya memerlukan intensitas penerangan yang rendah jika dibandingkan dengan tempat kerja administrasi yang memerlukan ketelitian tinggi (Tarwaka,2010)

Penerangan yang tidak dirancang dengan baik akan menimbulkan gangguan atau kelelahan pada mata selama bekerja. Pengaruh dari kurangnya pencahayaan akan mengakibatkan :

1. Kelelahan mata sehingga menyebabkan penurunan daya dan efisiensi kerja
2. Kelelahan mental
3. Keluhan pegal di daerah sekitar mata dan sakit kepala
4. Kerusakan Indera mata dan lain sebagainya.

Selanjutnya pengaruh kelelahan mata tersebut akan menyebabkan penurunan performa kerja, antara lain :

1. Kehilangan produktivitas
2. Kualitas kerja rendah
3. Banyak melakukan kesalahan
4. Kecelakaan kerja meningkat

Pedoman pada pencahayaan adalah sebagai berikut:

- a. Pilih intensitas cahaya antar 20-200 lux untuk tugas orientasi. Intensitas cahaya antara 20-200 cukup untuk aktivitas atau tugas dimana aspek visual tidak terlalu diperhitungkan, misal, di koridor pada bangunan publik atau untuk aktivitas umum di ruang penyimpanan, asalkan tidak perlu membaca. Syarat intensitas pencahayaan minimal untuk mendeteksi halangan adalah sekitar 20 lux. Intensitas yang lebih tinggi digunakan untuk membaca papan pengumuman atau penanda, atau untuk menghindari perbedaan yang terlalu drastis antar area; hal ini membuat mata terbiasa untuk menyesuaikan pada lingkungan sekitarnya ketika berpindah dari satu tempat ke tempat lain. Penyesuaian mata ini dapat memakan waktu yang lama jika perbedaan pencahayaan dari kedua area sangat drastis.
- b. Pilih intensitas cahaya antara 200-750 lux untuk aktivitas normal. Kegiatan membaca, mengoperasikan mesin dan membongkar pasang dapat dikategorikan sebagai aktivitas visual normal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Intensitas cahaya pada tingkat 200 lux memadai untuk informasi dengan ukuran tulisan besar seperti pada ruang tunggu atau tempat penyimpanan.
- ii. Intensitas yang lebih tinggi penting untuk diaplikasikan (seperti untuk kegiatan membaca dan menulis di kantor) dan jika detilnya kecil atau kontras warna lemah.
- iii. Orang-orang dengan penglihatan terbatas dan orang lebih tua membutuhkan pencahayaan lebih.
- iv. Intensitas cahaya yang lebih tinggi terkadang diperlukan untuk mengkompensasi jarak antar ruang yang perbedaan pencahayaannya besar, contohnya adalah untuk ruangan dengan pencahayaan tinggi atau pada area yang dekat dengan jendela atau bukaan. (Dul, 2010)

2.1.2.7. Teori Penghawaan untuk Orang Bekerja

Pertukaran udara yang cukup akan meningkatkan kesegaran fisik para karyawan, karena apabila ventilasinya cukup maka kesehatan para karyawan akan terjamin. Selain ventilasi, konstruksi gedung dapat berpengaruh pula pada pertukaran udara. Misalnya gedung yang mempunyai plafon tinggi akan menimbulkan pertukaran udara yang banyak dari pada gedung yang mempunyai plafond rendah selain itu luas ruangan apabila dibandingkan dengan jumlah karyawan yang bekerja akan mempengaruhi pula pertukarn udara yang ada.

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme. Udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan

telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia.

2.2. Tinjauan Khusus

2.2.1. Trend Co-working Space di Indonesia

Negara Indonesia menerapkan coworking space yang pertama pada tahun 2010 di Bandung dengan nama Hackerspace yang didirikan oleh Yohan Totting. Satu tahun setelah munculnya Hackerspace tersebut kemudian muncul coworking space baru yang berada di Surabaya, Jakarta, Yogyakarta dan beberapa kota besar lainnya di Indonesia. Sejak saat itu pertumbuhan coworking space semakin meningkat dari tahun ke tahun (Budiman, 2018).

2.2.2. Trend Creative Hub

'Kreativitas' memainkan peran penting dalam inovasi, membantu cara hidup individu, pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan, dan peningkatan masyarakat. Oleh karena itu, membina warga negara yang kreatif telah menjadi isu penting di sebagian besar negara. Para profesional kreatif dapat memanfaatkan pengetahuan yang kompleks dan menerapkan kreativitas untuk memecahkan masalah yang rumit, sementara orang-orang di luar disiplin desain/kreatif mungkin menganggapnya sebagai tantangan (Kotler dan Rath, 1997). 'Kreativitas' sebagai keterampilan dapat dipelajari, dikembangkan, dan diterapkan (De Bono, 2007), dan melibatkan orang dalam aktivitas kreatif termasuk desain bersama dianggap sebagai cara efektif untuk mempromosikan dan mengembangkan kreativitas (Sanders dan Stappers, 2008).

Lokasi fisik atau virtual yang berfungsi sebagai titik pertemuan bagi individu-individu kreatif dan penghubung antara pengembangan bisnis, keterlibatan masyarakat, dan sektor-sektor kreatif, budaya, dan teknologi dikenal sebagai pusat kreatif [Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. 2021]. Pusat kreatif dapat menciptakan lingkungan yang dinamis yang menawarkan peluang karier dan jaringan yang sangat baik bagi mereka yang memiliki tingkat inovasi yang lebih tinggi di sektor kreatif. Bangunan ini perlu dirancang dengan mempertimbangkan keseimbangan antara alam dan penggunaannya, karena sebuah pusat kreatif idealnya harus mampu mendukung ide, proyek, organisasi, dan bisnis, serta menyediakan layanan, bertindak sebagai pusat penelitian dan pengembangan, tempat komunikasi, dan melakukan fungsi beragam lainnya [Matheson, 2015].

2.2.3. *Hybrid Working*

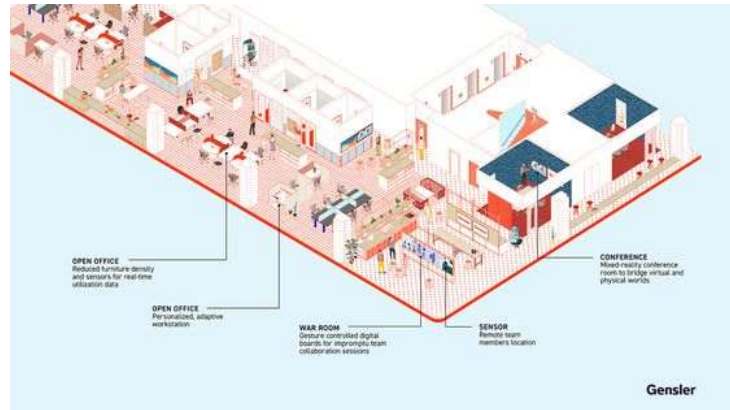
Teknologi yang tersedia secara luas tidak hanya memfasilitasi pekerjaan jarak jauh tetapi juga secara progresif mengotomatiskan sebagian besar pekerjaan rutin yang secara tradisional mendefinisikan pekerjaan orang. Bersama-sama, kedua perkembangan ini pada dasarnya mendefinisikan ulang makna pekerjaan dan peran seorang karyawan dalam organisasi. Yang semakin dibutuhkan perusahaan dari orang-orang adalah kreativitas mereka. Orang-orang lebih kreatif saat mereka bersama dan dapat berbagi momen manusia. Itulah mengapa kita membutuhkan tempat kerja yang tepat. (Fayard, 2021)

Hybrid working adalah kombinasi antara bekerja di kantor dan sesekali bekerja secara remote. Melalui *hybrid working* seseorang akan lebih leluasa untuk melakukan pekerjaan dari mana saja. Tren sistem *hybrid working* diperkirakan akan terus berkembang hingga beberapa tahun kedepan. Hybrid working memiliki keuntungan seperti fleksibilitas kerja dan tercapainya work life balance. (Kurniawan, 2024)



Gambar 2.2. Hybrid Office (sumber : connexus.com)

Model tempat hybrid working menggabungkan aspek-aspek kantor perusahaan konvensional dengan area tambahan yang disertakan dalam desain interior yang memfasilitasi kerja tim dan komunikasi digital modern. Ruang kantor yang sebenarnya telah berevolusi dari tempat untuk stasiun kerja menjadi pusat budaya dan interaksi sosial tempat karyawan dapat menyelenggarakan acara, mengikuti pelatihan, atau sekadar nongkrong, meskipun mereka bekerja dari jarak jauh sebagian besar waktu. (Connexus, 2024)



Gambar 2.3. Future Hybrid Office (sumber : Gensler)

Generasi pekerja baru tumbuh dengan tuntutan mobilitas dan fleksibilitas; mereka ingin dapat melaksanakan tugas dan memenuhi kewajiban mereka dari lokasi mana pun. Mereka menghargai fleksibilitas untuk bekerja kapan dan bagaimana pun yang mereka pilih. Di tempat kerja, kesehatan mental merupakan faktor lain yang semakin penting. Menurut beberapa penelitian, bekerja dengan rekan kerja di ruang kerja bersama di tempat kerja terbuka dapat menyebabkan tingkat stres yang lebih tinggi dan tingkat produktivitas yang lebih rendah. Bagi banyak bisnis, ada solusi yang lebih efisien dan berjangka panjang untuk dilema ini ketika pengaturan kerja di kantor dan kerja jarak jauh diatur dengan baik. (Connexus, 2024)

Manfaat penerapan tempat *hybrid working* adalah membantu kantor untuk bertahan di masa depan hingga tingkat tertentu, selain meningkatkan produktivitas staf. mengakomodasi kebutuhan yang terus berubah saat ini, misalnya, *hybrid working* dirancang dengan mempertimbangkan teknologi tempat kerja pintar. Tata letak kantor dapat diubah secara berkala dan tidak lagi rentan terhadap perubahan operasional. Bahkan jika jumlah karyawan

bertambah, jumlah tempat duduk mungkin tetap konstan. Mempertimbangkan semua hal, tempat kerja hybrid yang efektif bersifat fleksibel, memfasilitasi perubahan cepat sebagai respons terhadap perubahan kebutuhan bisnis atau selama krisis berikutnya. Real estat perusahaan diuntungkan dari semua penghematan biaya ini.(Connexus, 2024).