

lalu lintas pada gedung dibutuhkan besar cahaya sebanyak $\pm$ 5 foot candles.

Dari uraian diatas dapatlah sedikit banyaknya dijadikan pedoman untuk menentukan berapa banyak dibutuhkan lampu untuk suatu ruang kantor sesuai dengan jenis aktivitas yang berlangsung didalamnya.

Selanjutnya dapat diketahui betapa besarnya arti cahaya sebagai alat penerangan dalam suatu kantor, baik kantor itu digunakan pada malam hari maupun siang hari. Dalam kehidupan sehari-hari sebagai salah satu sumber kehidupan selalu pula diterima oleh semua orang dan makhluk lain sebagai anugerah Tuhan yang tiada ternilai.

terhadap segala macam penghematan yang dilakukan baik itu penghematan gerak, jarak dan waktu, janganlah sekali kali dihubungkan dengan pengertian malas, tetapi hubungkanlah dengan pengertian efektif dan efisien.

Malas mengandung arti tidak mau melaksanakan apa yang seharusnya dilaksanakan. Sedang efektif berarti bekerja menimbulkan hasil yang diinginkan sekalipun dengan penghamburan tenaga, waktu, materi dan ruang. Pengertian efisien yakni tercapai suatu hasil secara maximum, terbaik atau terselenggaranya suatu usaha secara minimum, teringan.

Setiap pekerjaan yang efisien berarti juga efektif, sekalipun hasil yang efektif belum tentu efisien.

Oleh karena itulah penulis selalu mengarahkan semua kemungkinan yang terdapat pada suatu ruang kerja untuk memperoleh hasil yang efektif dan efisien.

Terakhir penulis berharap semoga masalah seperti yang penulis uraikan secara sederhana sesuai dengan kemampuan penulis sendiri akan mendapatkan perhatian bagi orang-orang yang langsung maupun tidak langsung berkecimpung dalam dunia perkantoran ini.

BIBLIOGRAFI

- Albert O Halse, The Use of color in Interior, Mc. Graw Hill Book Company, New York, San Francisco, Toronto, London, Sidney, 1963.
- Barnes Ralph, Motion and Time Study, New York, John Wiley & Sons, Inc., Edisi ke 4, 1953.
- Faulkner Ziegfeld Hill, Art to Day, Helt Rennerhart and Winston, New York, San Francisco, Toronto, London, 1966.
- Keith Davis, Human Relation at work, Mc. Graw Hill Book Company Inc., New York, San Francisco, Toronto, London, 1962.
- Madenan Sastromijoyo, Administrasi dan Efisiensi Bekerja, Radya Indria, Yogyakarta, 1970.
- R. Soebroto Drs., Ilmu Tata Usaha, Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gajah Mada Sekip, Yogyakarta, 1972.
- Salah Amiruddin MS Arsitek, Iklim dan Arsitektur di Indonesia, Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Cipta Karya Lembaga Pendidikan Masalah Bangunan, Bandung, 1969.
- Sutarmen, Prestasi Kerja dan Iklim Tropik, Jambatan, Jakarta, 1954.
- Sutrisno Hadi, Psycologi Kerja, Yayasan Penerbit FIP IKIP Yogyakarta, 1966.
- Terry George R., Office Management, Homewood, Ricard D. Irwin, Inc., Edisi ke 3 New York, 1953.
- The Liang Gie, Cara Bekerja Efisien, Pt. Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1962.
- _____, Administrasi Perkantoran Modern, Jilid 2, Radya Indria, Yogyakarta, 1972.
- Majalah "Intisari", Jakarta, Harian "Sinar Harapan" Jakarta.