



TUGAS AKHIR 141501

DESAIN INTERIOR KANTOR PERKEBUNAN NUSANTARA XII DENGAN KONSEP *MODERN ECO* DAN MEMILIKI SENTUHAN BUDAYA JAWA TIMUR

Muchammad Mahezha Arganis
NRP 3813100044

Dosen Pembimbing
Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya, 2017



TUGAS AKHIR 141501

**DESAIN INTERIOR KANTOR PERKEBUNAN NUSANTARA XII DENGAN
KONSEP *MODERN ECO* DAN MEMILIKI SENTUHAN BUDAYA JAWA TIMUR**

Muchammad Mahezha Arganis
NRP 3813100044

Dosen Pembimbing
Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya, 2017

LEMBAR PENGESAHAN

**DESAIN INTERIOR KANTOR PERKEBUNAN NUSANTARA XII
DENGAN KONSEP *MODERN ECO* DAN MEMILIKI SENTUHAN
BUDAYA JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
Pada
Jurusan Desain Interior
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh :

**MUCHAMMAD MAHEZHA ARGANIS
NRP 381310044**

Disahkan oleh Pembimbing Tugas Akhir :



Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
NIP 197204282003121001



**SURABAYA,
JULI 2017**

DESAIN INTERIOR KANTOR PERKEBUNAN NUSANTARA XII DENGAN KONSEP *MODERN ECO* DAN MEMILIKI SENTUHAN BUDAYA JAWA TIMUR

Nama Mahasiswa : Muchammad Mahezha Arganis
NRP : 3813100044
Dosen Pembimbing : Dr. Mahendra Wardhana, S.T. M.T.

ABSTRAK

Dalam era globalisasi yang semakin maju dan berkembang pesat saat ini teknologi dan informasi menjadi hal-hal yang sangat diperhatikan oleh masyarakat luas. Hal ini mempengaruhi banyak sekali perkembangan, salah satunya perkembangan tren interior. Saat ini, setiap bangunan memiliki perencanaan interior yang sangat matang, karena desain interior itu sendiri berfungsi untuk meningkatkan nilai kenyamanan pada seseorang yang berada didalamnya serta memberikan identitas pada suatu bangunan, tidak terkecuali bangunan kantor. Berbagai literature yang berkaitan dengan studi beberapa kantor dan gedung perkantoran menunjukkan bahwa faktor-faktor seperti ketidakpuasan, tempat kerja berantakan, dan lingkungan fisik memainkan peran utama dalam hilangnya produktivitas karyawan. Ruang kantor yang efisien dan fleksibel dalam mengikuti perkembangan zaman membantu perusahaan untuk tetap bertahan dalam usahanya.

PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang agri-bisnis dan agro-industri, perusahaan ini ingin meningkatkan inovasi, nilai tambah bagi *shareholders* dan *stakeholders*, serta nilai daya saing perusahaan. Hal ini menuntut agar PTPN XII tampil lebih baik melalui upaya pengembangan desain interior, yaitu memiliki kantor yang dapat memberikan kenyamanan para pekerjanya. Oleh karena itu, desain interior *modern* dan pengaplikasian *ecological thinking* diterapkan untuk memberikan kenyamanan bagi para pekerjanya serta memberikan identitas pada bangunan kantor itu sendiri. Pada penerapannya, karakteristik konsep *modern* yang diaplikasikan kedalam interior Kantor adalah warna yang netral dan berkesan bersih pada elemen interior, serta penggunaan bentukan yang fleksibel dan dinamis, sedangkan penerapan *ecological thinking* yaitu pada material furniture, dinding, lantai, plafon dan pengaplikasian tanaman indoor dan *artificial tree*. Untuk memberikan identitas serta ciri khas pada Kantor PTPN maka diterapkan sentuhan budaya Jawa Timur di dalam interior kantor, dan juga sebagai upaya untuk melestarikan kebudayaan Jawa Timur. Maka, dengan diterapkannya konsep *modern*, *ecological thinking* dan sentuhan budaya, produktivitas para pekerja yang ada di dalamnya meningkat karena suasana interior yang nyaman dan memberikan efek relaksasi pada pekerja di dalam Kantor PTPN XII serta memberikan identitas bagi Kantor itu sendiri.

Kata kunci : Interior Modern, PTPN XII, Kantor, Jawa Timur

INTERIOR DESIGN OF PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII OFFICE WITH ECO MODERN CONCEPT AND HAS EAST JAVA CULTURAL TOUCH

Nama Mahasiswa : Muchammad Mahezha Arganis
NRP : 3813100044
Dosen Pembimbing : Dr. Mahendra Wardhana, S.T. M.T.

ABSTRACT

The era of globalization is increasingly advanced and rapidly growing current technology and information into things that are very concerned by the wider community. This affects a lot of developments, one of which the development of interior trends. Currently, every building has a very mature interior design, because the interior design itself serves to increase the value of comfort in someone who is inside and provide identity in a building, office buildings are no exception. Various literature related to the study of some offices and office buildings shows that factors such as dissatisfaction, messy workplaces, and the physical environment play a major role in the loss of work productivity. Efficient and flexible office space to keep up with the times helps the company to stay in business.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) is a company engaged in agribusiness and agro-industry, this company wants to increase innovation, added value for shareholders and stakeholders, and the value of corporate competitiveness. This requires that PTPN XII perform better through the effort of developing interior design, which has an office that can provide comfort to its workers Therefore, modern interior design and application of ecological thinking is applied to provide comfort for its workers and provide identity in the office building itself. In the application, the characteristics of modern concepts applied to the interior of the Office are neutral colors and clean impression on the interior elements, as well as the use of flexible and dynamic formation, while the application of ecological thinking on the material of furniture, walls, floors, ceilings and the application of indoor and artificial plants Tree. To give identity and characteristic to PTPN Office then applied touch of East Java culture in interior of office, and also as effort to preserve East Java culture. Thus, with the adoption of modern concepts, ecological thinking and the touch of culture, the productivity of the workers in it increases because of the comfortable interior atmosphere and the effect of relaxation on the workers within the PTPN XII Office and the identity of the Office itself.

Key word : Modern Interior, PTPN XII, Office, East Java

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501) Jurusan Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan penelitian ini tentunya penulis menerima banyak bantuan dari berbagai pihak. Penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
2. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan penuh.
3. Bapak Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T. selaku Ketua Departemen Desain Interior ITS dan dosen pembimbing mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501).
4. Ibu Anggra Ayu Rucitra, S.T, M.MT. selaku dosen koordinator mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501).
5. Pihak Kantor Perkebunan Nusantara XII
6. Teman-teman Departemen Desain Interior ITS Tahun Angkatan 2013.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini.

Akhir kata, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan. Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, Juli 2017

Muchammad Mahezha Arganis

NRP. 3813100044

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Batasan Desain	5
1.5 Tujuan Desain.....	5
1.6 Manfaat Desain.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Kantor	7
2.1.1 Pengertian Kantor	7
2.1.2 Fungsi Kantor	7
2.1.3 Jenis Kantor	9
2.1.4 Aktivitas dan Organisasi Kantor	9
2.1.5 Struktur Organisasi Umum.....	11
2.1.6 Pengertian Tata Ruang Kantor	12
2.1.7 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor	13
2.1.8 Azas Tata Ruang Kantor	15
2.1.9 Macam Tata Ruang Kantor	17
2.1.10 Prinsip Tata Ruang Kantor	22
2.1.11 Teknik Pencapaian Tata Ruang Kantor yang baik	23
2.1.12 Langkah-langkah Penyusunan Tata Ruang	26
2.1.13 Lingkungan Fisik Kantor.....	27
2.1.14 Peralatan dan <i>Furniture</i> Kantor.....	35
2.2 Studi Langgam Modern	42
2.2.1 Definisi Modern	42
2.2.2 Pengertian Langgam Desain Modern	43
2.2.3 Sejarah Langgam Desain Modern	45
2.2.4 Desain Interior Modern	46
2.3 Studi Khusus.....	50
2.3.1 <i>Ecological Thinking</i>	50
2.3.1.1 Penerapan <i>Ecological Thinking</i> pada Kantor.....	51
2.3.1.2 <i>Sustainable Design</i>	52
2.3.1.3 Prinsip-prinsip umum <i>Sustainable Design</i>	52
2.3.1.4 <i>Sustainable Material</i>	53
2.3.1.5 <i>Sustainable Flooring</i>	54
2.3.1.6 <i>Artificial Tree</i>	56

2.3.1.7 <i>Indoor Plants</i>	56
2.3.2 Jawa Timur	57
2.3.3 Budaya dari Jawa Timur.....	58
2.3.4 Bangunan Cagar Budaya	60
2.3.4.1 Pengertian Bangunan Cagar Budaya	60
2.3.4.2 Klasifikasi Bangunan Cagar Budaya	61
2.3.4.3 Pemugaran Bangunan Cagar Budaya	63
2.4 Studi Anthropolometri	67
2.5 Studi Eksisting.....	72
2.5.1 Sejarah Perusahaan	72
2.5.2 Lingkup Bidang Usaha	73
2.5.3 Visi dan Misi Perusahaan	75
2.5.4 Corporate Image	75
2.5.5 Struktur Organisasi	76
2.5.6 Analisa Denah/Layout Ruang.....	77
2.5.6.1 Denah Lantai 2 <i>Mezanine</i>	77
2.5.6.2 Denah Lantai 2	78
2.5.7 Analisa Fungsi-Fungsi Ruang	79
2.6 Studi Perbandingan	82
2.6.1 Kantor Google Indonesia.....	82
BAB III METODOLOGI DESAIN	85
3.1 Bagan Proses Desain	85
3.2 Teknik Pengumpulan Data	86
3.2.1 Data Primer.....	86
3.2.2 Data Sekunder	88
3.3 Analisa Data	88
3.4 Tahapan Desain	89
BAB IV ANALISA DAN KONSEP DESAIN.....	93
4.1 Studi Pengguna	93
4.1.1 Studi Aktivitas Umum.....	94
4.1.2 Studi Aktivitas Khusus	95
4.1.2.1 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Direktur.....	95
4.1.2.2 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Sekretaris Direktur....	96
4.1.2.3 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Sekretaris Perusahaan	96
4.1.2.4 Alur Aktivitas Direktur, Sekretaris Direktur dan Bagian Sekretaris Perusahaan	98
4.1.2.5 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Bagian Keuangan dan Akuntansi.....	100
4.1.2.6 Alur Aktivitas Hubungan Keuangan dan Akuntansi	102
4.2 Studi Ruang	103
4.3 Studi Hubungan Ruang.....	106
4.4 Hasil Kuisoner	107
4.5 Hasil Data Interview	113
4.6 Konsep Desain	114
4.6.1 Konsep Makro	114

4.6.2 Konsep Mikro	122
BAB V PROSES DAN HASIL DESAIN.....	135
5.1 Alternatif Denah	135
5.1.1 Alternatif Layout 1	135
5.1.2 Alternatif Layout 2	136
5.1.3 Alternatif Layout 3	136
5.1.4 Weight Method	137
5.2 Pengembangan Desain Ruang Terpilih 1	138
5.2.1 Layout Furnitur	138
5.2.2 Gambar 3D	139
5.2.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis	142
5.3 Pengembangan Desain Ruang Terpilih 2	143
5.3.1 Layout Furnitur	143
5.3.2 Gambar 3D	144
5.3.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis	146
5.4 Pengembangan Desain Ruang Terpilih 3	147
5.4.1 Layout Furnitur	147
5.4.2 Gambar 3D	148
5.4.3 Detail Furnitur dan Elemen Estetis	149
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	151
6.1 Kesimpulan	151
6.2 Saran	152
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar hubungan antar kelompok aktivitas dalam gedung.....	10
Gambar 2.2 Bentuk Umum Organisasi Pengelola Gedung Perkantoran	11
Gambar 2.3 Tata Ruang Kantor Berkamar	17
Gambar 2.4 Tata Ruang Kantor Terbuka.....	18
Gambar 2.5 Tata Ruang Kantor Berhias.....	19
Gambar 2.6 Diagram Cahaya Langsung	28
Gambar 2.7 Diagram Setengah Langsung	28
Gambar 2.8 Diagram Cahaya Setengah Tidak Langsung	29
Gambar 2.9 Diagram Cahaya Tidak Langsung.....	30
Gambar 2.10 Meja Kantor	37
Gambar 2.11 Susunan Meja Kerja	37
Gambar 2.12 <i>Executive Chairs</i>	38
Gambar 2.13 <i>Secretarial Posture Chairs</i>	39
Gambar 2.14 <i>Clerical Posture Chairs</i>	39
Gambar 2.15 <i>Side Chairs</i>	39
Gambar 2.16 Komputer	40
Gambar 2.17 <i>Air Conditioner</i>	41
Gambar 2.18 Telepon.....	41
Gambar 2.19 Contoh penggunaan furniture yang efisien, selain sebagai penyalur air, pipa tersebut dapat difungsikan sebagai tempat handuk.....	43
Gambar 2.20 Gambar <i>Tinted Glass</i>	44
Gambar 2.21 Contoh Material Modern.....	47
Gambar 2.22 Contoh Dinding Modern	48
Gambar 2.23 Contoh Furniture Modern	49
Gambar 2.24 Contoh Elemen Estetis Modern	49
Gambar 2.25 Desain Ekologi pada Ruang Tunggu Kantor	51
Gambar 2.26 Peta Jawa Timur dan Lambang Provinsi Jawa Timur.....	57
Gambar 2.27 Tari Remo	59
Gambar 2.28 Pentas Wayang Kulit Gaya Jawa Timuran.....	59
Gambar 2.29 Alat Musik Gamelan	60
Gambar 2.30 Foto Tampak Candi Prambanan (Bangunan Cagar Budaya Golongan A)	64
Gambar 2.31 Eksterior House Sampoerna (Bangunan Cagar Budaya Golongan B).....	65
Gambar 2.32 Bangunan Langgam Cina Jl. K. H. Mas Mansyur No. 258-264	66
Gambar 2.33 Gambar Anthropometri <i>Executive Desk</i>	67
Gambar 2.34 Gambar Anthropometri <i>Basic Workstation</i>	68
Gambar 2.35 Gambar Anthropometri <i>Horizontal Circulation</i>	69
Gambar 2.36 Gambar Anthropometri <i>Work or Secretarial Chair</i>	71
Gambar 2.37 Gambar Anthropometri <i>Work or Secretarial Chair</i>	71
Gambar 2.38 Lokasi Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	73
Gambar 2.39 Tampak Bangunan Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	73
Gambar 2.40 Logo Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	75

Gambar 2.41 Gambar Struktur Organisasi Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII.....	76
Gambar 2.42 Denah Lantai 2 Mezanine PT Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	77
Gambar 2.43 Denah Lantai 2 PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	78
Gambar 2.44 Suasana Area Staff dalam Kantor	80
Gambar 2.45 Suasana Area Sekretaris Perusahaan.....	81
Gambar 2.46 Ruang <i>Receptionist</i> Kantor Google dan Cetakan Batik pada Logo “Google”	82
Gambar 2.47 Ruang “Gelora Asmara” atau Ruang Diskusi	83
Gambar 2.48 <i>Artwork</i> Wayang Punakawan pada Panel Kaca Ruang Rapat	84
Gambar 2.48 <i>Artwork</i> Bagan Proses Desain	85
Gambar 4.1 Skema Aktivitas Umum dalam Kantor	94
Gambar 4.2 Skema Aktivitas Direktur.....	95
Gambar 4.3 Skema Aktivitas Sekretaris Direktur.....	96
Gambar 4.4 Skema Aktivitas Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan	97
Gambar 4.5 Skema Aktivitas Asisten Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan	97
Gambar 4.6 Skema Aktivitas Staff Sekretaris Perusahaan	98
Gambar 4.7 Skema Hubungan Alur Kerja	99
Gambar 4.8 Skema Aktivitas Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan	100
Gambar 4.9 Skema Aktivitas Asisten Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan	100
Gambar 4.10 Skema Aktivitas Asisten Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan	101
Gambar 4.11 <i>Bubble Diagram</i>	106
Gambar 4.12 Diagram Matriks Ruang.....	107
Gambar 4.13 Diagram Kuisioner Jenis Kelamin	108
Gambar 4.14 Diagram Kuisioner Jenis Data yang Sering Dihasilkan	108
Gambar 4.15 Diagram Kuisioner Jam Kerja.....	109
Gambar 4.16 Diagram Kuisioner Privasi Areal Kerja	109
Gambar 4.17 Diagram Kuisioner Kegiatan Menghasilkan Stress	110
Gambar 4.18 Diagram Kuisioner Sirkulasi para Pekerja	110
Gambar 4.19 Diagram Kuisioner Komunikasi antar Pegawai	111
Gambar 4.20 Diagram Kuisioner Image Kantor PTPN XII.....	111
Gambar 4.21 Diagram Kuisioner Fasilitas yang Kurang pada Kantor PTPN XII	112
Gambar 4.22 Diagram Kuisioner Ruangan Kantor yang Sesuai	113
Gambar 4.23 Analisa Perubahan Sirkulasi Ruang Kantor	115
Gambar 4.24 Analisa Perubahan Sirkulasi Ruang Kantor	117
Gambar 4.25 Analisa Perubahan Sirkulasi Ruang Kantor	119
Gambar 4.26 Analisa Perubahan Sirkulasi Ruang Kantor	120
Gambar 4.27 Tema Desain	121
Gambar 4.28 Contoh Pengaplikasian Konsep Bentukkan, Degradasi Bentukkan dan Perulangan pada Konsep Bentukkan Meja Kerja	122
Gambar 4.29 Warna dengan Efek Aktif.....	124
Gambar 4.30 Warna dengan Efek Relaksasi.....	124
Gambar 4.31 Warna Pemantul Cahaya	124
Gambar 4.32 Warna Identitas	124

Gambar 4.33 Warna Tema	124
Gambar 4.34 Pengaplikasian Dinding Kaca pada Area Rapat Kantor	125
Gambar 4.35 Pengaplikasian Limbah Kayu dan <i>Cutting Acrylic</i> pada Ruang Kantor	126
Gambar 4.36 Dinding Bertekstur Warna Putih	126
Gambar 4.37 Penggunaan Material Cork pada Lantai	127
Gambar 4.38 <i>Rubber Floor</i> pada Area Perkantoran	127
Gambar 4.39 Konsep Lantai pada Area Kantor	128
Gambar 4.40 Material yang digunakan untuk Finishing Furniture	128
Gambar 4.41 Bentuk serta Finishing pada Furniture	129
Gambar 4.42 Sistem Tata Ruang Terbuka pada Kantor	130
Gambar 4.43 Penggunaan Panel Kayu sebagai Penghias Plafon	130
Gambar 4.44 Plafon Gantung pada Area Kantor	131
Gambar 4.45 Plafon pada Ruang Meeting	131
Gambar 4.46 Konsep Pencahayaan pada Area Kantor	132
Gambar 4.47 <i>Artificial Tree</i> di Sebuah Ruangan	132
Gambar 4.48 <i>Green Wall</i> pada Sebuah Ruangan	133
Gambar 4.49 Konsep Penghawaan	133
Gambar 5.1 Alternatif Layout 1	135
Gambar 5.2 Alternatif Layout 2	136
Gambar 5.3 Alternatif Layout 3	136
Gambar 5.4 Layout Furniture Denah Terpilih 1	138
Gambar 5.5 Area Terpilih 1	139
Gambar 5.6 Area Terpilih 1	140
Gambar 5.7 Area Terpilih 1	141
Gambar 5.8 Detail Lemari	142
Gambar 5.9 Detail <i>Artificial Tree</i>	142
Gambar 5.10 Layout Furniture Denah Terpilih 2	143
Gambar 5.11 Perspektif 3D Area Terpilih 2	144
Gambar 5.12 Elelemen Estetis Area Terpilih 2	146
Gambar 5.13 Detail Furniture Area Terpilih 2	146
Gambar 5.14 Denah Layout Ruang Terpilih 3	147
Gambar 5.15 Perspektid 3D Area Terpilih 3	148
Gambar 5.16 Detail Furniture Ruang Terpilih 3	149
Gambar 5.17 Detail Estetis Ruang Terpilih 3	149

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Minimum Space Guidelines</i>	25
Tabel 2.2 Tabel Tingkat Pencahayaan yang Direkomendasikan	30
Tabel 2.3 Pengaruh Warna.....	31
Tabel 2.4 Hubungan Warna dengan Daya Pantul	32
Tabel 2.5 Tabel Analisis Ruang.....	81
Tabel 4.1 Tabel Studi Aktifitas Fasilitas yang Diperlukan dalam Perencanaan Kantor PTPN XII	103
Tabel 5.1 Weight Method	137



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang semakin maju dan berkembang pesat saat ini teknologi dan informasi menjadi hal-hal yang sangat diperhatikan oleh masyarakat luas. Hal ini mempengaruhi banyak sekali perkembangan, salah satunya perkembangan tren interior, dimana masyarakat sudah mulai menjadikan interior sebagai sebuah mode, bahkan mode merupakan kebutuhan yang selalu berkembang dan akan selalu berubah seiring jamannya, guna menampilkan citra yang bagus. Perkembangan interior pada suatu bangunan saat ini merupakan suatu hal yang selalu jadi pertimbangan dan direncanakan dengan baik supaya menghasilkan sebuah karya desain yang dapat diterima dan dinikmati masyarakat luas serta memiliki nilai lebih dari desain yang pernah ada sebelumnya.

Desain interior dimaksudkan untuk menambah nilai kenyamanan pada seseorang yang berada didalamnya dan memberikan identitas pada suatu bangunan. Sebagian besar manusia menghabiskan lima puluh persen dari hidup mereka dengan melakukan berbagai kegiatan di dalam lingkungan *indoor*. (Sundstorm dalam Hameed dan Amjad, 2009). Lingkungan *indoor* tersebut dapat berupa rumah ataupun kantor yang menjadi tempat manusia melakukan aktivitas kesehariannya. Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya. Sebuah kantor bergantung kepada kinerja dari karyawan untuk menjadi perusahaan yang baik dan berhasil dalam menjalankan usahanya.

Dalam interaksi antara manusia dengan lingkungannya berlangsung suatu proses yang melibatkan sistem kepribadian manusia, dimana proses tersebut akan berpengaruh terhadap kegiatan karyawan (Hidjaz, 2011). Berbagai literature yang berkaitan dengan studi beberapa kantor dan gedung perkantoran menunjukkan



bahwa faktor-faktor seperti ketidakpuasan, tempat kerja berantakan, dan lingkungan fisik memainkan peran utama dalam hilangnya produktivitas karyawan. (Carnevale, 1992). Ruang kantor yang efisien dan fleksibel dalam mengikuti perkembangan zaman membantu perusahaan untuk tetap bertahan dalam usahanya. Pada saat ini perkembangan kantor di Indonesia cukup beragam mulai dari kantor pemerintah hingga kantor-kantor swasta. Setiap kantor harus memiliki perencanaan interior yang baik, selain fasilitas yang menunjang, desain, bentuk dan suasana dalam kantor harus membuat pegawai merasa nyaman, tidak bosan dan bekerja dengan optimal.

Perkebunan Nusantara XII (PTPN XII) adalah Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang berada di Surabaya. Seluruh sahamnya milik Pemerintah Republik Indonesia. Perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis dan agro-industri ini ingin meningkatkan inovasi, nilai tambah bagi *shareholders* dan *stakeholders*, serta nilai dan daya saing perusahaan. Hal ini menuntut agar PTPN XII tampil lebih baik dan memiliki kantor sebagai tempat pengurusan administrasi, pengelolaan usaha, penjualan dan sebagainya, yang dapat memberikan kenyamanan para pekerjanya sehingga mereka dapat melakukan aktifitas kerja mereka dengan efisien kerja dan memperhatikan aspek-aspek privasi, komunikasi, desain dan alur kerja. Hal yang perlu dibenahi pada kantor PTPN XII saat ini adalah sirkulasi dan suasana dalam kantor, dimana penggunaan sistem tata ruang berkamar dalam area yang tidak terlalu besar membuat alur aktifitas kerja pegawai menjadi tidak efisien sehingga menyulitkan mereka dalam beraktifitas dan juga interior yang sudah lama dalam kantor membuat pegawai merasa bosan. Selain itu, tidak adanya ruang arsip khusus di lantai 2 membuat suasana ruang staff menjadi tidak nyaman karena adanya tumpukan-tumpukan arsip di atas lemari penyekat yang mengganggu pandangan mata saat bekerja. Lemari penyekat yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip dan penyekat ruang ini tidak dapat menampung lebih banyak arsip lagi sehingga ditumpuk diatas lemari, karena arsip tersebut masih merupakan arsip-arsip baru dan masih sering diakses oleh para pekerja, sedangkan yang sudah lama



akan dipindahkan ke dalam gudang di lantai 1 sampai masa retensi arsip tersebut habis dan dipindahkan di pusat penyimpanan arsip di Kota Jember.

Menanggapi permasalahan tersebut, dengan mengganti suasana kantor dengan suasana baru, serta memperhatikan segala aspek perencanaan interior yang baik dan kebutuhan kerja para pegawai itu sendiri, diharapkan dapat meningkatkan etos kerja pegawai, sehingga dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan dan menjadi perusahaan yang memiliki daya saing tinggi. Hal yang perlu diketahui adalah bangunan kantor ini merupakan Bangunan Cagar Budaya (BCB), oleh karena itu perencanaan dan perancangan yang dilakukan tetap memperhatikan ketentuan rekonstruksi bangunan kuno. Berdasarkan SK Walikota Surabaya No. 188.45/004/403.104/1998 bangunan kantor PTPN XII ditetapkan sebagai bangunan cagar budaya dengan nomor urut 68 dan digolongkan sebagai Bangunan Cagar Budaya bertipe B, dimana struktur bangunan ini tidak boleh diubah.

Pengaruh perkembangan teknologi dan informasi pun memberikan banyak perubahan pola hidup pada masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Salah satunya perubahan masyarakat dalam berbudaya. Dimana masyarakat lebih memilih menggunakan budaya luar ditimbang menggunakan budaya yang sudah ada sejak dahulu. Hal ini membuat budaya kita sulit berkembang bahkan hilang dari peredaran. Bahkan efek dari perubahan masyarakat dalam berbudaya tersebut memberi dampak terhadap perkembangan interior di Indonesia, dimana saat ini banyak desain yang terlalu kebarat-baratan dan kurang budaya Indonesia. Sebagai upaya untuk mengatasi hal tersebut, suasana interior kantor PTPN XII akan di desain dengan sentuhan budaya sebagai tindak pelestarian, agar budaya di Indonesia tetap bisa berkembang dengan seiring berjalan waktu dan tidak tergeser oleh budaya barat. Ragam hias dan budaya yang digunakan berasal dari Jawa Timur, dikarenakan PTPN XII mengelola areal perkebunan seluas 80.000 ha dan tersebar di seluruh wilayah Jawa Timur yang terdiri 34 unit kebun, yaitu di kabupaten Banyuwangi, Jember, Bondowoso, Lumajang, Situbondo, Kediri, Ngawi, Malang dan Blitar, dimana kabupaten Banyuwangi dan Jember mendominasi areal perkebunan masing-masing sebanyak 11 unit kebun. Namun



desain interior yang akan dihasilkan tetap mempertahankan *corporate identity* serta visi misi dari perusahaan itu sendiri untuk mencerminkan image dan identitas dari perusahaan PTPN XII. Sehingga pada nantinya perpaduan antara keduanya akan menghasilkan suasana kantor yang memiliki ciri khas dan memberikan suasana baru bagi para pegawai, serta membantu dalam meningkatkan citra tersendiri bagi perusahaan dengan memiliki kantor direksi yang unik. Dan juga desain perencanaan dan perancangan yang dihasilkan diharapkan menjadi fungsional dan optimal.

1.2 Identifikasi Masalah

Menindak lanjuti dari penjelasan latar belakang di atas, dapat diuraikan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam perancangan kantor ini, yaitu:

- a. Sistem tata ruang berkamar dalam area yang tidak terlalu besar membuat alur aktifitas kerja pegawai menjadi tidak efisien sehingga menyulitkan mereka dalam beraktifitas
- b. Desain interior sebagai pendukung kinerja perusahaan dan visinya sebagai *Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan* belum tercermin
- c. Banyak desain terlalu kebarat-baratan, kurang budaya Indonesia

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada identifikasi masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah untuk mencapai desain interior kantor sebagai berikut:

- a. Bagaimana menciptakan tata ruang dan sirkulasi kantor yang nyaman agar melancarkan aktifitas pekerja?
- b. Bagaimana menerapkan brand image PTPN XII kedalam desain interior kantor?
- c. Bagaimana memberikan sentuhan budaya Jawa Timur yang dapat membaaur dengan brand image PTPN XII kedalam desain interior kantor?



1.4 Batasan Masalah

- a. Bangunan kantor merupakan Bangunan Cagar Budaya (BCB) golongan B, dimana desain dan perencanaan tidak boleh sampai mengubah struktur bangunan
- b. Area yang di desain yaitu interior bangunan yang meliputi lantai 2 dan lantai 2 mezanine
- c. Studi ini hanya sebagai referensi untuk pengembangan desain interior di bidang perkantoran

1.5 Tujuan Desain

- a. Menghasilkan desain interior yang dapat memberikan suasana kerja yang nyaman agar dapat bekerja dengan optimal
- b. Menghasilkan desain interior kantor dalam Perusahaan, yang dapat memenuhi fungsi kantor itu sendiri, yang mampu memberikan inovasi dan meningkatkan daya saing perusahaan
- c. Menghasilkan desain interior yang dapat membantu dalam upaya melestarikan budaya di Indonesia, khususnya budaya Jawa Timur dan memberikan identitas bagi perusahaan itu sendiri

1.6 Manfaat Desain

- a. Dapat memberikan citra baru dalam perancangan Kantor PTPN XII di bidang agri-bisnis dan agro-industri.
- b. Memberikan manfaat yang berdampak bagi kemajuan budaya Indonesia dimasa yang akan datang.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kantor

2.1.1 Pengertian Kantor

Kantor merupakan tempat dimana orang-orang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Berbagai macam kegiatan dapat dilakukan seseorang di dalam kantor, sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Sedarmayanti (2009), bahwa kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai mendistribusikan informasi. Sedangkan menurut Nuraida (2008), kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya. Dari beberapa pendapat mengenai pengertian kantor diatas, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan penanganan informasi dan data, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

2.1.2 Fungsi Kantor

Menurut Mills (dalam Nuraida, 2008), fungsi kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas fungsi kantor menjadi sebagai berikut:

1. Menerima informasi (*to receive information*)
Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pemesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
2. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*)



Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekap (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti negosiasi, operasi, dan korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.

3. Mengatur informasi (*to arrange information*)

Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti, penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistic, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.

4. Memberi informasi (*to give information*)

Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur, laporan perkembangan, laporan keuangan dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.

5. Melindungi asset (*to safeguard assets*)

Fungsi kantor yang lainnya yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan dalam didalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya, melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak dibayar saat jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman. Dan memperlihatkan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.



2.1.3 Jenis Kantor

Menurut L. Manasseh dan R. Cunliffe jenis kantor dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

1. Commercial Office

Jenis perkantoran yang termasuk golongan ini adalah perkantoran (untuk toko, disewakan), perusahaan (trading company), asuransi dan transportasi.

2. Industrial Office

Jenis perkantoran ini terkait hams mempunyai hubungan fisik dengan pabriknya.

3. Professional Office

Jenis perkantoran ini tidak dipakai dalam waktu panjang dan merupakan perkantoran yang jumlah modal yang digunakan relative kecil.

4. Institutional / Governmental Office

Jenis perkantoran ini bersifat usaha yang teratur dalam bentuk lembaga. Biasanya digunakan dalam waktu yang lama atau panjang.

Jenis kantor dapat juga dibedakan dari segi sistem dan tujuan administrasinya, yaitu:

1. Profit

Kegiatan kantor yang menghasilkan keuntungan atau profit seperti bank, kantor biro desain/arsitek, kantor provider, dan lain-lain.

2. Non profit

Kantor yang kegiatannya tidak menghasilkan keuntungan, seperti kantor BUMN, kantor LSM, kantor pemerintah, dan lain-lain.

2.1.4 Aktivitas dan Organisasi Kantor

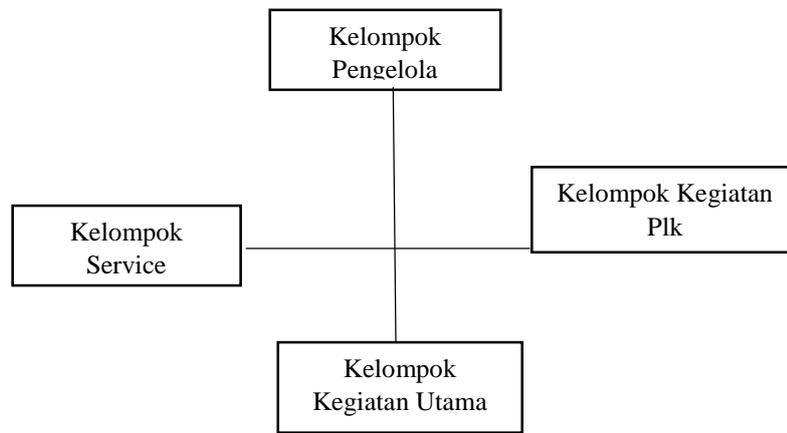
Berdasarkan kelompok aktivitas yang mungkin terdapat dalam gedung perkantoran, pelaku aktivitas perludikelompokkan atas kegiatan berdasarkan kepentingannya menjadi:

1. Kelompok Service



2. Kelompok Pengelola
3. Kelompok Kegiatan Utama (yaitu penyewa kantor)
4. Kelompok Kegiatan Pelengkap

Kelompok-kelompok ini memiliki kebutuhan ruang masing-masing sesuai dengan fungsinya. Hubungan antar kelompok kegiatan yang dapat digambarkan pada bagan berikut.



Gambar 2.1 Gambar hubungan antar kelompok aktivitas dalam gedung
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Dari bentuk hubungan dan kelompoknya, ada ruang-ruang yang umum terdapat pada perkantoran. Kelompok kegiatan utama adalah kelompok yang melakukan aktivitas terbanyak di ruang-ruang perkantoran yang disewakan. Kelompok kegiatan pengelola yang terdiri dari:

1. Ruang direksi
2. Ruang Manager
3. Ruang sekretaris
4. Ruang kepala bagian
5. Ruang tenaga ahli
6. Ruang rapat
7. Ruang tamu dan lobby pengelola

Kelompok kegiatan service, yang meliputi:

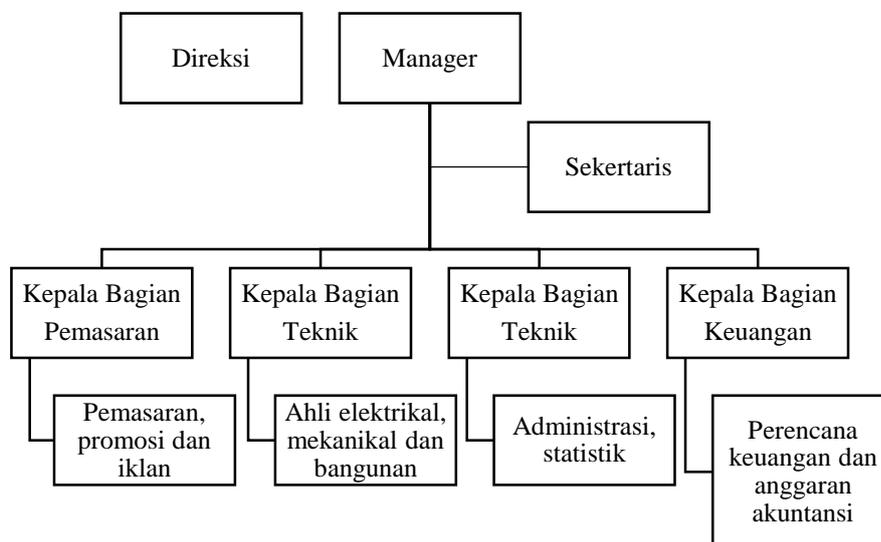


1. Toilet
2. Klinik
3. Gudang
4. Mekanikal Elektrikal

Kelompok kegiatan pelengkap merupakan fasilitas pelengkap dalam gedung perkantoran. Fasilitas ini dipengaruhi oleh potensi lingkungan dan site.

2.1.5 Struktur Organisasi Umum

Seiring dengan pertumbuhan suatu perkantoran, seorang manajer pengelola gedung tidak dapat bekerja sendiri untuk melakukan perencanaan dan pengembangan perusahaan. Maka dibentuklah suatu tim kerja yang dapat diekspresikan dalam bentuk baganyang umum seperti bagian di bawah ini. Garis-garis penghubung dapat diartikan sebagai pendelegasian atas tugas dari atasan kepada tim yang dibentuknya.



Gambar 2.2 Bentuk Umum Struktur Organisasi Pengelola Gedung Perkantoran
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



2.1.6 Pengertian Tata Ruang Kantor

Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai dalam bekerja adalah tata ruang kantor. Setiap pegawai menginginkan ruangan kerja yang dapat memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan pada dirinya saat bekerja. Untuk itulah diperlukan penataan yang baik mulai dari penempatan seluruh peralatan dan *furniture* kantor yang dibutuhkan sampai dengan pengaturan lingkungan fisik ruangan tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2009), tata ruang kantor dapat diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Sedangkan menurut Terry (dalam Sedarmayanti, 2009) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Pengertian lain pula diungkapkan oleh Moekjiat (2008) bahwa tata ruang kantor menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara rinci daripada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Selain itu juga, Nuraida (2008) berpendapat bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan peralatan dan perlengkapan yang paling praktis serta faktor-faktor fisik yang dianggap perlu pada suatu ruangan yang tersedia, agar pegawai merasa nyaman, baik, leluasa dan bebas bergerak dalam pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang layak.



2.1.7 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang diatur sedemikian rupa tentunya bukan karena tanpa alasan, tetapi suatu organisasi, instansi, maupun perusahaan memiliki satu tujuan yang sama, yaitu untuk meningkatkan produktivitas kerja. Adapun tujuan dari adanya penataan ruang kantor menurut Sedarmayanti (2009) adalah sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur pekerja dipersingkat
 2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
 3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
 4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
 5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
 6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
 7. Mengusahakan adanya keluasaan bagi:
 - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja
 - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.
- Pendapat lain diungkapkan oleh Nuraida (2008), bahwa tujuan tata

ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.

Setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruhnya berfaedah. Dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak berguna/berfaedah.

2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja. Bagaimanapun budaya kerja yang diterapkan pada setiap kantor, sedikit banyak atasan harus tetap melakukan pengawasan terhadap bawahan. Hal ini



perlu didukung oleh *layout* kantor yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan di tempat kerja.

3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
Arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi. Pergerakan informasi secara vertical (antara tingkatan level struktur organisasi yang berbeda, seperti antara atasan dan bawahan) dan horizontal (antarpegawai dalam tingkatan/level struktur organisasi yang sama) sangat dipengaruhi oleh *layout* yang efektif dan efisien.
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
Layout yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja sehingga pegawai merasa betah untuk bekerja di kantor.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti computer, telepon, teleks, intercom, facsimile, e-mail, dan pelayanan lainnya seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.
Khususnya untuk arsip aktif, penempatan lemari dan ruangan harus berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
Rasa aman di tempat kerja dan adanya keleluasaan pegawai untuk melaksanakan tugas dapat membuat pegawai menjadi betah bekerja di kantor.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
Hal ini diperlukan untuk memperkecil kemungkinan adanya ‘saling mengganggu’ antarpegawai sehingga dapat meminimalisasikan waktu penyelesaian pekerjaan.
9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Selain tujuan tata ruang kantor diatas, adapula manfaat yang akan diperoleh oleh suatu organisasi, instansi, maupun perusahaan yang benar-benar memperhatikan penataan ruang kantor yang baik. The (2007) mengungkapkan



keuntungan-keuntungan yang akan diperoleh dari tata ruang kantor yang baik, antara lain:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh public yang akan akan menemui suatu bagian tertentu.

Dengan demikian, penataan ruangan kantor memiliki berbagai tujuan dan manfaat baik untuk pegawai maupun perusahaan itu sendiri. Untuk pegawai misalnya, dengan adanya tata ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan akan menciptakan keamanan, kenyamanan, kepuasan, dan keleluasaan dalam bergerak. Selain itu, bagi perusahaan, tata ruang kantor yang baik akan memberikan citra yang positif bagi penunjang, kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan ruangan secara efisien.

2.1.8 Azas Tata Ruang Kantor

Dalam melakukan penataan suatu ruangan kantor haruslah berpedoman pada azas-azas pokok tata ruang kantor itu sendiri, menurut The (2007) ada empat azas pokok tata ruang yaitu :

1. Azas jarak terpendek
Tata ruang kantor yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan ditempuh dengan jarak yang sependek-pendeknya. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini dijalankan sejauh mungkin.
2. Azas rangkaian kerja
Tata ruang kantor yang baik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian



pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai, apabila para pekerja atau alat-alat ditaruh menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari mulainya pekerjaan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting ialah proses itu selalu mengarah maju ke depan menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

3. Azas penggunaan segenap ruangan

Tata ruang kantor yang baik ialah mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi, sebisa mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

4. Azas perubahan susunan tempat kerja.

Tata ruang kantor yang baik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Dengan begitu, dapat disimpulkan bahwa azas tata ruang kantor terdiri dari pengaturan jarak sependek mungkin antarpegawai yang saling berhubungan, juga antara pegawai dengan peralatan dan perlengkapan yang digunakan, maka proses pelaksanaan akan berjalan lebih mudah dan lancar. Selain itu, hal lain yang harus diperhatikan dalam menata suatu ruang kantor yaitu *space* ruangan yang tersedia, baik itu dilihat secara vertikal maupun horizontal, haruslah dimanfaatkan sebaik mungkin agar tidak ada *space* yang tidak terpakai. Lalu mengenai perubahan susunan tempat kerja, hal tersebut dilakukan agar suatu waktu apabila suatu organisasi, instansi, maupun perusahaan perlu melakukan beberapa perubahan dalam pengaturan letak peralatan-peralatan yang digunakan maupun letak tempat kerja staf satu dengan lainnya karena alasan tertentu, dapat lebih mudah dilakukan tanpa harus mengeluarkan biaya yang besar dalam proses pengubahannya.



2.1.9 Macam Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang diterapkan oleh suatu perusahaan, instansi, atau organisasi akan beragam tergantung pada kebutuhan masing-masing bagian didalamnya. Sebelum menetapkan jenis tata ruang seperti apa yang akan digunakan, perlu diketahui terlebih dahulu masing-masing karakteristik, kelebihan dan kekurangan dari setiap jenis tata ruang kantor tersebut. Menurut Sedarmayanti (2009), pada dasarnya terdapat empat macam tata ruang kantor, yaitu:

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

Tata ruang kantor berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja.



Gambar 2.3 Tata Ruang Kantor Berkamar

Sumber : <http://9xd9a2ywse13jhmfo5me6ffx.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2015/09/Evolution-of-the-Action-Office-II-ca19781.jpg> (Akses : 2/11/2016, 11:52 WIB)

- a. Keuntungan tata ruang kantor berkamar
 - 1) Menjamin konsentrasi kerja dan pekerjaan yang bersifat rahasia.
 - 2) Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewajiban pimpinan
 - 3) Menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta rasa memiliki.
- b. Kerugian tata ruang kantor berkamar



- 1) Komunikasi langsung antar pegawai tidak lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
 - 2) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
 - 3) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi
 - 4) Mempersulit pengawasan dan memerlukan banyak luas lantai.
2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan kerja yang cukup luas dan ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama tanpa dipisahkan oleh penyekat yang permanen. Sedangkan menurut Brydone (dalam Sukoco, 2006), konsep tata ruang kantor terbuka ini dapat meningkatkan kerjasama antarpegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka, sehingga produktivitas meningkat.



Gambar 2.4 Tata Ruang Kantor Terbuka

Sumber :

https://i.guim.co.uk/img/media/b07eac0425e4607b3217e473800f9ba9417c3da2/0_356_4974_2985/master/4974.jpg?w=620&q=55&auto=format&usm=12&fit=max&s=77919882c31b645164c65d9b31e87db6 (Akses : 2/11/2016, 12:18 WIB)

a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka

- 1) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara dan warna.
- 2) Fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi
- 3) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja



- 4) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, pengguna telepon dan lain-lain.
- b. Kerugian tata ruang kantor terbuka
- 1) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain
 - 2) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
 - 3) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
 - 4) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
 - 5) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.
3. Tata Ruang Kantor berhias/berpanorama/bertaman (*Landscape Offices*)
- Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruang kantor ini mengupayakan agar lingkungan ruangan terasa nyaman, menyenangkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan dan nampak seperti pemandangan alam terbuka.



Gambar 2.5 Tata Ruang Kantor Berhias

Sumber : [http://4.bp.blogspot.com/-](http://4.bp.blogspot.com/-AdzqBMWpsKw/UwcKNbDqYzI/AAAAAAAAABaY/v_H78yRYwq4/s1600/Plexiglass-Dome-Landscape-Office-Design-4.jpg)

[AdzqBMWpsKw/UwcKNbDqYzI/AAAAAAAAABaY/v_H78yRYwq4/s1600/Plexiglass-Dome-Landscape-Office-Design-4.jpg](http://4.bp.blogspot.com/-AdzqBMWpsKw/UwcKNbDqYzI/AAAAAAAAABaY/v_H78yRYwq4/s1600/Plexiglass-Dome-Landscape-Office-Design-4.jpg) (Akses : 2/11/2016, 12:33 WIB)

- a. Keuntungan tata ruang kantor berhias/berpanorama/bertaman
- 1) Pegawai akan merasa nyaman dan betah kerja
 - 2) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
 - 3) Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan



- 4) Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.
- b. Kerugian tata ruang kantor berhias/berpanorama/bertaman
 - 1) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya
 - 2) Biaya pemeliharaan tinggi
 - 3) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah
4. Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar, terbuka dan berpanorama. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

Pendapat lain diungkapkan oleh Haryadi (2008), yang menyatakan bahwa secara garis besar, tata ruang kantor dapat dibedakan menjadu dua macam, yaitu:

 1. Ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*)

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka serta tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

 - a. Keuntungannya antara lain:
 - 1) Memudahkan perubahan layout ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi
 - 2) Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai
 - 3) Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja
 - 4) Memudahkan penempatan, penggunaan, dan perawatan peralatan kerja
 - 5) Memudahkan pengawasan
 - b. Kerugiannya antara lain:
 - 1) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia
 - 2) Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan pendingin udara serta *air cleaner* untuk mengurangi bau
 - 3) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja



2. Ruang kantor tertutup (*Closed Plan Offices*)

Tempat bekerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

a. Keuntungannya antara lain:

- 1) Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan dan keamanannya, baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau asset perusahaan yang berharga.
- 2) Konsentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah
- 3) Dapat lebih menghargai tamu

b. Kerugiannya antara lain:

- 1) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi (seperti telepon dan *e-mail*), penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan pemeliharannya, dan lain-lain.
- 2) Mempersulit perubahan *layout* kantor atau fleksibilitas ruangan kurang
- 3) Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai
- 4) Mempersulit pengawasan.

Selain itu ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian, sebagai berikut:

1. Tata ruang pribadi (*private office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestis dan status. Misalnya ruang atasan. Sedangkan menurut McAndrew (dalam Wardhana, 2007), ruang dapat memberikan efek psikologi privasi. Definisi privasi menurut para *environmental psychologist* adalah kontrol seleksi pada akses kepada seorang atau kelompok. Oleh karenanya privasi tidak hanya berhubungan dengan proteksi terhadap orang lain, namun merupakan proses kontrol dimana individu dapat mengontrol dengan siapa dia berinteraksi dan bagaimana serta kapan hubungan tersebut terjadi.



2. Tata ruang antarbagian

- a. *General office* area lebih banyak disukai daripada *private office* area.
- b. *Private office* area. Misalnya ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelahan.
- c. *Service area*. Biasanya merupakan tempat yang kotor atau berisik. Misalnya: ruang dapur, café, ruang foto kopi, ruang percetakan, dan toilet.
- d. *Storage area*. Storage area digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya: ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi serta ruang arsip.

Dengan adanya beberapa pendapat dari para ahli mengenai macam-macam tata ruang kantor diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu tata ruang kantor berkamar atau tertutup, terbuka, berpanorama, dan gabungan. Masing-masing tata ruang kantor tersebut memiliki kekurangan dan kelebihan, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

2.1.10 Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Martinez dan Quible (dalam Sukoco, 2006), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain *layout* kantor yang efektif, antara lain:

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.



6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. *Furniture* dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan
8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
11. Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan control suara.
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa yang akan datang.
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

2.1.11 Teknik Pencapaian Tata Ruang Kantor yang baik

Menurut The (2007), terdapat beberapa teknik yang dapat dilakukan untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik, antar lain:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama.
2. Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris
3. Di antara baris-baris meja tersebut disediakan lorong untuk keperluan lalulintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat lorong utama yang lebarnya 120 cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. lebar 120cm. itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seorang yang normal kira-kira 60cm. sehingga lorong tersebut dapat dijalaninya dua orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedang perhitungan lorong yang 80 cm. didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh dua orang, masing-masing dapat lewat dengan memringkan dirinya.



4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada point 3 diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70 x 120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m². jadi, ruang seluas 25 m² dapat dipakai maksimum tujuh pegawai.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Disatu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
6. Pada tata ruang terbuka, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat 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 besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda tersebut.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbangun keluar ruangan.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang.
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.



14. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri.

Nuraida (2008) mengungkapkan bahwa standar ruangan kantor dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain sifat pekerjaan, jumlah ruangan yang dapat digunakan, luas pekerjaan, kebutuhan atas ruangan-ruangan pribadi yang bersifat khusus, jumlah, jenis peralatan, serta mesin-mesin, ukuran, bentuk, dan lain-lain. Menurut Quible (dalam Nuraida, 2008) standar ruangan kantor dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 2.1 *Minimum Space Guidelines*

<i>Individual rooms</i>	<i>Space requirements</i>
<i>Top level executives</i>	425 square feet ($\pm 39 \text{ m}^2$)
<i>Middle level executives</i>	350 square feet ($\pm 32 \text{ m}^2$)
<i>Superisors</i>	200 square feet ($\pm 18 \text{ m}^2$)
<i>Office employees</i>	75 – 100 square feet ($\pm 7 \text{ m}^2$)
<i>Modular workstation</i>	100 square feet ($\pm 9 \text{ m}^2$)
<i>Conference room</i>	25 square feet ($\pm 2 \text{ m}^2$ per orang)
<i>Reception room</i>	35 square feet ($\pm 3 \text{ m}^2$ per orang)
<i>Main corridor</i>	6 – 8 feet wide ($\pm 2 \text{ m}$ lebarnya)
<i>Secondary corridor</i>	4 – 5 square feet ($\pm 1,5 \text{ m}$ lebarnya)
<i>Cross aisles (every 25 – 30 feet/$\pm 7-9 \text{ m}$)</i>	3 – 4 square feet ($\pm 1 \text{ m}$ lebarnya)

Sumber : Nuraida (2008)

Hal di atas dapat dijadikan masukan mengenai ukuran *individual rooms* yang optimal namun harus disesuaikan dengan kondisi kerja di lapangan atau ruang yang tersedia. Dari berbagai penjelasan dapat disimpulkan bahwa dalam menyusun tata ruang perkantoran harus disusun berdasarkan jenis pekerjaan



pegawai, sehingga dengan mengetahui jenis pekerjaan dari pegawai tersebut dapat diketahui kebutuhan apa saja yang diperlukan pegawai saat melakukan aktifitas kerja.

2.1.12 Langkah-langkah Penyusunan Tata Ruang

Menurut Sedarmayanti (2009), sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruanag antara lain adalah:

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan kegiatan tata usaha dengan satuan-satuan kerja lainnya.
2. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan mempelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat.
 - a. Satuan pekerjaan yang melayani public ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya.
 - b. Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat.
 - c. Satuan pusat yang mengerjakan semua kegiatan ketatausahaan, diupayakan ditempatkan ditengah-tengah (strategis).
 - d. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan.
3. Membuat gambar denah ruangan yang memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lainnya.
4. Menyusun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing
5. Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
 - a. Penambahan atau pengurangan pegawai
 - b. Penambahan atau penggantian perabot/alat kerja



- c. Perubahan penyelesaian prosedur kerja
- d. Perubahan atau pengembangan struktur organisasi
- e. Penambahan, pengurangan atau perubahan pekerjaan.

2.1.13 Lingkungan Fisik Kantor

Selain hal-hal diatas, lingkungan fisik juga menjadi salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam penataan suatu ruang kantor. Seperti yang diungkapkan oleh Moekjijat (2008), bahwa pentingnya lingkungan fisik dikarenakan pengaruhnya terhadap efisiensi kantor (contohnya penerangan yang jelek mengakibatkan kesalahan-kesalahan; suara yang gaduh, pemanasan, dan ventilasi yang jelek dapat menimbulkan kekacauan) dan juga mempengaruhi kesehatan pegawai (pengaruh penerangan yang jelek terhadap penghilatan; suara yang gaduh terhadap syaraf; terlalu banyak orang terhadap semangat kerja, dan angina terhadap kesehatan badan). The (2007) mengungkapkan bahwa lingkungan fisik terdiri dari cahaya, warna, udara dan suara. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009), bahwa yang termasuk lingkungan dan kondisi fisik dalam tata ruang kantor antara lain cahaya, warna, udara, dekorasi, suara, musik, dan keamanan.

1. Cahaya

Penerangan yang baik bagi pegawai sangat dibutuhkan terutama untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan ketelitian. Dengan begitu, proses pelaksanaan pekerjaan pun dapat lebih mudah diselesaikan, karena kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan akibat penerangan yang kurang jelas dapat diminimalisasi. Selain memberikan kemudahan dan kelancaraan, penerangan yang baik pula akan berdampak pada kesehatan mata. Seperti diungkapkan The (2007), bahwa pantulan cahaya (silau) pada layar monitor yang berasal dari sumber lain seperti jendela, lampu penerangan dan lain sebagainya, akan menambah beban mata.



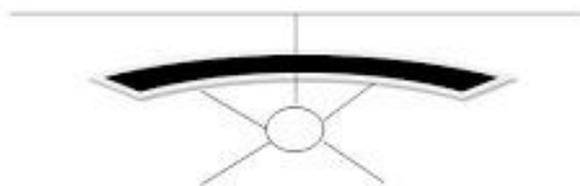
Dengan penerangan yang menyilaukan, mata akan mengalami kelelahan, sehingga pegawai tidak dapat bekerja secara produktif.

Untuk itulah mengapa penerangan yang optimal sangatlah penting untuk diterapkan. Nuraida (2008) mengemukakan beberapa manfaat dari penerangan yang optimal, antara lain meningkatkan produktivitas, mutu, serta semangat kerja pegawai. Selain itu juga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan proses pekerjaan, mengurangi ketegangan atau kerusakan pada mata, mengurangi rasa lelah dan memberikan citra baik bagi perusahaan.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi dua (Sedarmayanti, 2009), yaitu cahaya alam dan cahaya buatan. Cahaya alam adalah cahaya matahari yang tidak dapat diatur sedemikian rupa oleh manusia. Oleh karena itu, cahaya buatan seperti lampu dibutuhkan dalam suatu ruangan kantor agar dapat dibedakan dalam empat macam (The, 2009), yaitu cahaya langsung, setengah langsung, setengah tidak langsung, dan tidak langsung.

a. Cahaya langsung

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas. Menurut Haryadi (2009), penerangan langsung ini dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90-100% langsung ke area kerja, sehingga mengakibatkan munculnya silau dan bayangan karena sedikit cahaya yang tersebar. Untuk itu, penerangan lampu seperti ini umumnya tidak baik.



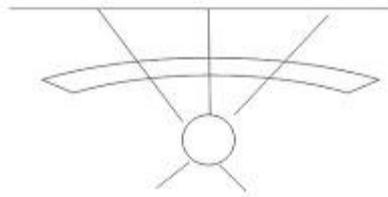
Gambar 2.6 Diagram cahaya langsung

Sumber : <http://abebe08.blogspot.co.id/2010/10/dampak-cahaya-terhadap-efektifitas.html>
(Akses : 12/4/2017, 17:21 WIB)



b. Cahaya setengah langsung

Dengan pencahayaan setengah langsung, 60-90% cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah. Sistem ini menghilangkan beberapa bayangan yang merupakan karakteristik sistem cahaya langsung (Haryadi, 2009).

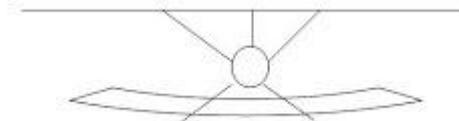


Gambar 2.7 Diagram cahaya setengah langsung

Sumber : <http://abebe08.blogspot.co.id/2010/10/dampak-cahaya-terhadap-efektifitas.html>
(Akses : 12/4/2017, 17:27 WIB)

c. Cahaya setengah tidak langsung

Sistem ini mengarahkan 60-90% cahaya ke atas, lalu dipantulkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke area kerja (Haryadi, 2009). Cahaya ini sudah lebih baik dari cahaya setengah langsung karena sumber cahaya sebagian besar adalah langit-langit. Sifat cahaya dan bayangan yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.



Gambar 2.8 Diagram cahaya setengah tidak langsung

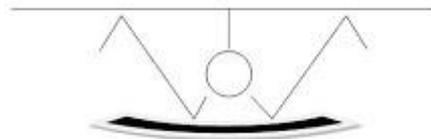
Sumber : <http://abebe08.blogspot.co.id/2010/10/dampak-cahaya-terhadap-efektifitas.html>
(Akses : 12/4/2017, 17:34 WIB)

d. Cahaya tidak langsung

Cahaya tidak langsung merupakan penerangan lampu yang terbaik. Menurut Haryadi (2009), sebesar 90-100% cahaya ini diarahkan ke atas, lalu menyebar dan memantul ke area kerja. Sifat cahaya ini tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Cahaya tersebar dengan merata ke seluruh penjuru



sehingga dapat mengurangi bayangan dan silau yang ditimbulkan dari penerangan yang digunakan.



Gambar 2.9 Diagram cahaya tidak langsung

Sumber : <http://abebe08.blogspot.co.id/2010/10/dampak-cahaya-terhadap-efektifitas.html>
(Akses : 12/4/2017, 17:40 WIB)

Metode dari sitem pencahayaan buatan SNI 2001 meliputi, penentuan tingkat pencahayaan minimum (E) yang direkomendasikan, tingkat pencahayaan minimum yang direkomendasikan tercantum dalam **Tabel 2.2**

Tabel 2.2 Tabel tingkat pencahayaan yang direkomendasikan

Fungsi Ruangan	Tingkat Pencahayaan (<i>lux</i>)	Kelompok renderasi warna
Rumah Tinggal :		
Teras	60	1 atau 2
Ruang tamu	120-250	1 atau 2
Ruang makan	120-250	1 atau 2
Ruang kerja	120-250	1
Kamar tidur	120-250	1 atau 2
Kamar mandi	250	1 atau 2
Dapur	250	1 atau 2
Garasi	60	3 atau 4
Perkantoran :		



Ruang Direktur	350	1 atau 2
Ruang kerja	350	1 atau 2
Ruang komputer	350	1 atau 2
Ruang rapat	300	1 atau 2
Ruang gambar	750	1 atau 2
Gudang arsip	150	3 atau 4

Sumber : SNI Pencahayaan buatan, 2001.

Berdasarkan data literatur yang didapatkan oleh penulis, maka konsep pencahayaan yang digunakan pada kantor ini menggunakan pencahayaan buatan dengan tingkat pencahayaan 350 lux dan menerapkan perpaduan antara sistem pencahayaan langsung dan setengah tidak langsung untuk memaksimalkan kegiatan menulis, mengetik dan membaca di dalam kantor.

2. Warna

Faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kerja pegawai selain cahaya adalah warna. Setiap warna yang ada pada suatu ruangan pada umumnya akan berpengaruh pada keadaan jiwa pegawai yang bekerja didalamnya. Seperti yang diungkapkan oleh The (2007) bahwa dengan menggunakan warna yang tepat pada dinding ruangan, peralatan, dan perlengkapan kerja lainnya, akan menimbulkan kegembiraan dan ketenangan saat bekerja. Menurut Mudie dan Cottam (dalam Tjiptono, 2004) terdapat beberapa warna yang mampu merangsang atau mempengaruhi perasaan manusia seperti tampak pada **Tabel 2.2** berikut.

Tabel 2.3 Pengaruh Warna

No.	Warna	Efek Psikologis
1.	Merah	Merupakan warna api dan gairah. Warna ini menggambarkan aktivitas, energy, dan kegembiraan.
2.	Oranye	Warna yang bisa mdan kemarahan.embangkitkan semangat, mengurangi permusuhan
3.	Kuning	Warna yang menimbulkan dua dampak bertentangan. Di satu sisi, warna ini dianggap bisa memberikan dampak simulative saat



		orang membutuhkan konsentrasi. Namun jika warna ini digunakan terlalu banyak, ada kemungkinan orang menjadi stress.
4.	Hijau	Melambangkan kealamiahan dan diyakini membawa kesan tenang. Warna ini sangat sesuai untuk tempat-tempat yang membutuhkan situasi santai untuk beristirahat.
5.	Biru	Melambangkan wibawa dan secara tidak langsung mengungkapkan kebenaran, kebijaksanaan, dan kearifan. Warna ini sangat ideal bagi dunia perbankan.
6.	Ungu	Warna ini dianggap sebagai warna yang mengganggu dan secara psikologis 'sukar'. Dalam suatu penelitian di Swedia, ungu merupakan warna yang paling tidak disukai untuk digunakan dalam desain tata lingkungan.

Sumber : Tjiptono (2004)

Selain dapat merangsang emosi atas perasaan, warna juga dapat memantulkan sinar yang diterimanya, adapun banyak atau sedikitnya pantulan dari sinar tersebut tergantung dari macam warna itu sendiri (Sedarmayanti, 2009). Semakin terang warna, maka sinar yang akan dipantulkannya semakin tinggi. Hal tersebut, akan menyilaukan mata pegawai saat bekerja. Menurut The (2007) hubungan antara warna dengan daya pantul dapat dijelaskan seperti pada **Tabel 2.4**.

Tabel 2.4 Hubungan Warna dengan Daya Pantul

No.	Warna	Persentase
		100%
1.	Kaca Bening	
		88%
2.	Putih	
	Warna sangat muda:	
	1. Hijau kebiru-biruan	76%
	2. Gading	81%
3.	3. Biru	65%
	4. Kuning kecoklat-coklatan	76%
	5. Abu-abu	83%
4.	Warna sedang:	



1. Hijau kebiru-biruan	54%
2. Kuning	65%
3. Kuning kecoklat-coklatan	63%
4. Abu-abu	61%

Warna tua/gelap:

1. Biru	8%
2. Kuning	50%
5. 3. Cokelat	10%
4. Abu-abu	25%
5. Hijau	7%
6. Hitam	0%

Sumber: The (2007)

Dengan begitu, sebaiknya perusahaan, instansi, maupun organisasi sebelum menentukan warna apa yang tepat untuk penggunaan dinding dan perabot kantor lainnya, perlu mempertimbangkan pengaruh serta tingkat daya pantul cahaya dari warna tersebut. Dengan penggunaan warna yang tepat, maka pegawai akan lebih nyaman dalam bekerja.

3. Udara

Salah satu lingkungan fisik pada tata ruang kantor lainnya yaitu udara. Udara disini termasuk pada ventilasi, kelembaban, kebersihan dan temperature yang ada pada suatu ruangan kerja. Ruangan yang panas dan pengap akan menyebabkan pegawai sulit bekerja dengan baik. Menurut Sedarmayanti (2009), suhu udara yang dianggap baik untuk bekerja pada suatu ruangan kantor yaitu berkisar 13-24 derajat. Oleh karena itu, perlu diusahakan adanya ventilasi yang cukup, yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara segar dan nyaman.

Untuk ruangan yang kurang mendapatkan ventilasi yang cukup dapat menggunakan *Air Conditioner* agar suhu ruangan dapat tetap terjaga. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008), *Air Conditioner* (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembapan, dan kebersihan. Efisiensi pegawai kantor menunjukkan keuntungan rata-rata 20% setelah diberi AC.



Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008) terdapat beberapa manfaat dari pengaturan udara yang baik tersebut, antara lain menjaga kesehatan pegawai, menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu, meningkatkan produktivitas kerja, mutu kerja kantor dan semangat kerja. Untuk itulah, pengaturan udara mulai dari ventilasi, kelembapan, kebersihan dan temperature yang tepat akan memberikan manfaat yang besar bagi kantor, pegawai, maupun pengunjung atau tamu. Dengan begitu pegawai dapat lebih nyaman dalam bekerja.

4. Suara

Suara merupakan salah satu faktor lain yang dapat mempengaruhi efisiensi pegawai dalam bekerja. Dalam kantor, tentu tidak terlepas dari benda-benda yang seringkali mengeluarkan suara, seperti mesin, telepon maupun suara yang timbul dari pegawai-pegawai yang bekerja didalamnya dan juga dari pengunjung atau tamu yang datang. Suara bising yang berasal dari benda-benda itulah yang dapat mengganggu karyawan dalam bekerja, terutama bagi pegawai dengan jenis pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi yang tinggi. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008), pengaruh suara yang gaduh adalah:

1. Gangguan mental dan saraf pegawai
2. Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan lebih banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran lebih banyak
3. Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang berkurang

5. Dekorasi

Dekorasi ruangan kantor dapat disesuaikan dengan keinginan pegawai yang bekerja didalamnya. Dengan begitu, pegawai akan mendapatkan kepuasan, kesenangan, dan kenyamanan tersendiri, sehingga dapat bekerja dengan lebih semangat. Menurut Sedarmayanti (2009), masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya mempersalahkan hiasan ruang kerja saja tetapi harus diperhartikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan akan dipasang atau diatur. Untuk itulah, dekorasi yang digunakan dapat diatur sesuai dengan warna ruangan yang ada agar lebih selaras dan juga harus diletakan dan disusun di tempat yang tepat.



6. Musik

Menurut para peneliti, music yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempatnya akan membangkitkan semangat dalam bekerja. Oleh karena itu, lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk diputar ditempat kerja, karena jika tidak maka akan mengganggu konsentrasi kerja pegawai (Sedarmayanti, 2009). Dengan adanya music yang tepat, pegawai akan lebih semangat dan tidak akan merasakan kantuk terutama pada siang dan sore hari. Karena bagaimanapun juga music dapat mempengaruhi kondisi psikologis pegawai yang sedang bekerja. Sebuah studi yang dilakukan di Taiwan menunjukkan bahwa orang yang mendengarkan musik cenderung memiliki level konsentrasi yang lebih tinggi dibanding yang tidak mendengarkan musik. Musik favorit juga mengembalikan *mood* dan meningkatkan kemampuan otak ([www. health.kompas.com](http://www.health.kompas.com), 2012)

7. Keamanan

Dalam merencanakan tata ruang kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti (Sedarmayanti, 2009).

2.1.14 Peralatan dan *Furniture* Kantor

Dalam penataan ruang kantor tentu tidak terlepas dari penyusunan peralatan dan *furniture* kantor bagi pegawai yang bekerja di ruangan tersebut. Meskipun tata ruang yang diterapkan sangat bagus, namun apabila peralatan yang digunakan terlalu using, maka tujuan *layout* kantor tidak akan tercapai, begitu pula apabila *furniture* yang digunakan kurang sesuai dengan konsep *layout* yang dipakai (Sukoco, 2006). Penyusunan peralatan dan *furniture* kantor yang tepat, akan memudahkan komunikasi antarpegawai yang saling berhubungan. Dengan begitu, proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, mudah dan lancar.

Adapun menurut Quible (dalam Sukoco, 2006) mengenai faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih peralatan kantor yaitu tujuan penggunaan peralatan, menentukan peralatan yang sesuai, tingkat kegunaan, spesifikasi, proses operasional, fitur keamanan, fleksibilitas, kemudahan penggunaan, standarisasi,



kecepatan operasi peralatan dan masukan dari operator peralatan. Selain beberapa pertimbangan tersebut, ada satu hal yang lain yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan dan *furniture* kantor yaitu ergonomis.

Menurut Odgers (dalam Sukoco, 2007), ergonomis merupakan ilmu terapan yang digunakan untuk mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan tingkat kenyamanan, efisiensi, dan keamanan dalam mendesain tempat kerja untuk memuaskan kebutuhan fisik dan psikologis pegawai di kantor. Bagaimanapun juga, peralatan dan *furniture* kantor yang tidak ergonomis, dapat menimbulkan kelelahan bagi pegawai yang menggunakannya, terutama untuk jenis pekerjaan yang dilakukan secara rutin. Kelelahan yang ditimbulkan tersebut menyebabkan pegawai tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini didukung oleh Chao, Schwartz, Milton & Burge (dalam Sukoco, 2007), bahwa lingkungan yang tidak sehat dan nyaman akan menurunkan tingkat produktivitas maupun moral pegawai. Dengan mempertimbangkan beberapa hal tersebut, perusahaan dapat dengan tepat memilih alat dan *furniture* apa saja yang sebaiknya digunakan untuk memberikan kemudahan, keamanan, dan kecepatan bagi pegawai dalam penggunaannya.

1. Meja

Kelelahan kerja akan cepat timbul apabila meja dan kursi tidak memenuhi persyaratan kerja yang baik. Sedangkan untuk meja computer yang baik adalah meja yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki (*foot rest*) dan bawah meja memberikan ruang gerak gerak bebas bagi kaki. Menurut Kallaus & Keeling (1987), terdapat dua jenis meja kantor yaitu meja berdasarkan ukuran dan bentuk, atau modelnya dan meja berdasarkan kegunaan atau fungsinya. Namun alangkah lebih baik, jika pemilihan meja kantor dapat disesuaikan dengan kedua jenis meja tersebut. Dengan begitu, meja yang akan digunakan dapat disesuaikan dengan ukuran dan bentuk ruangan, selain itu juga meja dapat memberikan apa yang menjadi kebutuhan penggunanya. Terlepas dari kedua jenis meja tersebut, Anjum, Paul & Ashcroft (dalam Sukoco, 2006) berpendapat bahwa pemilihan meja kantor hendaknya mempertimbangkan kemudahan pengaturan kabel computer,



telepon, dan peralatan kantor lainnya, sehingga kesan ruang kerja dapat lebih bersih dan nyaman.



Gambar 2.10 Meja Kantor

Sumber : <http://www.excella-worldwide.com/content/resources/workstations-furniture/workstationfurniture-12.jpg> (Akses : 12/4/2017, 18:48 WIB)

Adapun menurut William Spriegel dan Ernest Davies (dalam The, 2007) menambahkan bahwa salah satu macam susunan kerja yang pada umumnya digunakan oleh kantor-kantor yaitu tampak pada **Gambar 2.9** dan susunan meja kerja tersebut tepat sekali dipakai apabila ruangan kurang luas sehingga perlu dihemat luas lantainya sebanyak mungkin atau dalam hal sesuatu pekerjaan harus dilaksanakan oleh sekelompok pegawai dalam suatu kerjasama yang erat.



Gambar 2.11 Susunan Meja Kerja

Sumber :

<http://g03.s.alicdn.com/kf/HTB195NdHFXXXXcWFXXXq6xXFXXXC/220564102/HTB195NdHFXXXXcWFXXXq6xXFXXXC.jpg> (Akses : 12/4/2017, 19:06 WIB)



2. Kursi

Kursi yang baik adalah kursi yang dapat mengikuti lekuk punggung dan sandarannya yang bisa disesuaikan, memiliki tempat lengan beristirahat, serta tingginya dapat diatur. Bagian belakang sandaran kursi pun harus keras, tetapi berbantal empuk. Tinggi kursi dapat diatur sedemikian rupa, sehingga kaki penggunanya tidak menggantung pada saat duduk. Kaki yang menggantung akan cepat menimbulkan kelelahan. Selain itu, kursi yang baik adalah kursi yang dilengkapi dengan lima kaki dan diberi roda, sehingga tidak mudah jatuh dan mudah digerakkan ke segala arah. Hal ini penting agar pegawai dapat leluasa menggeliat atau meregangkan tubuh dalam rangka mengurangi kelelahan. Kelelahan akan sangat berkurang bila kursi dapat diatur sedemikian rupa sehingga pada saat bekerja sudut antara tangan dan lengan membentuk sudut tumpul (lebih dari 90 derajat). Menurut Kallaus & Keeling (1987), terdapat beberapa jenis kursi kantor yang dikelompokkan menjadi:

- a. *Executive Chairs*, disesuaikan dengan karakter fisik seseorang saat melakukan putaran atau gaya memiringkan.



Gambar 2.12 *Executive Chairs*

Sumber :

[https://images.static.worldstores.co/images/products/SS/3B/Ascot_Leather_Executive_Chair_1.jpg?i10c=img.resize\(width:180,height:180\)](https://images.static.worldstores.co/images/products/SS/3B/Ascot_Leather_Executive_Chair_1.jpg?i10c=img.resize(width:180,height:180)) (Akses : 14/2/2017, 19:24 WIB)

- b. *Secretarial Posture Chairs*, kursi diatur dengan atau tanpa dasar untuk dapat berputar.



Gambar 2.13 *Secretarial Posture Chairs*

Sumber : http://www.sears.com/en_intnl/dap/shopping-tourism.html (Akses : 14/2/2017, 19:35 WIB)

- c. *Clerical Posture Chairs*, kursi dengan atau tanpa dasar untuk dapat berputar, dan dengan atau tanpa lengan, disesuaikan dengan kebutuhan fisik pegawai.



Gambar 2.14 *Clerical Posture Chairs*

Sumber : www.google.com (Akses : 12/4/2017, 19:45 WIB)

- d. *Side Chairs*, kursi dengan empat buah kaki yang tegak lurus, biasanya digunakan oleh pengunjung serta tidak digunakan untuk duduk sepanjang hari.



Gambar 2.15 *Side Chairs*

Sumber :

https://www.bluesuntree.co.uk/media/catalog/product/cache/1/image_quarter/310x310/9df78eab33525d08d6e5fb8d27136e95/101_344_charcoal_2.png (Akses : 12/4/2017, 19:54 WIB)



3. **Komputer**

Komputer merupakan sebuah alat yang sangat membantu proses pelaksanaan pekerjaan kantor. Dengan adanya alat ini, pekerjaan dapat lebih mudah diselesaikan dan hasilnya pun dapat lebih baik jika dibandingkan dengan pengerjaan manual. Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Menurut Blissmer (1985), komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima input, memproses input tersebut sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahan, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.



Gambar 2.16 Komputer

Sumber : http://id-live-02.slatic.net/p/2/komputer-rakitan-amd-a8-7600-diatas-core-i3-5433-88583561-32d10583901d4e8871f5625993e86356-catalog_233.jpg (Akses : 12/4/2017, 20:05 WIB)

4. *Air Conditioner* (AC)

Pemanasan dan ventilasi merupakan dua hal yang memiliki hubungan yang sangat erat, dan *Air Conditioner* (AC) merupakan alat yang menghubungkan kedua hal tersebut. Pada dasarnya sistem ini memperkenalkan udara eksternal, kemudian membersihkannya, lalu menghangatkannya pada suhu yang diinginkan, serta menghasilkan tingkat kelembaban yang sesuai dengan keadaan manusia. Udara yang berasal dari alat ini kemudian tersebar ke seluruh ruangan (Eyre, 1983).



Gambar 2.17 Air Conditioner

Sumber : <http://www.voxelectronics.com/en/wp-content/uploads/2015/08/VSA-2-front-flat1.jpg> (Akses : 12/4/2017, 20:05 WIB)

5. Telepon

Menurut Sedarmayanti (2009), telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Ada beberapa istilah yang perlu dipahami dalam melayani telepon, antara lain *Transfer Charge* atau *collect call* (panggilan telepon yang dibayar oleh penerima telepon, dimana operator telepon akan menanyakan kepada penerima telepon, sekaligus persetujuannya untuk membayar biaya telepon sebelum disambungkan kepada pemanggil) dan *Hunting System* (sistem dengan satu nomor telepon yang dapat dipergunakan untuk beberapa saluran).



Gambar 2.18 Telepon

Sumber : <http://www.voxelectronics.com/en/wp-content/uploads/2015/08/VSA-2-front-flat1.jpg> (Akses : 12/4/2017, 20:10 WIB)

6. Mesin Fotokopi

Alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Berdasarkan ukurannya mesin ini dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Mesin fotokopi kecil

Mesin fotokopi ini mudah dibawa, kecepatan menyalin 5 – 10 lembar per menit, dengan ukuran kertas A4 (210x297 mm)

b. Mesin fotokopi sedang



Mesin ini memiliki berat ± 70 kg, kecepatan menyalin 15 – 25 lembar per menit, dengan ukuran kertas A3 (297x420 mm) dan B4 (257x364 mm).

c. Mesin fotokopi besar

Mesin ini memiliki berat diatas 70 kg, kecepatan menyalin minimal tiga lembar per menit, dapat memperbesar dan memperkecil menggandakan pada kertas berwarna, serta dilengkapi dengan alat sortir papan dokuen otomatis.

8. Lemari Arsip

Lemari yang terbuat dari kayu, besi, atau baja yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam arsip, seperti rol film dan ordner. Lemari arsip terdiri dari 1 – 2 pintu.

9. Filling Cabinet

Perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas – berkas atau arsip. Biasanya *filling cabinet* terdiri dari 2 – 6 laci. Ada dua macam *filling cabinet*, yaitu untuk diisi dengan folder biasa dan untuk gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. *Filling cabinet* terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut.

2.2 Studi Laggam Modern

2.2.1 Definisi Modern

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, modern memiliki definisi yaitu terbaru; mutakhir; sikap dan cara berpikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan zaman. Modern berhubungan dengan kata baru dan barat. Hingga saat ini, segala sesuatu dianggap modern bila mengadopsi dari apa yang dilakukan oleh masyarakat dunia barat, walaupun paradigma tersebut tidak sepenuhnya benar. Kata modern juga berhubungan dengan hal-hal yang baru, yang *ter-up to date*, tidak kuno, dan memiliki teknologi tinggi.



Menurut Henry S. Sabari, modern merupakan sebuah era di mana kemajuan dan optimisme menjadi sebuah keniscayaan. Menurut R. Soekmono, modern merupakan jaman yang coraknya ditentukan oleh pengaruh Eropa Barat. Menurut Gatot P. Soemartono, modern akan selalu berkaitan dengan revolusi industri.

2.2.2 Pengertian Langgam Desain Modern

Langgam modern adalah langgam desain yang simpel, bersih, fungsional, stylish dan selalu mengikuti perkembangan jaman. Langgam hidup modern ditopang oleh kemajuan teknologi, dimana banyak hal yang sebelumnya tidak bisa dibuat dan didapatkan menjadi tersedia bagi banyak orang. Dalam mendesain konsep dan langgam modern selalu melihat nilai benda berdasarkan besar fungsi dan banyaknya fungsi benda tersebut, serta berdasarkan kesesuaiannya dengan gaya hidup yang menuntut serba cepat, mudah dan fungsional. Dalam arsitektur, gaya hidup modern berimbas kepada keinginan untuk memiliki bangunan yang simple, bersih, efisien dan fungsional, sebagai simbol dari semangat modern.



Gambar 2.19 Contoh penggunaan furniture yang efisien, selain sebagai penyalur air, pipa tersebut dapat difungsikan sebagai tempat handuk
Sumber : <http://www.google.com> (Akses : 12/4/2017, 20:13 WIB)



Di Indonesia, rumah-rumah dengan gaya arsitektur modern mulai banyak diterapkan pada awal tahun 70an. Di masa sekarang pun banyak rumah-rumah baru yang dibangun dengan gaya arsitektur modern dengan penyesuaian terhadap bahan bangunan dengan teknologi terkini, perkembangan budaya dan wawasan serta gaya hidup penghuninya.

Eksterior rumah dengan gaya arsitektur modern didominasi dengan jendela yang berukuran lebar dan atau tinggi, list plang beton memanjang dan kanopi yang menjorok ke depan. Dengan kolom yang simple atau bahkan tanpa kolom. Bentuk masa rumah modern di dekorasi dengan ornamen garis vertikal, horizontal, dan diagonal yang sederhana pada dinding eksterior yang luas. Interior rumah modern ditata dengan ornament yang sederhana, plafond bertingkat dan void di ruang-ruang public yang memberikan kesan luas.

Ruang pada rumah dengan gaya arsitektur modern umumnya transparan, menerus, ruang-ruang saling terhubung dengan ruang-ruang perantara dibatasi oleh dekorasi interior yang tidak masiv. Bahan bangunan berupa *stainless steel finishing polished*, aluminium *anodized*, *tinted glass*, merupakan bahan dengan jenis *finishing* mencirikan rumah modern di masa-masa awal berkembangnya di Indonesia.





Arsitektur modern memiliki *ornament* yang sangat minim. Pada arsitektur modern fungsi lebih diutamakan dalam menentukan bentuk, ukuran dan bahan. Di Indonesia rumah-rumah dengan gaya arsitektur modern mulai banyak diterapkan pada awal tahun 70-an. Pelopor Arsitektur Modern adalah Adolf Loos, Alvar Aalto, Frank Lloyd Wright, dan lain-lain. Beberapa pendapat tentang arsitektur Modern antara lain:

- Suatu Penolakan terhadap gaya lama
- Suatu yang mengadopsi prinsip bahwa bahan dan fungsi sangatlah menentukan hasil dalam suatu bangunan.
- Suatu yang menyangkut tentang mesin
- Menolak adanya bordiran atau ukiran dalam bangunan
- Menyederhanakan bangunan sehingga format detail menjadi tidak perlu
- Bentuk mengikuti fungsi (*Form follow function*) yang dicetuskan oleh pemahat Horatio reennough atau yang lebih dikenal sebagai Louis Sullivan
- Arsitek Mies van der Rohe mengatakan, sedikit adalah lebih (*Less is more*)
- Sedikit adalah lebih dan lebih adalah terlalu banyak (*Less is more only when more is too much*) yang dikatakan oleh Frank Lloyd Wright.

Adapun beberapa ciri arsitektur modern adalah asimetris, orientasi pola horizontal, atap datar, tidak ada cornice atau profil atap, bentuk kotak, tekstur halus, penampilan efisien, sudut lengkung, jendela kaca, aluminium dan stainless steel trim pada pintu dan jendela, deretan jendela atau garis-garis, panel mengkilap, blauster metal, sedikit atau bahkan tidak ada hiasan, denah terbuka.

2.2.3 Sejarah Laggam Desain Modern

Desain Interior modern berasal dari gerakan modernisme yang dimulai pada abad 20. Modernisme awalnya merupakan desain yang timbul akibat kejenuhan manusia akan bentuk yang rumit seperti ornament, ragam hias, ukiran. Desain- desain modern pada awalnya banyak terinspirasi dari gerakan kubisme. Oleh karena itu karyanya banyak menghasilkan bentuk desain seperti kubus.



Modernisme dipopulerkan oleh Bauhaus. Awalnya modernisme dicemooh oleh seniman dan desainer yang ada namun Amerika memiliki pola pikirnya berbeda. Mereka terbuka akan sebuah langgam desain dan karya seni yang ada. Oleh karena itu desain modernisme lebih banyak ditemui di Amerika dan berkembang pesat. [34] Seiring dengan berkembangnya jaman termasuk desain dan karya seni, modernisme pun berkembang menjadi bermacam langgam dan bentuk. Ada yang sebagian diakui dan ada yang tidak diakui. Dari modern asli yang sifatnya berbentuk kubus mulai berubah menggunakan lengkung dan pengetahuan modern yang baru seperti konstruksi yang modern, bentuk yang modern, dan ragam seni yang modern.

2.2.4 Desain Interior Modern

A. Bentuk

Filosofi dari desain interior modern diantaranya adalah bersih, simpel, dan fokus pada fungsi. Desain interior berlanggam modern memiliki kesan tenang dan kesederhanaan sangat tampak. Bentuk bangunan lebih tegas dan simetris. Bentuk bangunan seringkali memiliki liku-liku kotak yang tajam dan bukan dengan bentuk dinding yang lurus seperti persegi. Pengelolaan tata ruang yang apik mengikuti geometri dasar membuat ruangan tampak lebih luas. Interior ruang pada bangunan berlanggam modern umumnya transparan, menerus, ruang-ruang saling terhubung dengan ruang perantara dibatasi oleh dekorasi interior yang tidak masiv. Bagian jendela biasa berbentuk persegi panjang yang memanjang dengan tegas.

B. Material

Bahan- bahan interior rumah modern biasanya lebih ringan dan praktis, sesuai dengan ciri utama masyarakat modern yang menyukai hal yang praktis. Pemakaian material biasanya berupa bahan bangunan metal dan chrome, seperti stainless steel finishing polished dan aluminum anodized. Juga kebanyakan menggunakan kaca berwarna / tinted glass yang merupakan bahan dengan jenis finishing dimana akan mencirikan desain interior modern. Material-material tersebut dimunculkan untuk dapat merefleksikan karakternya. Metal dan chrome,



untuk menampilkan kesan massif dan dingin. Sedangkan kaca untuk kesan ringan, transparan, melayang. Terdapat juga menggunakan material kayu untuk kesan natural simpel. Penggunaan material jenis keramik dapat juga diterapkan di lantai agar memiliki kesan modern elegan.

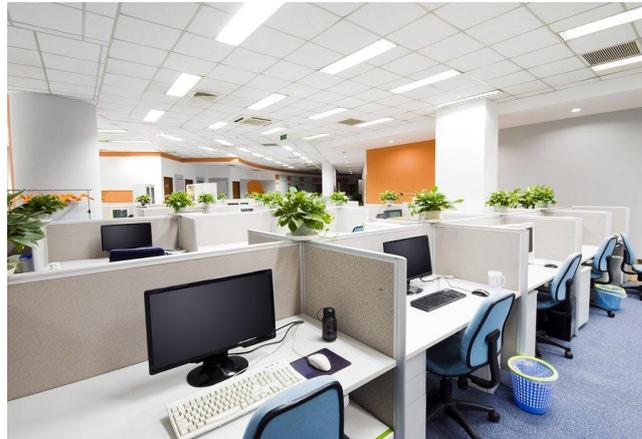


Gambar 2.21 Contoh material modern

Sumber: <http://www.suntint.com/wp-content/uploads/2015/10/porch11.jpg>
(Akses: 17/6/2017, 07:11 WIB)

C. Warna

Pengaplikasian warna pada elemen pembentuk ruang interior menggunakan warna- warna netral sebagai analogi dari dunia modern. Warna putih, hitam ataupun warna abu- abu adalah ciri langgam ini. Jika memilih warna coklat kayu, pilihlah warna yang solid dan tegas. Cat warna yang digunakan tidak hanya menggunakan satu warna, melainkan dengan menggunakan minimal dua paduan warna yang disesuaikan dengan lekuk ruangan. Untuk memperkuat kesan tegas pada ruangan diperlukan aplikasi warna non-klasik seperti warna-warna cerah dan terang seperti biru dan merah sebagai warna aksen atau elemen pembeda yang memberikan ciri khas. Warna-warna cerah dan terang ini mampu menciptakan kesan lapang pada ruangan. Aplikasi warna cerah dan terang boleh di terapkan pada furnitur maupun dinding/ lantai rumah.



Gambar 2.22 Contoh Dinding Modern

Sumber: https://s3-media1.fl.yelpcdn.com/bphoto/wRLztp9Zr_rUJVuC364hAQ/o.jpg
(Akses: 17/6/2017, 07:13 WIB)

D. Furniture

Ciri dari furnitur modern interior ini biasanya didesain sederhana, *plain* dengan bentuk yang persegi atau bentuk lain yang geometris, garisnya jelas, lurus atau lengkung, tegas, bersih tanpa banyak hiasan. Apabila diinginkan ada aksen juga berupa garis atau massa yang senada. Furnitur modern sebagai perabot interior yang fungsional, walaupun simpel, juga harus ergonomis, enak atau nyaman digunakan dan sesuai dengan fungsinya.

Bentuk dari furnitur diusahakan mempunyai proporsi sebaik mungkin antara bagian-bagiannya, disamping proporsinya sesuai dengan furnitur lain dalam ruangan. Ruangan akan terlihat sederhana dengan penempatan beberapa furnitur yang diperlukan saja. Furnitur yang kiranya kurang fungsional sebaiknya tidak perlu ditempatkan.



Gambar. 2.23 Contoh Furniture Modern

Sumber: <https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/736x/29/df/3a/29df3a8f2703aa7e8df19ab53bc9540b.jpg> 1
(Akses: 17/6/2017, 07:15 WIB)

E. Elemen Estetis

Elemen estetis yang dipilih untuk hiasan bagian dalam ruangan dipilih yang sederhana serta tidak terkesan rumit. Untuk mempertinggi nilai estetika ruangan, dapat menambahkan aksesoris warna-warna terang serta pernik-pernik dekorasi. Faktor elemen estetis sebagai sentuhan yang diperuntukan guna memberi warna dan nuansa yang ingin dicapai oleh perancangannya dan diinginkan oleh pemakai atau pemiliknya. Elemen estetis ini bisa berupa hal-hal yang bersifat pribadi ataupun universal baik berupa permainan warna, motif, maupun ukiran atau relief.



Gambar 2.24 Contoh Elemen Estetis Modern

Sumber: http://cdn.ayopreneur.com/thumbs/stories/bambu_estetis.jpg
(Akses 17/6/2017, 07:19 WIB)



2.3 Studi Khusus

2.3.1 *Ecological Thinking*

Ekologi merupakan studi yang mempelajari tumbuh-tumbuhan dan hewan-hewan sebagai individu dan secara bersamaan dalam populasi dan komunitas biologis dalam kaitannya dengan lingkungannya-fisik, kimia, dan karakteristik biologis lingkungannya. Dunia yang sedang menghadapi tantangan besar dalam dunia globalisasi, kita harus memiliki pemikiran mengenai ekologi yang sangat dibutuhkan saat ini hingga kedepan.

Kita sebagai manusia yang diberkahi akal pikiran dapat berkontribusi demi kelancaran ekologi dengan desain membuat habitat yang layak huni, bukan hanya untuk manusia tapi untuk lingkungan sekitar seperti hewan dan tanaman. Terdapat kesinambungan antara satu makhluk hidup dengan lainnya dapat menimbulkan keberlanjutan ekosistem.

Suatu pemikiran bahwa segala sesuatu terdapat kesinambungan antara makhluk hidup satu dengan lainnya, bahwa kita sesama makhluk hidup harus melestarikan sumber daya alam dan ekosistem yang ada, mengambil dari alam dan akan kembali ke alam, apa yang ada di alam akan kembali ke alam, sehingga siklus akan terus berputar, apa yang kita beri akan kembali ke kita.

Desain ekologi didefinisikan oleh Sim Van der Ryn dan Stuart Cowan sebagai “bentuk desain yang meminimalkan dampak merusak lingkungan dengan mengintegrasikan diri dengan proses hidup.” Desain ekologis merupakan kedisiplinan yang bertanggung jawab dan integratif.

Ini membantu dalam perkembangan *green design, sustainable agriculture*, rekayasa ekologi, restorasi ekologi dan bidang lainnya. Kata “*eco*” awalan digunakan untuk sembilan puluh ilmu termasuk *eco-city, eco-manajemen, eco-teknik, eco-tecture*. Itu digunakan oleh John Button pada tahun 1998 pada saat pertama.



Gambar 2.25 Desain ekologi pada ruang tunggu kantor
Sumber : <http://blog.thegreenguide.com/wp-content/uploads/2013/06/eco-friendly-office-300x200.jpg> (Akses : 12/4/2017, 20:30 WIB)

2.3.1.1 Penerapan *Ecological Thinking* pada Kantor

Mengurangi jejak Karbon di Kantor. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat membangkitkan gairah kerja. Pelengkap interior ataupun peralatan kerja sebaiknya dipilih yang ramah lingkungan, *non toxic*, dan mudah dibongkar pasang. Selain itu sebagai rumah kedua bagi pekerja, penataan interior ideal tanpa melupakan komunikasi, hierarki, desain, alur kerja, dan efisiensi pekerjaan tentunya. Namun, bagaimanapun ini tetap tergantung cara kerja orang didalamnya. Mereka yang peduli dengan lingkungan akan mampu menciptakan lingkungan kerja yang seimbang di tempat kerja. Salah satu yang bisa dilakukan adalah mengurangi karbon di kantor.

Mengurangi karbon karbon dapat juga dilakukan saat bekerja di kantor untuk menghemat energi. Ternyata ini bisa juga dilakukan dari hal-hal kecil yang bisa dilakukan di tempat bekerja. Misalnya ada beberapa hal berikut yang bisa dilakukan. Satu, pilah sampah yang ada di kantor. Bila memungkinkan sampah bisa didaur ulang kertas, botol, dan kaleng. Jika tidak, tetap bisa dipisahkan untuk memudahkan pihak lain untuk mendaur ulangnya. Bisa dilakukan kerjasama dengan rekan kantor yang lain supaya pekerjaan memilah-milah yang dilakukan tidak sia-sia. Empat, padamkan lampu, printer, faks dan computer anda jika tidak digunakan. Pastikan melepaskan soket listriknya ari stop kontak karena dengan tetap menggantung di stop kontak, setidaknya 5% dari energy listrik masih terpakai sia-sia. Kalau sudah seperti ini bukan hanya kita yang akan betah bekerja di



kantor, tapi diharapkan akan ada kontribusi lebih terhadap lingkungan melalui pekerjaan kita sehari-sehari.

2.3.1.2 Sustainable Design

Sustainable Design adalah usaha untuk mempertahankan seluruh aspek desain mulai dari perancangan, eksekusi, pemilihan material, pencetakan, dan daur ulang setelah suatu produk dipakai. Semuanya dilakukan untuk mengurangi efek pembuatan produk terhadap lingkungan.

Di sejumlah Negara, terminology *sustainable design* juga digunakan dalam *eco design*, *green design* atau *environmental design*. *Eco design* umumnya meliputi perancangan social dan aspek-aspeknya. *Sustainable design* atau *design for sustainability* memiliki 3 pilar utama yaitu; *people*, *planet* dan *profit*. Perancangan berkelanjutan adalah filosofi mengenai perancangan obyek fisik dan lingkungan binaan sesuai dengan prinsip ekonomi, social dan lingkungan berkelanjutan. Filosofi ini juga diterapkan pada arsitektur, perencanaan dan perancangan kota, arsitektur lansekap, desain grafis, dunia industry dan *fashion*. Cita-cita tertinggi *sustainable design* adalah menghilangkan sepenuhnya dampak negatif terhadap lingkungan melalui pendekatan desain.

2.3.1.3 Prinsip-prinsip Umum Sustainable Design

Meskipun terdapat beragam *standard* dan pemahaman, beberapa prinsip dasar *sustainable design* yang umum diterima adalah meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1. *Low-impact material*
Memanfaatkan bahan *non-toxic* dan diproduksi secara ramah lingkungan (misalnya, pembuatannya hanya membutuhkan sedikit energi).
2. Efisiensi energi
Menggunakan atau membuat produk yang hanya membutuhkan sedikit energi.



3. **Kualitas dan daya tahan**
Produk yang berfungsi baik (memiliki umur pakai) secara lama berarti mengurangi perawatan atau penggantian.
4. ***Reuse and recycle***
Rancangan produk harus mempertimbangkan pemanfaatan secara berkelanjutan hingga setelah masa pakai berakhir (*afterlife*).
5. ***Renewability***
Bahan berasal dari wilayah terdekat, diproduksi dari sumberdaya terbarukan, serta (bila memungkinkan) bisa diolah menjadi kompos.
6. **Sehat**
Produk tidak berbahaya bagi pengguna/penghuni dan lingkungan sekitarnya, bahkan bisa menunjang aspek kesehatan secara luas.

Sustainable design adalah reaksi umum untuk krisis lingkungan global, pertumbuhan pesat kegiatan ekonomi dan populasi manusia, depleso sumber daya alam, kerusakan ekosistem dan hilangnya keanekaragaman hayati. Jadi, sustainability atau berkelanjutan disini adalah konsep tentang keterkaitan lingkungan, ekonomi, dan keadilan social, suatu perjalanan, sebuah jalan kedepan, untuk menunjukkan tanggung jawab untuk warisan masa depan kita, demi hidup yang lebih baik bagi keturunan kita. Apa yang dapat kita perbuat untuk masa depan bumi yang lebih baik.

2.3.1.4 Sustainable Material

Pengenmbangan rancangan yang memperhatikan konsep ramah lingkungan dengan penggunaan berbagai macam material yang sustainable, dalam artian material tersebut adalah material yang banyak tersedia atau bahkan melimpah yang bisa jadi seperti limbah atau material daur ulang. Material-material yang dapat digunakan diantaranya adalah:

1. Material resin (artinya kaca), yang merupakan material komposisi dari berbagai macam limbah, dimana material resain ini sangat bagus dan estetik sekali digunakan pada bangunan, di samping juga kualitasnya yang hampir



sama dengan kaca. Material resin memang tidak murah namun bila dibandingkan dengan kualitasnya dan juga wujudnya yang berasal dari limbah tentu material resin ini mempunyai nilai tambah tersendiri.

2. Papan bekas peti kemas, salah satu material kayu yang melimpah di pelabuhan bongkar muat, kayu ini kadang disebut dengan kayu belanda, kayu ini dapat di olah kembali untuk berbagai macam *furniture* bangunan dan interior bangunan, kelebihanannya adalah harga yang murah juga kayu ini telah benar-benar kering sehingga akan susah untuk busuk berayap, dan sebagainya.

2.3.1.5 Sustainable Flooring

Lantai berkelanjutan dihasilkan dari bahan yang berkelanjutan (dan dengan proses yang berkelanjutan) yang mengurangi tuntutan pada ekosistem selama hidup-siklus. Ini termasuk panen, produksi, penggunaan dan pembuangan. Diperkirakan bahwa lantai berkelanjutan menciptakan bangunan yang lebih aman dan sehat dan menjamin masa depan bagi produsen tradisional sumber dayaterbarukan. Beberapa inisiatif telah menyebabkan biaya untuk membawa kesadaran lantai berkelanjutan serta dan bangunan yang sehat (kualitas udara). Di bawah ini adalah contoh yang tersedia, meskipun kadang-kadang kurang dikenal, pilihan lantai ramah lingkungan. The Asma dan alergi Yayasan Amerika merekomendasikan mereka yang alergi terhadap debu atau partikel lain memilih dengan permukaan yang halus seperti, vinyl, linoleum ubin atau batu tulis.

1. Kayu

Perkembangan metodologi penilaian siklus hidup di awal 1990-an telah menunjukkan keuntungan lingkungan dari kayu dan produk berbasis kayu. Kayu merupakan bahan yang unik dan terbarukan. Pohon menyerap karbon selama siklus pertumbuhan mereka, dan karbon ini tetap disimpan dalam produk seperti lantai kayu selama masa servis, sehingga menjaga keluar dari atmosfer. Pada akhir masa servis, kayu dapat digunakan untuk bahan bakar.

Penilaian siklus hidup bahan lantai yang terbuat dari kayu solid, linoleum dan vinil menemukan lantai kayu memiliki penggunaan energy dan emisi karbon



dioksida yang lebih rendah. Hal ini juga dilakukan lebih baik dalam kategori dampak lingkungan seperti penggunaan sumber daya, emisi racun lingkungan, emisi polusi udara dan limbah. Produk kayu solid, terutama lantai, seringkali ditentukan dalam lingkungan di mana penghuni diketahui memiliki alergi terhadap debu atau partikel lainnya. Kayu itu sendiri dianggap *hypoallergenic* ; permukaan halus yang mudah dibersihkan dan mencegah penumpukan partikel yang umum.

Kemajuan teknologi telah membuat banyak jenis lantai kayu lebih mudah untuk menginstal. Mereka dapat dipesan pra-selesai sehingga tidak perlu untuk menyelesaikan atau menutup lantai sebelum atau setelah instalasi. Mereka dapat diinstal langsung dari kotak. Kayu reklamasi digunakan untuk lantai kayu, itu adalah kayu diambil untuk digunakan kembali dari berbagai sumber termasuk gudang tua, gerbong boks, tambang batu bara dan barel anggur, dan kayu pulih dari sungai. Menggunakan kayu reklamasi dapat memperoleh kredit untuk mencapai sertifikasi LEED proyek.

2. **Bambu lantai**

Bambu lantai terbuat dari “kayu” terbarukan berkembang pesat (bambu sebenarnya rumput). Itu wajar anti-bakteri, tahan air dan sangat tahan lama. Instalasinya sangat mudah, karena lantai bambu tersedia dengan teknologi lidah-dan-groove akrab dalam alternative kayu/laminasi. Bambu lantai sering lebih mahal daripada laminasi, meskipun umumnya lebih murah dari lantai kayu keras tradisional. Beberapa lantai bambu kurang berkelanjutan daripada yang lain, karena mengandung *formaldehida* zat beracun (bukan perekat alami).

3. **Karet Flooring**

Lantai karet terbuat dari pohon karet, sumber daya terbarukan 100%. Sangat mudah untuk menginstal dan memelihara, adalah anti statis dan memberikan efektif solasi udara dan pengurangan getaran. Karet lantai juga tahan terhadap memudar dan membakar rokok. Beberapa lantai karet terbuat dari karet sintetis, ini bukan produk berkelanjutan.



2.3.1.6 Artificial Tree

Perkembangan teknologi yang akhir-akhir ini banyak diaplikasikan pada ruangan interior yaitu *artificial tree*. *Artificial tree* merupakan tanaman buatan yang digunakan sebagai penghias ruangan, bentuk dan warnanya sangat menyerupai tanaman asli. Bahan yang lebih fleksibel serta mempunyai penampilan yang sesuai dengan keadaan lingkungan membuat tanaman *artificial* terlihat semakin hidup. Tanaman ini tidak memerlukan biaya pemeliharaan, juga tidak perlu pemeliharaan sekalipun. Tanaman buatan ini tidak membutuhkan pencahayaan khusus, tidak perlu substrat khusus dan tidak juga memerlukan suplemen. Untuk membersihkan tanaman *artificial*, cukup dengan mengelap bagian-bagian tanamannya saja, apabila perlu dapat menggunakan kain basah untuk membersihkannya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penggunaan tanaman *artificial* ini dapat membantu mewujudkan suasana ruang yang *fresh*, dikarenakan *artificial tree* ini didominasi dengan warna hijau dan bentuknya menyerupai tanaman asli, sehingga suasana ruangan pun menjadi lebih terasa tenang, menyegarkan dan sehat. Namun tidak perlu perawatan yang intensif, sehingga penempatannya pun dapat di posisi yang dikehendaki tanpa harus memperhatikan faktor tumbuh seperti pada tanaman yang asli.

2.3.1.7 Indoor Plants

Indoor plants digunakan untuk tempat tinggal, kantor, sekolah, dan sebagainya yang telah dirancang agar terlindung dari panas matahari, angin, dan hujan, sehingga kondisi udara di dalam ruangan relatif berbeda dengan udara luar ruangan (terbuka). Hadir dalam ruangan tidak hanya sebagai perias ruangan, tetapi juga menyediakan udara yang sehat. Di dalam proses penyesuaiannya, maka diperlukan persiapan faktor tumbuh yang ada di alam dan nantinya tersedia saat tanaman ada di dalam ruangan. Faktor tumbuh tersebut yaitu; media tumbuh, air, nutrisi, cahaya, suhu dan kelembapan udara.



Dari penjelasan tentang konsep desain ekologi diatas, jadi dapat disimpulkan bahwa arah *ecology design* yang digunakan dalam mendesain kantor PTPN XII ini adalah penggunaan dan pengaplikasian material yang ramah lingkungan, produk yang memiliki umur pakai yang lama (mengurangi perawatan dan penggantian), produk tidak berbahaya bagi pengguna/penghuni dan lingkungan sekitarnya dan dapat menunjang aspek kesehatan secara luas. Dalam hal ini *ecology design* yang dimaksud juga untuk mencapai suasana ruang kantor yang sehat (*green*) dan segar (*fresh*) sebagai perwujudan bahwa perusahaan ini bergerak di bidang agribisnis dan memperhatikan aspek ramah lingkungan. dengan penggunaan *indoor plants* dan *artificial trees* sebagai elemen pendukungnya.

2.3.2 Jawa Timur

Jawa Timur adalah sebuah provinsi di bagian timur Pulau Jawa, Indonesia. Ibukotanya adalah Surabaya. Luas wilayahnya 47.922 km², dan jumlah penduduknya 37.070.731 jiwa (2005). Jawa Timur memiliki wilayah terluas di antara 6 provinsi di Pulau Jawa, dan memiliki jumlah penduduk terbanyak kedua di Indonesia setelah Jawa Barat. Jawa Timur dikenal sebagai pusat Kawasan Timur di Indonesia, dan memiliki signifikansi perekonomian yang cukup tinggi, yakni berkontribusi 14.85% terhadap Produk Domestik Bruto nasional.



Gambar 2.26 Peta Jawa Timur dan lambang Provinsi Jawa Timur
Sumber : https://upload.wikimedia.org/wikipedia/id/d/d7/Lambang_propinsi_jatim.png
(Akses : 12/4/2017, 20:31 WIB)



2.3.3 Budaya dari Jawa Timur

Jawa Timur memiliki sejumlah kesenian khas. Ludruk merupakan salah satu kesenian Jawa Timuran yang cukup terkenal, yakni seni panggung yang umumnya seluruh pemainnya adalah laki-laki. Berbeda dengan ketoprak yang menceritakan kehidupan istana, ludruk menceritakan kehidupan sehari-hari rakyat jelata, yang seringkali dibumbui dengan humor dan kritik sosial, dan umumnya dibuka dengan Tari Remo dan parikan. Saat ini kelompok ludruk tradisional dapat dijumpai di daerah Surabaya, Mojokerto, dan Jombang; meski keberadaannya semakin dikalahkan dengan modernisasi. Reog yang sempat diklaim sebagai tarian dari Malaysia merupakan kesenian khas Ponorogo yang telah dipatenkan sejak tahun 2001, reog kini juga menjadi icon kesenian Jawa Timur. Pementasan reog disertai dengan jaran kepang (kuda lumping) yang disertai unsur-unsur gaib. Seni terkenal Jawa Timur lainnya antara lain wayang kulit purwa gaya Jawa Timuran, topeng dalang di Madura, dan besutan. Di daerah Mataraman, kesenian Jawa Tengahan seperti ketoprak dan wayang kulit cukup populer. Legenda terkenal dari Jawa Timur antara lain Damarwulan, Angling Darma, dan Sarip Tambak-Oso. Seni tari tradisional di Jawa Timur secara umum dapat dikelompokkan dalam gaya Jawa Tengahan, gaya Jawa Timuran, tarian Jawa gaya Osing, dan tarian gaya Madura. Seni tari klasik antara lain tari gambyong, tari srimpi, tari bondan, dan kelana. Terdapat pula kebudayaan semacam barong sai di Jawa Timur. Kesenian itu ada di dua kabupaten yaitu, Bondowoso dan Jember. Singo Wulung adalah kebudayaan khas Bondowoso. Sedangkan Jember memiliki macan kadhuk. Kedua kesenian itu sudah jarang ditemui.

1. Tari Remo

Tari Remo berasal dari Kabupaten Jombang Jawa Timur. Tarian ini berasal dari kecamatan Diwek Di desa Ceweng, tarian ini diciptakan oleh warga yang berprofesi sebagai pengamen tari di kala itu, memang banyak profesi tersebut di Jombang. Tarian ini pada awalnya merupakan tarian yang digunakan sebagai pengantar pertunjukan ludruk . Namun, pada perkembangannya tarian ini sering ditarikan secara terpisah sebagai sambutan atas tamu kenegaraan, ditarikan dalam upacara-upacara kenegaraan, maupun dalam festival kesenian daerah.



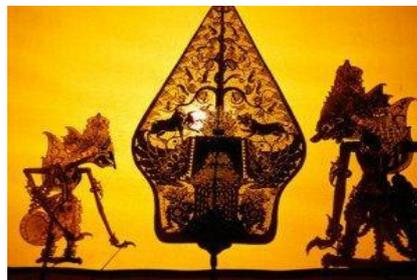
Gambar 2.27 Tari remo

Sumber : <http://www.negerikuindonesia.com/2015/07/tari-remo-tarian-tradisional-dari-jawa.html> (Akses : 12/4/2017, 20:30 WIB)

2. Wayang Kulit

Istilah wayang Jawa Timuran ialah konvensi pertunjukan wayang Kulit di wilayah *Brangwetan* artinya di seberang timur daerah aliran Sungai Brantas yang secara geografis mengacu pada wilayah pusat pemerintahan Majapahit tempo dulu. Daerah yang dimaksudkan adalah Kabupaten Mojokerto, Jombang, Surabaya (Kodya), eks karisedenan Malang (Malang, Pasuruhan, Probolinggo dan Lumajang). Istilah Jawatimuran ini diperkirakan muncul sesudah tahun 1965 dan semakin populer sekitar tahun 1970 –an seiring dengan didirikannya Pendidikan Formal Sekolah Karawitan Konservatori Surabaya. Wayang Kulit Purwa Jawatimuran memiliki corak sendiri. Seni kriyanya pada beberapa bagian cukup jauh bedanya dengan Wayang Kulit gagrak Surakarta maupun Yogyakarta.

Demikian pula jalan ceritanya, terutama pada lakon-lakon carangan, punya perbedaan disana-sini. Tokoh Dewi Indradi misalnya, di pedalangan Jawatimuran dikenal dengan nama Dewi Cani. Resi Gotama, disebut Resi Wigutama. Anoman lebih dikenal dengan nama Anjila.



Gambar 2.28 Pentas wayang kulit gaya Jawa Timuran

Sumber :

http://1.bp.blogspot.com/_2pjBh_8luG8/TLIHS1MMJVI/AAAAAAAAAik/mFYqLmSQmvU/s400/wayang_kulit.jpg (Akses : 12/4/2017, 20:34 WIB)



3. Gamelan

Gamelan adalah alat tradisional Jawa Timur yang cara dimainkan dengan cara berbeda-beda, disesuaikan dengan bentuk gamelan itu sendiri. Fungsi Gamelan secara umum adalah sebagai iring-iringan tari, iring-iringan upacara adat, pagelaran seni, iringan wayang dan iringan pernikahan. Gamelan hanya dimainkan pada kesempatan tertentu seperti upacara agama, upacara perayaan masyarakat khusus, pertunjukan wayang dan untuk keluarga raja.



Gambar 2.29 Alat musik Gamelan

Sumber:

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/f/f9/Asian_Civilisations_Museum%2C_Empress_Place_19%2C_Aug_06.JPG/400px-Asian_Civilisations_Museum%2C_Empress_Place_19%2C_Aug_06.JPG

(Akses : 12/4/2017, 20:45 WIB)

2.3.4 Bangunan Cagar Budaya

2.3.4.1 Pengertian Bangunan Cagar Budaya

Definisi benda cagar budaya menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1992 tentang Cagar Budaya ada dua, yaitu:

1. Benda buatan manusia yang bergerak, maupun tidak bergerak yang merupakan kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya atau sisanya, yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan.
2. Benda alam yang dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan



Benda cagar budaya memiliki sifat unik (*unique*), langka, rapuh, tidak dapat diperbaharui (*non-renewable*), tidak bisa digantikan oleh teknologi dan bahan yang sama, dan penting (*significant*) karena merupakan bukti-bukti aktivitas manusia masa lampau.

2.3.4.2 Klasifikasi Bangunan Cagar Budaya

Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta No. 9 Tahun 1999 Bab IV, dijabarkan tolok ukur kriteria sebuah bangunan cagar budaya adalah:

1. Tolok ukur nilai sejarah, dikaitkan dengan peristiwa-peristiwa perjuangan, ketokohan, politik, social, budaya yang menjadi simbol nilai kesejarahan pada tingkat nasional dan atau Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Tolok ukur umur, dikaitkan dengan usia sekurang-kurangnya 50 tahun.
3. Tolok ukur keaslian, dikaitkan dengan keutuhan baik sarana dan prasarana lingkungan maupun struktur, material, tampak bangunan dan bangunan di dalamnya.
4. Tolok ukur tengeran atau *landmark*, dikaitkan dengan keberadaan sebuah bangunan tunggal monument atau bentang alam yang dijadikan *symbol* dan wakil dari suatu lingkungan sehingga merupakan tanda atau tengeran lingkungan tersebut.
5. Tolok ukur arsitektur, dikaitkan dengan estetika dan rancangan yang menggambarkan suatu zaman dan gaya tertentu.

Dari kriteria dan tolok ukur di atas lingkungan cagar budaya diklasifikasikan dalam 3 golongan, yakni:

1. Golongan I: lingkungan yang memenuhi seluruh kriteria, termasuk yang mengalami sedikit perubahan tetapi masih memiliki tingkat keaslian yang utuh.
2. Golongan II: lingkungan yang hanya memenuhi 3 kriteria, telah mengalami perubahan namun masih memiliki beberapa unsur keaslian.



3. Golongan III: lingkungan yang hanya memenuhi 3 kriteria, yang telah banyak perubahan dan kurang mempunyai keaslian.

Sedangkan kriteria kawasan dan Bangunan Cagar Budaya menurut Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2009 Kota Bandung adalah:

1. Nilai Sejarah

Hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa atau sejarah politik (perjuangan), sejarah ilmu pengetahuan, sejarah budaya termasuk di dalamnya sejarah kawasan maupun bangunan (yang lekat dengan hati masyarakatnya), tokoh penting baik pada tingkat lokal (Bandung atau Jawa barat), nasional (Indonesia) maupun internasional

2. Nilai Arsitektur

Berkaitan dengan wajah bangunan (komposisi elemen-elemen dalam tatanan lingkungan) dan gaya tertentu (wakil dari periode gaya tertentu) serta keteknikan. Termasuk di dalam nilai arsitektur adalah fasad, layout dan bentuk bangunan, warna serta ornamen yang dimiliki oleh bangunan. Juga berkaitan dengan perkembangan ilmu pengetahuan atau menunjang ilmu pengetahuan, misalnya, bangunan yang dibangun dengan teknologi tertentu atau teknologi baru (termasuk di dalamnya penggunaan konstruksi dan material khusus). Bangunan yang merupakan perkembangan tipologi tertentu.

3. Nilai Ilmu Pengetahuan

Mencakup bangunan-bangunan yang memiliki peran dalam pengembangan ilmu pengetahuan, misalnya ITB, UPI, Museum Geologi.

4. Nilai Sosial Budaya (*collective memory*)

Berkaitan dengan hubungan antara masyarakat dengan locusnya.

5. Umur

Berkaitan dengan umur kawasan atau bangunan cagar budaya. Umur yang ditetapkan adalah sekurang-kurangnya 50 tahun. Semakin tua bangunan, semakin tinggi nilai ke-‘tuaannya’.



Bangunan cagar budaya sendiri dibagi dalam 3 golongan, yaitu:

1. Bangunan cagar budaya Golongan A (Utama), yaitu bangunan cagar budaya yang memenuhi 4 (empat) kriteria, dan harus dipertahankan dengan cara preservasi.
2. Bangunan cagar budaya Golongan B (Madya), yaitu bangunan cagar budaya yang memenuhi 3 (tiga) kriteria dan bangunan cagar budaya ini dapat dilakukan pemugaran dengan cara restorasi/rehabilitasi atau rekonstruksi.
3. Bangunan cagar budaya Golongan C (Pratama), yaitu bangunan cagar budaya yang memenuhi 2 (dua) kriteria dan bangunan cagar budaya ini dapat dilakukan pemugaran dengan cara revitalisasi/adaptasi.

2.3.4.3 Pemugaran Bangunan Cagar Budaya

UU No. 5 Tahun 1992, menetapkan mengenai ketentuan umum mengenai Benda Cagar Budaya, Situs dan Lingkungan Cagar Budaya. Tujuan pelestarian: melindungi dan memanfaatkan benda cagar budaya untuk memajukan kebudayaan nasional Indonesia, juga ditetapkan pada UU tersebut.

Salah satu penetapan kebijakan dari UU No. 5 Tahun 1992, terdapat juga pada Perda No. 9 Tahun 1999 tentang Pelestarian dan Pemanfaatan Lingkungan Cagar Budaya (yang terbaru dalam Perda No. 5 Tahun 2005). Dalam Perda tersebut terdapat golongan bangunan cagar budaya dari segi arsitektur maupun sejarahnya. Golongan tersebut, yaitu :

1. Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan A
2. Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan B
3. Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan C

Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan A

1. Bangunan dilarang dibongkar dan atau diubah.
2. Apabila kondisi fisik bangunan buruk, roboh, terbakar, atau tidak layak tegak dapat dilakukan pembongkaran untuk dibangun kembali sama seperti semula, sesuai dengan aslinya.



- 3 Pemeliharaan dan perawatan bangunan harus menggunakan bahan yang sama/sejenis, atau memiliki karakter yang sama, dengan mempertahankan detail ornamen bangunan yang telah ada.
- 4 Dalam upaya revitalisasi dimungkinkan adanya penyesuaian/perubahan fungsi sesuai rencana kota yang berlaku tanpa mengubah bentuk bangunan aslinya.
- 5 Di dalam persil atau lahan bangunan cagar budaya dimungkinkan adanya bangunan tambahan yang menjadi satu kesatuan yang utuh dengan bangunan utama.



Gambar 2.30 Foto Tampak Candi Prambanan (Bangunan Cagar Budaya Golongan A)
Sumber :

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/66/Yogyakarta_Indonesia_Prambanan-temple-complex-02.jpg (Akses : 19/12/2016, 16:28 WIB)

Salah satu warisan dunia Candi Prambanan, kini dipugar kembali, terutama sejak diterpa gempa pada tahun 2006. Pemugaran bertujuan untuk mengembalikan keaslian bentuk cagar budaya dan memperkuat strukturnya yang dipertanggungjawabkan dari segi sejarah dan teknis upaya pelestarian benda.

Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan B

1. Bangunan dilarang dibongkar secara sengaja, dan apabila kondisi fisik bangunan buruk, roboh, terbakar, atau tidak layak tegak dapat dilakukan pembongkaran untuk dibangun kembali sama seperti semula, sesuai dengan aslinya.



2. Pemeliharaan dan perawatan bangunan harus dilakukan tanpa mengubah pola tampak depan, atap, dan warna, serta dengan mempertahankan detail dan ornamen bangunan yang penting.
3. Dalam upaya rehabilitasi dan revitalisasi dimungkinkan adanya perubahan tata ruang dalam asalkan tidak mengubah struktur utama bangunan.
4. Di dalam persil atau lahan bangunan cagar budaya dimungkinkan adanya bangunan tambahan yang menjadi satu kesatuan yang utuh dengan bangunan utama.



Gambar 2.31 Eksterior House of Sampoerna (Bangunan Cagar Budaya Golongan B)
Sumber : http://v2.garudamagazine.com/images/img_tn_sampoerna1_dec2011.jpg
(Akses : 19/12/2016, 17:49 WIB)

House of Sampoerna terletak di Surabaya Lama, tepatnya di Jl. Taman Sampoerna No. 6, Surabaya. House of Sampoerna merupakan kompleks bangunan megah bergaya kolonial Belanda yang dibangun pada tahun 1862. Saat ini kompleks bangunan tersebut menjadi situs budaya yang dilestarikan.

Pada awal pendiriannya berfungsi sebagai panti asuhan putra yang dikelola oleh pemerintah Belanda, kemudian dibeli pada tahun 1932 oleh Liem Seeng Tee, pendiri Sampoerna.

House of Sampoerna saat ini difungsikan sebagai museum perusahaan rokok yang didalamnya menyajikan cerita tentang keluarga pendiri Sampoerna, ada juga fasilitas untuk secara lebih dekat melihat produksi rokok liting tangan, dan juga



menyajikan sebuah pengalaman melinting rokok kretek dengan menggunakan alat tradisional. Selain itu, kompleks ini juga difungsikan sebagai kafe, *art gallery*, kios.

Pemugaran Bangunan Cagar Budaya Golongan C

1. Pemugaran bangunan dapat dilakukan dengan tetap mempertahankan pola tampak muka, arsitektur utama dan bentuk atap bangunan.
2. Detail ornamen dan bahan bangunan disesuaikan dengan arsitektur bangunan disekitarnya dalam keserasian lingkungan.
3. Penambahan bangunan di dalam perpetakan atau persil hanya dapat dilakukan di belakang bangunan cagar budaya yang harus sesuai dengan arsitektur bangunan cagar budaya dalam keserasian lingkungan.
4. Fungsi bangunan dapat diubah sesuai dengan rencana kota.



Gambar 2.32 Bangunan Langgam Cina Jl. K. H. Mas Mansyur No. 258-264
(Bangunan Cagar Budaya Golongan C)

Sumber : <http://2.bp.blogspot.com/-APOV9imTrUc/Tbx0QouV9yI/AAAAAAAAAR4/DdMD6R0eBAs/s320/bangunan-no.-258.jpg> (Akses : 19/12/2016, 18:05 WIB)

Dibangun pada abad 18-19, Arsitektur Langgam Cina. Bangunan di sepanjang Jln. K. H. Mas Mansyur dibangun pada tahun 1750-an oleh orang-orang Cina yang datang ke Batavia dengan profesi sebagai pedagang dan menetap di wilayah tersebut secara turun-temurun. Setelah terjadi peristiwa pemberontakan Cina pada tahun 1740-1741 di Batavia, maka penguasa VOC mengubah sikap

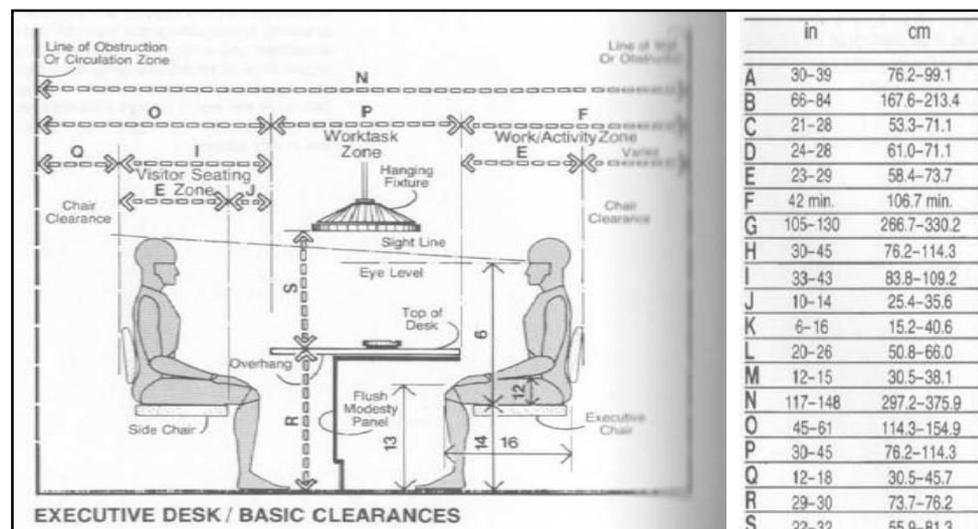


mereka dengan memberi hak istimewa bagi masyarakat Cina Batavia untuk membangun permukiman mereka dengan segala bentuk kebudayaannya sekitar tahun 1750-an. Bangunan memperlihatkan eksistensi masyarakat Cina di Batavia. Kondisi bangunan saat ini, bagian lantai dasar telah banyak berubah, tetapi bagian atap dan beberapa fasade bagian atas masih asli dan beberapa lainnya direkonstruksi. Bangunan ini merupakan langgam Cina dalam kelompok bangunan nomor genap.

2.4 Studi Anthropometri

Anthropometri secara luas digunakan untuk pertimbangan ergonomis dalam suatu perancangan (desain) interior maupun sistem kerja yang akan memerlukan interaksi manusia. Aspek-aspek ergonomi dalam suatu proses rancang bangun fasilitas merupakan faktor yang penting dalam menunjang peningkatan pelayanan jasa produksi. Setiap desain produk, baik produk yang sederhana maupun produk yang sangat kompleks, harus berpedoman kepada antropometri pemakainya.

1. Executive Desk



Gambar 2.33 Gambar anthropometri executive desk
Sumber : Human Dimension & Interior Space

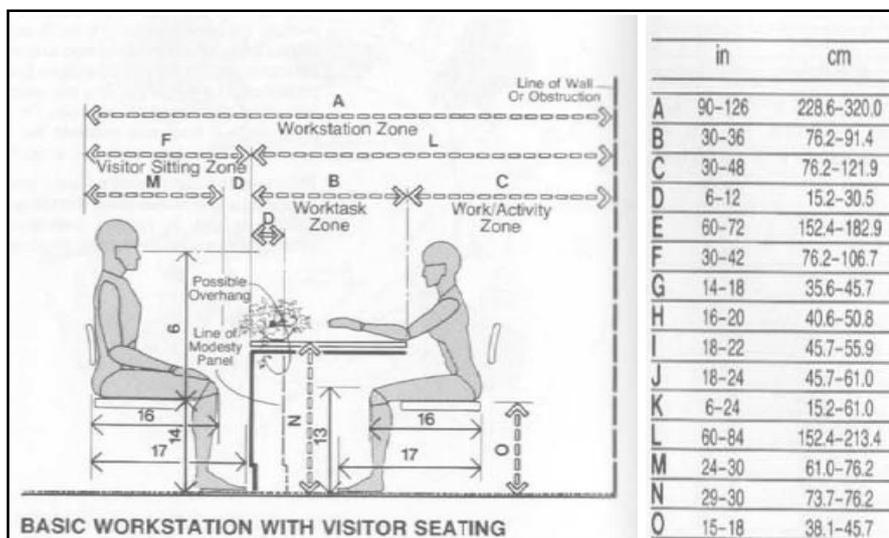
Anthropometri ini digunakan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan direktur, dikarenakan faktor jabatan dimana direktur memerlukan privasi dan aktivitas yang tidak bisa diganggu atau dilihat oleh orang lain. Direktur juga



memerlukan *space* untuk menerima tamu penting perusahaan, dan tentunya ruang gerak yang dibutuhkan harus maksimal. Zona aktivitas standar area direktur minimal sebesar 106.7 cm agar memperoleh ruang gerak yang cukup dan jarak antara tamu dan direktur itu sendiri berkisar antara 76.2 cm – 114.3 cm.

Untuk ukuran meja direktur sendiri memiliki lebar yang lebih besar daripada meja untuk staff, dimana ukuran yang digunakan berkisar antara 79 – 114.3 cm. Dan standar yang digunakan untuk meja direktur adalah 80 cm.

2. *Basic Workstation*



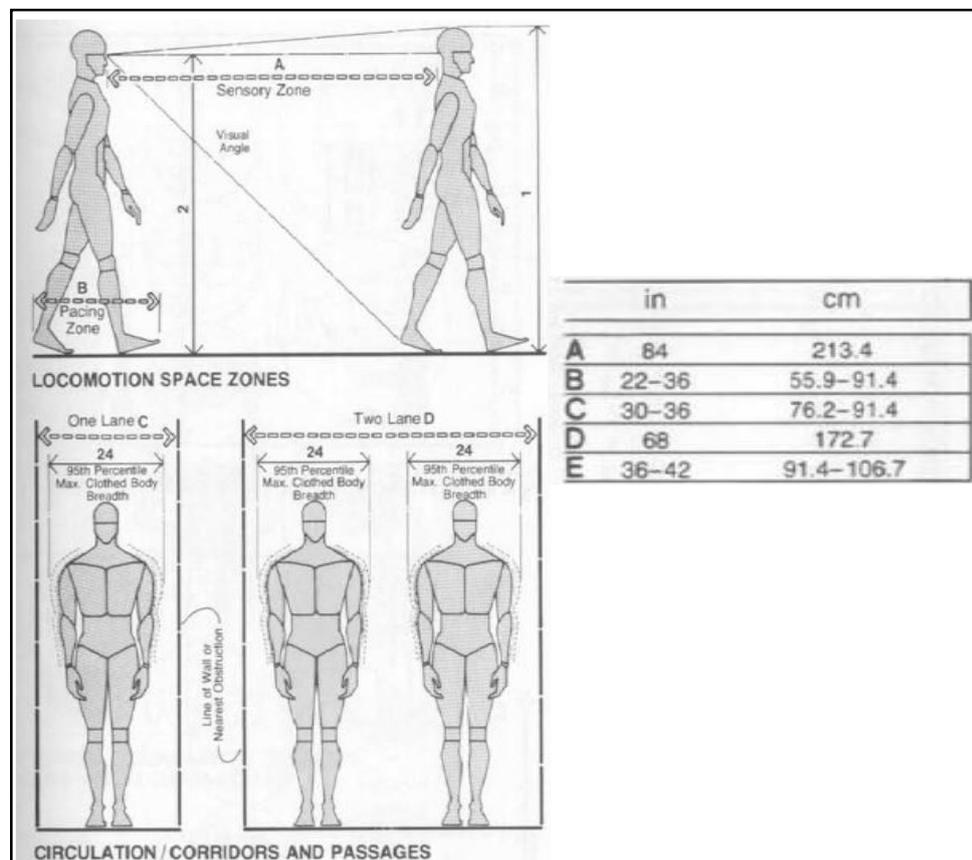
Gambar 2.34 Gambar anthropometri *basic workstation*
 Sumber : *Human Dimension & Interior Space*

Untuk merancang areal kerja para staff perusahaan dibutuhkan pedoman anthropometri, pada gambar diatas dijelaskan bahwa *space area* yang dibutuhkan untuk bekerja adalah sebesar 152.4 cm dan *space* untuk aktifitas kerja pegawai adalah 76.2 cm – 121.9 cm. Pada saat para staff perusahaan bekerja dan dalam posisi sikap duduk, mereka membutuhkan *space area* duduk sebesar 45.7 cm. Tinggi kursi untuk duduk sebesar 38.1 cm – 45.7 cm, dan juga tinggi meja yang dibutuhkan sebesar 73.7 cm agar mereka nyaman saat melakukan aktivitas mengetik dan menulis laporan pekerjaan. Sedangkan untuk staff yang sering menghadapi tamu perusahaan dapat diberikan *space* lebih besar untuk kebutuhan tamu tersebut.



Untuk ukuran lebar meja yang digunakan oleh staff perusahaan adalah 75.2 cm – 91.4 cm. Untuk space pengunjung memiliki ukuran antara 61.0 cm – 76.2 cm, agar pengunjung leluasa untuk duduk dan berinteraksi dengan staff perusahaan. Sedangkan jarak bersih dari ujung meja staff sampai ke bagian luar kursi pengunjung adalah 76.2 cm – 108.7 cm, hal ini digunakan agar saat pengunjung dalam posisi duduk, dapat merasa nyaman dan apabila kursi tidak digunakan dapat diletakkan secara berdempetan dengan ujung meja agar dapat memberikan *space* untuk sirkulasi pada ruang.

3. Horizontal Circulation Spaces



Gambar 2.35 Gambar antropometri horizontal circulation
Sumber : Human Dimension & Interior Space

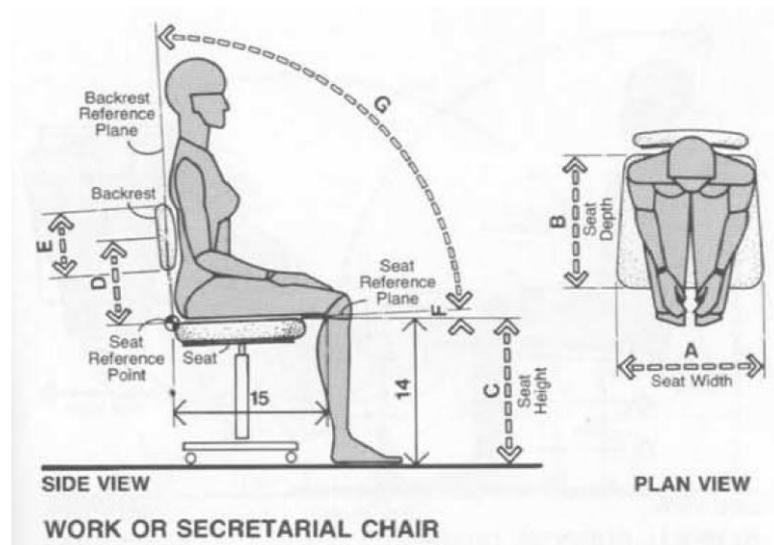
Kantor harus memiliki sirkulasi yang cukup, ruang gerak yang didapat berdasarkan ukuran tubuh manusia sendiri dimana lebar bahu manusia pada umumnya adalah 24 inci (60 cm), jadi sirkulasi ruang gerak yang dibutuhkan adalah sebesar 76.2 cm, dikarenakan estimasi untuk gerak badan, tangan dan kaki.



4. *Seating*

Kursi ergonomis adalah kursi kerja yang dirancang secara khusus untuk menjaga postur dan menghindari risiko cedera punggung yang disebabkan karena duduk berjam-jam di depan komputer. Kursi ergonomis yang baik akan meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja penggunanya. Berbagai tipe, ukuran dan desain kursi ergonomis tersedia di pasaran untuk digunakan baik di kantor maupun rumah (*home office*) dengan harga yang bervariasi. Tidak mudah untuk menentukan jenis kursi yang terbaik, karena hal tersebut tergantung pada kebutuhan spesifik masing-masing pengguna yang berbeda satu sama lain. Rodney K. Lefler, DC dari Spine-health.com menyebutkan tujuh kriteria umum yang harus diperhatikan dalam memilih kursi kerja untuk memenuhi standar sebagai kursi ergonomis:

1. Ketinggian tempat duduk: berkisar antara 16-21 inci (40-53 cm) dari lantai, dan harus dapat disetel oleh pemakai (*adjustable*)
2. Lebar dan kedalaman tempat duduk: Standar lebar jok kursi adalah 17-20 inci (43-51 cm) dengan kedalaman (selisih tinggi dari bagian depan hingga bagian yang menyangga pantat pada tempat duduk'jok) antara 2-4 inci (5-10 cm)
3. *Lumbar support*. Kursi ergonomic harus memiliki setelan penyangga pinggang sesuai kebutuhan spesifik masing-masing pengguna
4. Sandaran punggung (*backrest*) dengan lebar antara 12-19 inci (30,5-48,2 cm)
5. Material lapisan kursi dari bahan yang dapat "bernapas" (berpori dan dapat mendukung sirkulasi udara sehingga tidak menimbulkan efek negative apabila digunakan dalam waktu lama)
6. Sandaran lengan (*armrest*) yang dapat disetel
7. *Swivel*: penyangga putar kursi harus dapat memutar dengan mudah sehingga pengguna dapat meraih sesuatu tanpa harus terlalu merentangkan tubuhnya dengan sudut yang dapat memicu terjadinya cedera.



Gambar 2.36 Gambar antropometri work or secretarial chair
 Sumber : *Human Dimension & Interior Space*

SOURCE	SEAT WIDTH		SEAT DEPTH		SEAT HEIGHT		C.L. OF BACKREST HEIGHT FROM SEAT SURFACE		BACKREST HEIGHT		ANGLE OF TILT OF SEAT SURFACE	ANGLE OF BACKREST
	in	cm	in	cm	in	cm	in	cm	in	cm	degrees	degrees
1 CRONEY	17	43.2	13.5- 15	33.6- 38.1	14- 19	35.6- 48.2	5- 7.5	12.7- 19.0	4- 8	10.2- 20.3	0°-5° or 3°-5°	95°-115°
2 DIFFRIENT	16 min.	40.6	15- 16	38.1- 40.6	13.6- 20.6	34.5- 52.3	9- 10	22.9- 25.4	6- 9	15.2- 22.9	0°-5°	95°
3 DREYFUSS	15	38.1	12- 15	30.5- 38.1	15- 18	38.1- 45.7	7- 11	17.8- 27.9	5.1- 8	12.9- 20.3	0°-5°	95°-105°
4 GRANDJEAN	15.75	40.0	15.75	40.0	14.9- 20.8	37.8- 52.8			7.9- 11.8	20- 30	3°-5°	Adjustable
5 PANERO- ZELNIK	17- 19	43.2- 48.3	15.5- 16	39.4- 40.6	14- 20	35.6- 50.8	8- 10	19.2- 25.4	6- 9	15.2- 22.9	0°-5°	95°-105°
6 WOODSON- CONOVER	15	38.1	12- 15	30.5- 38.1	15- 18	38.1- 45.7	7- 10	17.8- 25.4	6- 8	15.24- 20.32	3°-5°	20°

Gambar 2.37 Gambar antropometri work or secretarial chair
 Sumber : *Human Dimension & Interior Space*

Pada gambar diatas, terdapat ukuran untuk standar kursi kerja yang digunakan di dalam kantor. Menurut Croney lebar dudukan yang digunakan untuk bekerja adalah 43.2 cm, sedangkan menurut Dreyfuss lebar dudukan yang cocok digunakan untuk bekerja adalah 38.1 cm, dan juga menurut Panero kursi kerja yang ergonomic adalah kursi dengan lebar dudukan 43.2 cm – 48.3 cm. Jadi dapat disimpulkan bahwa lebar dudukan kursi kerja atau kursi sekretaris yang ideal berkisar antara 38.1 cm – 48.3 cm.



2.5 Studi Eksisting

2.5.1 Sejarah Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang disebut PTPN XII (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas. Seluruh sahamnya milik Pemerintah Republik Indonesia. PTPN XII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1996. PTPN XII (Persero) merupakan hasil penggabungan dari tiga perusahaan perkebunan, yakni eks PT Perkebunan XXIII (Persero), PT Perkebunan XXVI (Persero) dan PT Perkebunan XXIX Persero) yang dituangkan dalam Akta Pendirian No. 45 tanggal 11 maret 1996, dibuat di hadapan Harun Kamil, S.H., Notaris di Jakarta dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai Keputusan Nomor C2.8340 HT.01.01.Th 96 tanggal 8 Agustus 1996.

Anggaran Dasar Perseroan telah disesuaikan dengan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 Agustus 2008 jo. Akta Nomor 4 tanggal 4 Maret 2009 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-42776.AH.01.Tahun 2009 tanggal 1 September 2009. Selanjutnya Anggaran Dasar Perseroan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir diubah dengan Akta Nomor 32 tanggal 23 Oktober 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima pemberituannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai surat Nomor AHU-08635.40.21.2014 tanggal 19 November 2014.

PTPN XII melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan Good Corporate Governance.



Gambar 2.38 Lokasi Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Sumber : Satelit Google Maps (2016)



Gambar 2.39 Tampak Bangunan Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Sumber : http://photos.wikimapia.org/p/00/00/04/48/75_big.jpg (Akses : 20/12/2016, 21:50 WIB)

2.5.2 Lingkup Bidang Usaha

Guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan, perseroan menjalankan kegiatan usaha antara lain:

1. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi:
 - a. Pembukaan dan pengolahan lahan
 - b. Pembibitan
 - c. Penanaman



- d. Pemeliharaan tanaman di 81.278,4740 ha lahan HGU
- e. Kegiatan-kegiatan berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut
2. Produksi, meliputi:
 - a. Pemungutan hasil tanaman dari kebun sendiri
 - b. Pengolahan hasil tanaman menjadi barang jadi atau setengah jadi
3. Perdagangan, meliputi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi
 - b. Melakukan kegiatan perdagangan barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan
4. Pengembangan usaha bidang perkebunan, meliputi:
 - a. Usaha tanaman perkebunan
 - b. Usaha aneka kayu
 - c. Agribisnis
 - d. Wisata argo
 - e. Industri hilir lainnya
5. Optimalisasi sumber daya
Sumber daya yang bisa dioptimalisasi, antara lain:
 - a. Perdagangan
 - b. *Outlet shop / trading house*, pusat perbelanjaan / *mall* dan perkantoran
 - c. *Real estate*
 - d. Pengembangan kawasan industry, kompleks agro industri dan pergudangan
 - e. Pariwisata
 - f. Perhotelan, *resort*, fasilitas olahraga dan rekreasi serta *rest area*.
 - g. Jasa profesional dll
 - h. Rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumber daya energi, jasa penyewaan, jasa konsultasi bidang perkebunan dan jasa pembangunan kebun



2.5.3 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

- Menjadi perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan

2. Misi

- Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
- Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya.
- Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab social pada lingkungan usaha (*community development*).

2.5.4 Coorporate Image



Gambar 2.40 Logo Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Sumber : Dokumentasi Perusahaan (2013)



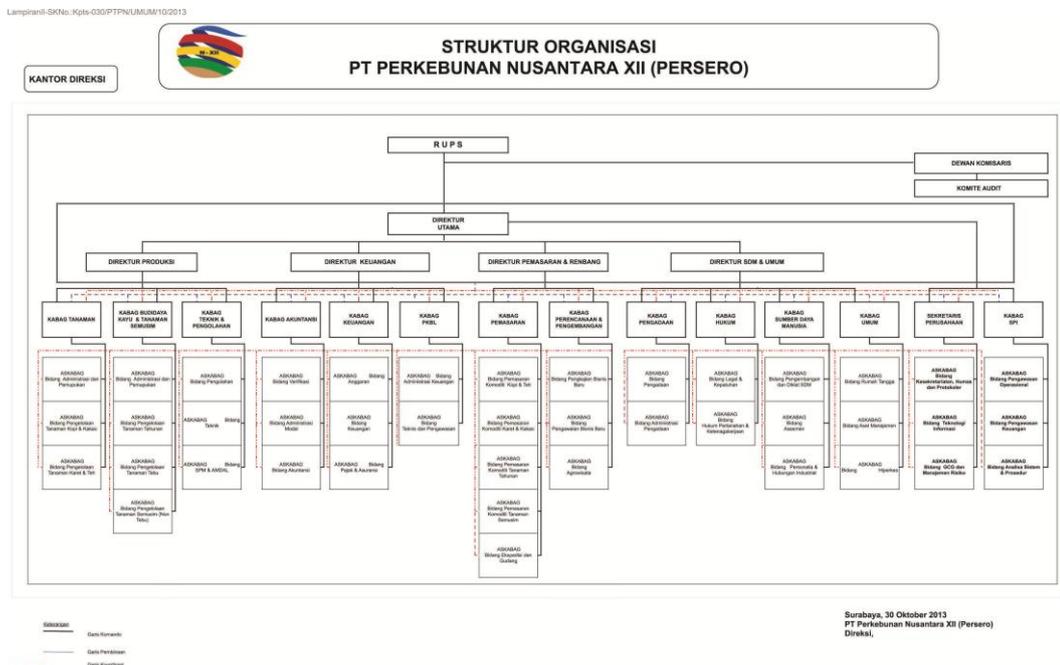
Bentuk dasar globe yang tembus pandang, bermakna bahwa PTPN XII (Persero) berita-cita sebagai *World Class Company*, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* (GCG).

Pita berwarna yang bergerak naik ke atas memantapkan bisnis yang tumbuh (*grow*) dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan (*value creation*)

Bagian dasar berwarna coklat yang bermakna aset utama perusahaan berupa lahan dan hijau bermakna bergerak di bidang agribisnis, dengan memperhatikan aspek ramah lingkungan.

Pita berwarna biru memaknai semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan penerapan teknologi. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PTPN XII (Persero) yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

2.5.5 Struktur Organisasi



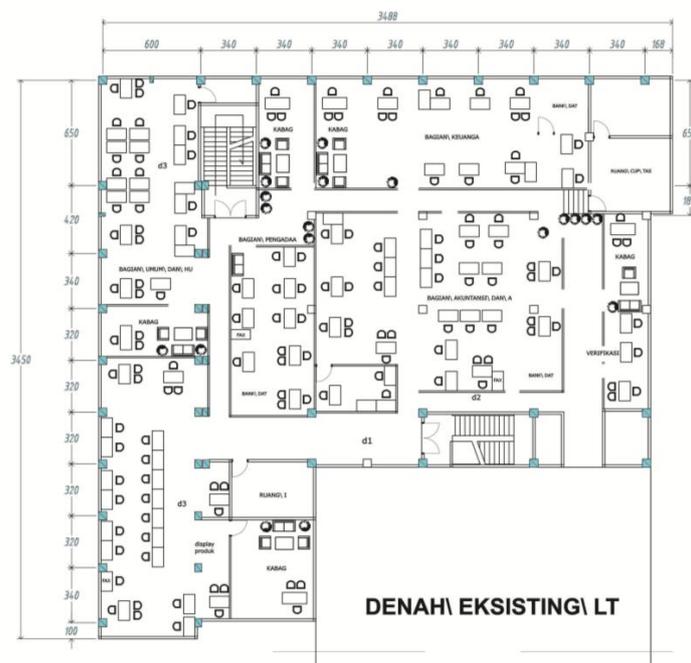
Gambar 2.41 Gambar Struktur Organisasi Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Sumber : Dokumentasi Perusahaan (2013)



Pada denah lantai 2 mezanine ruang staff sekretaris perusahaan diletakkan di bagian tengah bangunan, sehingga memudahkan para staff untuk bergerak ke ruang-ruang lain untuk memenuhi panggilan atasannya. Ruang direktur diletakkan di posisi ujung karena membutuhkan privasi yang sangat tinggi. Sedangkan staff sekretaris direktur diletakkan didepan ruang direktur produksi, hal ini bertujuan untuk memudahkan mereka menemui direktur, karena sekretaris direktur memiliki tugas utama untuk membantu dan memudahkan pekerjaan direktur. Namun hal ini sedikit merugikan karena sekretaris direktur juga merupakan salah satu dari bagian sekretaris perusahaan sehingga sekretaris direktur juga akan selalu menemui kepala bagian mereka untuk melaporkan/menyerahkan berkas-berkas atau laporan mereka. Disamping itu, adanya perubahan susunan organisasi yang membuat jumlah sekretaris direktur hanya berjumlah sebanyak 3 orang, yang pada awalnya berjumlah 5 orang. Penataan ruang pada area staff sekretaris perusahaan juga cukup sesak dikarenakan penggunaan sistem tata ruang tertutup dan terlalu banyak sekat yang sebenarnya tidak perlu.

2.5.6.2 Denah Lantai 2



Gambar 2.43 Denah Lantai 2 PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Sumber : Dokumentasi Perusahaan (2013)



Untuk denah lantai 2 terdapat berbagai divisi yaitu, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian SDM & UMUM, bagian pengadaan serta terdapat fasilitas ruang lainnya seperti ruang taste dan ruang cashier. Masalah yang dialami pada layout lantai 2 ini sama dengan masalah layout pada lantai 2 mezanine yaitu pengaturan tata ruang yang kurang maksimal. Tata ruang yang digunakan adalah tata ruang terbuka namun saling membelakangi sehingga ruang gerak sangat kurang.

2.5.7 Analisa Fungsi-Fungsi Ruang

No	Data Lapangan	Sifat Ruang	Civitas	Kapasitas
1.	Ruang Staff Lantai 2 Pada ruang staff ini terdapat banyak permasalahan yang harus di analisa, pertama sesaknya sirkulasi untuk pegawai dikarenakan tata ruang kantor yang	<i>Semi-private</i>	Pelaksana, Staff, Asisten Kepala Bagian dan Kepala Bagian	70 orang
Dokumentasi				



menerapkan sistem cubicle atau sistem tata ruang berkamar. Luasan yang tidak terlalu besar pada area ini tidak mendukung diterapkannya sistem tata ruang berkamar. Kedua, tumpukan - tumpukan berkas dan arsip yang membuat pemandangan kantor menjadi tidak sedap, hal ini disebabkan karena areal kerja kurang dilengkapi dengan tempat penyimpanan yang cukup.

Lantai

Menggunakan keramik asia tile putih berukuran 30x30 cm

Dinding

Menggunakan batu bata (konstruksi bangunan lama/kuno) di finishing menggunakan cat berwarna krem

Plafon

Menggunakan plafon gypsum di finishing dengan cat warna putih

Utilitas

Pencahayaan menggunakan lampu TL 40 watt, Penghawaan menggunakan AC



Gambar 2.44 Suasana Area Staff dalam Kantor

Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



2,	Ruang Staff Bag. Sekertaris Perusahaan	<i>Semi-private</i>	Divisi Sekretaris Perusahaan	30 orang
	<p>Pada area sekretaris perusahaan terdapat masalah dimana pada area yang tidak terlalu besar atau luas ini sistem tata ruang yang digunakan adalah sistem tata ruang tertutup (<i>cubicle type office</i>), sekat sekat yang digunakan banyak menggunakan hpl kayu sehingga ruangan terkesan kaku dan tidak memiliki nilai estetika yang menarik. Ketidakjelasan pembagian layout ruang antar divisi, dimana staff dan pelaksana menjadi satu ruang, begitu pula asisten kepala bagian yang bertempat di ruangan yang sama dengan staff dan pelaksana. Hal ini menyebabkan terciptanya suasana yang tidak kondusif antar pegawai saat melakukan aktivitas kerja.</p> <p>Lantai Menggunakan keramik asia tile putih berukuran 30x30 cm</p> <p>Dinding Menggunakan batu bata (konstruksi bangunan lama/kuno) di finishing menggunakan wallpaper dinding bermotif garis-garis berwarna krem</p> <p>Plafon Menggunakan plafon gypsum di finishing fengan cat warna putih</p> <p>Utilitas Pencahayaan menggunakan lampu LED downlight 7.5 watt, Penghawaan menggunakan AC</p>	Dokumentasi		
				
		<p>Gambar 2.45 Suasana Area Sekretaris Perusahaan Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)</p>		

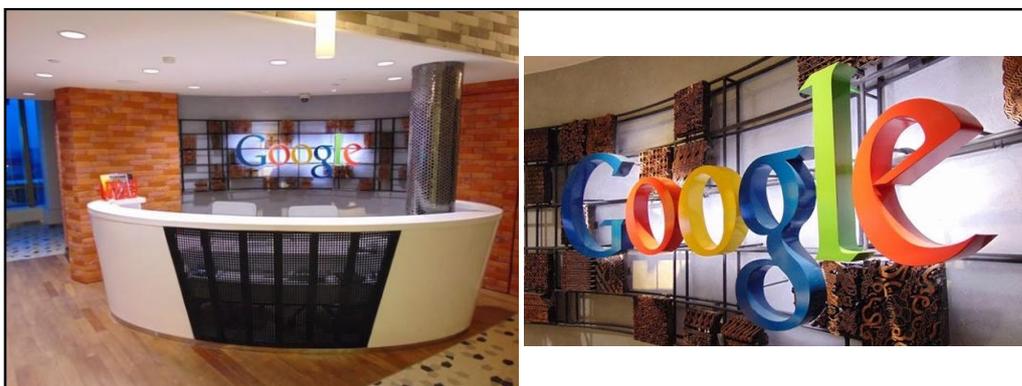
Tabel 2.5 Tabel Analisis Ruang
 Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



2.6 Studi Pemandangan

2.6.1 Kantor Google Indonesia

Mungkin masih banyak orang yang belum tahu bahwa raksasa mesin pencari Google memiliki kantor cabang di Indonesia. Kantor Google Indonesia tersebut sebenarnya berada di Kota Jakarta tepatnya di Gedung Sentral Senayan II lantai 28 Jakarta Pusat. Kantor baru Google Indonesia dirancang agar dapat memberikan kenyamanan seperti rumah bagi para karyawan. “Ada racikan rahasia bagi karyawan kami,” ungkap Rudy Ramawy (Country Head, Google Indonesia), “yaitu menghilangkan batasan sehingga karyawan dapat fokus melakukan hal yang mereka sukai di dalam maupun di luar pekerjaan.” Upaya membangun atmosfer kerja yang tanpa batas dan serba terbuka ini terlihat dari desain kantor Google Indonesia. Berlokasi di lantai teratas gedung Sentral Senayan II, Jakarta, kantor ini menampilkan keunikan interior khas Google yang berpadu dengan kearifan lokal Indonesia. Ruang kerja diisi meja-meja minim sekat yang mempermudah kolaborasi. Seluruh karyawan memperoleh meja dengan ukuran yang sama, tak peduli jabatannya. Jadi, staf bisa melihat bosnya langsung. Pilar dan dinding pun bebas untuk dicoret-coret bila karyawan mendadak ingin berdiskusi atau menemukan ide baru. Ruang rapat dinamai istilah khas Indonesia, seperti Alun-alun, Gelora Asmara, dan Gudang Rezeki, serta dihiasi ilustrasi wayang, batik, dan angkot.



Gambar 2.46 Ruang *Receptionist* Kantor Google dan Cetakn Batik pada Logo “Google”
Sumber : <https://accsoleh.files.wordpress.com/2015/09/logo-kantor-google-indonesia.jpg>
(Akses : 21/12/2016, 5:22 WIB)



Adalah salah satu ide untuk menegaskan identitas para karyawan Google di kantornya. “Usulannya adalah meletakkan cetakan batik di logo Google di bagian resepsionis,” Ternyata ada alasan tersendiri di balik gagasan tersebut. Dengan demikian, Google Indonesia pun tampil dengan cetakan batik. Makna simbolisnya, Indonesia adalah “sumber” dari kain batik. “Kalau tidak ada cetakan, kan tidak ada batiknya,” Tentu, batik sejati dibuat dengan teknik melukis malam, tetapi agaknya canting kurang praktis untuk ditempelkan di tembok. Dari skema yang terpampang di lokasi, kantor Google memiliki cubicle berjumlah 82 buah. Aplikasi cetakan batik cap pada ruang receptionis tidak mendominasi secara quantity (jumlah). Harmonisasi motif dan warna batik dengan tema ruangan serta penempatannya dalam skala kecil justru menjadi eye catching yang menghidupkan suasana ruang.



Gambar 2.47 Ruang “Gelora Asmara” atau Ruang Diskusi

Sumber :

<http://publikasi.mercubuana.ac.id/files/journals/15/articles/598/submission/original/598-1431-1-SM.pdf> (Akses : 21/12/2016, 5:29 WIB)

Kantor ini baru selesai direnovasi, suasananya sengaja dibuat agar memudahkan tim-tim kecil dalam Google untuk berdiskusi, tanpa harus menunggu dipanggil oleh bos. Kolaborasi batik dengan warna cerah dan kontras



pada sofa, menghidupkan suasana ruang bergaya modern yang tidak kaku. Sebagai perwakilan di Indonesia, tak aneh jika Google berusaha menyertakan elemen-elemen budaya Indonesia dalam desain kantornya. Hal tersebut antara lain terwujud dalam gambar tokoh wayang Punakawan, yaitu Semar, Petruk, Bagong, dan Gareng yang mejeng di panel kaca besar salah satu ruang rapat.



Gambar 2.48 Artwork Wayang Punakawan pada Panel Kaca Ruang Rapat

Sumber :

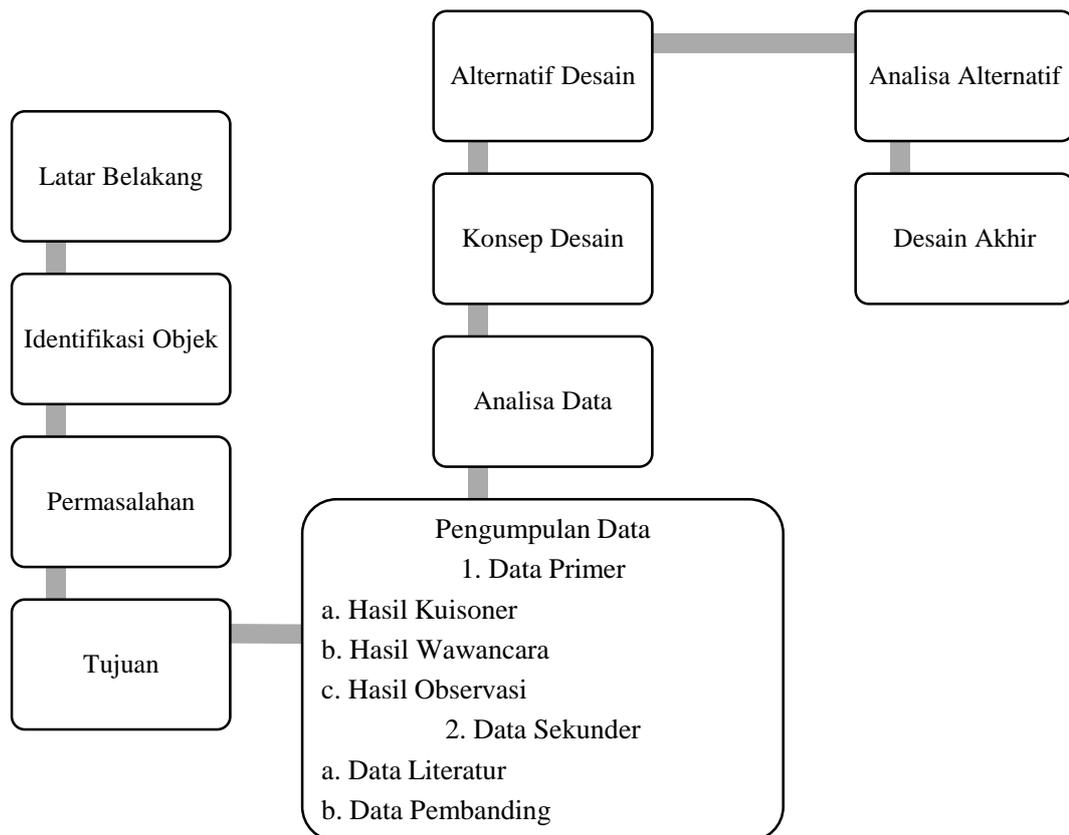
<http://publikasi.mercubuana.ac.id/files/journals/15/articles/598/submission/original/598-1431-1-SM.pdf> (Akses : 21/12/2016, 5:31 WIB)



BAB III

METODE DESAIN

3.1 Bagan Proses Desain



Gambar 3.1 Bagan Proses Desain
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Bagan tersebut menjelaskan mengenai kerangka proses desain dalam merancang sebuah desain. Dimana hal yang dilakukan pertama kali adalah melakukan identifikasi masalah terhadap objek dan merumuskan permasalahannya, serta mendapatkan tujuan perancangan dari permasalahan yang didapat.

Lalu langkah selanjutnya adalah pengumpulan data yang terkait dengan objek. Pengumpulan data dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Data Primer : Hasil kuisioner, hasil wawancara dan hasil observasi



2. Data Sekunder : Data literatur dan data perbandingan

Setelah mendapatkan data-data, hal yang selanjutnya dilakukan adalah proses analisa data sehingga dari analisa data yang dilakukan itu dapat memunculkan gagasan-gagasan ide sehingga terbentuklah konsep desain. Setelah itu konsep diaplikasikan dalam bentuk alternatif desain, proses desain tidak selesai sampai disini saja, selanjutnya alternatif desain di analisa lagi agar lebih matang dan akan menghasilkan desain akhir yang matang.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian kali ini 38 peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik. Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono (2009:225) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangularisasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara.

3.2.1 Data Primer

1. Observasi

Observasi menurut Kusuma (1987:25) adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis terhadap aktivitas individu atau obyek lain yang diselidiki. Adapun jenis-jenis observasi tersebut diantaranya yaitu observasi terstruktur, observasi tak terstruktur, observasi partisipan, dan observasi nonpartisipan. Dalam penelitian ini, sesuai dengan objek penelitian maka, peneliti memilih observasi partisipan. Observasi partisipan yaitu suatu teknik pengamatan dimana peneliti ikut ambil bagian dalam kegiatan yang dilakukan oleh objek yang diselidiki. Observasi ini dilakukan dengan mengamati dan mencatat langsung terhadap objek penelitian, yaitu dengan mengamati kegiatan-kegiatan yang ada di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII. Sehingga peneliti dapat



menentukan informan yang akan diteliti dan juga untuk mengetahui jabatan, tugas/kegiatan, alamat, nomor telepon dari calon informan sehingga mudah untuk mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian.

2. Wawancara

Dalam teknik pengumpulan menggunakan wawancara hampir sama dengan kuesioner. Wawancara itu sendiri dibagi menjadi 3 kelompok yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi-terstruktur, dan wawancara mendalam (in-depth interview). Namun disini peneliti memilih melakukan wawancara mendalam, ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, yang sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi, Sulisty-Basuki (2006:173). Untuk menghindari kehilangan informasi, maka peneliti meminta ijin kepada informan untuk menggunakan alat perekam. Sebelum dilangsungkan wawancara mendalam, peneliti menjelaskan atau memberikan sekilas gambaran dan latar belakang secara ringkas dan jelas mengenai topik penelitian. Peneliti harus memperhatikan cara-cara yang benar dalam melakukan wawancara, diantaranya adalah sebagai berikut:

Pewawancara hendaknya menghindari kata yang memiliki arti ganda, taksa, atau pun yang bersifat ambiguitas.

- a. Pewawancara menghindari pertanyaan panjang yang mengandung banyak pertanyaan khusus. Pertanyaan yang panjang hendaknya dipecah menjadi beberapa pertanyaan baru.
- b. Pewawancara hendaknya mengajukan pertanyaan yang konkrit dengan acuan waktu dan tempat yang jelas.
- c. Pewawancara seyogyanya mengajukan pertanyaan dalam rangka pengalaman konkrit si responden.
- d. Pewawancara sebaiknya menyebutkan semua alternatif yang ada atau sama sekali tidak menyebutkan alternatif.
- e. Dalam wawancara mengenai hal yang dapat membuat responden marah, malu atau canggung, gunakan kata atau kalimat yang dapat memperhalus.



3. Kuisoner

Kuisoner adalah salah satu metode yang umum digunakan para data researcher untuk mengetahui pendapat user dan masyarakat secara umum. Kuisoner biasanya berisi pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan yang sedang diteliti. Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode Kuisoner untuk mengetahui preferensi secara umum kegiatan bekerja di dalam kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), Surabaya.

3.2.1 Data Sekunder

1. Studi Literatur

Yakni teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah-majalah, jurnal-jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

2. Data Pemandangan

Observasi dilakukan pada objek pembandingan untuk mendapatkan data tipologi. Data tipologi adalah data-data mengenai kondisi fisik yang mirip dengan perancangan yang akan dibuat, sehingga dapat membantu perancang mendapatkan permasalahan-permasalahan yang sekiranya dapat terjadi dalam perancangan.

3.3 Analisa Data

Menurut Hasan (2006:24), pengolahan data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau angka ringkasan dengan menggunakan cara-cara atau rumus-rumus tertentu. Pengolahan data bertujuan mengubah data mentah dari hasil pengukuran menjadi data yang lebih halus sehingga memberikan arah untuk pengkajian lebih lanjut (Sudjana, 2001:128).



1. Analisa Pengguna

Analisa ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik dari pengguna. Selain itu juga untuk mengetahui keinginan pengguna dan pandangan karyawan terhadap interior kantor.

2. Analisa Kebutuhan Ruang

Analisa ini untuk mengetahui ruang apa saja yang dibutuhkan, yang disesuaikan dengan aktivitas dan standar minimal ruang dan mengacu pada metode riset yang dilakukan sebelumnya

3. Analisa Ergonomi

Analisa ini untuk mengetahui bagaimana kondisi ideal (kondisi nyaman). Kondisi ini berkaitan dengan pencahayaan, penghawaan, antropometri, dan sirkulasi. Lalu membandingkannya dengan kondisi eksisting, sehingga mengetahui bagian mana yang masih tidak ideal.

4. Analisa Konsep Desain

Analisa ini untuk menentukan konsep apa yang sesuai untuk diterapkan ke dalam desain PT. Perkebunan Nusantara XII. Hasil konsep desain ini digunakan dalam perumusan judul dari perancangan desain. Konsep desain ini selanjutnya digunakan dalam merancang elemen interior, seperti warna, bentukan interior, pembentuk ruang, dan furnitur.

3.4 Tahapan Desain

1. Fase identifikasi, tahap awal pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam membuat perencanaan desain interior. Tahap pengumpulan data dilakukan mulai dari studi lapangan, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Studi lapangan dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan untuk mengetahui kondisi dan realita penerapan dari program ruang, sirkulasi, dan fasilitas-fasilitas yang ada pada sebuah kantor. Selain itu, wawancara dan kuisioner dilakukan kepada beberapa narasumber yang bersangkutan dan wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat, sedangkan kuisioner dilakukan untuk



mengetahui kebutuhan-kebutuhan umum apa saja yang diperlukan di kantor tersebut. Tahap studi pustaka dilakukan dengan mengamati data-data teori yang dapat digunakan sebagai landasan teori dalam objek perancangan seperti data literatur, media massa, dan surat kabar. Dari keseluruhan tahap pengolahan data, disimpulkan bahwa kantor PTPN XII memiliki tata ruang kantor yang kurang maksimal sehingga mengakibatkan ketidaknyamanan pegawai saat bekerja. Pada perancangan ini, perancang meneliti dan akan melakukan perancangan kembali terhadap Kantor PTPN XII.

2. Fase analisis, untuk menunjang penelitian dilakukan kajian dari berbagai referensi buku yang terkait dan berbagi sumber informasi. Setelah memperoleh data, data yang telah terkumpul diolah dengan cara disortir, dan dilakukan tahap programming. Di dalam tahap programming terdapat berbagai macam proses yakni menentukan tujuan yang dimaksud dengan melihat kebutuhan desain dan mencari solusinya, mengumpulkan dan menganalisis fakta dari data-data wawancara, observasi, data tipologi dan hasil eksplorasi literatur. Di dalam tahap programming, diperhatikan dari segi fungsi dari perancangan yang ditinjau dari sisi pengguna, aktivitas dan pengaturan hubungan (relasi) antar pegawai. Selain itu, diperhatikan juga segi bentuk, ekonomi dan waktu. Dari segi bentuk, direncanakan pengolahan bentuk di dalam desain yang terkait dengan tapak lingkungan dan kualitas estetis, ketahanan, dan material. Dari segi waktu, memperhatikan jangka waktu pembangunan dan ketahanan desain di masa lalu, masa kini, dan pertimbangan untuk masa depan. Dalam tahap ini perancang melakukan analisis muali dari analisis lokasi perancangan, visi, misi, motto perusahaan yang akan dirancang dan prinsip peraturan-peraturan lainnya, analisis data pengguna, analisis pola aktivitas, dan analisis kebutuhan ruang. Sedangkan metode komparatif adalah membuat komparasi atau perbandingan antara data lapangan dan data tipologi, dengan kajian literatur. Pada perancangan ini, dilakukan tahap tipologi dengan membandingkan Kantor PTPN XII denan Kantor Google Jakarta. Membandingkan desain lokal dengan desain internasional akan memudahkan perancang untuk berpikir memikirkan solusi yang lebih baik dan memiliki hasil desain perancangan yang baik. Sebagai perwakilan di Indonesia,



tak aneh jika Google berusaha menyertakan elemen-elemen budaya Indonesia dalam desain kantornya. Hal tersebut antara lain terwujud dalam gambar tokoh wayang Punakawan, yaitu, Semar, Petruk, Bagong, dan Gareng yang *mejeng* di panel kaca besar salah satu ruang rapat.

3. Fase perancangan, dalam tahap ini membuat konsep desain yang merupakan bentuk dari jawaban permasalahan dari objek perancangan berupa langkah-langkah desain yang akan ditempuh.

4. Fase skematik dan pengembangan, merupakan tahap brain storming proses desain, setelah itu memasuki proses menyempurnakan desain dari skematik desain dan dikaji ulang berdasarkan permasalahan objek perancangan sehingga dapat menjadi desain yang dapat memenuhi fungsi, memecahkan masalah pada ruang, baik dalam segi teknis maupun estetika dengan berbagai kaedah interior di dalamnya.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB IV

ANALISA DAN KONSEP DESAIN

4.1 Studi Pengguna

Dalam perencanaan desain interior kantor Perkebunan Nusantara XII (persero) ini, pengguna yang diambil hanya beberapa dari bagian-bagian struktur organisasi perusahaan saja, berikut adalah daftar pengguna perusahaan :

- Direktur Utama 1
- Direktur Keuangan 1
- Direktur SDM dan Umum 1
- Sekretaris Direktur 3
- Kabag Sekretaris Perusahaan 1
- Askabag Sekretaris Perusahaan 3
- Staff Sekretaris Perusahaan 15
- Kabag Bagian Keuangan Perusahaan 1
- Askabag Bagian Keuangan Perusahaan 3
- Staff Bagian Keuangan Perusahaan 16
- Kabag Bagian Akuntansi Perusahaan 1
- Askabag Bagian Akuntansi Perusahaan 3
- Staff Bagian Akuntansi Perusahaan 13



4.1.1. Studi Aktivitas Umum

Studi aktivitas pengguna umum adalah pembelajaran mengenai aktivitas - aktivitas yang dilakukan oleh pegawai perusahaan secara umum, dimana setiap pegawai perusahaan pasti melakukan aktivitas - aktivitas ini. Aktivitas umum para pegawai perusahaan ialah seperti masuk kerja di pagi hari dan melakukan check log, lalu melakukan aktivitas kerja hingga waktu jam istirahat. Setelah istirahat mereka melakukan aktivitas kerjanya lagi yang didominasi dengan aktivitas menulis, mengetik dan mencetak, dan sesuai bagian dan posisi jabatan mereka masing - masing, dan di sore harinya mereka melakukan check log lagi untuk pulang dan menghentikan aktivitas kerja mereka. Aktivitas umum yang dilakukan ini akan berlangsung secara rutin dan terus menerus setiap harinya.

SKEMA AKTIVITAS



Gambar 4.1 Skema Aktivitas Umum dalam Kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



4.1.2 Studi Aktivitas Khusus

Studi aktivitas khusus adalah pembelajaran mengenai aktivitas - aktivitas pegawai perusahaan yang hanya dilakukan oleh pegawai itu sendiri, sesuai dengan jabatan pegawai tersebut dalam Sturktur Organisasi perusahaan.

4.1.2.1 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Direktur

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. Di dalam perusahaan PTPN XII terdapat tiga direktur, yaitu Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Direktur SDM & Umum. Aktivitas Direktur didalam kantor direksi ini antara lain melakukan aktivitas tanda tangan, menerima kunjungan tamu penting dari perusahaan lain, dan memantau atau melihat berkas yang perlu untuk dikoreksi.



Gambar 4.2 Skema Aktivitas Direktur
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



4.1.2.2 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Sekretaris Direktur

Sekretaris Direktur termasuk dalam divisi sekretaris perusahaan, bertugas membantu segala urusan dalam bidang kesekretariatan yang berhubungan dengan direktur. Yaitu memasukkan surat-surat masuk dan mendistribusikan surat keluar dari direksi ke bagian-bagian divisi perusahaan.



4.1.2.3 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan organisasi di bawah Direksi yang bertanggung jawab atas terselenggaranya fungsi-fungsi manajemen di bidang kesekretariatan, hubungan dengan investor, aspek komunikasi perusahaan, hubungan masyarakat serta memberikan saran perbaikan kebijakan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas dalam rangka tata kelola perusahaan yang baik. Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh satu Kepala Bagian, dan terbagi menjadi tiga bagian kepengurusan yang dipimpin oleh satu asisten kepala bagian di setiap bagian, yaitu bagian kesekretariatan, bagian TI (Teknologi Informasi) dan bagian *good corporate government*. Dan setiap bagian terdiri dari staff dan pelaksana.



Gambar 4.4 Skema Aktivitas Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

ASKABAG SEKPER



Gambar 4.5 Skema Aktivitas Asisten Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



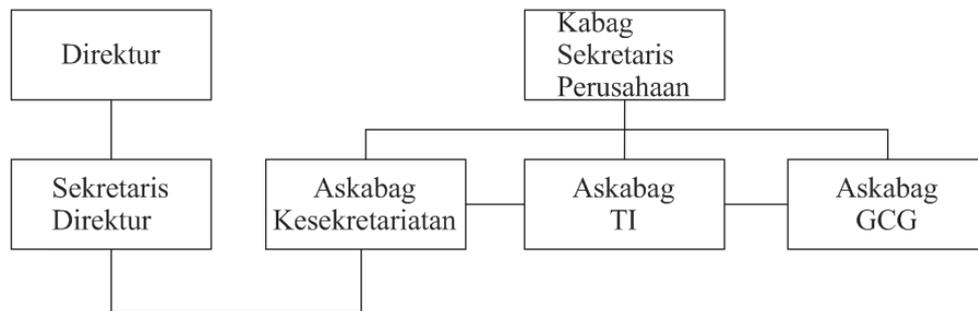
STAFF SEKPER



Gambar 4.6 Skema Aktivitas Staff Sekretaris Perusahaan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

4.1.2.4 Alur Aktivitas Direktur, Sekretaris Direktur dan Bagian Sekretaris Perusahaan

Direktur dan sekretaris direktur selalu berhubungan, dikarenakan sekretaris direktur bertugas untuk membantu kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh direktur perusahaan. Sedangkan sekretaris direktur merupakan salah satu bagian dari divisi sekretaris perusahaan yaitu bagian kesekretariatan, namun hubungan antara sekretaris direktur dan kesekretariatan ini tidaklah terlalu sering, hanya beberapa kali saja jika ada laporan yang harus diserahkan kepada bagian kesekretariatan, jadi dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki hubungan yang sangat penting dengan direktur dan sekretaris perusahaan (bagian kesekretariatan) namun lebih memiliki hubungan kerja yang dominan terhadap direktur perusahaan.



Gambar 4.7 Skema Hubungan Alur Kerja
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Sedangkan untuk bagian-bagian sekretaris perusahaan yang lain juga memiliki keterkaitan dengan bagian kesekretariatan. Bagian kesekretariatan juga memiliki hubungan dengan direktur namun hanya sebatas membuat minuman untuk para direktur, dan yang melakukan adalah pelaksana bagian kesekretariatan. Di setiap bagian memiliki porsi pekerjaan mereka masing-masing, bagian kesekretariatan lebih fokus mengurus kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan direksi serta administrasi (surat menyurat) perusahaan.

Sedangkan untuk bagian TI memiliki peran mengendalikan dan mengembangkan segala hal yang berkaitan dengan teknologi yang dimiliki perusahaan, terutama dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan melalui website perusahaan, sosial media dan media iklan. Bagian TI juga bertanggung jawab atas segala perkembangan ataupun masalah yang berhubungan dengan komputer, akses internet maupun software-software yang dibutuhkan para pekerja untuk bekerja di dalam kantor. Dan untuk bagian GCG bertugas untuk mengikuti perkembangan pasar modal, penilaian dan menjalankan aspek legal perusahaan (aspek hukum yang berkaitan dengan pihak luar).



4.1.2.5 Studi Aktivitas Pengguna Khusus Bagian Keuangan dan Akuntansi

Bagian Keuangan adalah organ di bawah Direktur Keuangan yang bertanggung jawab atas proses-proses yang berhubungan dengan keuangan perusahaan diantaranya tentang kepengurusan anggaran perusahaan, pajak dan asuransi.

KABAG KEUANGAN DAN AKUNTANSI



Gambar 4.8 Skema Aktivitas Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

ASKABAG BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI



Gambar 4.9 Skema Aktivitas Asiste Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



STAFF BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI



Gambar 4.10 Skema Aktivitas Asisten Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Bagian Keuangan memiliki satu Kepala Bagian, tiga Asisten Kepala Bagian, dan memiliki enam belas Staff. Sedangkan Bagian Akuntansi adalah organ dibawah Direktur Keuangan yang bertanggung jawab dalam administrasi dan verifikasi perusahaan. Bagian Keuangan memiliki satu Kepala Bagian, tiga Asisten Kepala Bagian, dan memiliki tiga belas Staff. Keuangan dan Akuntansi merupakan 2 (dua) divisi perusahaan yang sangat berkaitan, dimana segala sesuatu hal dalam pengurusan dana, anggaran dan manajemen keuangan selalu melibatkan kedua divisi perusahaan ini. Di setiap divisi terbagi menjadi 3 (tiga) bagian dan setiap bagian dipimpin oleh satu asisten kepla bagian, bagian keuangan dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian keuangan, pajak dan anggaran. Sedangkan bagian akuntansi dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian akuntansi, verifikasi dan administrasi.

Keuangan memiliki tugas untuk memberikan bukti *cash* yang digunakan untuk mencairkan dana yang diajukan bagi semua divisi yang ingin mengajukan dana untuk keperluan perusahaan. Sedangkan bagian pajak mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan perpajakan dan asuransi di dalam perusahaan, seperti pembayaran pajak, pengurusan asuransi untuk para pegawai dan lain-lain. Dan bsgian anggaran memiliki tanggung jawab untuk menyusun pedoman



pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bagian kebun atau unit serta merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber dana dan pengalokasian dana untuk mencapai sasaran keuangan perusahaan.

Akuntansi memiliki tugas untuk membuat laporan manajemen perusahaan, laporan direksi kepala dewan komisaris dan pemegang saham. Bagian administrasi bertugas untuk membuat SPP dalam proses pengajuan dana. Dan bagian verifikasi bertugas untuk menyetujui proses pengajuan dana setelah semua syarat sudah terpenuhi menurut prosedur perusahaan.

4.1.2.6 Alur Aktivitas Hubungan Keuangan dan Akuntansi

Dalam proses pengajuan dana, bagian yang harus pertama kali ditemui adalah bagian administrasi dari divisi akuntansi, disini SPP akan dibuat dan dicatat di dalam file komputer, setelah dicatat oleh bagian administrasi proses selanjutnya adalah menuju ke bagian keuangan dari divisi keuangan untuk disalin dan dibuatkan bukti *cash* dan ditandatangani oleh asisten kepala bagian keuangan, karena SPP harus disertai dengan bukti *cash* sebagai tanda bahwa pengajuan dana yang dilakukan telah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan bagian keuangan menyetujui pengajuan dana tersebut. Setelah mendapat paraf dari asisten kepala bagian, maka data tersebut dicatat kembali oleh bagian keuangan dan ditandai bahwa pengajuan dana telah disetujui.

Setelah disetujui, data-data tersebut dikembalikan kepada bagian administrasi dan ditulis kedalam buku. Proses selanjutnya yaitu menuju ke bagian verifikasi untuk persetujuan pencairan dana dan tentunya dengan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi. Dan setelah itu, data-data dibawa kepada Kepala Bagian Keuangan untuk tanda tangan persetujuan terakhir sebelum dana bisa diambil didalam ruang *cashier flow*. Namun apabila dana yang diajukan lebih dari 75 juta rupiah, maka harus mendapat persetujuan dari direktur keuangan juga. Setelah dana diambil, maka bagian anggaran dari divisi keuangan mencatat



anggaran perusahaan yang terupdate, dan memberikan data-data tersebut kepada bagian akuntansi dari divisi akuntansi secara berkala.

4.2 Studi Ruang

Studi ruang digunakan untuk mengetahui kebutuhan ruang apa saja yang diperlukan dalam merancang suatu desain interior, dan juga studi ini bertujuan untuk mengetahui luasan yang diperlukan untuk merencanakan program ruang tersebut. Ruang-ruang yang diperlukan beserta aktivitas dan luasannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Tabel Studi Aktifitas Fasilitas yang diperlukan dalam Perencanaan Kantor PTPN XII

No	Nama ruang	Jumlah ruang	Aktifitas	Furniture	Jumlah	Satuan	Dimensi furniture (cm)	Luas (m2)	Rasio		Luas ruang (m2)
									furniture	sirkulasi	
1	R. Direktur Utama	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/menyimpan berkas Memantau kinerja lewat komputer	Meja komputer Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap Lemari File cabinet DoubleSofa Single sofa Coffee table Standing lamp TVLCD cabinet	1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1	Unit	90 x 60 160 x 80 60 x 60 50 x 50 210 x 50 47 x 62 140 x 70 80 x 65 100 x 60 40 x 40 120 x 50	7,4	1	4	29,6
2	Lavatory R. Direktur Utama	1	Membuang air kecil/besar Mencuci muka/tangan Menggosok gigi	Kloset Wastafel Storage peralatan kamar mandi	1 1 1	Unit	70 x 50 50 x 50 40 x 40	0.76	1	3	2.28
3	R. Direktur Keuangan	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/menyimpan berkas Memantau kinerja lewat komputer	Meja komputer Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap Lemari File cabinet Double Sofa Singlesofa Coffee table LCD TV cabinet	1 1 1 2 1 1 1 1 1 1	Unit	80 x 40 160 x 75 60 x 60 50 x 50 150 x 50 47 x 62 120 x 80 70 x 70 75 x 75 100 x 50	5,93	1	4	23,74
4	Lavatory R. Direktur Keuangan	1	Membuang air kecil/besar Mencuci muka/tangan Menggosok gigi	Kloset Wastafel Storage peralatan kamar mandi	1 1 1	Unit	70 x 50 50 x 50 40 x 40	0.76	1	3	2.28
5	R. Direktur SDM & UMUM	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/	Meja komputer Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap Lemari File cabinet	1 1 1 2 1 1	Unit	80 x 40 160 x 75 60 x 60 50 x 50 150 x 50 47 x 62	5,93	1	4	23,74



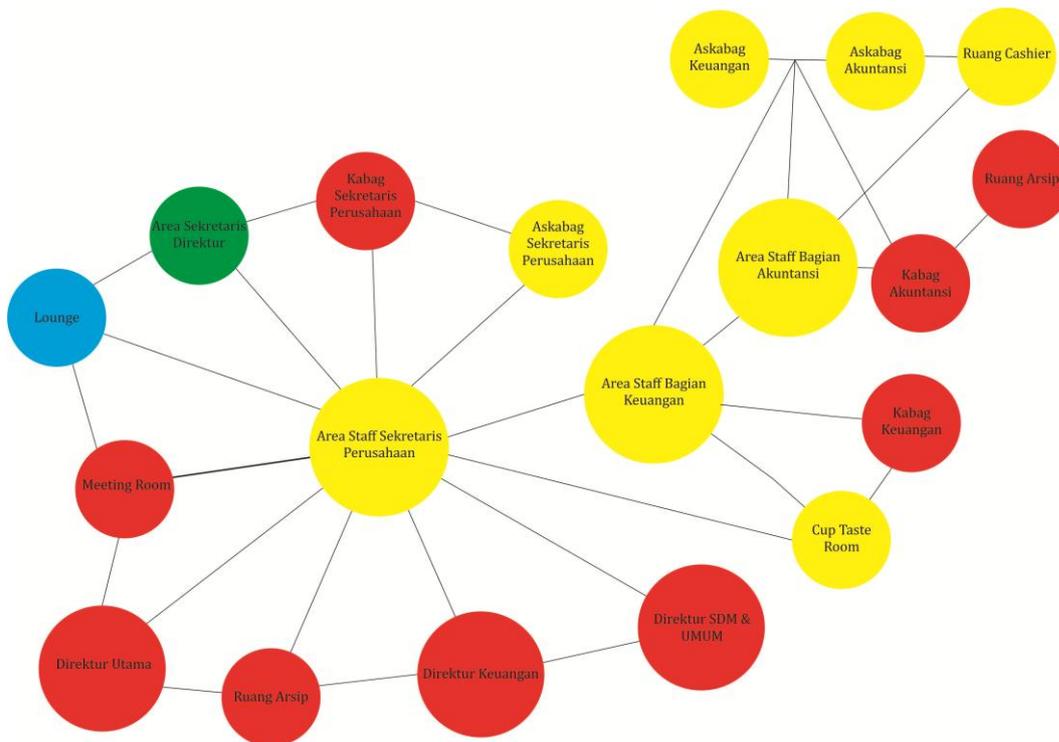
			menyimpan berkas Memantau kinerja lewat komputer	<i>Double Sofa</i> <i>Single sofa</i> <i>Coffee table</i> <i>LCD TV cabinet</i>	1 1 1 1		120 x 80 70 x 70 75 x 75 100 x 50				
6	Lavatory R. Direktur SDM & UMUM	1	Membuang air kecil/besar Mencuci muka/tangan Menggosok gigi	Kloset Wastafel Storage peralatan kamar mandi	1 1 1	Unit	70 x 50 50 x 50 40 x 40	0,76	1	3	2,28
7	Area Sekretaris Direktur	3	Aktifitas tulis menulis Aktifitas komputer Mencetak/fax Mengambil dan menaruh berkas	Meja Kerja Kursi Kerja Kursi hadap <i>File Cabinet</i>	1 1 1 1	Unit	140 x 65 50 x 50 50 x 50 100 x 40	1,8	1	4	21,6
8	R. Kabag Sekretaris Perusahaan	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas	Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap File cabinet <i>Double Sofa</i> <i>Coffee table</i>	1 1 2 1 1 1	Unit	150 x 75 60 x 60 50 x 50 180 x 50 120 x 75 75 x 75	4,3	1	4	17,2
			Memantau kinerja lewat komputer								
9	R. Askabag Sekretaris Perusahaan	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer	Meja kerja set Kursi kerja <i>File cabinet</i>	3 3 1	Unit	140 x 75 50 x 50 96 x 42	4,3	1	3	12,9
10	Area Staff Sekretaris Perusahaan	1	Aktifitas tulis menulis Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Meja kerja + kursi kerja set Copy Printing / Mesin Copy Printing (1)	8 2	Unit	140 x 150 150 x 70	17,8	1	4	71,4
11	R. Meeting	1	Rapat Presentasi Duduk	Meja rapat Kursi File cabinet	1 18 1	Unit	750 x 160 50 x 50 200 x 50	16,5	1	4	66
12	R. Kabag Bagian Akuntansi	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Memantau kinerja lewat komputer	Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap File cabinet <i>Double Sofa</i> <i>Coffee table</i>	1 1 2 1 1 1	Unit	150 x 75 60 x 60 50 x 50 180 x 50 120 x 75 75 x 75	4,3	1	4	17,2
13	R. Askabag Bagian Akuntansi	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer	Meja kerja set Kursi kerja <i>File cabinet</i>	3 3 1	Unit	140 x 75 50 x 50 96 x 42	4,3	1	3	12,9
14	Area Staff Bagian Akuntansi	1	Aktifitas tulis menulis Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Meja kerja + kursi kerja set Mesin Copy Printing	6 1	Unit	140 x 150 150 x 70	13,65	1	4	54,6
15	Area Staff Pelaksana	1	Aktifitas tulis menulis Menerima telepon	Meja kerja + kursi kerja set	7	Unit	140 x 150	15,75	1	4	63



Bagian Akuntansi		Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Mesin Copy Printing	1		150 x 70					
16	R. Kabag Bagian Keuangan	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima tamu Bersantai Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Memantau kinerja lewat komputer	Meja kerja set Kursi kerja Kursi hadap File cabinet <i>Double Sofa</i> <i>Coffee table</i>	1 1 2 1 1 1	Unit	150 x 75 60 x 60 50 x 50 180 x 50 120 x 75 75 x 75	4,3	1	4	17,2
17	R. Askabag Bagian Keuangan	1	Aktifitas tulis dan tanda tangan Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer	Meja kerja set Kursi kerja <i>File cabinet</i>	3 3 1	Unit	140 x 75 50 x 50 96 x 42	4,3	1	3	12,9
18	Area Staff Bagian Keuangan	1	Aktifitas tulis menulis Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Meja kerja + kursi kerja set Mesin Copy Printing	10 1	Unit	140 x 150 150 x 70	22	1	4	88,2
19	Area Staff Pelaksana Bagian Keuangan	1	Aktifitas tulis menulis Menerima telepon Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Meja kerja + kursi kerja set Mesin Copy Printing	3 1	Unit	140 x 150 150 x 70	7,35	1	4	29,4
20	Lounge	1	Istirahat Mengobrol Makan dan minum Membaca Browsing Membuat minuman & makanan	Lounge sofa Set dining Rak buku <i>Coffee table</i> Lounge sofa set mini Pantry/kitchen	2 2 4 1 2 1	Unit	200 x 52 184 x 184 100 x 40 70 x 70 190 x 100 200 x 70	16,6	1	4	66,6
			Menonton TV	Bar stool	2		50 x 50				
21	Wall of fame (<i>Cup Taste Room</i>)	1	Melihat <i>display</i> produk	Space <i>display</i>	3	Unit	100 x 300	9	1	3	27
22	R. Cashier Staff Pelaksana Bagian Keuangan	1	Aktifitas pembayaran para pegawai Aktifitas pembayaran administrasi perusahaan Aktifitas tulis menulis Mengambil/ menyimpan berkas Aktivitas Komputer Aktivitas mencetak dan fax	Meja kerja set Kursi kerja <i>File cabinet</i>	3 3 1	Unit	140 x 75 50 x 50 96 x 42	5,1	1	3	15,3
23	Ruang Penyimpanan arsip	3	Menyimpan arsip kantor	File cabinet	7	Unit	100 x 40	2,8	1	4	22,4
Luas ruang yang dibutuhkan											699,45
Sirkulasi 50%											349,725



Dari data tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa ruang dan area yang dibutuhkan adalah 23 ruang, dan luasan yang diperlukan untuk menerapkan 23 ruang tersebut dalam bangunan kantor adalah sebesar 1049 m², luasan tersebut sudah termasuk 50% sirkulasi dari total kebutuhan ruang.



Gambar 4.11 *Bubble Diagram* Hubungan Ruang
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

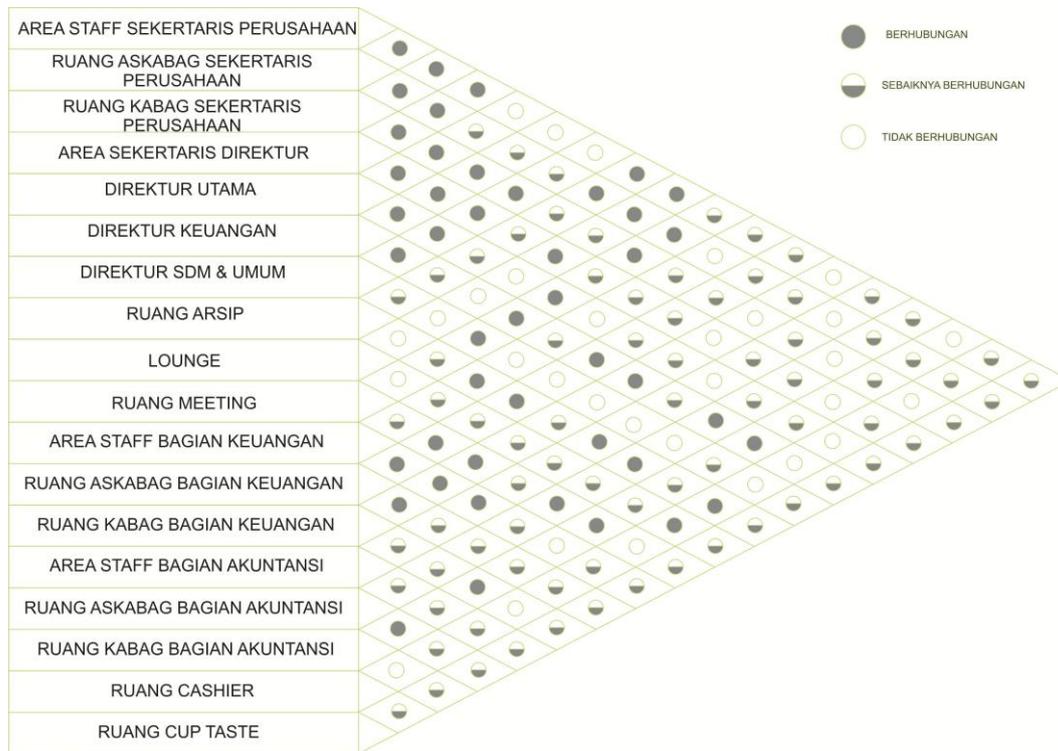
Merah = *Private*

Hijau = *Public*

Kuning = *Semi-Private*

4.3 Studi Hubungan Ruang

Memudahkan aktivitas dan sirkulasi ruang dalam dengan mengatur urutan aktivitas pemakai. Pendaerahan seperti gambar diatas merupakan pendaerahan yang mengutamakan sirkulasi *areal staff*. Zona *area staff* terletak di tengah dan *staff* mendapatkan akses yang mudah untuk memenuhi panggilan atasannya.



Gambar 4.12 Diagram Matriks Ruang
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

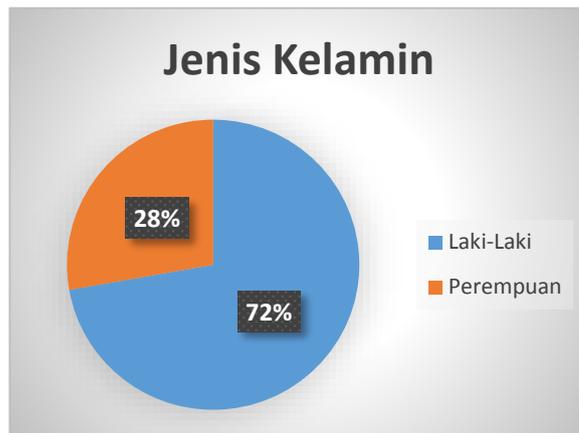
Dari Matriks yang di atas dapat disimpulkan bagaimana intensitas kegiatan antar ruang sehingga dapat diidentifikasi hubungan dan jarak ruang-ruang tersebut. Misalnya Ruang Direktur Utama tidak memiliki Intensitas Hubungan yang tinggi dengan ruang-ruang lain kecuali dengan Ruang Direktur lain dan Ruang Meeting. Sehingga dalam mengorganisir perletakan ruang, Ruang Direktur Utama berdekatan dengan Ruang Direktur lainnya dan Ruang Meeting, tetapi dapat berjauhan dengan ruang-ruang lain, bahkan mungkin sama sekali tidak berhubungan.

4.4 Hasil Kuisoner

Responden untuk analisa variabel demografis adalah pekerja Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara, dengan jumlah 20 responden. Kuisoner ini bertujuan untuk mengetahui segmen pekerja yang aktif di dalam kantor dan dapat dijadikan acuan untuk menentukan ke arah mana desain yang sesuai dengan segmen

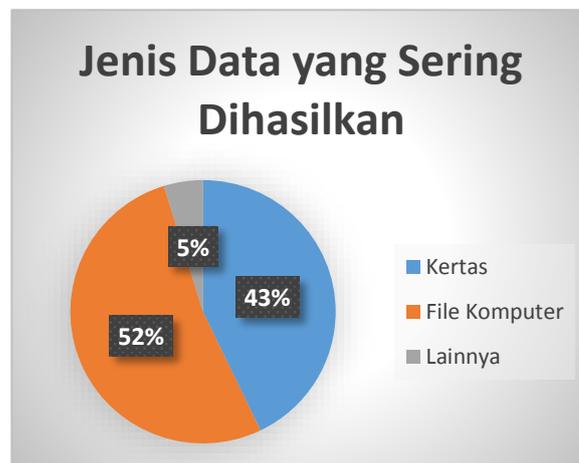


pengguna. Kuisoner ini dilakukan kepada 20 pegawai Kantor PTPN XII yang terdiri dari beberapa bagian, diantaranya; a. Sekretaris Perusahaan sebanyak 8 responden; b. Bagian Keuangan sebanyak 7 responden; c. Bagian Akuntansi sebanyak 5 responden.



Gambar 4.13 Diagram Kuisoner Jenis Kelamin
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

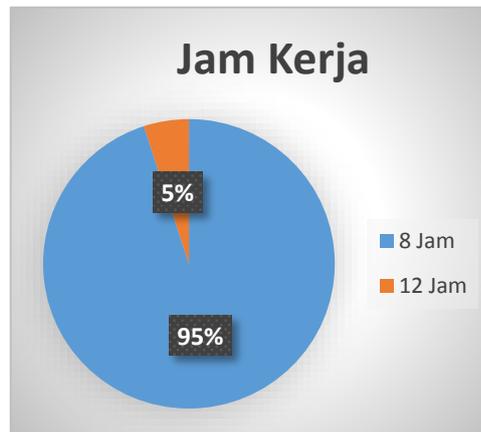
Dari 20 responden didapat 28% adalah perempuan dan 72% adalah laki-laki.



Gambar 4.14 Diagram Kuisoner Jenis Data yang Sering Dihasilkan
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

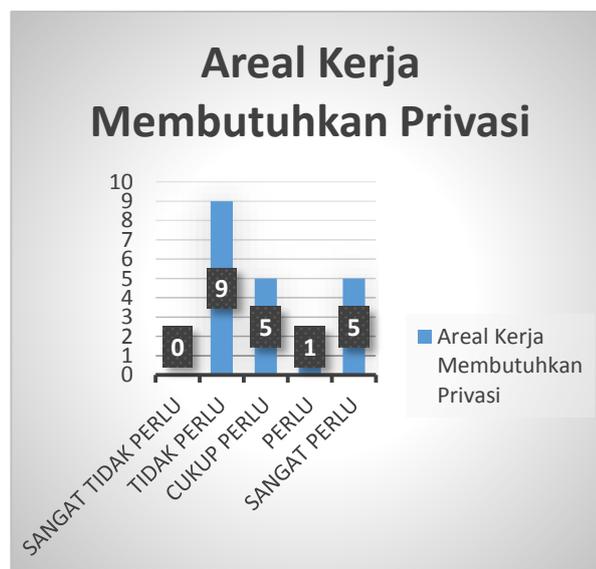


Dari 20 responden menyebutkan bahwa 43% sering menghasilkan file dalam bentuk kertas, 52% menghasilkan menghasilkan file komputer dan 5% menghasilkan file dalam bentuk lainnya.



Gambar 4.15 Diagram Kuisoner Jam Kerja
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

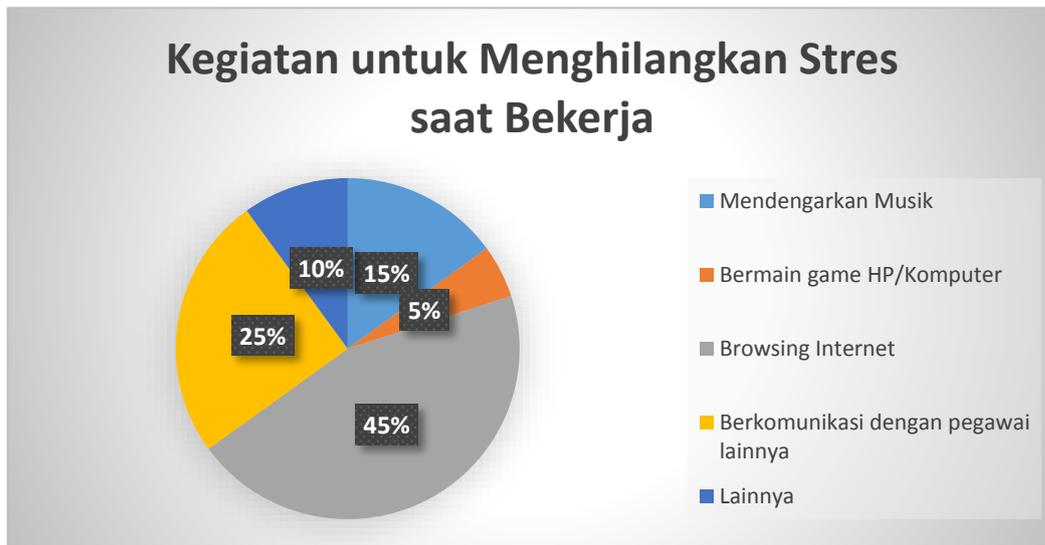
Jam kerja para pegawai berkisar antara 8-12 jam, dari 20 responden terdapat 5% yang sering bekerja selama 12 jam dan 95% yang sering bekerja selama 8 jam.



Gambar 4.16 Diagram Kuisoner Privasi Areal Kerja
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



Dari data diatas yang menjawab sangat perlu adalah kepala bagian dan asisten kepala bagian perusahaan yang terdiri dari 1 askabag keuangan, 2 askabag sekretaris perusahaan, 1 askabag akuntansi dan 1 kabag akuntansi.



Gambar 4.17 Diagram Kuisoner Kegiatan Menghilangkan Stress
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

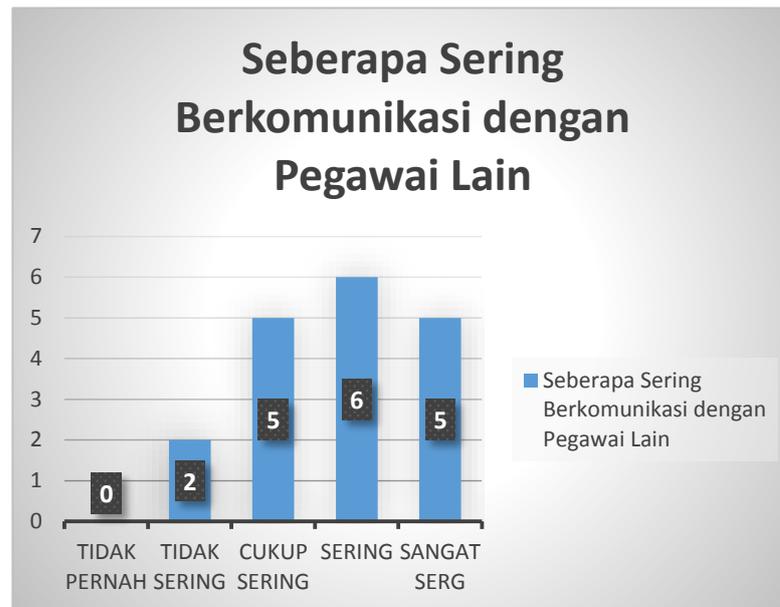
Dari 20 responden, sebanyak 45% memilih membuka koneksi internet untuk menghilangkan kejenuhan mereka di saat bekerja, lalu sebanyak 25% memilih untuk berkomunikasi dengan pegawai lainnya, hal ini membuktikan bahwa antar pegawai sangat memerlukan komunikasi satu sama lain, bukan hanya untuk urusan pekerjaan namun juga untuk menghilangkan rasa jenuh mereka di saat bekerja.



Gambar 4.18 Diagram Kuisoner Sirkulasi para Pekerja
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

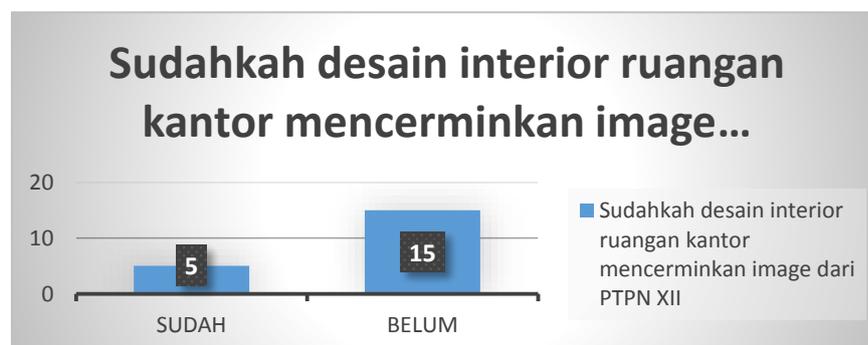


Dengan melihat data diatas, para pekerja yang merasa cukup nyaman dengan sirkulasi kantor lebih banyak, namun hal ini tidak bisa dibiarkan melihat kondisi ruang yang ada, dimana sekat-sekat yang membuat ruang terlihat lebih sesak dan sirkulasi menjadi tidak maksimal.



Gambar 4.19 Diagram Kuisioner Komunikasi antar Pegawai
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Seperti yang telah dibahas dalam kuisioner sebelumnya tentang kegiatan menghilangkan stres saat bekerja, bahwa antar pegawai sangat membutuhkan komunikasi satu sama lain. Dari 20 responden sebanyak 6 orang menjawab cukup sering berkomunikasi dengan pegawai lain, dan 5 orang menjawab sangat sering.



Gambar 4.20 Diagram Kuisioner Image Kantor PTPN XII
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



Dari 20 responden, 15 orang menjawab desain interior ruangan Kantor PTPN XII belum mencerminkan image dari PTPN XII itu sendiri. Hal ini membuktikan bahwa ruangan kantor belum terencana dengan baik.



Gambar 4.21 Diagram Kuisioner Fasilitas yang Kurang pada Kantor PTPN XII
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Sebanyak 25% dari 20 responden menjawab bahwa fasilitas yang kurang dari Kantor PTPN XII adalah tata ruang didalam bangunan, hal ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor dalam kantor perlu dibenahi. Lalu sebanyak 20% responden menjawab, bahwa kantin adalah fasilitas yang dibutuhkan dalam Kantor PTPN XII. Maka dari itu, seharusnya kantor memiliki ruang bersantai (*lounge*) untuk para pegawai, lebih khususnya untuk para *staff*.



Gambar 4.22 Diagram Kuisioner Ruangn Kantor yang Sesuai
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Dari 20 responden, 100% memilih gambar A, dimana pada gambar tersebut menggunakan tata ruang terbuka sehingga komunikasi antar pegawai bisa terus berjalan serta sirkulasi yang lebih nyaman. Dibandingkan dengan gambar B yang juga menggunakan tata ruang terbuka, namun penataan diletakkan secara berbaris dan sejajar, memang suasana terbilang cukup kondusif di dalam kantor apabila penataan ruang seperti pada gambar B, namun kesan ruang yang monoton juga tidak dapat terelakan.

4.5 Hasil Data Interview

Hari/tanggal : Kamis, 20 Oktober 2016

Pukul : 14.00

Narasumber : Ibu Rani Susmeiwati (Bagian Keuangan)

Tujuan : Untuk mendapat gambaran mengenai aktifitas kerja yang dilakukan didalam Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Surabaya,



sehingga menentukan fasilitas ruang apa saja yang diperlukan dalam kantor, dan juga untuk mengetahui anggapan para pengguna/pekerja saat bekerja di dalam suasana kantor PTPN XII

Q : Apakah posisi/jabatan anda dalam struktur organisasi perusahaan?

A : Asisten Bagian Keuangan

Q : Jenis pekerjaan apa yang anda lakukan di kantor?

A : Merekap data menggunakan komputer dan mengetik laporan, terkadang menulis

Q : Apakah dengan tata ruang kantor yang seperti saat ini, areal kerja anda memberikan ruang gerak yang menunjang aktifitas kerja anda?

A : Sebenarnya kurang, arsip-arsip yang menumpuk membuat area meja menjadi sempit dikarenakan tidak adanya ruang arsip yang mencukupi. Penataan ruang yang sangat sempit mengurangi ruang gerak saya.

Q : Sudahkah desain interior ruangan kantor mencerminkan image dari PTPN XII?

A : Belum, penataan ruang yang sempit belum mencerminkan image PTPN XII yang selalu tumbuh kembang berkelanjutan, interior kantor juga harus diperbaharui dong agar pekerja lebih semangat bekerja dan citra perusahaan naik.

4.6 Konsep Desain

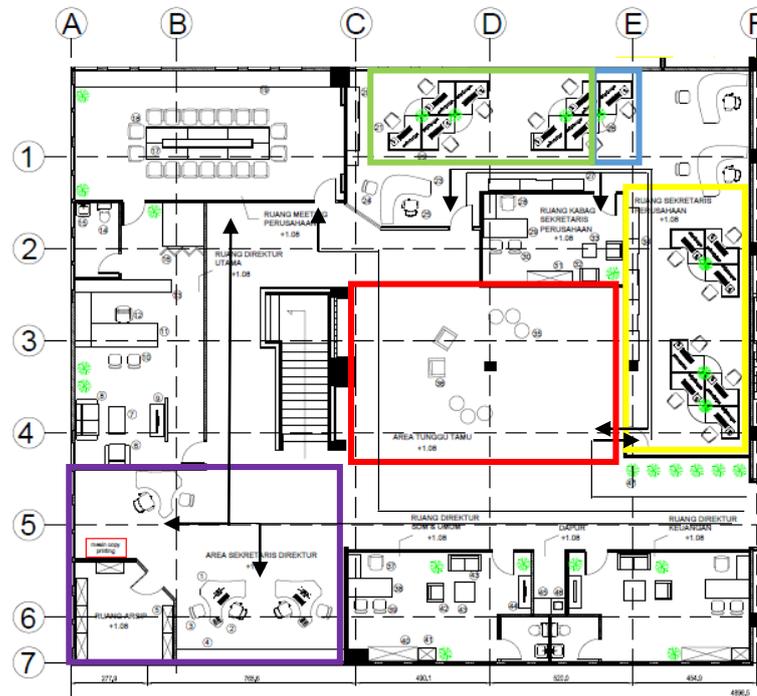
4.6.1 Konsep Makro

Konsep makro yang diterapkan pada interior Kantor PT Perkebunan Nusantara XII bersumber pada penyelesaian permasalahan yang terjadi pada objek desain. Dari analisa yang dilakukan terdapat tiga aspek permasalahan yang harus diselesaikan yaitu aspek identitas objek desain, aspek kenyamanan dan aspek kebudayaan (tradisional).



Pada **Gambar 4.23** merupakan denah eksisting lantai 2 *mezanine* kantor PTPN XI. Denah lantai 2 *mezanine* merupakan tempat divisi-divisi yang memiliki jabatan tinggi yaitu direktur-direktur perusahaan, serta dalam lantai ini juga terdapat sekretaris perusahaan dan sekretaris direktur yang tugasnya berkaitan dengan para direktur tersebut. Pada denah lantai 2 *mezanine* ruang staff sekretaris perusahaan diletakkan di bagian tengah bangunan, sehingga memudahkan para staff untuk bergerak ke ruang-ruang lain untuk memenuhi panggilan atasannya. Ruang direktur diletakkan di posisi ujung karena membutuhkan privasi yang sangat tinggi. Sedangkan staff sekretaris direktur diletakkan didepan ruang direktur produksi, hal ini bertujuan untuk memudahkan mereka menemui direktur, karena sekretaris direktur memiliki tugas utama untuk membantu dan memudahkan pekerjaan direktur.

Namun dari semua keuntungan tersebut terdapat suatu kerugian yang sangat mempengaruhi produktivitas pekerja pada bagian sekretaris perusahaan, dikarenakan tata ruang berkamar yang digunakan membuat suasana ruang kerja menjadi sesak dan juga sekat yang digunakan terlalu banyak dan tidak perlu sehingga membuat sirkulasi menjadi tidak nyaman. Disamping itu, adanya perubahan susunan organisasi yang membuat jumlah sekretaris direktur hanya berjumlah sebanyak 3 orang, yang pada awalnya berjumlah 5 orang dan juga ruang meeting yang terlalu besar membuat area yang lain menjadi sempit, mengetahui bahwa pada lantai 2 *mezanine* ini merupakan tempat para divisi dengan jabatan yang tinggi dan seharusnya memiliki suasana ruang yang indah dan memiliki tingkat kenyamanan yang baik baik khususnya dalam hal sirkulasi.



Gambar 4.24 Analisa perubahan sirkulasi ruang kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Pada **Gambar 4.24** ini, konsep layout yang dibuat menggunakan tata ruang terbuka (*open space*). Hal ini bukan berarti bahwa semua ruangan dibuat menjadi terbuka, pada ruang direktur tetap memiliki privasi yang sangat tinggi dan diletakkan di bagian ujung ruang, terutama ruangan direktur utama. Pada area staff sekretaris perusahaan dibuat menjadi *open space*, dimana terdapat tiga bagian di dalam divisi sekretaris perusahaan, yaitu bagian kesekretariatan yang berwarna kuning, bagian GCG yang berwarna hijau dan bagian IT yang berwarna biru. Bagian IT dan GCG diletakkan secara berdekatan, karena kedua bagian ini memiliki hubungan kerja yang sangat tinggi, yaitu untuk memantau kelayakan dan penilaian perusahaan sesuai dengan standar *good corporate government*. Bagian GCG bertugas untuk merekap semua data yang ada sedangkan bagian IT bertugas untuk mendistribusikan angket ke bagian-bagian divisi perusahaan.

Untuk asisten kepala bagian diletakkan di dekat masing-masing staffnya, dan untuk kepala bagian memiliki ruangnya sendiri. Pola ruangan sekretaris perusahaan ini menyerupai bentuk huruf “L”, hal ini bertujuan untuk memberikan sirkulasi gerak dan *space area* bekerja yang nyaman, dimana terdapat juga dua

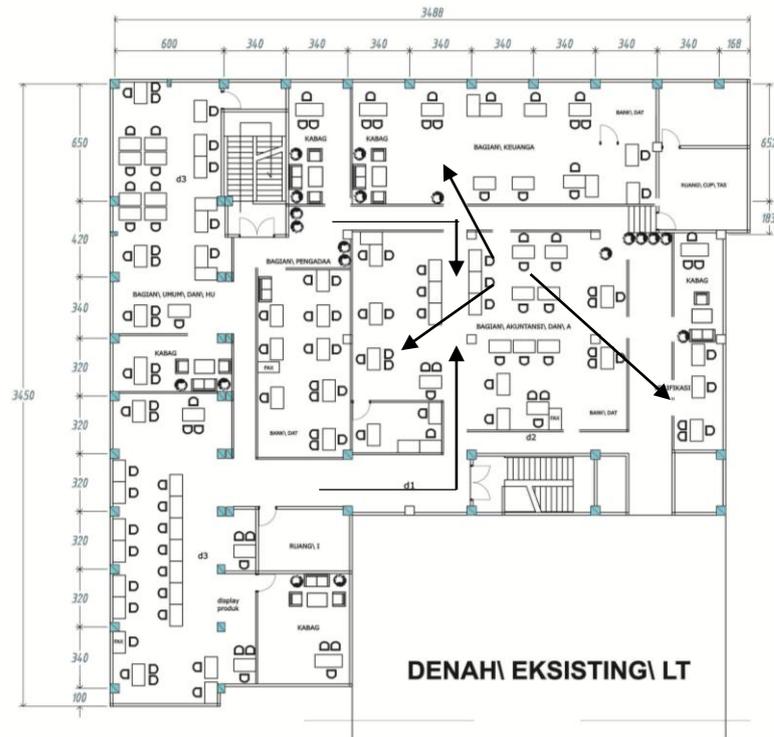


pintu untuk masuk kedalam ruangan ini. Bentukkan mejanya dibuat lebih dinamis dengan perpaduan garis lengkung yang dilihat dari tampak atas membentuk arah garis diagonal.

Area yang ditandai dengan garis berwarna merah adalah area tunggu atau bisa disebut juga sebagai area *pre-function*, karena selain untuk tempat menunggu bagi para tamu sebelum bertemu dengan direktur area ini juga bisa digunakan sebagai tempat diskusi untuk direktur dengan tamunya ataupun direktur dengan direktur lainnya. Dan apabila ada suatu event atau gathering di dalam perusahaan maka area ini dapat digunakan untuk acara-acara tersebut dengan mengatur tempat duduk ataupun kebutuhan furniture untuk acara tersebut, seperti contohnya buka puasa saat ramadhan, acara ulang tahun perusahaan, event kunjungan atau jamuan dari perusahaan lain, rapat terbuka bersama perusahaan lain dan juga rapat terbuka bersama dewan komisaris.

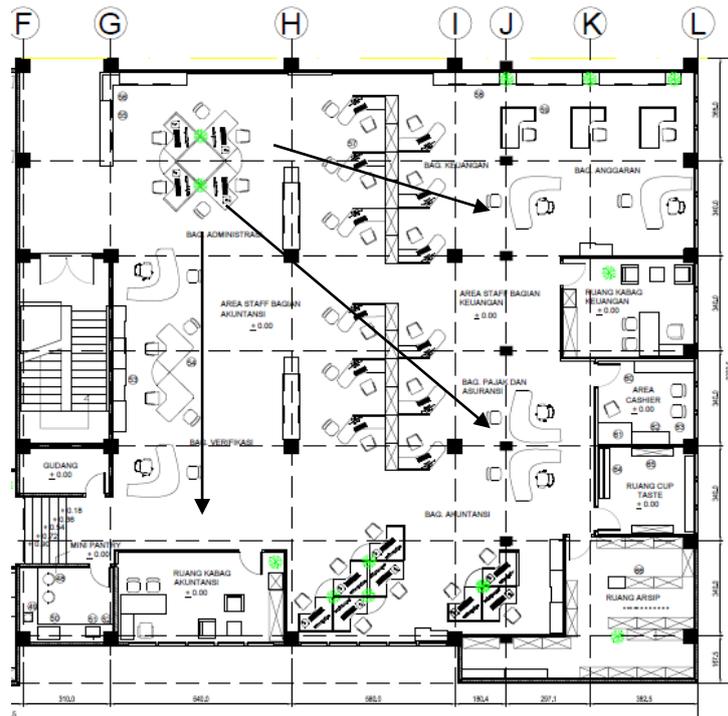
Pada denah eksisting ruang rapat dewan komisaris seringkali tidak digunakan untuk rapat, dewan komisaris lebih sering menggunakan ruang rapat utama dikarenakan dapat menampung lebih banyak orang. Oleh karena itu dengan menghilangkan ruang rapat dewan komisaris dan membuat ruang rapat yang ideal, tidak terlalu kecil dan tidak terlalu besar dapat memaksimalkan sirkulasi di lantai 2 *mezanine* ini dan juga area *pre-function* dapat menjadi alternatif untuk dewan komisaris berdiskusi.

Untuk area yang ditandai dengan garis berwarna ungu digunakan sebagai area sekretaris direktur. Tidak ada perubahan posisi untuk area ini, dikarenakan area didepan tangga merupakan area yang ideal untuk sekretaris direktur, dimana bagian ini memiliki tugas untuk menerima tamu perusahaan yang ingin bertemu dengan direktur. Dan juga posisi ini cukup strategis, karena berdekatan dengan ruangan para direktur. Hal yang membedakan dari layout denah lantai 2 *mezanine* yang baru adalah adanya ruang arsip tersendiri yang diletakkan di pojok dan disamarkan, dengan tujuan para pekerja dapat menyimpan arsip yang memiliki retensi jangka panjang secara rapi tanpa harus menumpuknya di atas lemari, sehingga para pekerja dapat mengakses dengan mudah arsip-arsip tersebut.



Gambar 4.25 Analisa perubahan sirkulasi ruang kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Gambar 4.25 merupakan denah eksisting lantai 2 kantor PTPN XI. Untuk denah lantai 2 terdapat berbagai divisi yaitu, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian SDM & UMUM, bagian pengadaan serta terdapat fasilitas ruang lainnya seperti ruang taste dan ruang cashier. Masalah yang dialami pada layout lantai 2 ini sama dengan masalah layout pada lantai 2 mezanine yaitu pengaturan tata ruang yang kurang maksimal. Tata ruang yang digunakan adalah tata ruang berkamar sehingga alur kerja sedikit terganggu dan juga letak bagian administrasi yang berada di tengah membuat sirkulasi alur kerja menjadi bolak balik. Pada lantai 2 ini juga terdapat permasalahan yang sama dengan area lantai 2 *mezanine*, yaitu tidak adanya ruang arsip khusus membuat suasana ruang menjadi kurang nyaman untuk dilihat dikarenakan tumpukan-tumpukan arsip yang ada di atas lemari.



Gambar 4.26 Analisa perubahan sirkulasi ruang kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Gambar 4.26 menunjukkan konsep layout yang digunakan sama dengan layout denah lantai 2 *mezanine* yaitu tata ruang terbuka. Pada gambar diatas terlihat bahwa bagian administrasi terletak di depan sehingga memudahkan sirkulasi arus kerja. Dari bagian administrasi, seseorang yang memerlukan dana perusahaan dapat langsung menuju ke bidang keuangan dan pajak dari divisi keuangan, setelah itu dapat menemui asisten kepala bagian untuk mendapatkan tanda tangan bukti *cash* dari asisten kepala bagian. Setelah itu bukti cash dapat dibawa kembali ke bagian administrasi untuk dicatat di dalam buku, dan diserahkan ke bagian verifikasi untuk persetujuan dana. Setelah mendapat persetujuan berkas dapat diserahkan ke bagian keuangan dan pajak, lalu setelah itu berkas diserahkan ke pada kepala bagian keuangan untuk ditandatangani, dan proses yang terakhir adalah pengambilan dana di ruang *cashier flow*. Pada lantai 2 ini juga terdapat ruang khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti pada lantai 2 *mezanine*, dengan tujuan yang sama yaitu untuk menghindari tumpukan berkas di atas lemari.

2. Aspek identitas objek desain

Untuk menjawab dari salah satu permasalahan objek, yaitu aspek identitas maka desain yang dihasilkan akan mengambil karakteristik *corporate image* dan nilai-nilai dari perusahaan itu sendiri. Sehingga didapatkan desain yang memiliki unsur *ecological thinking*. *Ecological thinking* didapatkan dari bidang kerja perusahaan itu sendiri yaitu perusahaan perkebunan, dan juga diambil dari makna-makna dari *corporate image* dimana di dalam logo perusahaan terdapat makna yang berarti bahwa PTPN XII sangat mengutamakan aspek ramah lingkungan dan memanfaatkan penerapan teknologi, serta nilai perusahaan untuk tumbuh kembang berkelanjutan dan selalu meningkatkan inovasi.

3. Aspek kebudayaan

Untuk dapat memenuhi aspek kebudayaan dalam objek desain, maka unsur kebudayaan yang dimasukkan hanya sebagai sentuhan-sentuhan di dalam ruang kantor sehingga dapat membaur dengan konsep modern interior kantor dan dapat memberikan ciri khas tersendiri bagi objek desain yaitu kantor PTPN XII



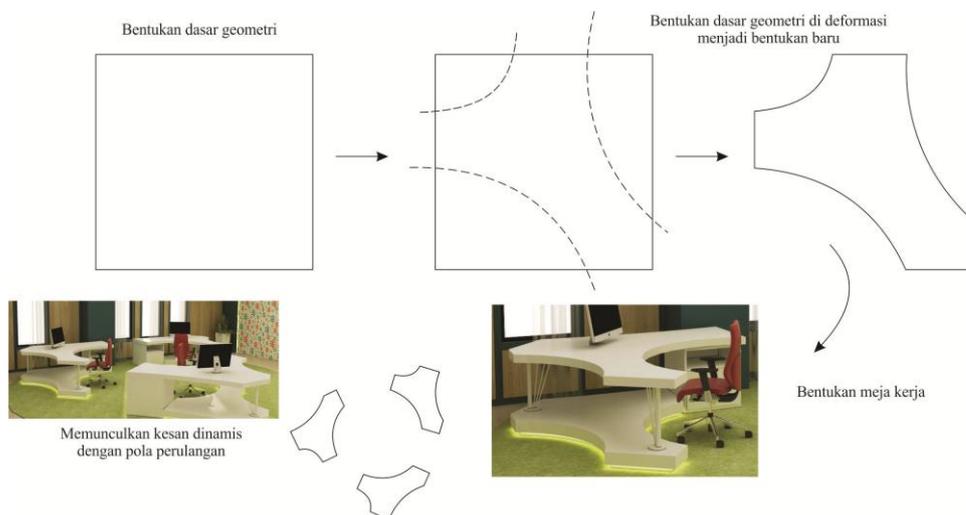
Gambar 4.27 Tema Desain
 Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)



4.6.2 Konsep Mikro

1. Konsep Bentuk

Pada desain kantor ini bentuk yang digunakan lebih bersifat acak dan tidak wajar. Banyak digunakan bentuk yang berkesan fleksibel dengan lengkungan, geometri, kurva dan garis-garis non fungsional. Dari bentuk yang fleksibel tersebut membuat interior kantor lebih dinamis. Bentuk tersebut tidak selalu bersifat structural, seringkali bersifat dekoratif dengan perulangan, menggunakan warna dan material bangunan yang inovatif.



Gambar 4.28 Contoh pengaplikasian konsep bentuk, degradasi bentuk dan perulangan pada konsep bentuk meja kerja
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

Dari bagan pola penentuan bentuk diatas didapatkan konsep bentuk interior yang akan digunakan. Bentuk tersebut memiliki ciri yang dapat mewakili kebutuhan objek desain baik yang bersifat kenyamanan yaitu :

- Memiliki estetika pola perulangan, berkelanjutan, bentuk asimetris dan lengkung yang berkesan bebas.
- Merupakan perwujudan bentuk dari modern yang dinamis dan fungsional.



2. Konsep Warna

Warna merupakan komponen penting yang tidak dapat dipisahkan dari pembentukan konsep ruang. Penggunaan warna yang tepat untuk bangunan kantor dapat meningkatkan aktivitas didalamnya. Konsep warna yang diterapkan adalah konsep warna yang dapat menjawab permasalahan dari aspek kenyamanan dan identitas.

Untuk penjabaran penerapannya sebagai berikut :

Warna dalam aspek kenyamanan

- Warna yang dapat memberi efek aktif

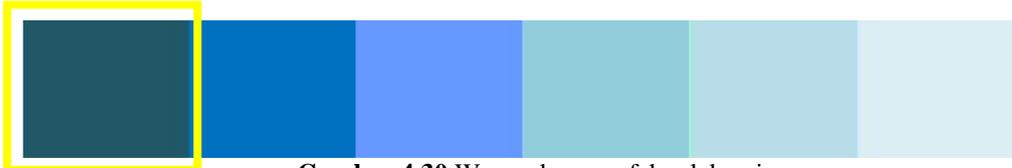
Warna yang digunakan adalah warna-warna hangat yang dapat memberi stimulus untuk meningkatkan aktivitas dan lingkungan yang cerah. Warna seperti merah, orange kuning lembut dan turunannya dapat memberi kesan intelektual dan semangat. Pada konsep ruang kantor ini warna untuk memberi efek aktif yang dipilih adalah warna merah namun warna merah ini dibuat lebih lembut sedikit, pemilihan warna merah ini berdasarkan corporate image dari perusahaan itu sendiri, dimana warna merah pada logo perusahaan memiliki arti bisnis yang tumbuh dengan memperhatikan aspek ramah lingkungan (*Environmentally Friendly*)

- Warna yang dapat memberi efek relaksasi

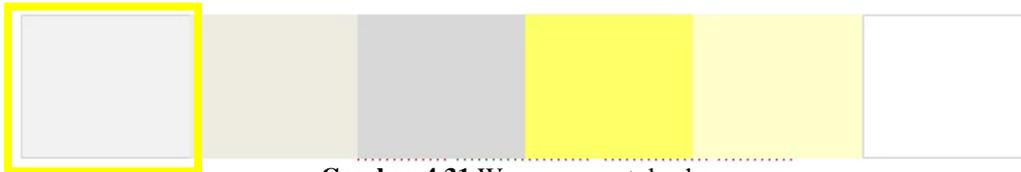
Warna yang digunakan adalah warna-warna dingin yang cenderung memberi efek damai, menenangkan, menyegarkan dan privat. Warna seperti biru, hijau dan turunannya dapat memberi kestabilan serta meningkatkan konsentrasi. Untuk warna relaksasi yang digunakan untuk konsep ruangan kantor adalah warna biru tua. Pemilihan warna biru berdasarkan corporate image dari perusahaan itu sendiri, dimana warna biru pada logo perusahaan memiliki makna semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan penerapan teknologi dan tata kelola perusahaan yang baik, namun warna biru diubah sedikit menjadi lebih tua dan dipadukan dengan warna hijau, sehingga warna menjadi sedikit kehijau-hijauan untuk menghasilkan irama warna yang baik pada ruangan, dan pada nantinya warna ini akan diaplikasikan sebagai warna aksentuasi pada ruang untuk memberikan efek relaksasi.



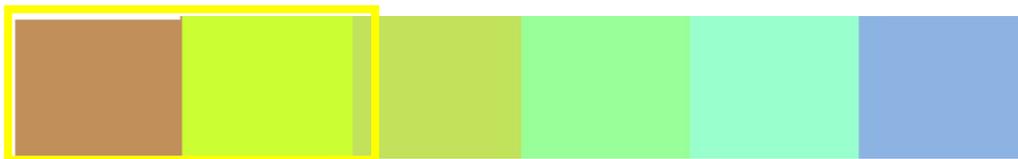
Gambar 4.29 Warna dengan efek aktif
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



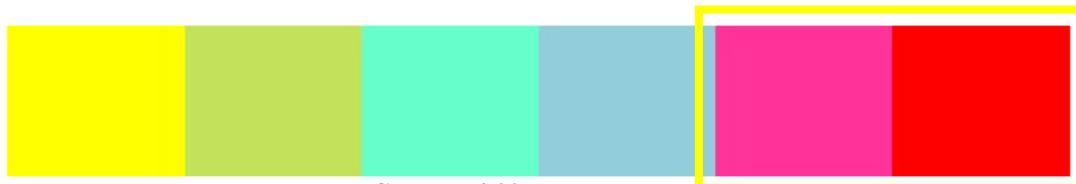
Gambar 4.30 Warna dengan efek relaksasi
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



Gambar 4.31 Warna pemantul cahaya
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



Gambar 4.32 Warna identitas
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



Gambar 4.33 Warna tema
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

- Warna pemantul cahaya

Warna yang digunakan adalah warna dengan kemampuan memantulkan cahaya yang baik sehingga membantu efisiensi penyebaran cahaya alami untuk interior, memberi kenyamanan saat membaca dan beraktifitas. Warna untuk pemantul cahaya yang dipilih adalah putih dan putih tulang. Hal ini juga mendukung terbentuknya kesan modern karena ruang yang bersifat *clean look*



dan juga sebagai warna netral yang dapat menghubungkan antara warna yang satu dengan yang lainnya.

- Warna dalam aspek identitas

Warna identitas : Warna dapat mewakili visi dan misi serta mewakili image dari Kantor PTPN XII yang bergerak di bidang agribisnis. Warna yang digunakan adalah warna coklat dan hijau, dikarenakan makna dari logo corporate image perusahaan itu sendiri dimana warna coklat memiliki makna aset utama perusahaan berupa lahan. Sedangkan warna hijau memiliki makna perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis, dengan memperhatikan aspek ramah lingkungan.

Warna tema : Warna tema diambil dari warna warna khas kebudayaan Jawa Timur, seperti budaya tari remo, yaitu seperti biru terang, merah, hijau, kuning dan toska. Warna ini diaplikasikan pada warna wallsticker pada dinding.

3. Dinding

Dinding kaca (material resin) digunakan untuk memberikan kesan luas dan terbuka pada perkantoran yang juga memberikan kesan publik.



Gambar 4.34 Pengaplikasian dinding kaca pada area rapat kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2016)

Pengaplikasian dinding kaca (material resin) ini ditempatkan pada ruang staff dan ruang rapat dikarenakan untuk memberi kesan transparan dan menerus, sehingga pembatas antar ruang tidak terkesan masif. Namun pada bagian kaca tertentu dilapisi material *sandblast* agar ruangan di dalam tidak terlalu mencolok



terlihat dari luar. Penggunaan dinding kaca juga untuk menerapkan *ecological thinking*, karena kaca (material resin) merupakan salah satu *sustainable material*.



Gambar 4.35 Pengaplikasian limbah kayu dan *cutting acrylic* pada ruangan kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

Limbah kayu yang di-finishing ulang diaplikasikan pada bagian beberapa dinding. Selain eco, penggunaan limbah kayu ini juga memanfaatkan sisa hasil panen. Lalu pada bagian tertentu terdapat sebuah dinding yang berbentuk seperti panel disusun sejajar, berbahan dasar *plywood/multiplek* dengan sentuhan bentuk gunung dari kebudayaan Wayang Jawa Timur yang ditempel di panel tersebut dan dibuat dari material akrilik difinishing menggunakan *pylox* berwarna abu-abu glossy atau *cutting kaca*. Pada sebagian spot dinding tertentu juga terdapat gambar vector tari remo sebagai sentuhan budaya Jawa Timur pada ruang dan juga sebagai pemberi efek relaksasi pada pekerja karena warna yang digunakan pada gambar vector tersebut adalah warna-warna dingin.



Gambar 4.36 Dinding bertekstur berwarna putih
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



Dinding yang di finishing menggunakan cat berwarna putih dan memiliki tekstur roll yang sangat terlihat (mencolok) memberikan kesan kokoh namun tetap bersih. Dinding berwarna putih ini bertujuan untuk sehingga membantu efisiensi penyebaran cahaya alami untuk interior, dan memberikan kenyamanan saat membaca dan beraktifitas. Dan ada juga dinding yang difinishing dengan pelapisan wallpaper jenis pvc bergambar tarian remo salah satu kebusayaan dari Jawa Timur.

4. Lantai

Penggunaan cork dan bamboo flooring pengganti parket kayu, material ini sangat sustainable namun tetap memberikan kesan modern dan hangat seperti penggunaan parket kayu pada umumnya.



Gambar 4.37 Penggunaan material cork pada lantai
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 18:08 WIB)

Rubber flooring terbuat dari material karet yang ramah lingkungan, juga merupakan salah satu pemanfaatan hasil dari perkebunan itu sendiri. Penggunaan ruber flooring ini dapat menggantikan penggunaan karpet pada kantor.



Gambar 4.38 Rubber floor pada area perkantoran
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 18:15 WIB)



Pengaplikasian rubber floor pada area kantor hanya pada bagian furniture yang memiliki bentukan melengkung, sehingga rubber floor yang nantinya di pasang mengikuti bentukan melengkung dari furniture tersebut. Dan rubber floor yang nantinya akan digunakan adalah rubber floor hijau yang menyerupai rumput, guna mendukung penciptaan suasana nyaman layaknya sedang berada di alam.



Gambar 4.39 Konsep lantai pada area kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

5. Furniture

Penggunaan kayu OSB dan hpl yang terbuat dari kertas sebagai material pada furniture mendukung konsep *ecological thinking*, karena material ini *sustainable* yang merupakan bentuk *recycle* namun tetap kuat, mudah diaplikasikan, dan indah.



Gambar 4.40 Material yang digunakan untuk finishing furniture
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 18:20 WIB)



Bentukan furniturnya didominasi garis lengkung, pada bagian meja dibuat berbentuk setengah lingkaran di areal meja kerja pegawai dan ujung furniture dibuat berbentuk lengkungan tumpul untuk keamanan. Sedangkan untuk kursi memiliki bentuk simple dan memiliki garis bersih menonjolkan konsep modern. Dengan pemilihan warna natural yang lembut dan memberikan kesan nyaman serta bersih.

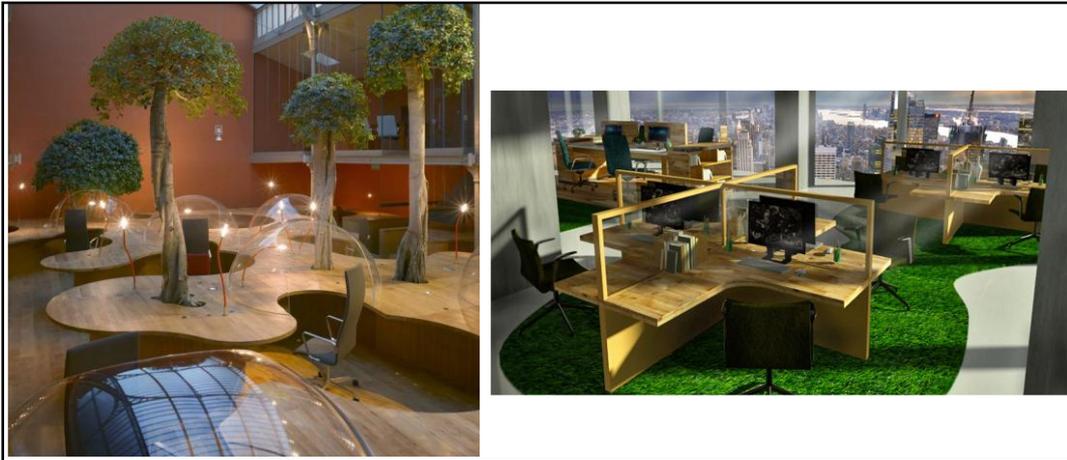


Gambar 4.41 Bentuk serta finishing pada furniture
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

Bentukan furnitur pada area kantor ini berasal dari deformasi bentuk geometri yang dipadukan dengan garis lengkung dan kurba sehingga menjadi bentukan baru yang lebih dinamis. Hidden lamp yang terpasang pada bagian bawah meja merupakan simbol dari penerapan teknologi yang merupakan salah satu image dari PTPN XII. Terdapat elemen estetis berupa pohon artificial menyatu dengan meja, hal tersebut dimaksudkan untuk menimbulkan perasaan santai pada psikologi pengguna saat bekerja. Penggunaan bahan papan kayu bekas peti kemas untuk pembuatan furniture ini sangat menunjang untuk terwujudnya *ecological thinking* pada kantor. Dan juga pada ruang meeting furnitur yang



digunakan adalah kursi berbahan dasar akrilik dan meja rapat yang berbahan dasar tinted glass, hal ini bertujuan untuk terciptanya unsur *sustainable design* pada bangunan kantor.



Gambar 4.42 Sistem tata ruang terbuka pada kantor
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 19.00 WIB)

Pemilihan sistem tata ruang kantor terbuka memberikan kesan luas dan dinamis. Dan ruang kantor menggambarkan suasana perkebunan dimana terdapat *artificial tree*, lantai *rubber* dan bentuk furniture yang memiliki banyak lengkung memberikan kesan fleksibel. Tata letak seperti ini akan membantu meningkatkan efektifitas kerja pegawai dengan tidak mudah merasa bosan dan penat.

6. Plafond

Penggunaan panel kayu sebagai penghias plafon yang memberikan kesan hangat, natural dan bervolume. Unik dengan lampu yang dipasang secara acak disela antara panel kayu. Selain itu pemanfaatan kayu dari hasil perkebunan.



Gambar 4.43 Penggunaan panel kayu sebagai penghias plafon
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)



Penggunaan *downceilling* yang digantung berbentuk bulat yang menimbulkan kesan seperti dedaunan pohon, unik dengan lampu gantung yang dipasang di sela sela plafon gantung.



Gambar 4.44 Plafon gantung pada area kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

Pemanfaatan kolom eksisting bangunan menjadi elemen estetis yang menyerupai batang pohon memberikan keunikan dalam area kantor, ditambah dengan balok buatan yang saling berhubungan ranting pepohonan.

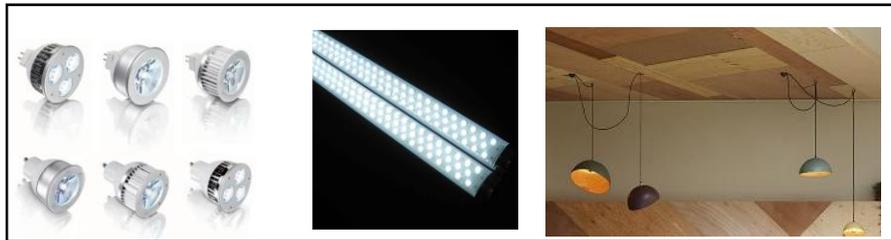
Up ceiling dengan putih memberi kesan luas pada suatu ruangan, terutama pada perkantoran *high rise building* yang tidak memiliki dinding tinggi. Plafon ini diaplikasikan pada ruang meeting perusahaan.



Gambar 4.45 Plafon pada ruang meeting
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

7. Pencahayaan

Pendant light, spot light, general light, dan natural light merupakan kombinasi pencahayaan yang sesuai untuk perkantoran sesuai dengan fungsinya masing-masing, selain itu semua lampu menggunakan LED lamp sehingga ramah lingkungan yang mendukung konsep ecological thinking.



Gambar 4.46 Konsep pencahayaan pada area kantor
Sumber : Dokumentasi Penulis (2017)

8. Elemen estetis

Artificial tree untuk memperkuat segi *ecological thinking*, selain memberikan nuansa natural yang kuat dan suasana perkebunan pada kantor, artificial tree ini juga berguna untuk menyerap gas CO² dalam ruangan dengan sehingga udara di dalam kantor menjadi segar dan nyaman.



Gambar 4.47 Artificial tree di sebuah ruangan
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 20.00 WIB)

Elemen estetis pada area kantor lebih mengutamakan mengambil bentukan atau ciri-ciri khusus budaya-budaya yang ada di Jawa Timur dan Surabaya dan diaplikasikan dalam bentuk elemen dekoratif sebuah ruang, seperti halnya elemen estetis bentukan alat musik gamelan yang digantung pada spot-spot tertentu bermaterial akrilik susu dengan menggunakan teknik metal cutting laser. Pengambilan bentukan gunung pada seni pagelaran wayang menjadi elemen estetis yang ditempelkan di dinding dengan menggunakan material akrilik dengan finishing *pylox glossy* abu-abu. Ada juga pot tanaman yang mengambil dari bentukan gendang, salah satu alat musik tradisional Jawa Timur.



Gambar 4.48 *Green wall* pada sebuah ruangan
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 21:00 WIB)

Green wall mendukung konsep ecological thinking pada interior kantor, dimana dapat memperbaiki sirkulasi udara. Namun motif rumput yg berada di *green wall* akan dibedakan warnanya sehingga menghasilkan bentukan peta Jawa Timur.

9. Konsep Penghawaan

Penghawaan pada kantor PTPN XII menggunakan penghawaan buatan yaitu dengan menggunakan AC jenis split dan *cassete*, untuk menjaga suhu nyaman dalam kantor. Untuk mengeluarkan udara di ruang *lavatory* dan *mini pantry* menggunakan *exhaust* agar kesegaran udara di dalam kantor tetap terjaga.



Gambar 4.49 Konsep penghawaan
Sumber : google.com (Akses : 3/3/2017, 21:05 WIB)



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



Pada alternative layout 3 ini memiliki dua ruang rapat dan tidak terlalu terkesan masive serta bentukan layout yang sangat unik, dan pada alternative layout ini memiliki *point of interest* untuk ditonjolkan di dalam interior kantor. Hal yang kurang dari alternative layout ini adalah kedekatan antar ruang yang kurang efisien dan kurang efektif.

5.1.4 Weight Method

Untuk menentukan alternatif layout yang akan digunakan diperlukan perhitungan dengan tabel weighted method berikut ini.

Tabel 5.1 Weight Method

Kriteria/Tujuan	Modern	Budaya	Ecologycal Thinking (Sustainable design)	Nyaman	Hasil	Rangking	Mark	Bobot Relatif
Modern	-	0	1	0	1	IV	60	0.2
Budaya	1	-	0	0	1	III	70	0.233
Ecologycal Thinking (Sustainable design)	1	1	-	0	2	II	80	0.267
Nyaman	1	1	1	-	3	I	90	0.300
Overall Value							300	1

1 = Lebih Penting

0 = Tidak Lebih Penting

Scale Mark = 0-100

Tujuan	Bobot	Parameter	Alternatif Ruang Kantor 1			Alternatif Ruang Kantor 2			Alternatif Ruang Kantor 3		
			M	S	V	M	S	V	M	S	V
Modern	0.2	Bentukan geometri yang dideformasi	Very Good	9	1.8	Good	7	1.4	Good	8	1.6
		Fleksibel dan Dinamis	Good	7	1.4	Poor	6	1.2	Good	8	1.6
		Stylish	Very good	9	1.8	Good	8	1.6	Very good	9	1.8
Budaya	0.233	Elemen Estetis	Good	8	1.86	Good	8	1.86	Good	8	1.86
		Bentukan dekorasi ruang	Good	7	1.63	Good	8	1.86	Good	7	1.63
Ecologycal Thinking	0.267	Material pada ruangan	Very good	9	2.4	Very good	9	2.4	Good	8	2.13
		Suasana ruang yang sehat	Good	8	2.13	Good	8	2.13	Very good	9	2.4
Nyaman	0.3	Sirkulasi ruang gerak pekerja	Very good	9	2.7	Poor	6	1.8	Good	8	2.4
		Azas jarak terpendek ruang kerja	Good	8	2.4	Poor	6	1.8	Good	7	2.1
		Layout furniture	Good	8	2.4	Good	7	2.1	Good	8	2.4
Overall Value			20.52			18.15			19.92		

M = Magnitude S = Score V = Value Score = 0-10

Sumber : Dokumentasi Penulis(2016)

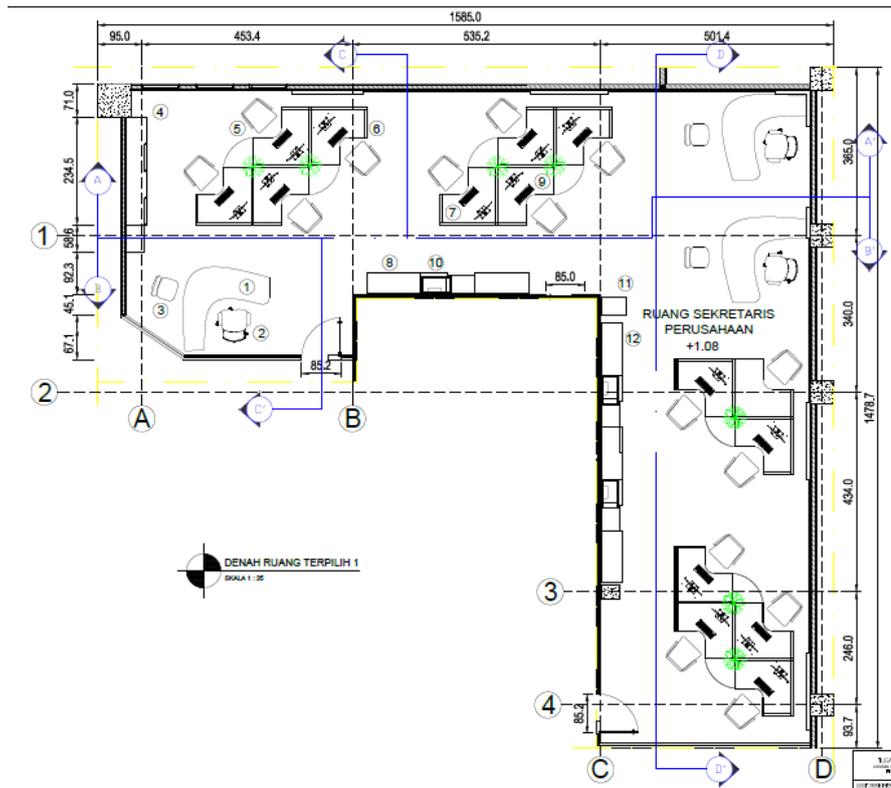
Sesuai hasil yang didapat dari perhitungan weight method, alternatif denah 1 akan digunakan sebagai denah terpilih. Denah pertama terpilih karena



mendapatkan nilai yang paling tinggi yang berarti alternatif pertama dapat memberikan kenyamanan, fasilitas yang sesuai dan dapat menampilkan corporate image yang inovatif sekaligus menerapkan konsep modern eco dengan sentuhan budaya Jawa Timur.

5.2 Pengenmbangan Desain Ruang Terpilih 1

5.2.1 Layout Furniture



Gambar 5.4 Layout furniture
Sumber: Penulis 2017

Ruang terpilih 1 merupakan ruang staff sekretaris perusahaan, untuk menuju ke ruang ini terdapat dua pintu akses masuk ataupun akses keluar, di dalam ruang ini terdapat 18 orang yang berada di dalamnya, yaitu 3 kepala asisten kepala bagian dan 15 staff dan pelaksana bagian sekretaris perusahaan. Di dalam ruang ini juga terdapat 4 meja set yang digunakan oleh staff dan pelaksana dan juga terdapat 3 meja khusus yang digunakan oleh asisten kepala bagian. Adapun lemari yang diletakkan di samping para pekerja bekerja, hal ini bertujuan agar para



pekerja lebih mudah untuk mengakses data-data perusahaan ataupun menyimpan data-data tersebut, di sebelah lemari ini juga terdapat lemari yang tingginya hanya setengah dari lemari utama, hal ini bertujuan untuk tempat printer, yang digunakan para pekerja untuk mencetak, lemari tersebut berjumlah 3 pada ruang staff ini.

Hal yang menarik dari ruang ini adalah penataan layout furniture meja kerja yang digunakan oleh staff dan pelakana, dimana bentukan furniture yang digunakan sangat terlihat dinamis dan fleksibel dengan menggunakan perpaduan garis geomteri dan lengkungan. Dan juga adanya pohon artificial tree di atas meja tersebut membuat ruangan lebih terlihat nyaman dan sehat.

5.2.2 Gambar 3D



Gambar 5.5 Area terpilih 1

Sumber: Penulis 2017

Gambar diatas adalah view ketika masuk ke dalam ruang staff melalui pintu sebelah timur, terdapat susunan meja kerja yang sangat dinamis dengan pohon artificial sebagai penghias ruang sehingga ruang terlihat lebih nyaman dan sehat, di bagian dinding terdapat susunan plywood berbentuk persegi yang ditata secara teratur dengan di setiap plywood berwarna biru terdapat elemen estetis berupa bentukan gunung yang diambil dari kebudayaan Wayang Jawa Timur. Konsep modern sangat terasa pada ruang ini karena ruangan terlihat sangat fresh dan



stylish, terlihat dari plafon, warna dan penataan layout yang efisien dan fungsional.



Gambar 5.6 Area terpilih 1
Sumber: Penulis 2017

Pada gambar diatas adalah suasana ketika masuk melalui pintu barat, suasana yang terdapat pada view ini sama dengan view sebelumnya, namun penataan layoutnya sedikit berbeda dikarenakan pada area ini hanya ada 7 staff pelaksana, berbeda halnya dengan view sebelumnya yaitu 8 staff/pelaksana, sehingga pada area ini layout furniture tidak sama namun bentukan yang digunakan tetap mengikuti irama dari bentukan furniture yang lain. Dan apabila masuk dari pintu barat ini terdapat elemen estetis dengan bentukan alat musik gamelan yang langsung terlihat. Elemen estetis dengan bentukan alat musik tersebut terbuat dari bahan akrilik susu yang sangat stylish dan modern.



Gambar 5.7 Area terpilih 1
Sumber: Penulis 2017

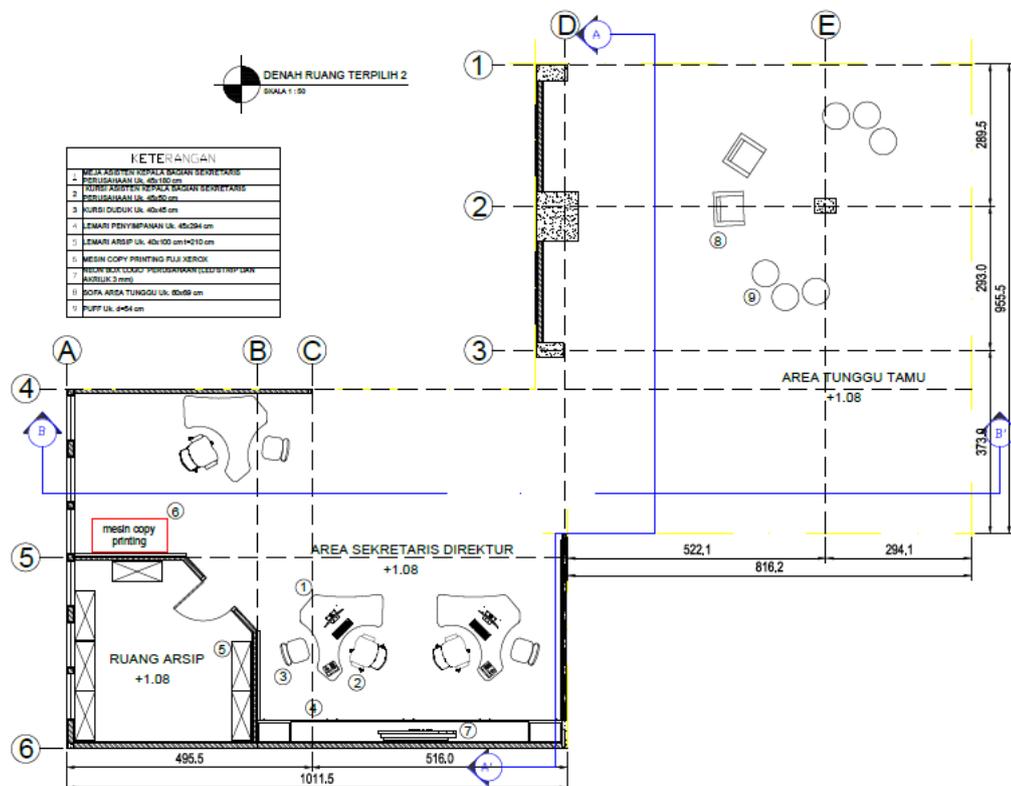
Pada gambar ini terlihat area asisten kepala bagian, meja yang digunakan memiliki bentukan dengan irama yang sama dengan bentukan meja yang digunakan staff dan pelaksana. Tersedia kursi hadap untuk orang yang ingin menghadap kepada asisten kepala bagian, plafon yang digunakan pada area ini sama dengan area yang lain, yaitu plafon *up-ceilling*, namun pada area ini terdapat tambahan plywood yang berbentuk balok kayu yang dipasang secara sejajar dengan tambahan lampu TL yang dipasang secara acak, hal ini bertujuan untuk menguatkan unsur modern dengan penerapan teknologi. Di area ini juga terdapat *wallsticker* yang bergambar biji kopi berwarna hijau di genggaman tangan seorang manusia, hal ini bertujuan untuk mendefinisikan corporate perusahaan, dimana perusahaan ini bergerak di bidang agribisnis, khususnya kopi.



Gambar diatas merupakan elemen estetis pada meja staff dan pelaksana. Material pot buatan yang digunakan adalah plywood dengan finishing duco berwarna putih, Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya elemen estetis *artificial tree* ini merupakan simbol untuk menerapkan konsep *ecological thinking* sehingga ruangan terasa nyaman dan sehat.

5.3 Pengembangan Desain Ruang Terpilih 2

5.3.1 Layout Furniture



Gambar 5.10 Area terpilih 2
Sumber: Penulis 2017

Area terpilih 2 merupakan area ruang tunggu tamu atau juga bisa disebut sebagai area *pre-function* dan juga di area ini terdapat area sekretaris direktur. Di area sekretaris direktur terdapat 3 meja kerja yang digunakan oleh sekretaris direktur keuangan, sekretaris direktur sdm & umum dan sekretaris direktur utama. Layout yang digunakan pada area ini cukup unik dengan bentukan meja



kerja yang sangat dinamis dan fleksibel. Pada area ini terdapat ruang arsip yang disamarkan sehingga para pengunjung yang mempunyai kepentingan dengan direktur perusahaan dan menemui sekretaris direktur tidak mengetahui tentang ruang arsip ini karena lokasi ruang ini diapit oleh meja kerja sekretaris direktur. Di bagian area sekretaris direktur yang menghadap tangga terdapat lemari penyimpanan yang berguna untuk menyimpan file, dan di bagian area sekretaris direktur yang di dekat jendela terdapat mesin *copy printing* yang digunakan untuk mencetak dan mengirimkan fax.

5.3.2 Gambar 3D



Gambar 5.11 Area terpilih 2
Sumber: Penulis 2017

Gambar diatas merupakan view dari area terpilih 2 yaitu, area *pre-function* dan juga area sekretaris direktur. Pada area *pre-function* terdapat *point of interest* berupa area tempat duduk dengan plafon gantung berwarna hijau di atasnya. Pemanfaatan kolom eksisting yang dilapisi hpl bermotif kayu membuat kolom ini menyerupai batang pohon karet yang tinggi menjulang dengan tambahan balok buatan yang terbuat dari *plywood* dan difinishing menggunakan hpl motif kayu menyerupai ranting pohon dan tentu saja plafon gantung berwarna hijau berbentuk bulat yang menyerupai daun-daun dari pohon tersebut serta adanya lantai karet berwarna hijau di bagian bawah menyerupai rumput, hal ini bertujuan untuk

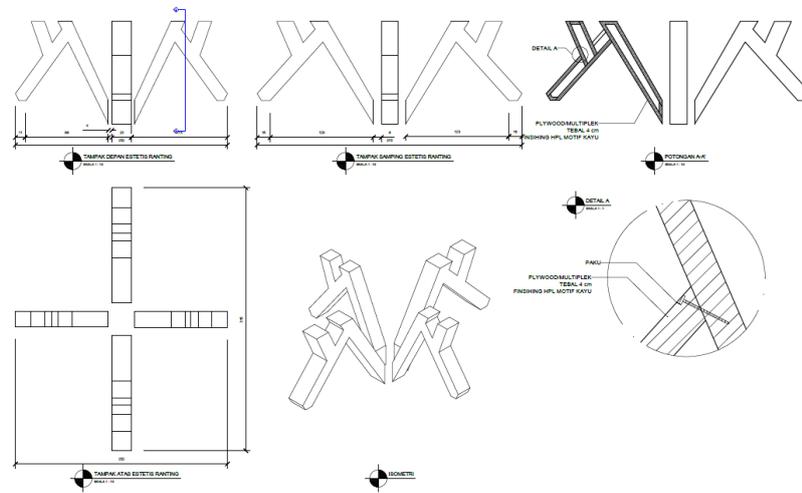


menciptakan kesan yang menyatu dengan alam dan juga untuk memberikan identitas bahwa perusahaan ini bergerak di bidang agribisnis. Dan apabila melihat ke arah ruang direktur keuangan dan direktur sdm dari area ini, view yang didapat sangatlah indah karena pada ruang direktur memiliki frame dibagian luar dan bentuknya sangatlah unik yaitu, degradasi bentukan geometri dengan perpaduan garis geometri dan lengkung sehingga menghasilkan bentukan baru berupa lengkungan yang sangat menarik. Untuk lampu yang digunakan memiliki intensitas warna yang lebih hangat, berbeda dengan ruang staff yang membutuhkan intensitas warna yang terang. Pada area ini juga terdapat pot tanaman *artificial tree* yang berbentuk gendang dari alat musik tradisional Jawa Timur, adapun motif gunung yang terbuat dari cutting laser grafir yang difinishing menggunakan cat berwarna biru tua sebagai sentuhan budaya di dalam area ini.

Pada area sekretaris direktur memiliki bentukan plafon yang sama dengan area asisten kepala bagian, yaitu plafon *upceilling* dengan tambahan balok plywood yang ditata sejajar, hal yang membedakan adalah tidak adanya lampu TL yang ditata secara acak. Pada pintu ruang arsip dibuat samar dengan pengaplikasian *greenwall* yang ditata membentuk peta Jawa Timur. Dan pada area ini terdapat elemen estetis berupa bentukan alat musik tradisional yang juga ada di dalam ruang staff. Hal yang menarik dari area ini adalah adanya *wallsticker* bergambar gerakan tarian remo dengan perpaduan warna dari ciri khas tarian remo tersebut yaitu warna merah dan hijau serta warna dari corporate perusahaan yaitu biru.

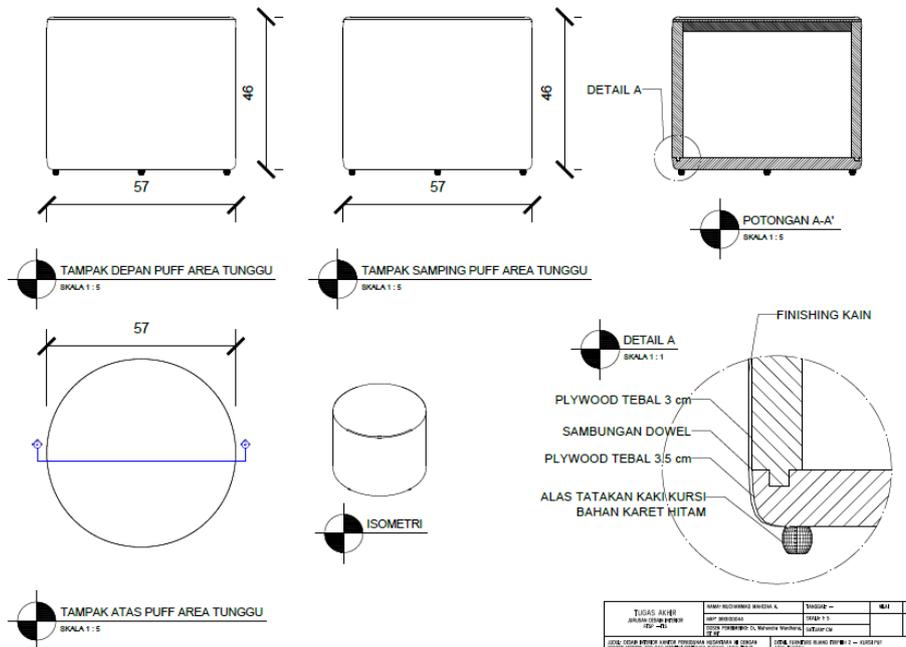


5.3.3 Detail Furniture dan Elemen Estetis



Gambar 5.12 Elemen Estetis Area terpilih 2
Sumber: Penulis 2017

Gambar diatas merupakan detail elemen estetis yang digunakan pada area terpilih 2. Bentuk yang menyerupai ranting ini diaplikasikan di kolom eksisting bangunan dan difinishing dengan menggunakan hpl motif kayu. Elemen estetis ini dibuat untu membantu dalam mewujudkan ruang yang menyatu dengan alam, dan tetap terlihat *stylish*.



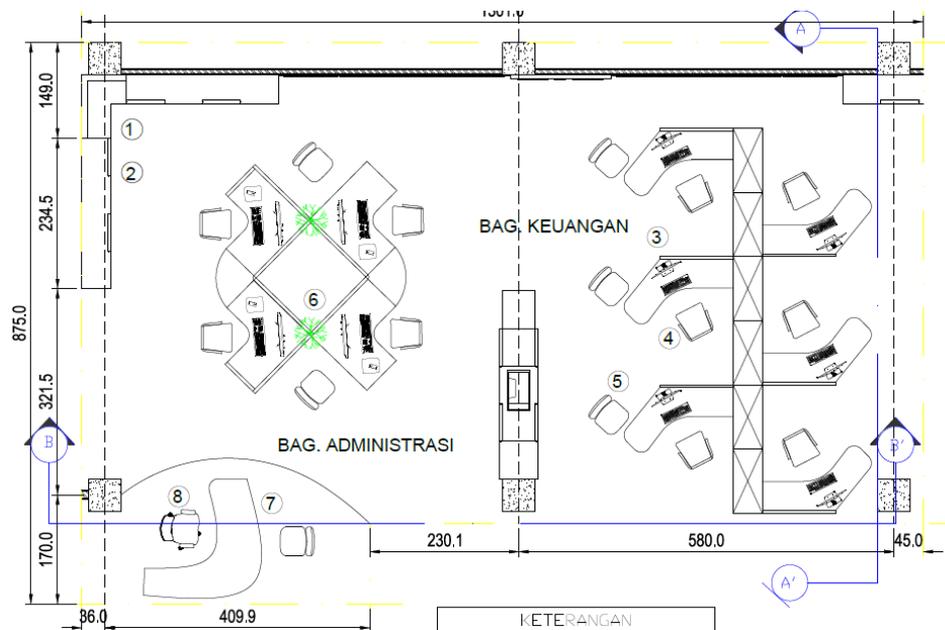
Gambar 5.13 Detail Furniture Area terpilih 2
Sumber: Penulis 2017



Gambar diatas adalah detail furniture berupa kursi duduk berbentuk poof yang terbuat dari plywood dan finishing menggunakan kain berwarna. Kain yang digunakan memiliki tekstur lembut. Di dalam area ini terdapat 2 jenis poof, dimana poof jenis pertama memiliki warna kain berwarna hijau dan poof kedua memiliki warna kain biru tua. Pemilihan poof berbentuk bulat berdasarkan tujuan konsep desain yang ingin membuat ruangan terkesan fleksibel, tidak kaku dan dinamis.

5.4 Pengembangan Desain Ruang Terpilih 3

5.4.1 Layout Furniture



Gambar 5.14 Denah Layout Ruang Terpilih 3
Sumber: Penulis 2017

Area terpilih 3 merupakan area divisi keuangan dan akuntansi, dimana diantara dua divisi tersebut terdapat alur kerja yang saling berhubungan sehingga dua divisi ini harus diletakkan saling berdekatan sesuai alur yang ada. Pada gambar diatas merupakan area terpilih dimana terdapat 1 bagian dari divisi akuntansi dan 1 bagian dari divisi keuangan, yaitu bagian admistrasi dan bagian keuangan. Kedua bagian ini saling berhubungan dan merupakan awal dari proses hubungan alur kerja antara kedua divisi tersebut dalam perusahaan.



5.4.2 Gambar 3D

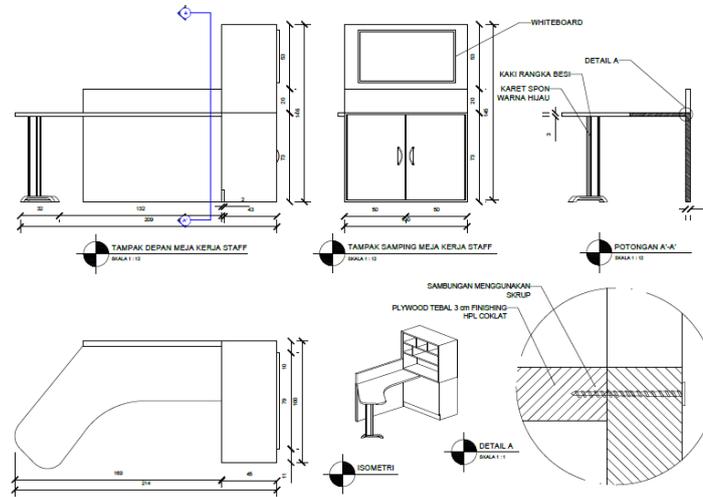


Gambar 5.15 Perspektif 3D Ruang Terpilih 3
Sumber: Penulis 2017

Pada ruang ini terdapat lebih banyak lemari penyimpanan arsip dikarenakan kebutuhan para pekerja yang sering menghasilkan dokumen berupa kertas atau *print out*. Bentuk furniture yang digunakan sama dengan furniture yang ada pada ruang staff sekretaris perusahaan yaitu menggunakan bentukan *movement* agar menciptakan kesan fleksibel dan dinamis. Penggunaan gambar tari remo dan bentukan gunung yang juga ada pada ruang staff sekretaris diletakkan pada bagian samping sebagai aksentuasi area, dengan perpaduan penataan lemari arsip yang *stylish* dengan aksentuasi tanaman hias *indoor* yang disinari dengan cahaya lampu spotlight berwarna putih hangat. Pada area ini terdapat juga *workstation* yang memiliki *storage* yang diletakkan secara sejajar dan berbalik arah serta saling berhubungan satu sama lain, sehingga hal ini memudahkan para pekerja untuk berkomunikasi serta menghemat *space* ruang.

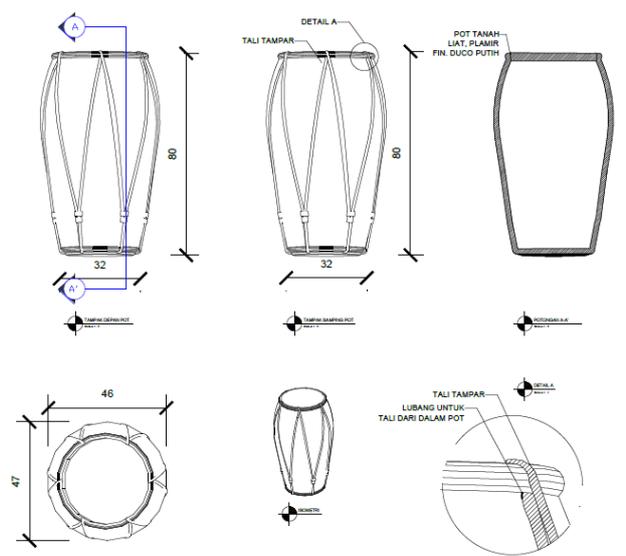


5.4.3 Detail Furniture dan Elemen Estetis



Gambar 5.16 Detail Furniture Ruang Terpilih 3
Sumber: Penulis 2017

Gambar diatas adalah detail furniture meja kerja yang digunakan oleh bagian keuangan dan bagian pajak dari divisi keuangan. Furniture ini memiliki tempat penyimpanan cukup banyak, guna memenuhi kebutuhan pekerja yang sangat sering sekali menghasilkan *print out* data-data perusahaan. Pada meja ini juga terdapat papan tulis yang digunakan untuk mencatat, karena bagian keuangan dan pajak memiliki bidang kerja yang sangat kompleks dan membutuhkan reminder yang besar.



Gambar 5.17 Detail Estetis Ruang Terpilih 3
Sumber: Penulis 2017



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dalam Tugas Akhir Desain Interior Kantor PT. Perkebunan Nusantara XII dengan konsep *Modern Eco* dan memiliki sentuhan budaya Jawa Timur, dapat diambil kesimpulan diantaranya:

- a. Dalam desain interior kantor, perencanaan desain interior ruang dan pembentukan suasana ruang sangatlah penting agar dapat memberikan kenyamanan, atmosphere bekerja yang nyaman dan dapat mempengaruhi psikologi pengguna sehingga semangat kerjanya meningkat.
- b. Salah satu faktor yang mempengaruhi rendahnya produktivitas kerja adalah suasana di dalam kantor yang tidak nyaman, tempat kerja berantakan dan lingkungan fisik.
- c. Untuk dapat menciptakan interior kantor yang dapat menunjukkan identitas suatu perusahaan ditemukan alternatif konsep desain yang mengusung konsep *modern ecology* sebagai solusi untuk mewujudkan kantor yang nyaman serta memiliki ciri khas dan identitas perusahaan itu sendiri. Suasana yang diusing berkesan santai, stylish dan bersih sehingga pengguna perpustakaan dapat merasa nyaman dalam beraktivitas.
- d. Fenomena kurangnya minat akan budaya dalam negeri banyak terjadi di dalam masyarakat, sehingga untuk meningkatkan kembali minat akan hal tersebut dimunculkan interior dengan pendekatan konsep modern dan dipadukan dengan sentuhan budaya Jawa Timur yang kreatif dan menarik.

6.2 Saran

Beberapa saran yang menjadi pertimbangan dalam mendesain interior kantor PT. Perkebunan Nusantara XII dengan konsep *modern eco* dan memiliki sentuhan budaya Jawa Timur ini adalah sebagai berikut:



-
- a. Perlu diadakan peninjauan terhadap *corporate image* perusahaan sebagai objek yang akan di desain, agar terdapat kesinambungan antara *corporate image* perusahaan dengan konsep desain yang akan ditrapkan.
 - b. Penelitian terhadap karakter serta minat konsumen dan staff terhadap sebuah kantor sangatlah penting, karena sebagai bahan acuan dan bahan referensi dalam mengolah sebuah konsep kantor yang baik dan benar.
 - c. Perlunya penambahan fasilitas yang dapat menunjang dan mempermudah pemenuhan kebutuhan konsumen, karena hal ini dapat mempengaruhi *image* dan tingkat pendapatan perusahaan.
 - d. Perubahan layout eksisting sangat dibutuhkan guna meningkatkan efisiensi penggunaan ruang yang terbatas.
 - e. Dalam sebuah kantor perlu dihadirkan suatu desain yang dapat menghibur namun tetap dikemas dalam nuansa modern sehingga meningkatkan produktivitas para karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim (2008). Perlindungan warisan budaya, [daring] diakses dari: <http://www.bpsnt-makassar.net/index.php/artikel-bpsnt/publikasi/91-sosialisasi-perlindungan-warisan-budaya-intangible.html> (01 Maret 2013), pada tanggal 28 September 2016

Anonim (2015). Ciri Arsitektur Modern, [daring] diakses dari: <http://arsitektur-mudasukoharjo.blogspot.com/2010/07/pengertian-dan-ciri-ciri-arsitektur.html> , pada tanggal 19 Maret 2017

Anonim. *Sustainable Design*, [daring] diakses dari: https://en.wikipedia.org/wiki/Sustainable_design , pada tanggal 28 September 2016

Anonim (2011). 6 Manfaat Kesehatan Mendengar Musik, [daring] diakses dari: <http://lifestyle.kompas.com/read/2011/12/14/15542246/6.Manfaat.Kesehatan.Mendengar.Musik> (14 Desember 2011), pada tanggal 15 Januari 2017

Anonim (2007). Lahirnya Desain Modern Ditinjau dari Sudut Perkembangan Ilmu Pengetahuan, [daring] diakses dari: <http://rudiirawanto.blogspot.co.id/2007/08/desain-modern.html> (08 Agustus 2007), pada tanggal 11 Februari 2017

Blissmer, Robert H. (1985). *Computer Annual, An Introduction to Information Systems (2nd Edition)*, John & Sons.

Badri Munir, Sukoco (2007), *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga

Fandy, Tjiptono (2001). *Manajemen Jasa*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Andi Offset

Hameed, Amina & Amjad, Shela (2009). Impact of office design on employees' productivity. A case study of banking organizations of Abbottabad, Pakistan. *Journal of Public Affairs, Administration and Management*, 3 (1), 2009.

Hidjaz, Taufan (2011). *Interaksi Perilaku dan Suasana Ruang di Perkantoran Kasus di 2 lokasi Kantor Pusat PT. Telkom, Bandung*. Jurnal Itenas Rekarupa.

Ida, Nuraida (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Keeling, Kallaus (1987). *Administrative Office Management Ninth Edition*. Ohio: South-Western Publishing Co..

Linda & Richard Eyre (1995). *Mengajarkan Nilai-Nilai kepada Anak-Anak*. Alih bahasa Alex Tri Kantjono Widodo. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Mills, Geoffrey. Oliver Standingford, Robert C Appleby. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Manasseh, L., and Cunliffe, R. (1962). *Office Building*. Reinhold Publishing Corp. New York

Moekijat (2008), *Analisis Jabatan*. CV Mandar Maju, Bandung

Penero, Juslius. Zelnik, Maartin. 2003. *Dimensi Manusia dan Ruang Interior*. Jakarta: Erlangga.

PT Perkebunan Nusantara XII, [daring] diakses dari: <https://www.ptpn12.com/>, pada tanggal 28 September 2016

Rachmayanti, Sri & Roesli, Christianto (2014). *Green Design Dalam Desain Interior dan Arsitektur*.

Setyorini, Indah. *Desain Interior Kantor Bulog Surabaya dengan Style Modern sebagai Upaya Efisiensi Ruang Untuk Meningkatkan Kenyamanan dan Produktivitas Kerja*.

Sedarmayanti (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.

Singh, Gurkirpal (2013). *Office Noise and employee Productivity (Chandigarh)*. *IOSR Journal of Humanities and Social Science (IOSR-JHSS) Volume 18, Issue 6 (Nov. – Dec. 2013)*

Standar Nasional Indonesia. *Tata Cara Perancangan Sistem Pencahayaan Buatan pada Bangunan Gedung*. SNI 03-6575-2001

Standar Nasional Indonesia. *Pengukuran Intensitas Penerangan di Tempat Kerja.*

SNI 03-6575-2001

The Liang Gie (2007). *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat.*

Wardhana, Mahendra (2007). *Logika Konfigurasi Ruang dan Aspek Psikologi Ruang Bagi Lansia.* Jurnal Rekayasa Perencanaan, Vol 4, no 1 Oktober 2007.

LAMPIRAN 1
HARGA SATUAN POKOK Pengerjaan

Harga Satuan Pengerjaan Ruang Terpilih 2						
NO	ITEM PEKERJAAN	VOL	UNIT	HARGA SATUAN	TOTAL	GRAND TOTAL
1	Pekerjaan Utama					
1	Pekerjaan Pembongkaran area Ruang terpilih 2	116.4	m2	Rp 8,000	Rp 931,200	
2	Perbaikan MEP	1	ls	Rp 1,750,000	Rp 1,750,000	
Total Pekerjaan Utama						Rp 2,681,200
2	Pengerjaan Dinding Kaca (Curtain Wall)					
1	Kaca Rayban (<i>tinted glass</i>) warna white blue 8 mm + coating reflektif one way (<i>sunblasting</i>)	33.7	m2	Rp 300,000	Rp 10,110,000	
2	Kaca <i>Clear Tempered</i> 8 mm	30.8	m2	Rp 210,000	Rp 6,468,000	
3	Kusen aluminium 4 inch Alexindo warna Silver	23	m2	Rp 335,000	Rp 7,705,000	
4	Lem Kaca (silikon). Dow Corning 732 - Bening	10	buah	Rp 43,000	Rp 430,000	
5	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp 125,000	Rp 125,000	
6	Tukang Kaca Terampil	1	0/h (7 jam)	Rp 85,000	Rp 85,000	
7	Dinding Plywood/Multiplek	19.4	m2	Rp 215,000	Rp 4,171,000	
Total Pekerjaan Dinding Kaca (Curtain Wall)						Rp 29,094,000
3	Pengerjaan Dinding dan Partisi					
1	Dinding Partisi Jayaboard	14.2	m2	Rp 170,000	Rp 2,414,000	
2	Skrup Gypsum	0.2	kg	Rp 65,000	Rp 13,000	
3	Paku Gypsum	0.2	kg	Rp 25,000	Rp 5,000	
4	Frame Multiplek/ <i>Plywood</i> 2 cm	5	m2	Rp 215,000	Rp 1,075,000	
5	<i>Backwall</i> estetis (gunungan)	22	m2	Rp 335,000	Rp 7,370,000	
6	<i>Backwall accent</i> estetis (remo)	40.3	m2	Rp 415,000	Rp 16,724,500	
7	<i>Backwall accent up to ceiling</i> (gawangan)	18.6	m2	Rp 215,000	Rp 3,999,000	
8	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp 125,000	Rp 125,000	
9	Tukang Terampil	2	0/h (7 jam)	Rp 85,000	Rp 170,000	
Total Pengerjaan Dinding dan Partisi						Rp 31,895,500
4	Pekerjaan Finishing Dinding					
1	Plamur <i>Eco multion</i>	5	kg	Rp 15,000	Rp 75,000	
2	<i>Thinner</i> Laba-laba hitam	1	4ltr/galon	Rp 101,600	Rp 101,600	
3	Cat setara Nippon, Dulux warna Biru Tua	0.4	25kg	Rp 450,000	Rp 180,000	
4	Cat setara Nippon, Dulux warna Putih	0.1	25kg	Rp 450,000	Rp 45,000	
5	TACO HPL motif maple	43	m2	Rp 110,000	Rp 4,730,000	
6	Wallprinting gambar remo, ptpn , spirit, value work. Pvc materials	45	m2	Rp 175,000	Rp 7,875,000	
7	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp 175,000	Rp 175,000	
6	Tukang Terampil	1	0/h (7 jam)	Rp 85,000	Rp 85,000	
Total Pekerjaan Finishing Dinding						Rp 13,266,600
5	Pemasangan Pintu					
1	Pintu <i>Single Swing</i> silver + kaca polos 5 mm	3	buah	Rp 1,550,000	Rp 4,650,000	
2	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp 175,000	Rp 175,000	
3	Tukang Terampil	1	0/h (7 jam)	Rp 85,000	Rp 85,000	
Total Pekerjaan Pintu						Rp 4,910,000
6	Pemasangan Lantai Parket Bambu					
1	Parket wall baze carbonised satin	120	m2	Rp 175,000	Rp 21,000,000	
2	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp 175,000	Rp 175,000	
3	Tukang Terampil	2	0/h (7 jam)	Rp 85,000	Rp 170,000	
4	Lem Parket	20	buah	Rp 32,000	Rp 640,000	
5	Underlier	120	m2	Rp 55,000	Rp 6,600,000	
Total Pekerjaan Pintu						Rp 28,585,000
7	Pekerjaan Plafond					

	1	Plafond, drop ceiling (gypsumboard setara A plus)	127.3	m2	Rp	282,000	Rp	35,898,600	
	2	Kepala Tukang	1	0/h (7 jam)	Rp	175,000	Rp	175,000	
	3	Tukang Terampil	2	0/h (7 jam)	Rp	85,000	Rp	170,000	
	4	Pekerjaan cat plafond setara nippont, dulux warna Putih	127.3	m2	Rp	55,000	Rp	7,001,500	
	5	Plywood balok kayu estetik 2 cm	2.8	m2	Rp	215,000	Rp	602,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	43,847,100
8	Pekerjaan ME : Komputer								
	1	Asus PC All in one EETOP - B0004C	15	set	Rp	7,650,000	Rp	114,750,000	
	2	Lenovo Core i7 type : IP 500-151 SK - 80NT00HDID	3	set	Rp	9,547,000	Rp	28,641,000	
	3	Broco Stop Kontak (2 socket) + Outlet Data CAT5e (1 socket) D25474-99. Warna Putih	4	buah	Rp	323,000	Rp	1,292,000	
	4	Jasa Pasang Outlet Data	4	titik	Rp	50,000	Rp	200,000	
	5	Jasa Instalasi Stop Kontak	4	titik	Rp	50,000	Rp	200,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	145,083,000
9	Pekerjaan ME :Telepon dan Printer								
	1	Telepon Panasonic KX-TES824ND	4	buah	Rp	3,285,000	Rp	13,140,000	
	2	Printer Epson L800	3	buah	Rp	2,500,000	Rp	7,500,000	
	3	Broco Stop Kontak (1 socket) + Outlet Data CAT5e (1 socket) D25474-99. Warna Putih	4	buah	Rp	225,000	Rp	900,000	
	4	Broco Stop Kontak (2 socket) Warna Putih	1	buah	Rp	185,000	Rp	185,000	
	5	Jasa Instalasi Stop Kontak	5	titik	Rp	50,000	Rp	250,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	21,975,000
10	Pekerjaan ME :Lampu								
	1	Hidden lamp plafond	2	titik	Rp	660,000	Rp	1,320,000	
	2	Downlight ht (LED Chips 3x1w)	36	unit	Rp	120,000	Rp	4,320,000	
	3	Broco Saklar Ganda - Atlantic Series	6	buah	Rp	95,000	Rp	570,000	
	4	Kabel Lintasan Lampu : Eterna Type NYY 2x1,5 mm2	1	50m	Rp	332,000	Rp	332,000	
	5	Jasa Instalasi Titik Lampu	38	titik	Rp	50,000	Rp	1,900,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	8,442,000
11	Pekerjaan ME :AC								
	1	AC Cassete General 2 Pk DAIKIN	2	unit	Rp	13,500,000	Rp	27,000,000	
	2	Return Air Grill Aluminium	2	unit	Rp	12,000	Rp	24,000	
	3	Supply Air Grill Aluminium	2	buah	Rp	13,000	Rp	26,000	
	4	Damper Galvanis	17	m	Rp	25,000	Rp	425,000	
	5	Pemasangan AC	2	unit	Rp	370,000	Rp	740,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	28,215,000
12	Kebutuhan Furniture								
	1	Kursi Staff	15	unit	Rp	500,000	Rp	7,500,000	
	2	Meja Staff A	3	set	Rp	5,500,000	Rp	16,500,000	
	3	Meja Staff B	1	set	Rp	3,750,000	Rp	3,750,000	
	4	Storage A	3	unit	Rp	900,000	Rp	2,700,000	
	5	Storage B	5	unit	Rp	1,550,000	Rp	7,750,000	
	6	Lemari Penyimpanan	1	unit	Rp	5,558,400	Rp	5,558,400	
	7	Meja Asisten Kepala Bagian	3	unit	Rp	2,900,000	Rp	8,700,000	
	8	Kursi Asisten Kepala Bagian	3	unit	Rp	647,000	Rp	1,941,000	
	9	Storage A	3	unit	Rp	900,000	Rp	2,700,000	
	10	Storage B	5	unit	Rp	1,550,000	Rp	7,750,000	
Total Pekerjaan Pintu								Rp	64,849,400

Rencana Anggaran Biaya Ruang Terpilih 2						
NO	ITEM PEKERJAAN	VOL	UNIT	HARGA SATUAN	TOTAL	GRAND TOTAL

1	Pengerjaan Interior							
1	Pekerjaan Utama	1	m2	Rp	2,681,200	Rp	2,681,200	
2	Pekerjaan Dinding Kaca	1	m2	Rp	29,094,000	Rp	29,094,000	
3	Pekerjaan Dinding dan Partisi	1	m2	Rp	31,895,500	Rp	31,895,500	
4	Pekerjaan Finishing Dinding	1	m2	Rp	13,266,600	Rp	13,266,600	
5	Pemasangan Pintu	1	m2	Rp	4,910,000	Rp	4,910,000	
6	Pemasangan Lantai Parket Bambu	1	m2	Rp	28,585,000	Rp	28,585,000	
7	Pekerjaan Plafond	1	m2	Rp	43,847,100	Rp	43,847,100	
8	Pekerjaan ME : Komputer	1	m2	Rp	145,083,000	Rp	145,083,000	
9	Pekerjaan ME :Telepon dan Printer	1	m2	Rp	21,975,000	Rp	21,975,000	
10	Pekerjaan ME :Lampu	1	m2	Rp	8,422,000	Rp	8,422,000	
11	Pekerjaan ME :AC	1	m2	Rp	28,215,000	Rp	28,215,000	
12	Kebutuhan Furniture	1	m2	Rp	64,849,400	Rp	64,849,400	
Total Pekerjaan Utama							Rp	31,775,200
TOTAL PEKERJAAN KESELURUHAN							Rp	422,823,800
PEMBULATAN							Rp	422,500,000

LAMPIRAN 2

GAMBAR TEKNIK DAN GAMBAR 3D

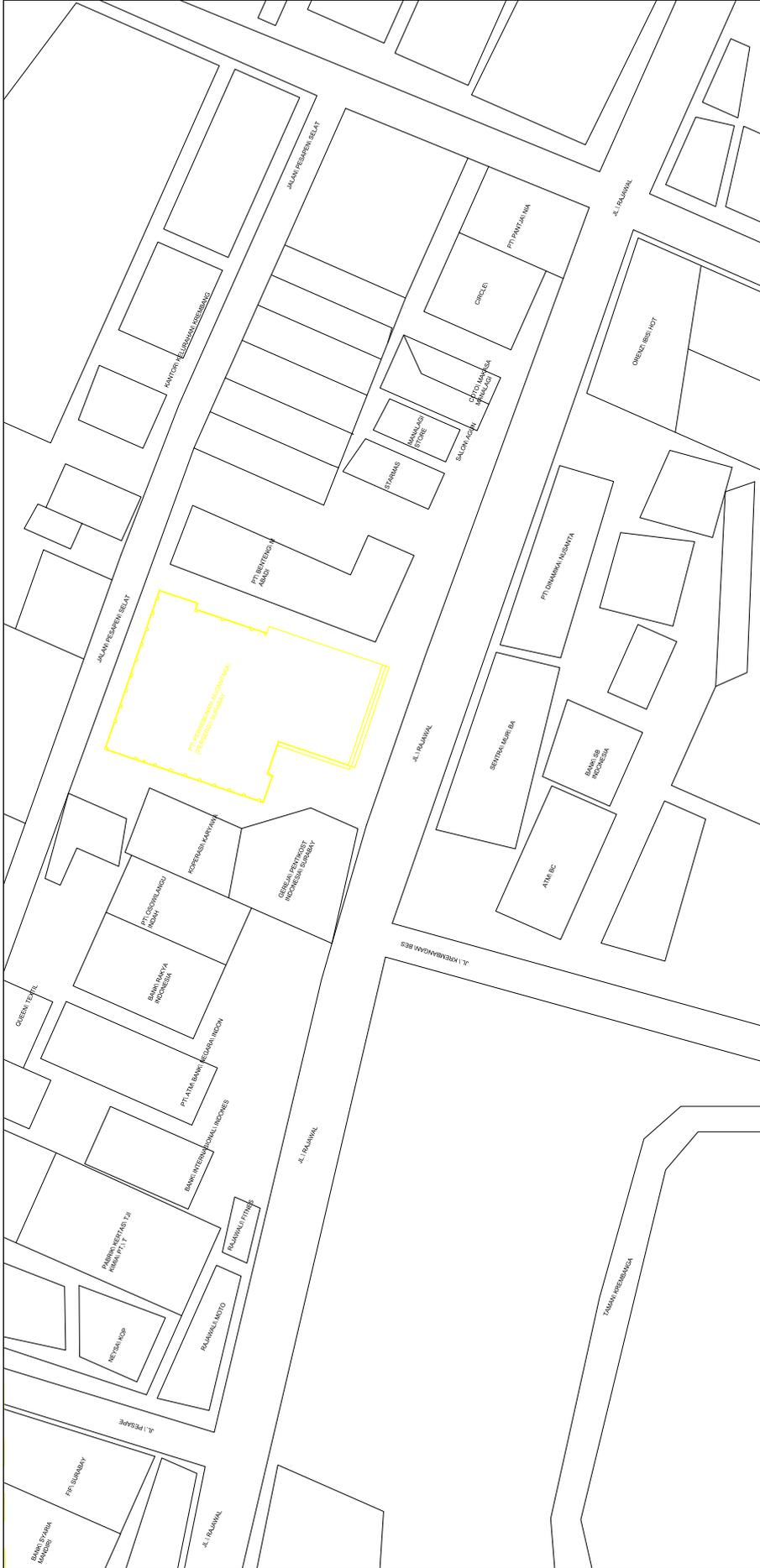
Berikut ini merupakan daftar gambar kerja dan gambar 3D yang dilampirkan, gambar kerja dan gambar 3D selengkapnya dapat dilihat di Perpustakaan Departemen Desain Interior ITS :

1. Denah Site Plan
2. Denah Eksisting Lantai 2
3. Denah Eksisting Lantai 2 - Mezanine
4. Denah Layout Furniture Keseluruhan
5. Denah Ruang Terpilih 1
6. Denah Ruang Terpilih 2
7. Denah Ruang Terpilih 3
8. Gambar 3D Ruang Terpilih 1
9. Gambar 3D Ruang Terpilih 2
10. Gambar 3D Ruang Terpilih 3

DENAH SITE PLAN

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

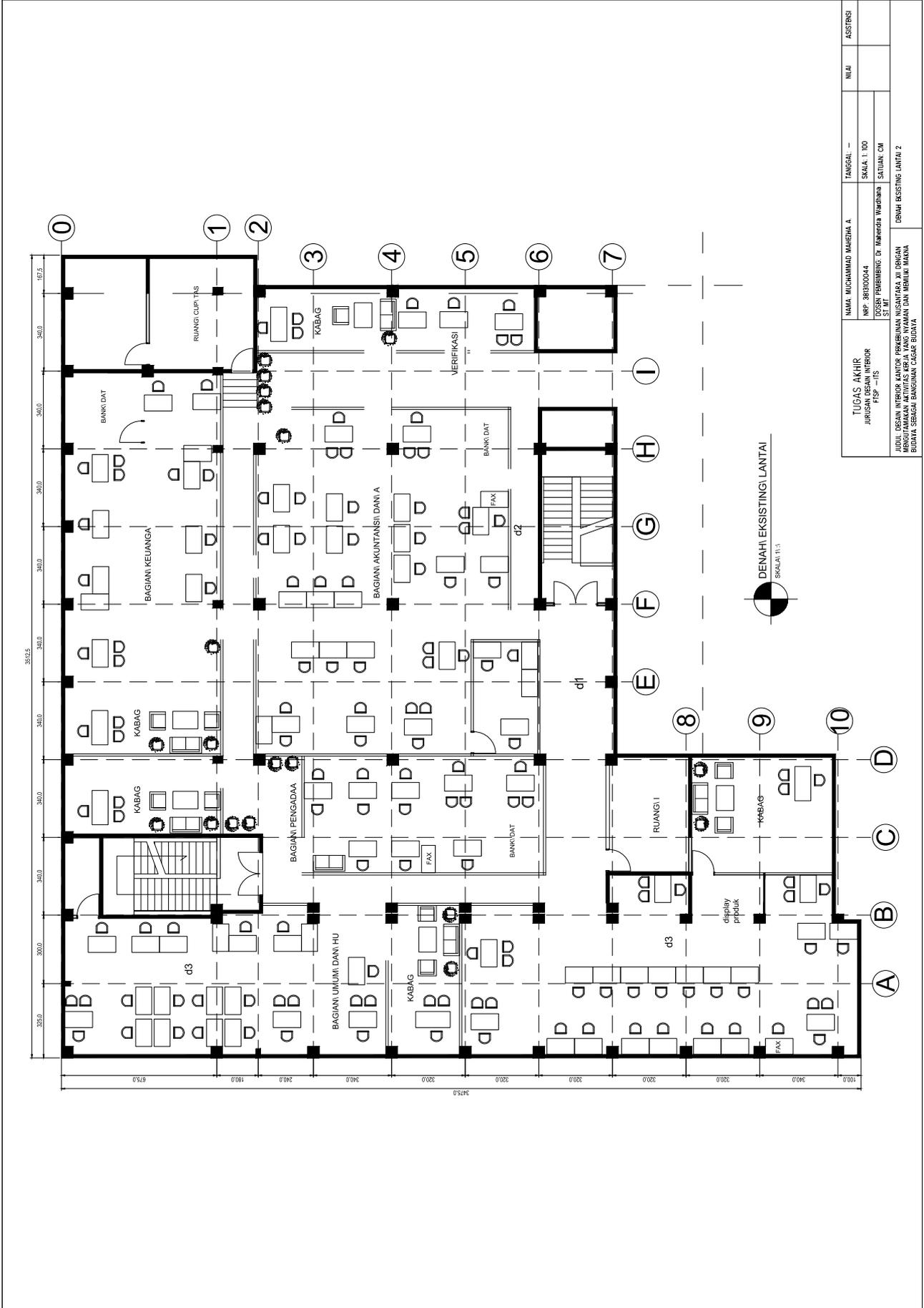
TUGAS AKHIR JURUSAN DESAIN INTERIOR PSP - IIS	NAMA: MUHAMMAD MAHERHA A	TANGGAL: --	ASISTENSI
	NIP. 381003044	SKALA: --	NILAI
DOSEN PEMBimbing: Dr. Marenda Yordhana		SATUAN: CM	
BUDILU: DESAIN INTERIOR KANTOR PERUSAHAAN MUDA MUDA VII BERKAS MENCANTUMKAN AKTIVITAS KERJA YANG NYAMAN DAN MELIUKI MAKNA BUDAYA SEBAGAI BANGUNAN CAGAR BUDAYA			

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



DENAH EKSISTING LANTAI 2

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



NAMA MUHAMMAD WAHENA A	TANGGAL: --	ASISTENSI
NIP. 88300044	SKALA: 1:100	
DOSIR PERIBING DI Menerika Wardana	SKALA: CM	
ST MT	SKALA: CM	
JUDUL DESAIN INTERIOR KANTOR PERKERJAAN NUSANTARA XI DRIGAN MINGGATAMANI AKTIVITAS KERJA YANG NYAMAN DAN MENILIKI MAKNA BERSAMA SAMA BERSAMA SAMA		

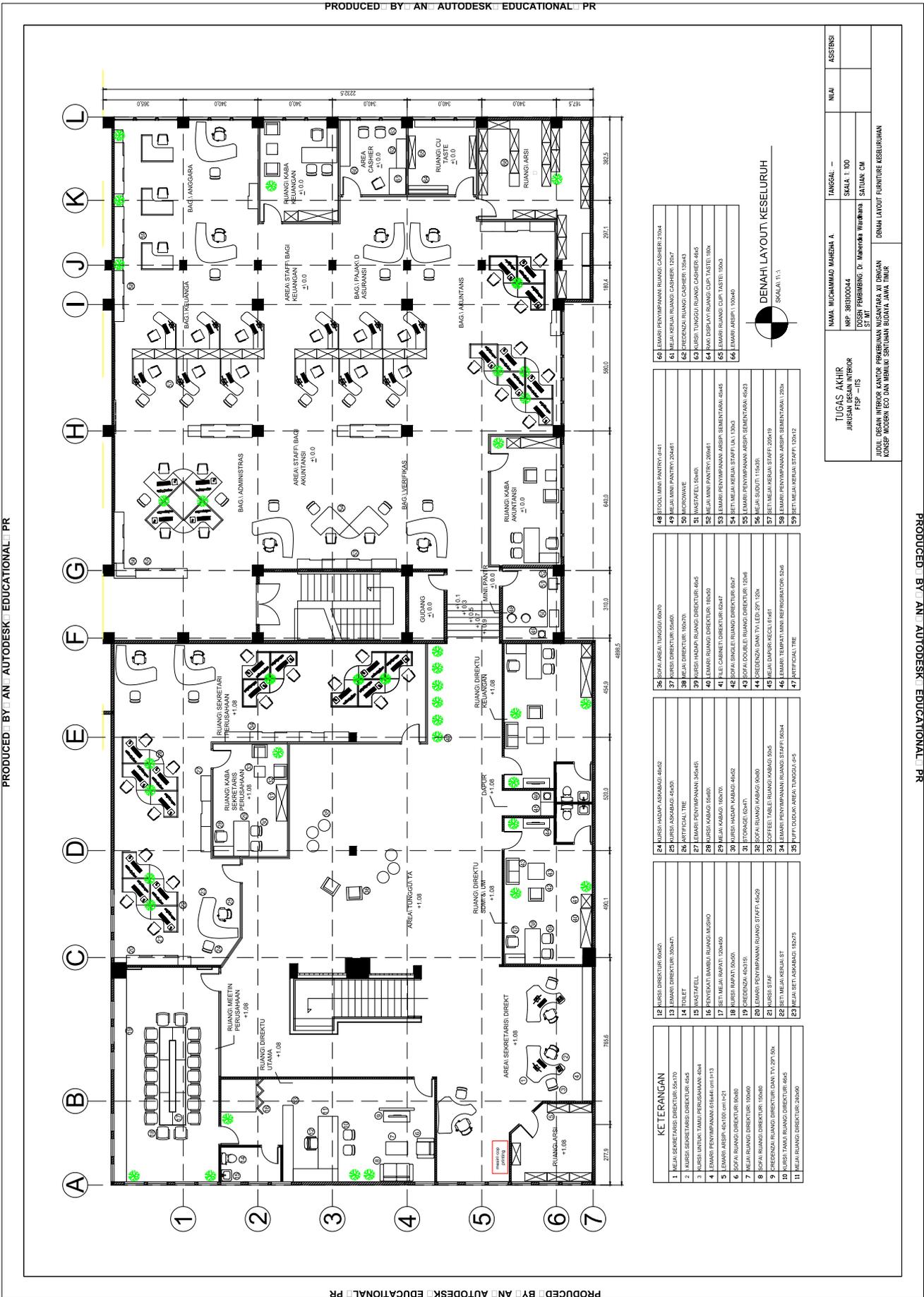
DENAH EKSISTING LANTAI
SKALA 1:1

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

DENAH LAYOUT FURNITURE KESELURUHAN

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

60	EMARI PENYIMPANAN RUANG CASHIER 2104
61	MEJA KERJA RUANG CASHIER 2104
62	PREDENZA RUANG CASHIER 1583
63	KURSI TUNGGU RUANG CASHIER 663
64	RAMA DISPLAY RUANG CUPU TASTE 1004
65	EMARI RUANG CUPU TASTE 1004
66	EMARI ARESPI 1004D

48	COOLING PANTRY 0441
49	MEJA MINI PANTRY 2041
50	MICROWAVE
51	MINI PANTRY 2041
52	EMARI PENYIMPANAN ARESPI SEMBENTARA 4623
53	EMARI PENYIMPANAN ARESPI SEMBENTARA 4623
54	SET MEJA KERJA STAF 1004
55	EMARI PENYIMPANAN ARESPI SEMBENTARA 4623
56	MEJA SUDUT 1526B
57	SET MEJA KERJA STAF 2041
58	EMARI PENYIMPANAN ARESPI SEMBENTARA 4623
59	SET MEJA KERJA STAF 1004

36	SOFA AREA TUNGGU 0670
37	KURSI DIREKTUR 0670
38	MEJA DIREKTUR 0670
39	KURSI HIMPUN RUANG DIREKTUR 665
40	EMARI RUANG DIREKTUR 1583D
41	FILE CABINET DIREKTUR 0247
42	SOFA SINGLE RUANG DIREKTUR 1004
43	SOFA DOUBLE RUANG DIREKTUR 1004
44	PREDENZA DAN TV LED 201204
45	MEJA LAMPU KECIL 0141
46	EMARI TEMPAT MINU REFRIGERATOR 204
47	PARTISIAL TIRE

24	KURSI HADAP PERABAG 4622
25	KURSI DIBELAKANG 4626
26	PARTISIAL TIRE
27	EMARI PENYIMPANAN 4646B
28	KURSI KAMAR 1583D
29	KURSI KAMAR 1007D
30	KURSI HADAP KAMAR 4622
31	STORAGE 0247
32	SOFA RUANG KAMAR 0670
33	COFFEE TABLE RUANG KAMAR 0670
34	EMARI PENYIMPANAN RUANG STAF 663A
35	PUFF DUDUK AREA TUNGGU 045

12	KURSI DIREKTUR 0670
13	EMARI DIREKTUR 3047A
14	POLET
15	WASTAFEL
16	BENYAKAI BAMBUN RUANG MUSIBO
17	SET MEJA RAPAT 1004D
18	KURSI RAPAT 0670
19	PREDENZA 4621S
20	EMARI PENYIMPANAN RUANG STAF 6629
21	KURSI STAF
22	SET MEJA KERJA ST
23	MEJA SET PERABAG 1583D

1	MEJA SEKRETARIS DIREKTUR 554170
2	KURSI SEKRETARIS DIREKTUR 663
3	KURSI UNTUK TAMU PERUSAHAAN 604
4	EMARI PENYIMPANAN GEMAR 0113
5	EMARI ARESPI 04100 01121
6	SOFA RUANG DIREKTUR 0670
7	MEJA RUANG DIREKTUR 1004D
8	SOFA RUANG DIREKTUR 1583D
9	PREDENZA RUANG DIREKTUR DAN TV 201204
10	KURSI TAMU RUANG DIREKTUR 665
11	MEJA RUANG DIREKTUR 2660

12	KURSI DIREKTUR 0670
13	EMARI DIREKTUR 3047A
14	POLET
15	WASTAFEL
16	BENYAKAI BAMBUN RUANG MUSIBO
17	SET MEJA RAPAT 1004D
18	KURSI RAPAT 0670
19	PREDENZA 4621S
20	EMARI PENYIMPANAN RUANG STAF 6629
21	KURSI STAF
22	SET MEJA KERJA ST
23	MEJA SET PERABAG 1583D

DENAH LAYOUT KESELURUH
SKALA 1:1



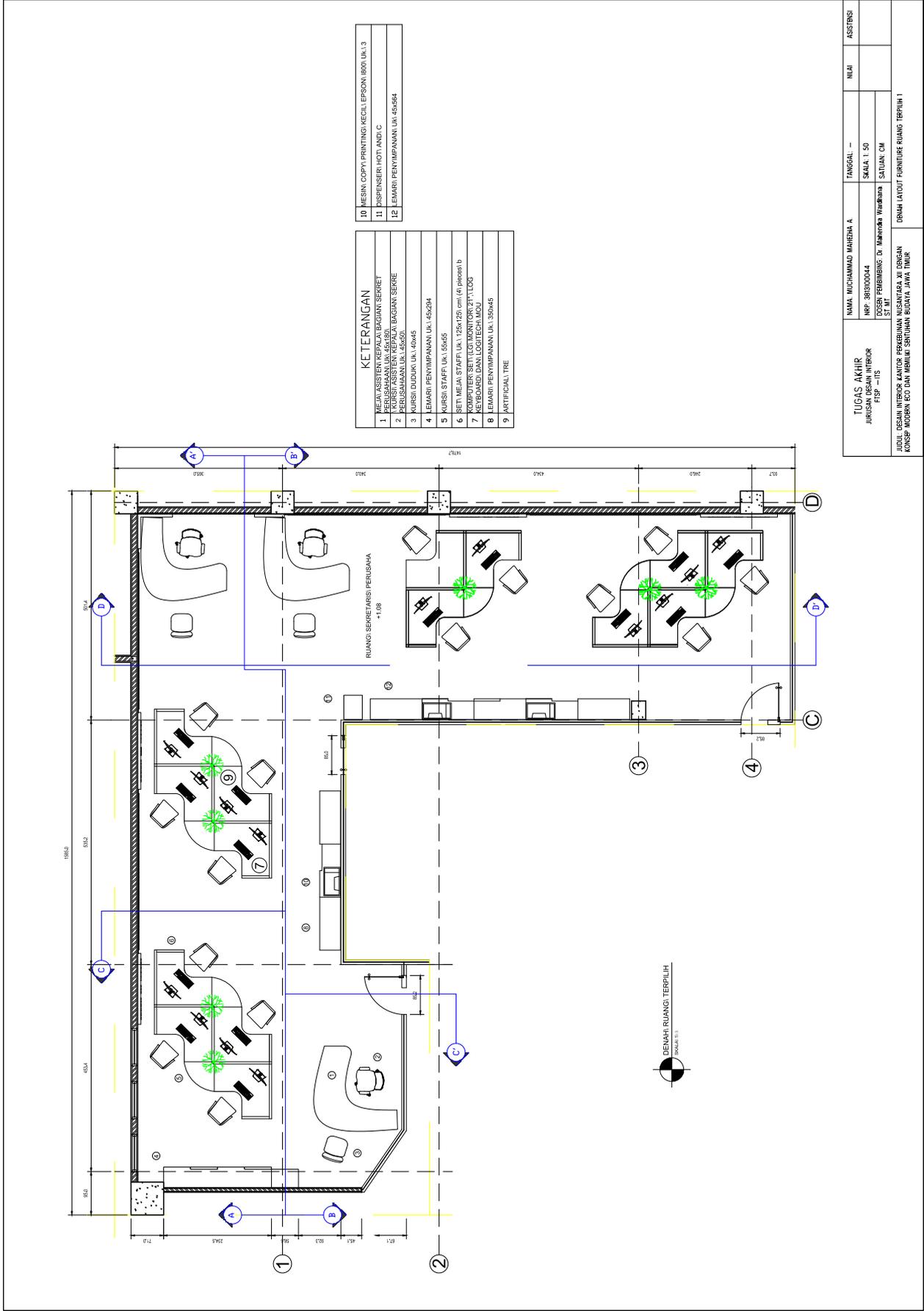
UJAS ANHIF	WMA MICHAMAD MAHIDA A.	TANGSAL -	ASSTESI
JURISAN DESAIN INTERIOR	NIP. 381000044	SKALA 1:100	
FSP - ITS	COSEN PERABANG DI MANORIDA WIDHADA	SATUAN CM	
	ST. MT		

JUDUL DESAIN INTERIOR PERKEMBANGAN NUSANTARA XI BERKAS KONSEP MODERN EDU DAN MELIBIK SPRIUNAN BOJANTA JAWA TIMUR
DENAH LAYOUT FURNITURE KESELURUHAN

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

DENAH RUANG TERPILIH 1

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

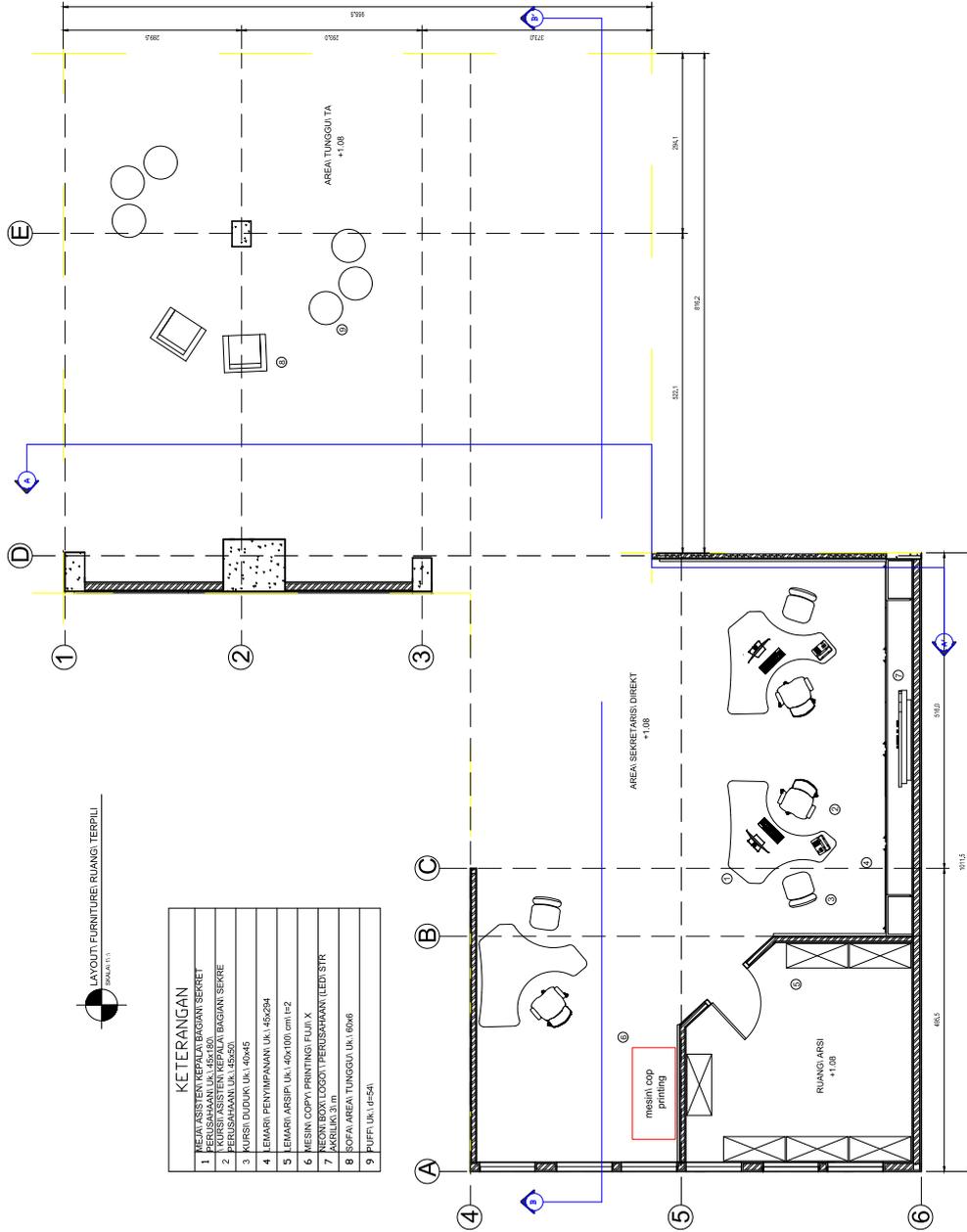
10	MESIN COPY PRINTING KECIL EPPSON 8000 UK.1.3
11	PENPENSIL MOLI AND C
12	LEMARI PENYIMPANAN UK 45x684

KETERANGAN	
1	MEJA ASISTEN TERAKSI BAGIAN SEKRET
2	KURSI ASISTEN UK 45x80
3	KURSI ASISTEN KEPALA BAGIAN SEKRE
4	KURSI DUDUK UK 40x45
5	LEMARI PENYIMPANAN UK 45x234
6	KURSI STAFF UK 1.55x65
7	SETI MEJA STAFF UK 1.25x 1.25 cm (4) (pilih a & b)
8	KOMPUTER SETI UK MONITOR 37" LOG
9	KEYBOARD DAN LOGITECH MOLI
10	LEMARI PENYIMPANAN UK 1.35x445
11	ARTIFICIAL TRE

TUGAS AKHIR JURUSAN DESAIN INTERIOR FISP - ITS	NAMA: MUHAMMAD MAHDI A.	TANGGAL: --	NILAI:	ASISTENSI:
	NPM: 381900044	SKALA: 1:50		
	DOSEN PEMBIMBING: Dr. Marninda Wardhana ST.MT	SATUAN CM		
JUDUL: DESAIN INTERIOR KANTOR PERKEMAHAN MHSANTARA XI BERKAS KOPER MODERN ECO DAN MENJADI SINTHESIS SUKSES JAYA TIRUK				
DENAH LAYOUT FURNITURE RUANG TERPILIH 1				

DENAH RUANG TERPILIH 2

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



KETERANGAN	
1	MESIN DESKTOP
2	KURSI ASISTEN KEPALA BAGIAN SEKRE
3	PERUSAHAAN UK. 45x180
4	PERUSAHAAN UK. 35x50
5	KURSI DUDUK UK. 10x45
6	LEMARI PENYIMPANAN UK. 45x234
7	LEMARI ARSIP UK. 140x100, cm, 1x2
8	MESIN COPY PRINTING RULUH X
9	PERUSAHAAN UK. 10x10
10	PERUSAHAAN UK. 10x10
11	PERUSAHAAN UK. 10x10
12	PERUSAHAAN UK. 10x10
13	PERUSAHAAN UK. 10x10
14	PERUSAHAAN UK. 10x10
15	PERUSAHAAN UK. 10x10
16	PERUSAHAAN UK. 10x10
17	PERUSAHAAN UK. 10x10
18	PERUSAHAAN UK. 10x10
19	PERUSAHAAN UK. 10x10
20	PERUSAHAAN UK. 10x10
21	PERUSAHAAN UK. 10x10
22	PERUSAHAAN UK. 10x10
23	PERUSAHAAN UK. 10x10
24	PERUSAHAAN UK. 10x10
25	PERUSAHAAN UK. 10x10
26	PERUSAHAAN UK. 10x10
27	PERUSAHAAN UK. 10x10
28	PERUSAHAAN UK. 10x10
29	PERUSAHAAN UK. 10x10
30	PERUSAHAAN UK. 10x10
31	PERUSAHAAN UK. 10x10
32	PERUSAHAAN UK. 10x10
33	PERUSAHAAN UK. 10x10
34	PERUSAHAAN UK. 10x10
35	PERUSAHAAN UK. 10x10
36	PERUSAHAAN UK. 10x10
37	PERUSAHAAN UK. 10x10
38	PERUSAHAAN UK. 10x10
39	PERUSAHAAN UK. 10x10
40	PERUSAHAAN UK. 10x10
41	PERUSAHAAN UK. 10x10
42	PERUSAHAAN UK. 10x10
43	PERUSAHAAN UK. 10x10
44	PERUSAHAAN UK. 10x10
45	PERUSAHAAN UK. 10x10
46	PERUSAHAAN UK. 10x10
47	PERUSAHAAN UK. 10x10
48	PERUSAHAAN UK. 10x10
49	PERUSAHAAN UK. 10x10
50	PERUSAHAAN UK. 10x10
51	PERUSAHAAN UK. 10x10
52	PERUSAHAAN UK. 10x10
53	PERUSAHAAN UK. 10x10
54	PERUSAHAAN UK. 10x10
55	PERUSAHAAN UK. 10x10
56	PERUSAHAAN UK. 10x10
57	PERUSAHAAN UK. 10x10
58	PERUSAHAAN UK. 10x10
59	PERUSAHAAN UK. 10x10
60	PERUSAHAAN UK. 10x10
61	PERUSAHAAN UK. 10x10
62	PERUSAHAAN UK. 10x10
63	PERUSAHAAN UK. 10x10
64	PERUSAHAAN UK. 10x10
65	PERUSAHAAN UK. 10x10
66	PERUSAHAAN UK. 10x10
67	PERUSAHAAN UK. 10x10
68	PERUSAHAAN UK. 10x10
69	PERUSAHAAN UK. 10x10
70	PERUSAHAAN UK. 10x10
71	PERUSAHAAN UK. 10x10
72	PERUSAHAAN UK. 10x10
73	PERUSAHAAN UK. 10x10
74	PERUSAHAAN UK. 10x10
75	PERUSAHAAN UK. 10x10
76	PERUSAHAAN UK. 10x10
77	PERUSAHAAN UK. 10x10
78	PERUSAHAAN UK. 10x10
79	PERUSAHAAN UK. 10x10
80	PERUSAHAAN UK. 10x10
81	PERUSAHAAN UK. 10x10
82	PERUSAHAAN UK. 10x10
83	PERUSAHAAN UK. 10x10
84	PERUSAHAAN UK. 10x10
85	PERUSAHAAN UK. 10x10
86	PERUSAHAAN UK. 10x10
87	PERUSAHAAN UK. 10x10
88	PERUSAHAAN UK. 10x10
89	PERUSAHAAN UK. 10x10
90	PERUSAHAAN UK. 10x10
91	PERUSAHAAN UK. 10x10
92	PERUSAHAAN UK. 10x10
93	PERUSAHAAN UK. 10x10
94	PERUSAHAAN UK. 10x10
95	PERUSAHAAN UK. 10x10
96	PERUSAHAAN UK. 10x10
97	PERUSAHAAN UK. 10x10
98	PERUSAHAAN UK. 10x10
99	PERUSAHAAN UK. 10x10
100	PERUSAHAAN UK. 10x10

TUGAS AKHIR JURUSAN DESAIN INTERIOR FSP - ITS	NAMA MUHAMMAD MAHERA A	TANGGAL --	NEKA	ASSTRES
	NPM: 88300044	SKALA 1:50		
DOSEN PEMBIMBING: Dr. Mahendra Winahata		SATUAN CM		
LAYOUT FURNITURE RUANG TERPILIH 2				

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

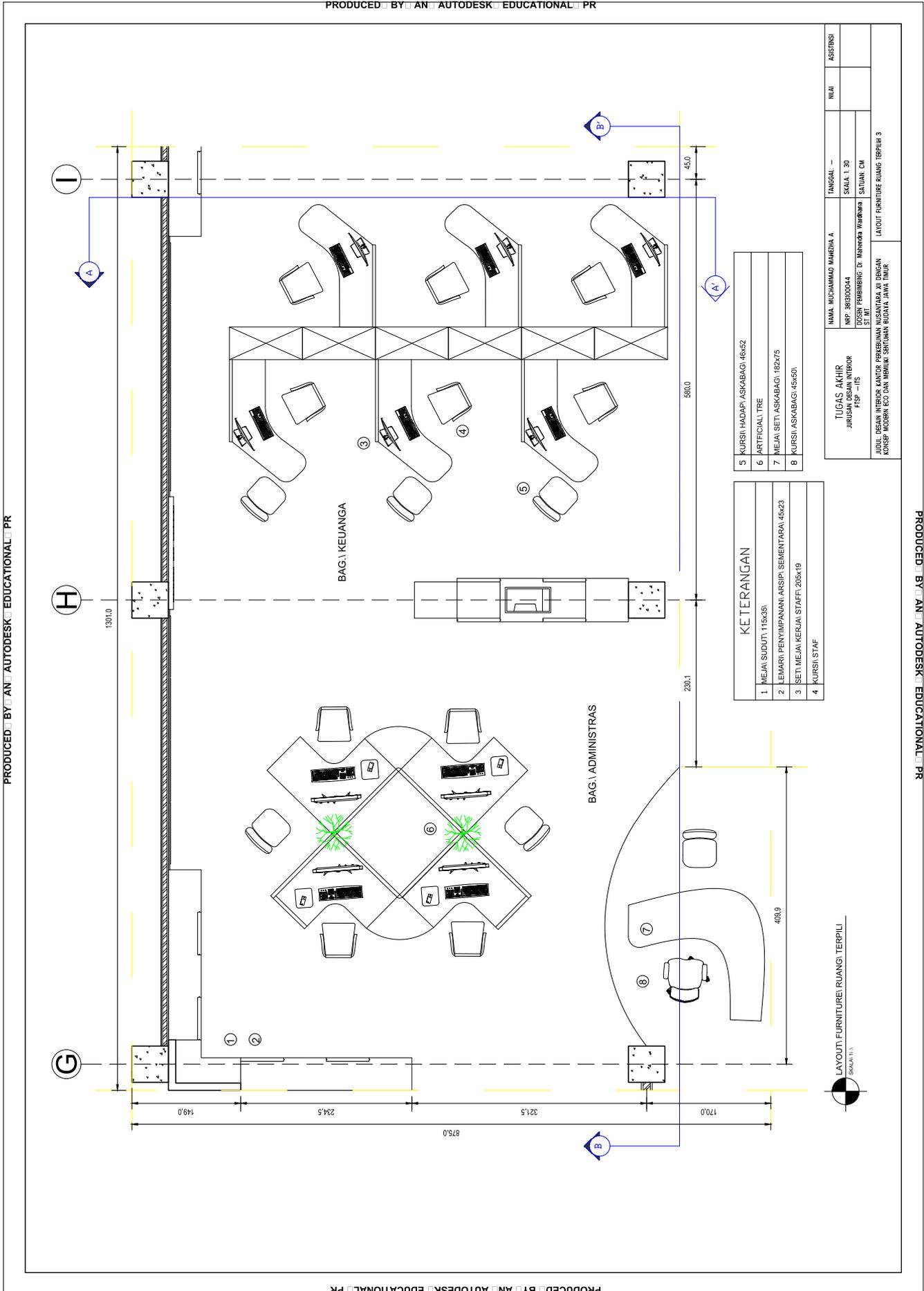
PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

DENAH RUANG TERPILIH 3

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR



KETERANGAN	
1	MEJA SUDDUT 115x351
2	LEMARI PENYIMPANAN ARSIP SEMENTARA 45x23
3	SETI MEJA KERJA STAFF 205x19
4	KURSI STAF
5	KURSI HADAPI ASKABAGI 46x62
6	ARTIFICIAL TRE
7	MEJA SETI ASKABAGI 182x75
8	KURSI ASKABAGI 45x60

5	KURSI HADAPI ASKABAGI 46x62
6	ARTIFICIAL TRE
7	MEJA SETI ASKABAGI 182x75
8	KURSI ASKABAGI 45x60

NAMA	MICHAEL MAHERA A	TANGGAL	-	NILAI	ASISTENSI
NRP	88300044	SKALA	1:30		
DOSEN PEMBIMBING	Dr. Wahid Wahidana	SATUAN	CM		
FISIP	-/IS				

JUDUL DESAIN INTERIOR KANTOR PEREBUNAN NUSANTARA XI DIRIGAN KONSEP MODERN ECO DAN WILAYAH SURABAYA JAWA TIMUR
LAYOUT FURNITURE RUANG TERPILIH 3



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PR

GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 1



GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 2



GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 3

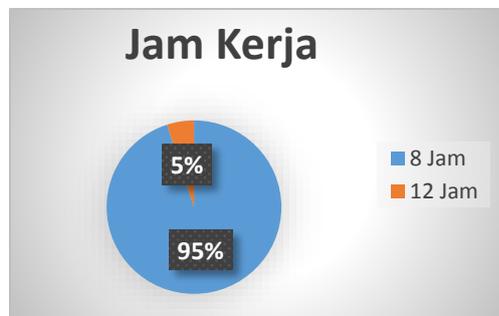
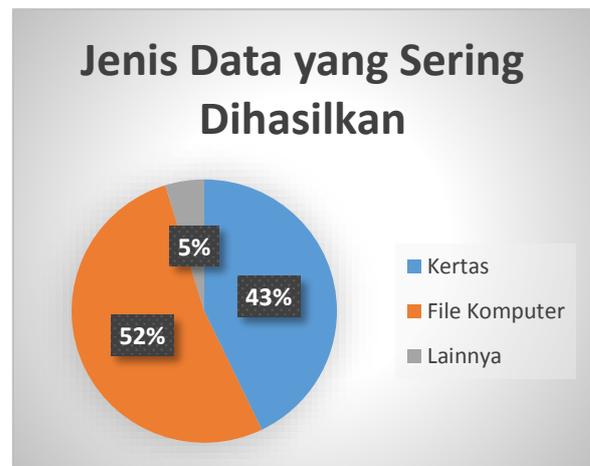
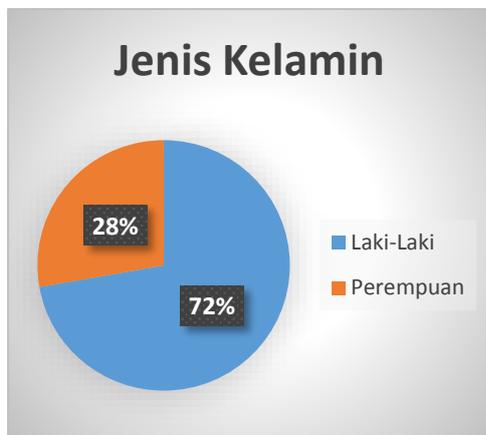


LAMPIRAN 3 HASIL DATA KUISONER DAN INTERVIEW

Hasil Data Kuisoner

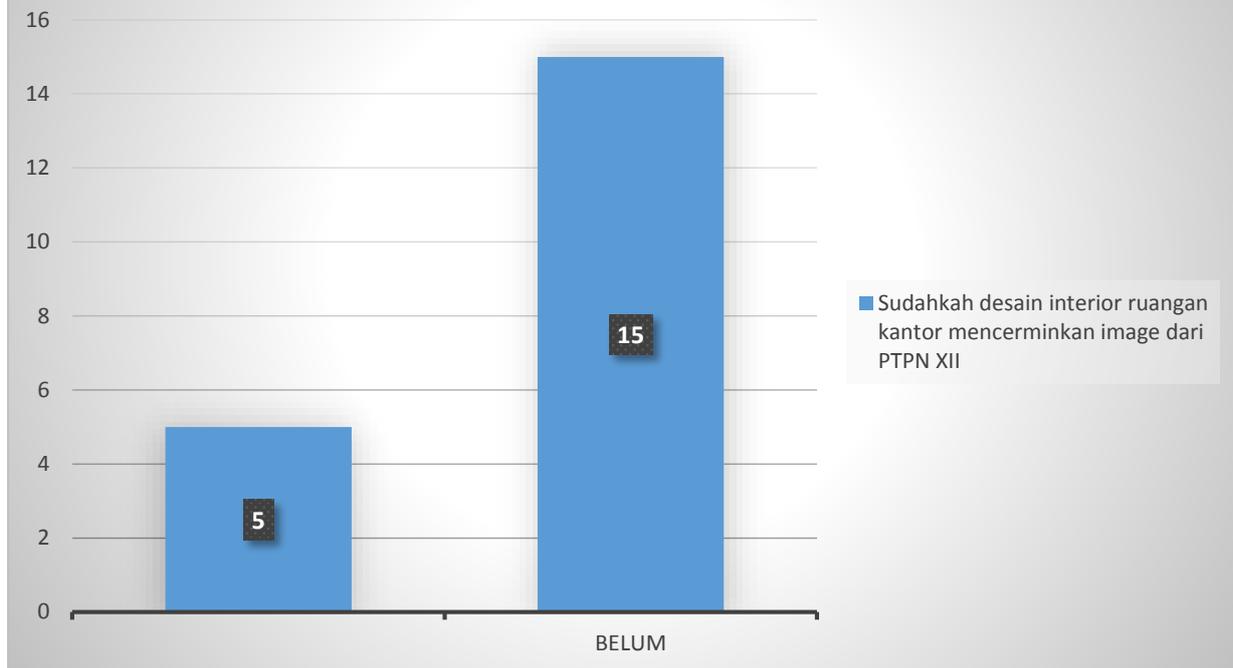
Kuisoner ini dilakukan kepada 20 pegawai Kantor PTPN XII yang terdiri dari beberapa bagian, diantaranya:

- a) Sekretaris Perusahaan (8 Responden)
- b) Bagian Keuangan (7 Responden)
- c) Bagian Akuntansi (5 Responden)



Dari data disamping, yang menjawab sangat perlu adalah kepala bagian dan asisten kepala bagian perusahaan yang terdiri dari 1 askabag keuangan, 2 askabag sekretaris perusahaan, 1 askabag akuntansi, dan 1 kabag akuntansi

Sudahkah desain interior ruangan kantor mencerminkan image dari PTPN XII

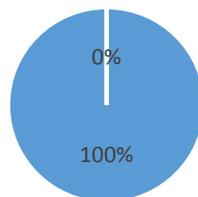


A



B

Gambar ruangan kantor yang sesuai menurut pegawai



■ A ■ B

Hari/tanggal : Kamis, 20 Oktober 2016

Pukul : 14.00

Narasumber : Ibu Rani Susmeiwati (Bagian Keuangan)

Tujuan : Untuk mendapat gambaran mengenai aktifitas kerja yang dilakukan didalam Kantor PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Surabaya, sehingga menentukan fasilitas ruang apa saja yang diperlukan dalam kantor, dan juga untuk mengetahui anggapan para pengguna/pekerja saat bekerja di dalam suasana kantor PTPN XII

Q : Apakah posisi/jabatan anda dalam struktur organisasi perusahaan?

A : Asisten Bagian Keuangan

Q : Jenis pekerjaan apa yang anda lakukan di kantor?

A : Merekap data menggunakan komputer dan mengetik laporan, terkadang menulis

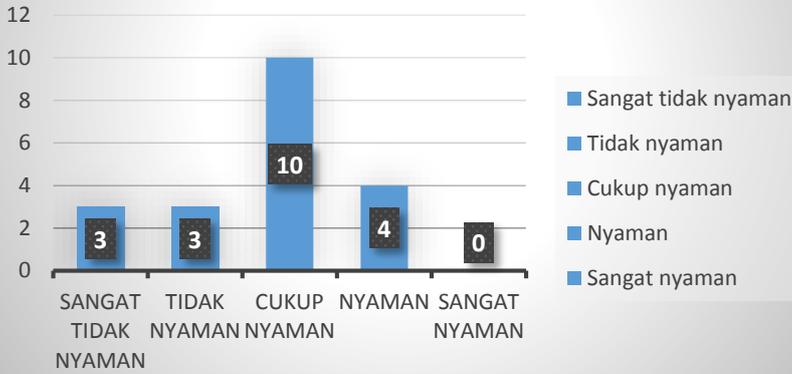
Q : Apakah dengan tata ruang kantor yang seperti saat ini, areal kerja anda memberikan ruang gerak yang menunjang aktifitas kerja anda?

A : Sebenarnya kurang, arsip-arsip yang menumpuk membuat area meja menjadi sempit dikarenakan tidak adanya ruang arsip yang mencukupi. Penataan ruang yang sangat sempit mengurangi ruang gerak saya.

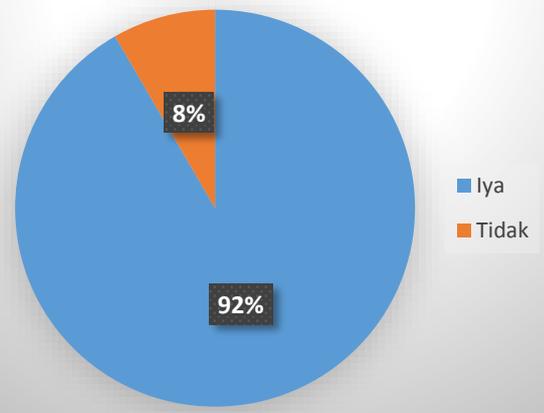
Q : Sudahkah desain interior ruangan kantor mencerminkan image dari PTPN XII?

A : Belum, penataan ruang yang sempit belum mencerminkan image PTPN XII yang selalu tumbuh kembang berkelanjutan, interior kantor juga harus diperbaharui dong agar pekerja lebih semangat bekerja dan citra perusahaan naik.

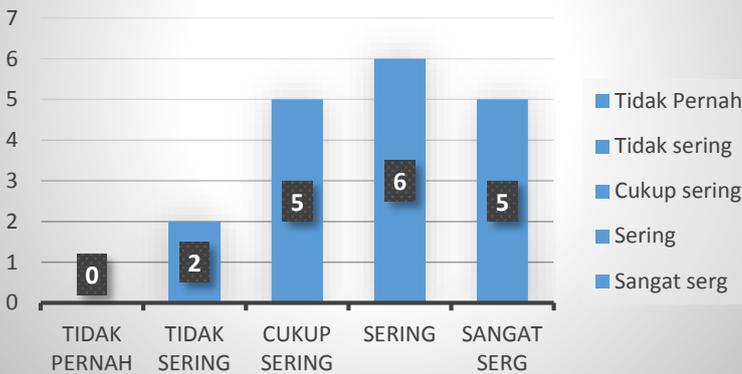
Bagaimanakah sirkulasi untuk para pekerja dengan penataan ruang kantor saat ini



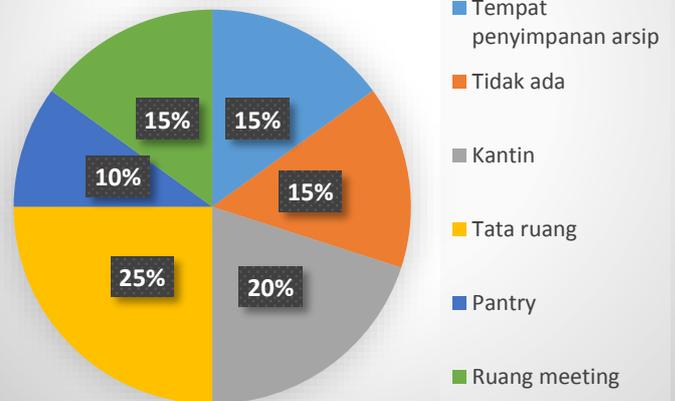
Apakah dengan tata ruang kantor yang seperti ini, areal kerja anda cukup memberikan ruang gerak yang menunjang aktifitas kerja anda



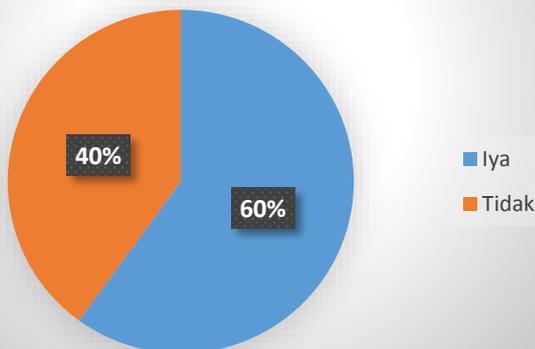
Seberapa Sering Berkomunikasi dengan Pegawai Lain



Fasilitas apa yang kurang dari kantor ini sehingga menghambata anda dalam melakukan aktifitas kerja



Apakah anda nyaman dengan suasana kantor yang seperti saat ini



LAMPIRAN 4 SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Alamat Kantor : Jalan Rajawali 44 Surabaya 60175
Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360, 3534387
E-mail : kandir@ptpn12.com
Website : www.ptpn12.com

Faksimile : (031) 3534389, 3538925

Nomor : 43/X/1505/2016
Hal : Persetujuan Penelitian

Surabaya, 19 Oktober 2016

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Desain Interior
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Kampus ITS Sukolilo
Surabaya

Menunjuk surat Institut Teknologi Sepuluh Nopember nomor: 058049/IT2.3.I.8/TU.00.09/2016 tanggal 19 September 2016 Perihal Surat Pengantar Survey, mahasiswa Program Studi Desain Interior atas nama Muchammad Mahezha A., NIM: 3813100044 akan melaksanakan penelitian pada bulan Oktober 2016, pada prinsipnya disetujui di Bagian PKBL & Umum, dengan catatan :

1. Tidak diperbolehkan mengambil data yang merupakan rahasia Perusahaan.
2. Menyerahkan 1 (satu) buah laporan hasil penelitian ke PT Perkebunan Nusantara XII.
3. Segala biaya yang ditimbulkan dari kegiatan ini menjadi tanggungan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mengikuti segala peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT Perkebunan Nusantara XII
Bagian Sumber Daya Manusia

Ir. Budi Styo Iriawan
Kepala Bagian

Tembusan
Kepala Bagian PKBL & Umum

BIOGRAFI PENULIS



Muchammad Mahezha ArganiS dilahirkan di Surabaya, Jawa Timur pada tanggal 20 Januari 1996. Putra kedua dari 3 bersaudara pasangan Abdul Azis dan Rachmawaty ini adalah mahasiswa aktif Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Departemen Desain Interior periode tahun 2013-2017. Sebelum memasuki dunia perkuliahan, penulis menghabiskan 16 tahun hidup di kota Surabaya. Penulis menempuh pendidikan formal di TK Aisyah Surabaya, SDN Dr. Soetomo VI Surabaya, SMPN 1 Kota Surabaya, dan SMAN 2 Kota Surabaya.

Selama berkuliah di Departemen Desain Interior ITS ini penulis sempat menjadi bagian dari proses pengkaderan dengan jabatan coordinator IC dalam periode 2015-2016. Selain itu, pada tahun 2016 penulis sempat melakukan kerja praktik di CV Rancang Ergo Dimensi di Surabaya Pusat serta menjadi 10 finalis lomba Home Living x Phillips untuk mendesain ruang makan dan ruang tamu di Jakarta.