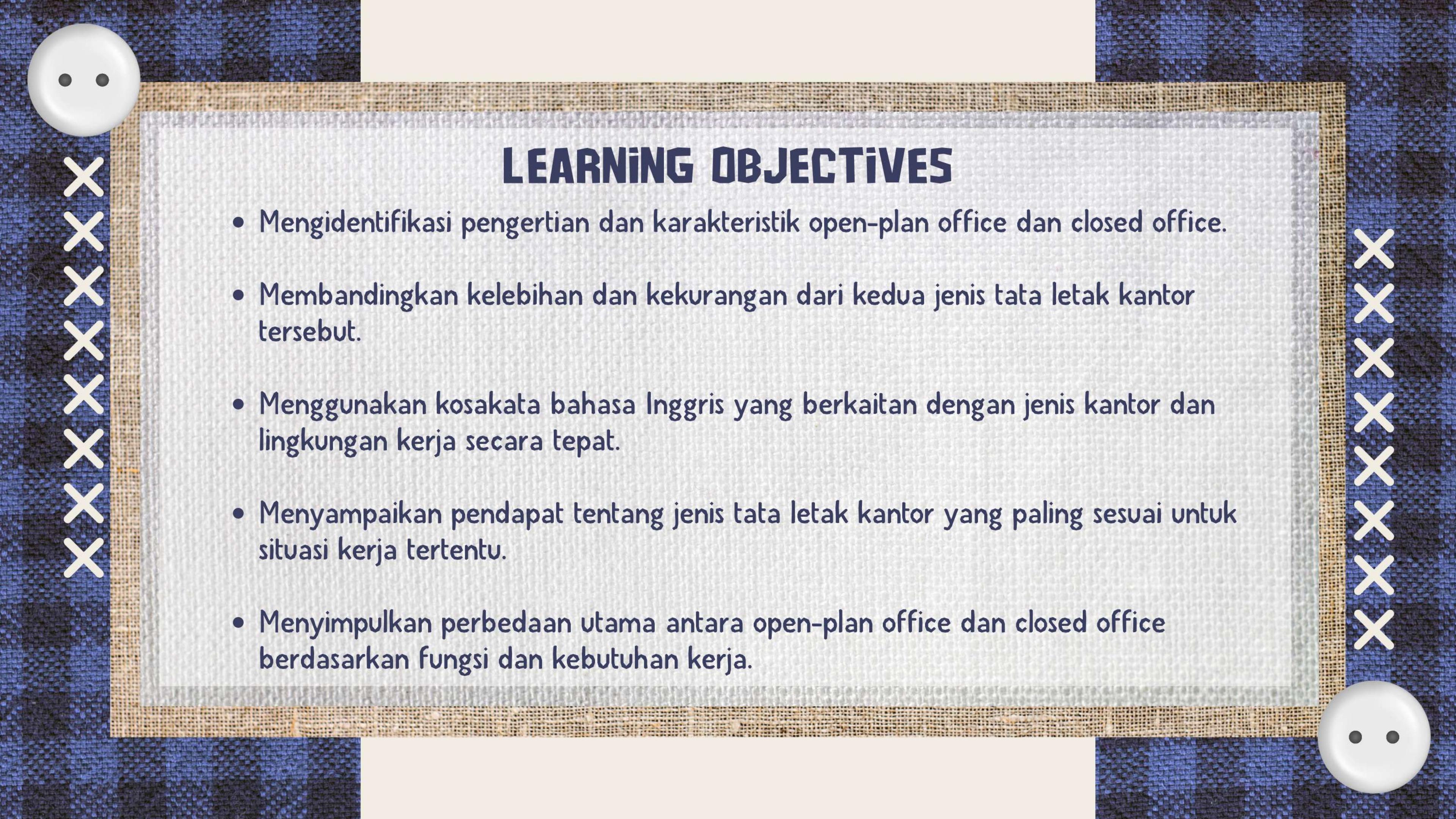
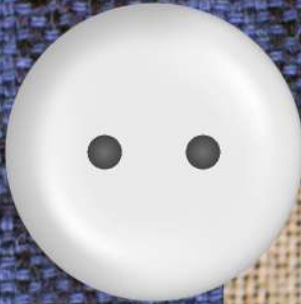


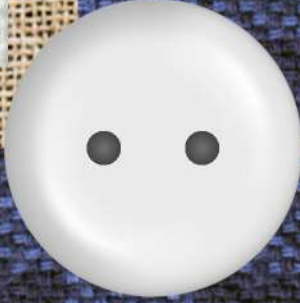
KELOMPOK 3
OFFICE TYPES
OPEN-PLAN VS CLOSED OFFICE
PROS AND CONS

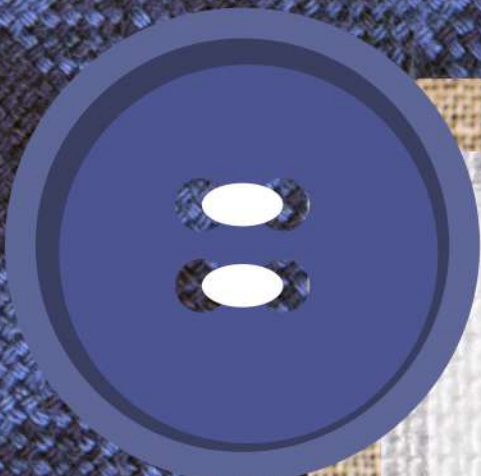


Disusun oleh
Amarudin, Muhammad Azril Ramadhan,
Agustinus L.A, Muhammad Arifin Ilham



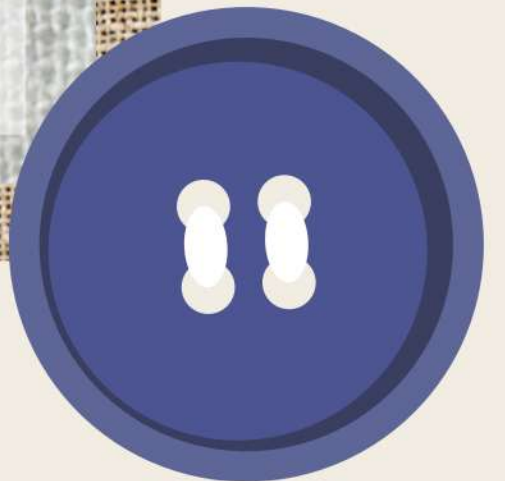
LEARNING OBJECTIVES

- Mengidentifikasi pengertian dan karakteristik open-plan office dan closed office.
 - Membandingkan kelebihan dan kekurangan dari kedua jenis tata letak kantor tersebut.
 - Menggunakan kosakata bahasa Inggris yang berkaitan dengan jenis kantor dan lingkungan kerja secara tepat.
 - Menyampaikan pendapat tentang jenis tata letak kantor yang paling sesuai untuk situasi kerja tertentu.
 - Menyimpulkan perbedaan utama antara open-plan office dan closed office berdasarkan fungsi dan kebutuhan kerja.
- 



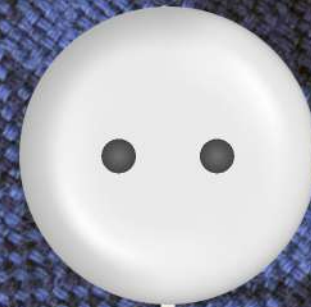
WARM-UP / LEAD-IN

Dalam kehidupan sehari-hari, kita sering berada atau membayangkan bekerja di lingkungan kantor. Setiap kantor memiliki tata letak (office layout) yang berbeda, dan perbedaan ini dapat memengaruhi cara bekerja, komunikasi, dan konsentrasi seseorang. Dalam bahasa Inggris, untuk membahas jenis tata letak kantor, kita menggunakan istilah seperti open-plan office dan closed office. Kedua jenis kantor ini memiliki kelebihan (pros) dan kekurangan (cons) masing-masing.





CONTOH



- This is an open-plan office.
(Ini adalah kantor dengan ruang terbuka.)
- Employees work in the same room without walls.
(Karyawan bekerja di ruangan yang sama tanpa sekat.)
- This is a closed office.
(Ini adalah kantor dengan ruangan tertutup.)

- Which office layout do you see more often?
- Which one looks more comfortable for working? Why?

WARM-UP / LEAD-IN

Perhatikan contoh percakapan

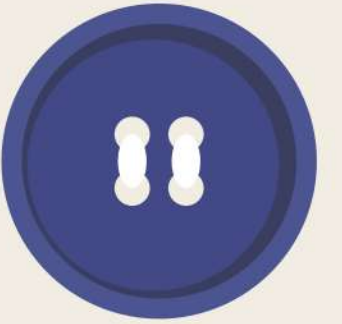
- What type of office is this?
- This is an open-plan office.
- What are the advantages of an open-plan office?
- It is good for communication and teamwork.
- What type of office is this?
- This is a closed office.
- What are the disadvantages of a closed office?
- It can limit interaction between employees.

Selain menyebutkan jenis kantor, kita juga dapat membahas kelebihan (pros) dan kekurangan (cons) dari setiap tata letak kantor dengan menggunakan bahasa Inggris.

Dari contoh dapat disimpulkan

- Office layout = tata letak ruang kantor
- Open-plan office = kantor tanpa sekat
- Closed office = kantor dengan ruang tertutup
- Pros = kelebihan
- Cons = kekurangan

LANGUAGE FOCUS/ VOCABULARY



Vocabulary - Meaning

Office layout - Tata letak ruang kantor

Open-plan office - Kantor dengan ruang kerja terbuka

Closed office - Kantor dengan ruang kerja tertutup

Cubicle - Bilik kerja

Privacy - Privasi

Collaboration - Kerja sama

Productivity - Produktivitas

Noise level - Tingkat kebisingan

Distraction - Gangguan

Work environment - Lingkungan kerja

Office types adalah jenis atau bentuk tata letak ruang kantor yang digunakan dalam suatu lingkungan kerja.

Office types digunakan untuk menjelaskan bagaimana ruang kerja diatur dan bagaimana pengaruhnya terhadap cara bekerja, komunikasi, dan konsentrasi karyawan.

Dua jenis office types yang umum adalah:

- Open-plan office, yaitu kantor tanpa sekat
- Closed office, yaitu kantor dengan ruang kerja terpisah



LANGUAGE FOCUS / VOCABULARY

Example Sentences

- This company uses an open-plan office.
[Perusahaan ini menggunakan kantor dengan ruang terbuka.]
- An open-plan office supports teamwork.
[Kantor terbuka mendukung kerja sama tim.]
- A closed office provides more privacy.
[Kantor tertutup memberikan lebih banyak privasi.]
- Employees can focus better in a closed office.
[Karyawan dapat lebih fokus di kantor tertutup.]

Biasanya, untuk menjelaskan jenis kantor dan kelebihanannya, kita menggunakan pola kalimat:

Subject + use(s) / have(s) + office type

- The company uses an open-plan office.

Office type + verb + advantage/disadvantage

- A closed office provides privacy.
- An open-plan office can cause noise.

GUIDED PRACTICE

Match the office type with the advantage

Instruksi:

Cocokkan jenis kantor dengan kelebihannya yang tepat.

- Open-plan office →
- Closed office →

Pilihan jawaban:

- a. Has more privacy and less noise
- b. Supports communication and teamwork

Complete the sentences

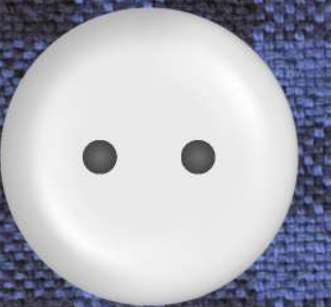
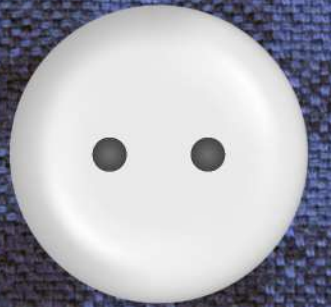
Instruksi:

Lengkapi kalimat berikut dengan kata yang sesuai.

- An open-plan office is _____ for teamwork.
- A closed office is _____ than an open-plan office.
- Open-plan offices may cause _____.
- Closed offices help employees _____ better.

SUMMARY

- Office types adalah jenis atau bentuk tata letak ruang kantor yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- Office layout memengaruhi cara karyawan bekerja, berkomunikasi, dan berkonsentrasi.
- Open-plan office adalah kantor dengan ruang kerja terbuka tanpa sekat yang mendukung komunikasi dan kerja sama tim.
- Closed office adalah kantor dengan ruang kerja tertutup yang memberikan privasi dan suasana kerja yang lebih tenang.
- Setiap jenis kantor memiliki kelebihan (pros) dan kekurangan (cons) yang berbeda.
- Open-plan office cocok untuk pekerjaan yang membutuhkan kolaborasi dan interaksi tinggi.
- Closed office cocok untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan privasi.
- Pemilihan jenis tata letak kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan kerja dan tujuan organisasi.



QUESTION

Complete the paragraph below with the correct words about office types

I work in an (1) _____ office. This type of office is also called an (2) _____ office because employees share the same space. The advantage of an open-plan office is better (3) _____ and teamwork. However, it can be (4) _____ because of noise.

My friend works in a (5) _____ office. This office type gives more (6) _____ and helps workers focus better. A closed office is usually more (7) _____, but it can reduce (8) _____ among employees.

Both office types have their own (9) _____ and (10) _____.

Word List

Open-plan - open - communication - noisy - closed - privacy - quiet - interaction - advantages - disadvantages

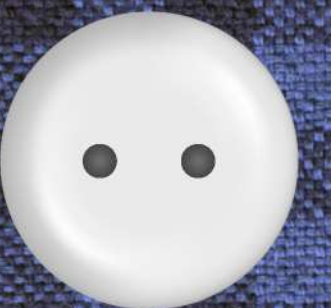
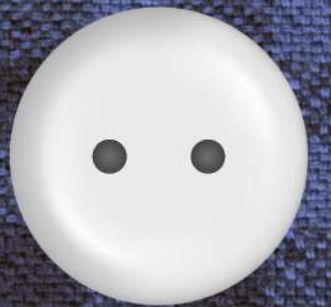
Instruksi:

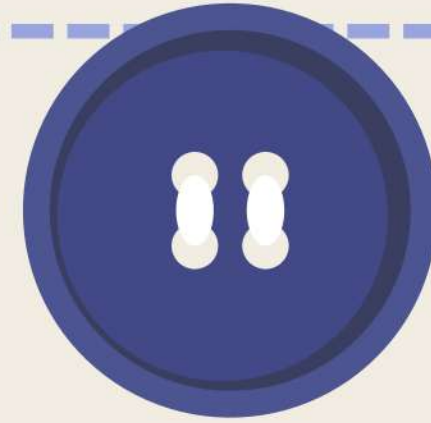
Buat 1 kalimat sederhana tentang Office Types (jenis kantor) dan kelebihan atau kekurangannya.

Example:

- An open-plan office improves communication.

Buatkanlah contoh lainnya!!





**SEKIAN
TERIMA KASIH**

