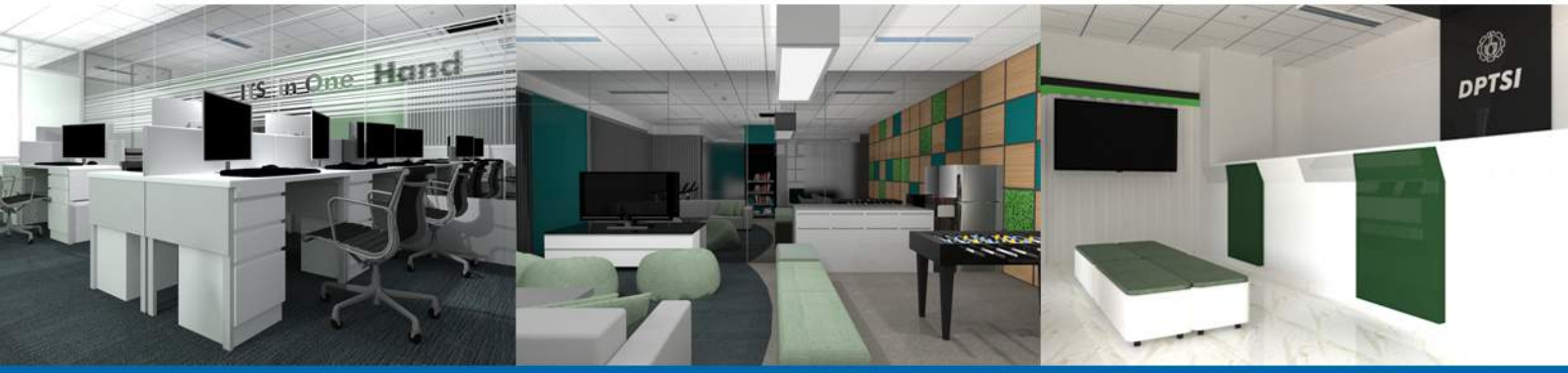


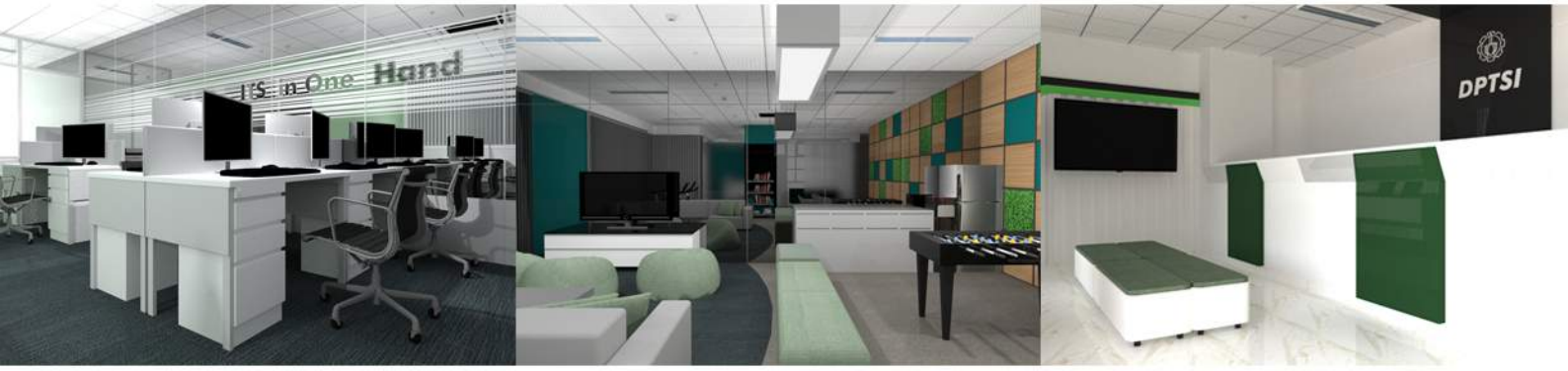
TUGAS AKHIR DESAIN INTERIOR - DI 184836

DESAIN INTERIOR DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI (DPTSI) ITS DENGAN KONSEP MODERN-INFORMATIF

DWI YUNITA SARI
Nrp. 08411540000017

Dosen Pembimbing:
Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT.

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2019



TUGAS AKHIR DESAIN INTERIOR - DI 184836

DESAIN INTERIOR DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI (DPTSI) ITS DENGAN KONSEP MODERN-INFORMATIF

DWI YUNITA SARI
Nrp. 08411540000017

Dosen Pembimbing:
Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT.

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2019

LEMBAR PERSETUJUAN

DESAIN INTERIOR DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI (DPTSI) ITS DENGAN KONSEP MODERN-INFORMATIF

TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Desain
Pada
Departemen Desain Interior
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:
DWI YUNITA SARI
NRP. 08411540000017

Disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir :

ANGGRA AYU RUCITRA, S.T., M.MT.
NIP 19830707 201012 2 004

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS ARSITEKTUR DESAIN DAN PERENCANAAN
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR

SURABAYA, JULI 2019

DESAIN INTERIOR DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI (DPTSI) ITS DENGAN KONSEP MODERN-INFORMATIF

Nama : Dwi Yunita Sari

NRP : 08411540000017

Departemen : Desain Interior

Dosen Pembimbing : Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT.

ABSTRAK

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya saat ini melakukan perubahan status menjadi PTN-BH. Di luar aspek perubahan status ITS menjadi PTN-BH, perkembangan Pendidikan tinggi di dunia menuntut ITS berkembang menuju internasionalisasi. ITS telah menetapkan tujuan untuk menjadi *World Class University* (WCU). Perubahan status ITS PTN-BH harus mampu memaksimalkan sumber daya keuangan dan sumber daya fasilitas. Dalam kaitannya dengan pemanfaatan sumber daya fasilitas, perlu dikembangkan sistem inventarisasi sumber daya fasilitas berbasis Teknologi Sistem Informasi (TSI), yaitu berupa implementasi system IT. Sebagai pelaksanaannya, DPTSI bertugas mengelola Teknologi Sistem Informasi di ITS.

Metode desain meliputi pengumpulan data yang dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Perencanaan desain DPTSI ITS berdasarkan analisa dan pembahasan data-data observasi objek, dan pembagian kuisioner. Sedangkan studi pustaka, jurnal dan referensi didapatkan melalui buku dan internet yang membahas mengenai kantor sistem informasi. Berdasarkan metoda dan analisa tersebut, hasil yang didapatkan berupa konsep perencanaan desain interior DPTSI ITS.

Konsep yang diterapkan pada DPTSI ITS adalah langgam modern dengan sub tema Informatif dan Teknologi yang mampu menunjukkan identitas DPTSI ITS yang sesuai dengan bidang kerjanya yakni bidang IT. Dalam menerapkan konsep desain ini, diharapkan hasil desain interior kantor DPTSI ITS mampu menjadi kantor yang mengakomodasi kebutuhan karyawan dan pengunjung.

Kata kunci: *Desain Kantor, DPTSI ITS, Informatif, Modern*

MODERN-INFORMATIVE DESIGN OF DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI (DPTSI) ITS

Name : Dwi Yunita Sari

ID Number : 08411540000017

Department : Interior Design

Counselor Lecturer : Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT.

ABSTRACT

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya is currently changing its status to PTN-BH. Beyond the aspect of changing the status of ITS to PTN-BH, the development of higher education in the world demands ITS towards internationalization. ITS has set a goal to become World Class University (WCU). ITS PTN-BH must be able to maximize financial resources and facility resources. In facility resources, it is necessary to develop an Information Systems Technology (TSI) based resource inventory system, which consists of the implementation of an IT system. As an implementation, DPTSI implements Information System Technology at ITS.

Design methods includes collecting data directly or indirectly. DPTSI ITS design planning is based on analysis object data observation, and questionnaires. While literature studies, journals and references are obtained through books and internet that discuss office information systems. Based on the method and analysis, the results obtained consist of DPTSI ITS interior design planning concept.

The concept applied in the DPTSI ITS is a modern style with sub themes Informative and Technology that can determine the identity of the DPTSI ITS in accordance with the fields displayed in the IT field. In applying this design concept, it is expected that the results of the interior design of the DPTSI ITS office can become an office that accommodates the needs of employees and visitors.

Keywords: *DPTSI ITS, Informative, Modern, Office Design*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya kepada penulis sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan tugas akhir desain interior ini. Laporan ini disusun sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir Desain Interior (DI 184836) Departemen Desain Interior, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.

Selama pengerjaan laporan tugas akhir desain interior ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dukungan dari beberapa pihak, maka laporan tugas akhir desain interior ini tidak terselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dan secara khusus sebenar-benarnya kepada:

1. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan, doa, nasehat, dan motivasi sehingga penulis semangat menjalani masa perkuliahan dan menyelesaikan Tugas Akhir Desain Interior;
2. Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T., selaku Kepala Departemen Desain Interior ITS;
3. Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT., selaku dosen pembimbing Tugas Akhir Desain Interior;
4. Bapak Dr.Eng. Febriliyan Samopa, S.Kom., M.Kom. selaku Direktur DPTSI ITS; Ibu Hanim Maria Astuti, S.Kom., M.Sc. sebagai Kepala Sub Direktorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi; para karyawan DPTSI yang telah membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir desain interior.

Penulis menyadari bahwa pada penulisan laporan tugas akhir desain interior ini masih terdapat kekurangan. Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi teman-teman mahasiswa Departemen Desain Interior serta ITS untuk pengembangan mata kuliah Tugas Akhir Desain Interior yang lebih baik.

Surabaya, Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
ABSTRAK iii
ABSTRACT iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR DIAGRAM xiv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. LATAR BELAKANG 1
1.2. RUMUSAN MASALAH 2
1.3. TUJUAN dan MANFAAT DESAIN 3
1.3.1. Tujuan Desain 3
1.3.2. Manfaat Desain 3
BAB II 5
KAJIAN PUSTAKA 5
2.1. KAJIAN TENTANG KANTOR 5
2.1.1. Deskripsi Kantor 5
2.1.2. Tujuan dan Fungsi Kantor 6
2.1.3. Jenis Ruang dalam Kantor 7
2.1.4. Layout Perkantoran 9
2.1.5. Peralatan dalam Kantor 11
2.1.6. Area Khusus 14
2.1.7. Macam-macam Tata Ruang Kantor 16
2.2. SISTEM PENCAHAYAAN 18
2.2.1. Pencahayaan Alami 18
2.2.2. Pencahayaan Buatan 19
2.3. SISTEM PENGHAWAAN 22
2.3.1. Sistem Penghawaan Alami 22

2.3.2. Sistem Penghawaan Buatan 22
2.4. KAJIAN TENTANG IDENTITAS PERUSAHAAN 23
2.4.1. Teori identitas perusahaan (*Corporate Identity*) 23
2.4.2. Fungsi Corporate Identity 24
2.4.3. Identitas Visual Perusahaan 25
2.5. KAJIAN TEMA DESAIN 26
2.5.1. Desain Interior Modern 26
2.6. KAJIAN WARNA 31
2.7. STUDI ANTHROPOMETRI 33
2.6.1. Antropometri *Basic Workstation* 33
2.6.2. Antropometri Meja Resepsionis 34
2.6.3. Antropometri Meja Rapat 34
2.6.4. Antropometri Meja Kerja Staf 35
2.8. KAJIAN TENTANG DPTSI ITS 37
2.7.1. Pengertian DPTSI ITS 37
2.7.2. Sejarah DPTSI ITS 37
2.7.3. Stuktur Organisasi DPTSI ITS 39
2.7.4. Visi dan Misi 39
2.7.5. Layanan DPTSI ITS 40
2.8. STUDI EKSISTING 42
2.8.1. Analisa Ruang 42
2.9. STUDI PEMBANDING 46
2.9.1. Kantor Google Indonesia 46
BAB III 51
METODA DESAIN 51
3.1. METODA DESAIN 51
3.2. BAGAN PROSES DESAIN 51
3.3. TEKNIK PENGUMPULAN DATA 52
3.3.1. Observasi Lapangan 52
3.3.2. Wawancara 53
3.3.3. Pembagian Kuisioner 54
3.3.4. Studi Literatur 54
3.4. TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL 55

3.4.1. Populasi 55
3.4.2. Sampel 55
3.5. TAHAP ANALISA DATA 55
3.6. TAHAPAN DESAIN 57
BAB IV 59
ANALISA DAN KONSEP DESAIN 59
4.1. ANALISA OBJEK DESAIN 59
4.1.1. Analisa Lokasi dan Gedung Eksisting Objek Desain 59
4.1.2. Analisa Eksisting Interior 60
4.2. ANALISA PENGGUNA 61
4.2.1. Karakteristik 61
4.2.2. Segmentasi Demografi 61
4.3. ANALISA RISET 64
4.3.1. Hasil Wawancara 64
4.3.2. Hasil Kuisioner 66
4.3.3. Interpretasi Hasil Analisa Data Kuesioner 74
4.4. ANALISA AKTIVITAS PENGGUNA 75
4.5. ANALISA HUBUNGAN RUANG 81
4.6. KONSEP DESAIN 81
4.6.1. Alur Perumusan Konsep 81
4.6.2. Langgam Modern sebagai Tema Utama 83
4.6.3. Sub Tema Informatif 84
4.6.4. Konsep Makro 85
4.7. APLIKASI KONSEP DESAIN 86
4.7.1. Konsep Dinding 86
4.7.2. Konsep Lantai 87
4.7.3. Konsep *Plafond* 88
4.7.4. Konsep *Furniture* 89
4.7.5. Konsep Warna 90
4.7.6. Konsep Pencahayaan 91
4.7.7. Konsep Pengahawaan 92
4.7.8. Konsep keamanan 92
4.7.9. Konsep Bentukan 93

4.7.10. Konsep Informatif 95
4.7.11. Konsep Keefektifan Pengguna 96
BAB V 99
PROSES DAN HASIL DESAIN 99
5.1. ALTERNATIF LAYOUT 99
5.1.1. Alternatif *Layout* 1 99
5.1.2. Alternatif *Layout* 2 101
5.1.3. Alternatif *Layout* 3 102
5.1.4. Pemilihan Alternatif *Layout* (*Weighted Method*) 104
5.2. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 1 104
5.2.1. *Layout* Furnitur 104
5.2.2. Gambar 3D 105
5.2.3. Detail Furniture dan Elemen Estetis 107
5.3. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 2 108
5.3.1. *Layout* Furnitur 108
5.3.2. Gambar 3D 109
5.3.3. Detail *Furniture* dan Elemen Estetis 111
5.4. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 3 113
5.4.1. Layout Furnitur 113
5.4.2. Gambar 3D 113
BAB VI 117
PENUTUP 117
6.1. KESIMPULAN 117
6.2. SARAN 117
DAFTAR PUSTAKA 119

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Peralatan Kantor 14
Gambar 2. 2. Desain Interior Kantor Modern 27
Gambar 2. 3. Peletakan penanda/papan nama 29
Gambar 2. 4. Papan Penunjuk Arah Ruangan 30
Gambar 2. 5. Pola Lantai 31
Gambar 2. 6. Data Anthropometri *basic workstation* 33
Gambar 2. 7. Data Anthropometri *receptionist workstation* 34
Gambar 2. 8. Data Anthropometri meja *meeting* 35
Gambar 2. 9. Data Anthropometri meja kerja dengan storage 36
Gambar 2. 10. Data Anthropometri meja kerja dengan sirkulasi dibelakangnya 36
Gambar 2. 11. Logo Kantor DPTSI ITS 37
Gambar 2. 12. Stuktur Organisasi 39
Gambar 2. 13. Denah Site Plan 42
Gambar 2. 14. Area Selasar 43
Gambar 2. 15. Area Service Desk 44
Gambar 2. 16. Ruang Pelatihan 1 44
Gambar 2. 17. Ruang Pelatihan 1 46
Gambar 2. 18. Kedai Mbah Google 47
Gambar 2. 19. Ruang Istirahat dengan pilihan tempat duduk yang berbeda 48
Gambar 2. 20. Lounge pada ruang istirahat 49
Gambar 3. 1. Bagan Proses Desain 51
Gambar 4. 1. Denah Eksisting DPTSI ITS 59
Gambar 4. 2. Buble Diagram Ruang pada Kantor DPTSI ITS 81
Gambar 4. 3. Alur Perumusan Konsep Desain 82
Gambar 4. 4. Hubungan Relasi antara Tema Utama dengan Masing-Masing Sub Tema 83
Gambar 4. 5. Alur Pencarian Karakteristik dari Sub Tema Identitas Korporat DPTSI ITS 85
Gambar 4. 6. *Tree Method* Objek Desain 85
Gambar 4. 7. Dinding Kaca dengan *Wall Sticker* 86

Gambar 4. 8. Aplikasi Visi Misi DPTSI ITS pada Dinding 87
Gambar 4. 9. Skema Material Lantai 87
Gambar 4. 10. Material *Plafond* 88
Gambar 4. 11. *Drop Ceiling* di *Service Desk*..... 88
Gambar 4. 12. Meja Resepsionis 89
Gambar 4. 13. Meja dan Kursi Kerja DPTSI ITS..... 90
Gambar 4. 14. Kode Warna Corporate Identity DPTSI ITS..... 90
Gambar 4. 15. Palet Warna Monokrom 91
Gambar 4. 16. *TL Lamp* dan *Downlight* 91
Gambar 4. 17. *AC ducting, AC Central, AC Split*..... 92
Gambar 4. 18. Alat Proteksi Pencurian dan Kebakaran..... 93
Gambar 4. 19. Bentuk Dasar dari Jaringan 93
Gambar 4. 20. Pengaplikasian Bentuk Dasar pada Dinding..... 94
Gambar 4. 21. Transformasi Bentuk Jaringan 94
Gambar 4. 22. *Sign age* sebagai konsep Infomatif 95
Gambar 4. 23. Panel Petunjuk Arah..... 96
Gambar 4. 24. Pembagian Divisi DPTSI..... 97
Gambar 5. 1. Layout Denah Alternatif 1 100
Gambar 5. 2. Layout Denah Alternatif 1 100
Gambar 5. 3. Layout Denah Alternatif 2 101
Gambar 5. 4. Layout Denah Alternatif 2 101
Gambar 5. 5. Layout Denah Alternatif 3 102
Gambar 5. 6. Layout Denah Alternatif 3 103
Gambar 5. 7. Layout Furnitur Ruang Terpilih 1..... 105
Gambar 5. 8. Ruang Terpilih 1 *View* 1 106
Gambar 5. 9. Ruang Terpilih 1 View 2..... 106
Gambar 5. 10. Ruang Terpilih 1 View 3..... 107
Gambar 5. 11. Detail Furnitur Meja Kerja..... 107
Gambar 5. 12. Detail Elemen Estetis Partisi..... 108
Gambar 5. 13. *Layout* Furnitur Ruang Terpilih 2 109
Gambar 5. 14. Ruang Terpilih 2 *view* 1..... 110

Gambar 5. 15. Ruang Terpilih 2 *view* 2 110
Gambar 5. 16. Ruang Terpilih 2 *view* 3 111
Gambar 5. 17. Detail Furnitur Meja Pantry 112
Gambar 5. 18. Detail Elemen Estetis Lampu Gantung 112
Gambar 5. 19. Layout Furnitur Ruang Terpilih 3 113
Gambar 5. 20. Ruang Terpilih 3 *View* 1 114
Gambar 5. 21. Ruang Terpilih 3 *View* 2 115
Gambar 5. 22. Ruang Terpilih 3 *View* 3 115

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Pencahayaan Lingkungan Kerja 21
Tabel 4. 1. Analisa Interior Eksisting Objek Desain 60
Tabel 4. 2. Persebaran divisi DPTSI ITS 63
Tabel 4. 3. Analisa kebutuhan ruang 75
Tabel 5. 1. *Weighted Method* Objektif 99
Tabel 5. 2. *Weighted Method* mengenai penilaian masing-masing Layout Alternatif 104

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 4. 1. Profil jenis kelamin karyawan DPTSI ITS.....62
Diagram 4. 2. Profil tingkat pendidikan karyawan DPTSI ITS 62
Diagram 4. 3. Profil usia karyawan DPTSI ITS.....63
Diagram 4. 4. Interaksi karyawan di Lingkungan Kantor.....66
Diagram 4. 5. Tingkat Interaksi Karyawan pada Kantor DPTSI ITS 67
Diagram 4. 6. Rekan Kerja yang Sering Berinteraksi.....68
Diagram 4. 7. Urusan Karyawan berinteraksi pada Kantor DPTSI ITS 68
Diagram 4. 8. Gaya Bekerja Karyawan pada Kantor DPTSI ITS.....69
Diagram 4. 9. Gaya Bekerja Menyelesaikan Pekerjaan Karyawan 69
Diagram 4. 10. Budaya Organisasi Kantor DPTSI ITS 70
Diagram 4. 11. Lama Jam Karyawan Menghadap Komputer.....70
Diagram 4. 12. Fasilitas Tambahan pada Kantor DPTSI ITS.....71
Diagram 4. 13. Fasilitas Tambahan pada Kantor DPTSI ITS.....71
Diagram 4. 14. Fasilitas yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS 72
Diagram 4. 15. Langgam yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS.....72
Diagram 4. 16. Workstation yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS 73
Diagram 4. 17. Kombinasi Warna yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS 74

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya saat ini melakukan perubahan status menjadi PTN-BH yang disahkan secara resmi dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 81 Tahun 2014 dan tercantum dalam surat Dirjen Dikti No: 299/E.EI/OT/2014. Perubahan status ITS menjadi PTN-BH ini dilihat berdasarkan capaian prestasi ITS dalam segi mutu, akreditasi institusi, program studi dan internasionalisasi. Selain ITS, universitas lain yang merubah status PTN-BH adalah Universitas Padjadjaran dengan PP No. 80, Universitas Hasanuddin dengan PP No. 82, dan Universitas Diponegoro dengan PP No. 83 Tahun 2014. (its.ac.id, 2018)

Di luar aspek perubahan status ITS menjadi PTN-BH, perkembangan Pendidikan tinggi di dunia, juga menuntut ITS berkembang menuju internasionalisasi. ITS telah menetapkan tujuan untuk menjadi *World Class University* (WCU). Percepatan WCU melalui ITS sebagai PTN-BH membutuhkan peningkatan kualitas infrastuktur akademik dan non akademik. Dalam pelaksanaannya dilakukan berbagi upaya yang melibatkan civitas akademika ITS dan seluruh pemangku kepentingan meliputi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, mitra kerja, dan masyarakat sekitar.

Perubahan status ITS PTN-BH harus mampu memaksimalkan sumber daya keuangan dan sumber daya fasilitas. Dalam kaitannya dengan pemanfaatan sumber daya fasilitas, perlu dikembangkan sistem inventarisasi sumber daya fasilitas berbasis Teknologi Sistem Informasi (TSI), yaitu berupa implementasi sistem IT, penyempurnaan dan integrasi beberapa aplikasi, pembuatan master plan TSI menuju terwujudnya *smart campus*, *up-grading* sarana dan prasarana TSI, dan diikuti dengan implementasi *smart campus* secara bertahap. Guna menunjang efektivitas organisasi, maka implementasi e-layanan untuk multichannel (SMS, berbasis web, dan *mobile apps*) perlu mendapat perhatian guna dapat menyempurnakan implementasi smart campus. Dengan demikian integrasi data ITS

dapat diwujudkan dan memudahkan dan mempercepat akses informasi (data) oleh pengguna (*civitas academica*).

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (DPTSI) ITS bertugas untuk menyediakan dan mengelola layanan Teknologi Sistem Informasi (TSI) di lingkungan ITS. Visi DPTSI ITS yaitu *"mewujudkan ITS Smart Campus, ITS in one hand".* Visi tersebut menjadi dasar dalam mewujudkan misinya *"menyediakan teknologi informasi dan komunikasi beserta pendukungnya, mengembangkan infrastruktur informasi kampus, menjalin kerjasama dan kemitraan baik di dalam maupun di luar kampus".* Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, maka diperlukan fasilitas yang menunjang efektifitas dan efisiensi kerja para pengguna. Dalam mengakomodasi perubahan-perubahan yang cepat terhadap teknologi, maka diperlukan organisasi dengan tim-tim kerja yang bersifat mandiri dan *crossfungsional* (DeMatteo, Eby&Sudstrom, 1998). Dengan demikian, kemampuan karyawan untuk bekerja lebih ditekankan dalam lingkungan tim.

Selain mempertimbangkan keefektifan kerja pengguna, identitas perusahaan *(corporate identity)* menjadi penting dalam desain interior kantor. Identitas perusahaan memiliki relasi dengan budaya perusahaan *(corporate culture)* dan citra perusahaan *(corporate image)*. *Corporate image* perusahaan merefleksikan tujuan, kekuatan, kepribadian, serta filosofi perusahaan tersebut. Berdasarkan latar belakang tersebut, perlu adanya re-desain interior DPTSI ITS guna mendukung aktivitas pengguna.

1.2. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana cara mengolah dan memaksimalkan kondisi eksisting DPTSI ITS sehingga dapat menunjang aktifitas dan kebutuhan pengguna DPTSI ITS.
2. Bagaimana upaya untuk memberikan kemudahan aktifitas pengguna pada area kerja DPTSI ITS.
3. DPTSI ITS tidak memiliki karakter tertentu dalam desain interior kantornya.

1.3. TUJUAN dan MANFAAT DESAIN

1.3.1. Tujuan Desain

Maksud dan tujuan dari perencanaan obyek adalah:

1. Memfasilitasi ruangan sesuai kebutuhan kerja dan mengakomodasi seluruh aktivitas pengguna DPTSI ITS.
2. Menciptakan pembagian zona dan alur sirkulasi pada area kerja yang dapat memenuhi alur kerja pengguna.
3. Mendesain interior kantor dengan konsep modern-informatif yang sesuai dengan *corporate image* DPTSI ITS sebagai pengelola layanan teknologi dan sistem informasi.

1.3.2. Manfaat Desain

A. Manfaat bagi pengguna

1. Meningkatkan kerja pengguna yang efektif dan efisien.
2. Menciptakan suasana baru pada DPTSI ITS.

B. Manfaat bagi DPTSI ITS

1. DPTSI ITS akan lebih dikenal mahasiswa ITS maupun mahasiswa luar karena mengangkat konsep yang mendukung image brand DPTSI ITS.
2. Sebagai panduan bagi DPTSI ITS jika ingin merenovasi ruang.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Untuk mengetahui gambaran ringkas mengenai isi laporan desain dan mempermudah pemahamannya, maka dalam pembahasan laporan ini dibagi dalam beberapa bab yang disusun sebagai berikut:

A. Bab I: Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan manfaat desain, dan sistematika penyusunan laporan.

B. Bab II: Kajian Pustaka

Berisi tentang pengambilan data yang bersumber dari buku referensi maupun data yang bersumber dari internet yang digunakan sebagai pedoman dalam pengembangan laporan ini. Analisa studi pembanding berdasarkan objek

kantor yang telah ada dan akan menjadi studi pembandingnya serta kompatornya.

C. Bab III: Metoda Desain

Berisi tentang cara pengambilan data yang mendukung pustaka kantor ini. Metoda yang digunakan untuk menganalisa data-data yang akan digunakan pada kantor DPTSI ITS.

D. Bab IV: Analisa dan Konsep Desain

Setelah data-data yang dibutuhkan sudah terkumpul, maka selanjutnya data tersebut diolah dan Analisa. Analisa data dilakukan untuk mencari konsep desain interior kantor DPTSI ITS. Pada bab ini juga menjelaskan secara umum dan terperinci bagaimana konsep desain yang sesuai dengan keadaan kantor DPTSI ITS setelah melakukan Analisa data.

E. Bab V: Hasil Desain

Bab ini menjelaskan hasil desain yang terdiri dari alternatif layout 1,2, dan 3, furniture, dan hasil desain akhir interior pada kantor DPTSI ITS berdasarkan konsep desain yang telah ditentukan.

F. Bab VI: Penutup

Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan terhadap hasil konsep desain beserta saran-saran yang dapat bermanfaat bagi kantor DPTSI ITS dan Departemen Desain Interior ITS Surabaya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. KAJIAN TENTANG KANTOR

2.1.1. Deskripsi Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (Gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor, yaitu kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, Gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Perkataan ‘kantor’ berasal dari Bahasa Belanda “*kantoor*” dan sering dipadankan dengan perkataan “*office*” dari Bahasa Inggris merupakan sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Prajudi dan Yatimah (2009:17) menjelaskan pengertian kantor adalah sebagai berikut:

1. Ruang atau kamar kerja atau ruang tulis.
2. Markas atau ruang (kompleks) dimana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya.
3. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.
4. Instansi, badan, jabatan, perusahaan.

Dari beberapa pengertian kantor di atas, di Indonesia kemudian berkembang istilah kantor yang lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Penanganan yang dimaksud adalah kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Oleh karena itu, pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencataan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi. Di samping pengertian kantor dalam arti “tempat” atau ruangan dan kantor dalam arti “proses”, yakni

kantor sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau manajerial dan fasilitatif.

2.1.2. Tujuan dan Fungsi Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan sebuah sistem pelayanan berupa komunikasi dan perekaman/penyimpanan. Menurut Mills (1984:83), kantor mempunyai beberapa fungsi, yaitu menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan melindungi aset/harta. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menerima informasi. Fungsi kantor pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya akan diminta oleh manajemen.
2. Merekam informasi. Fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen meminta. Selain itu, rekaman atau *record* informasi disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.
3. Mengatur informasi. Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal.
4. Memberi informasi. Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau insidential. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

5. Melindungi asset/harta. Segala macam bentuk informasi yang diterima oleh kantor adalah sebuah asset dari kantor tersebut. Kantor juga harus dapat melindungi asset atau harta (informasi atau data), baik penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

2.1.3. Jenis Ruang dalam Kantor

Pada umumnya ruang dalam kantor dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain: (digilib ITS, 2017)

1. Ruang Utama

   Ruang utama harus mempermudah individu untuk berkonsentrasi, dan kelompok untuk berinteraksi. Terdiri dari ruang untuk bekerja sendiri, dimana kerahasiaan sangat penting, dan bukan saja dari bahaya diintip namun juga dari penyandapan.

2. *Workstation*

   Workstation menyediakan tempat bagi para pekerja, perabotan, dan peralatan. Ruang yang dimaksud adalah untuk membawa tugas-tugas, akses langsung untuk penyimpanan, dan kebebasan bergerak. Kursi harus nyaman untuk semua orang dan menyediakan tipe dudukan yang disukai kebanyakan pekerja yaitu terlihat cantik namun santai. Sedangkan meja yang dapat mendukung kertas, baik untuk dibaca ataupun untuk menulis, dan terlebih untuk peralatan komputer. Untuk sekelilingnya yaitu rak penyimpanan file, rak buku, tempat sampah, dan mungkin lampu berdiri.

3. Ruang Transisi

   Penerapannya pada ruang yang hanya terdiri dari satu meja yang dipakai bersama-sama, misalnya oleh para sales yang bekerja freelance, jadi hanya datang sesekali saja. Keperluan fisik untuk telepon, computer, dan paper work mungkin sama dengan workstation yang permanen, tetapi keadaan sosial dari ruangan sama sekali berbeda.

4. Ruang Privat

Dalam sejarahnya, kantor personal disediakan untuk semua level pada susunan hirarki manajemen yang tentunya menyediakan tempat yang provat untuk bekerja, dan disesuaikan menurut jabatannya. Saat ini, kantor privat lebih banyak mengacu pada fungsi daripada sekedar kedudukan. Untuk gaya dan kualitas perabot melambangkan kedudukan jabatan pada ruangan tersebut.

5. Ruang kelompok

   Ruang kelompok adalah tempat dimana orang bertemu untuk berbicara, mendengarkan, dan bersama-sama membuat solusi terbaik untuk pekerjaan yang sedang ditangani.

6. Ruang Tambahan

   Ruang tambahan terdiri dari ruang untuk pemrosesan kertas, tempat untuk menyimpan file, tempat bersantai, dan toilet.

7. Ruang Pendukung

   a. Ruang resepsionis adalah tempat dimana sebuah perusahaan menyambut pengunjung, ruangan ini merupakan bagian pertama yang dapat langsung dilihat oleh masyarakat umum. Hal yang harus diperhatikan dalam ruang resepsionis adalah keteraturan, rapi, menarik perhatian, dan tidak terhalang.

   b. Ruang sosial adalah bagian dari kantor dimana aktivitas orang-orang tersebut lebih banyak tidak terkait dengan pekerjaan.

   c. Ruang servis meliputi teras, workshop, ruang staf, gudang, dan ruang mesin.

8. Ruang Sirkulasi

   Rute sirkulasi merupakan aliran pergerakan staf maupun pengunjung yang terdiri dari *lift*, *escalator*, tangga, *refugee*, koridor, *passage*, dan area pengiriman barang.

9. Ruang pendukung lainnya

   Ruang ini merupakan fasilitas pendukung yang tidak harus ada di sekitar kantor dan biasanya disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas organisasi di dalam kantor tersebut. Fasilitas ini biasanya berfungsi sebagai nilai tambah bagi lingkungan kerja di kantor tersebut,

tujuannya agar mempermudah dan mendukung proses kerja. Beberapa contoh fasilitas ruang pendukung, yaitu perpustakaan, tempat training, auditorium, tempat surat, unit penggandaan, tempat arsip, pusat pengobatan, kantin, dan *break room.*

2.1.4. Layout Perkantoran

Menurut Sumanyang (2003:133), layout adalah tatanan secara fisik dari suatu terminal kerja beserta peralatan dan perlengkapan yang mengacu pada proses produksi. Sedangkan menurut Subagyo (2000:79), layout yaitu tata letak atau tata ruang, cara penempatan fasilitas yang digunakan. Apabila perencanaan layout fasilitas pelayanan pada suatu perusahaan berjalan lancar, maka tujuan perusahaan akan lebih cepat tercapai salah satunya yaitu meningkatkan keuntungan perusahaan.

Menurut The Liang Gie dalam Syarnubi som (2012), penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas. Penataan ruang kantor yang baik adalah pengaturan ruangan dan penyusunan alat-alat kantor untuk memberikan sarana bagi pekerja dalam menjalankan pekerjaannya berdasarkan aliran kerja yang dilakukan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas dan memberikan kepuasan serta kenyamanan kepada para pegawai. Menurut Quible dalam Sukoco (2007: 190), ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam menata tata ruang kantor, antara lain:

1. Tugas pegawai. Jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna pengoptimalan kinerja mereka. Sebagai contoh, ruang kerja pegawai yang membutuhkan tingkat interaksi yang tinggi dengan anggota timnya yang lain, akan sangat berbeda dengan ruang kerja pegawai yang kurang membutuhkan interaksi social.
2. Arus kerja. Analisis arus kerja (work flow) dengan mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal atau vertical tentunya sangat diperlukan dalam perancangan layout. Menurut Gie, arus kerja yang efisien akan menempatkan pegawai dan peralatan dengan pola

garis lurus informasi, sehingga akan mengeliminasi backtracking maupun crisscrossing pekerjaan. Kondisi ini membutuhkan studi dan analisis mengenai tugas, tanggung jawab, dan aktivitas masing-masing pegawai.

3. Bagan organisasi. Ketika arus kerja berlangsung secara vertical, bagan organisasi akan menggambarkan rentang wewenang masing-masing anggota organisasi. Hal ini juga akan mengidentifikasi hubungan kerja antar pegawai di level yang sama dan membantu dalam menjelaskan lokasi yang tepat bagi pegawai maupun unit kerja.
4. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa yang akan datang. Menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa depan.
5. Jaringan komunikasi. Analisis bentuk interasksi maupun media yang digunakan untuk berkomunikasi (telepon, *e-mail*, surat, tatap muka, dan lain-lain) yang dilakukan oleh pegawai maupun departemen sangat membantu dalam perancangan layout kantor. Semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan akan semakin dekat ruangannya.
6. Departemen dalam organisasi. Banyak perusahaan mengelola kantornya berdasarkan fungsi, terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya ditetapkan berdasarkan arus kerja.
7. Kantor publik dan privat. Pemanfaatan kantor saat ini lebih mengarah pada pemakaian kantor bersama, karena biaya pengoperasian kantor privat yang mahal, sulitnya mengontrol sejumlah pegawai yang bersifat teknis, sulitnya mengubah layout bila diperlukan, penataan cahaya maupun AC sulit dibandingkan di kantor terbuka yang tentunya akan menghambat komunikasi yang efektif, dan yang paling berpengaruh adalah karena lingkup kerja perusahaan semakin luas.
8. Kebutuhan ruang. Beberapa faktor yang dapat menjelaskan ruangan minimum yang dibutuhkan oleh pegawai adalah pegawai yang membutuhkan peralatan dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruang yang lebih besar dibandingkan yang tidak. Jenis

peralatan maupun tanggung jawab masing-masing pegawai akan mempengaruhi kebutuhan ruang kerjanya.

9. Pertimbangan keamanan. Perencanaan layout kantor harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaiknya tempat pegawai bergerak tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalangi.
10. Pembiayaan ruang perkantoran. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam hal ini, antara lain menghipotekkan pembayaran, pemanfaatan, pemeliharaan, biaya pemeliharan, pajak, asuransi, kebutuhan akan peralatan kontrol lingkungan kantor (AC, kelembaban), perlakuan khusus, lisensi, dan lain-lain. Beberapa faktor yang merupakan potensi biaya bagi perusahaan di masa depan juga harus diperhatikan, seperti layout yang tidak efisien sehingga arus kerja kurang optimal, kurang diantisipasinya pengembangan kantor di masa depan, lingkungan kantor yang kurang sehat bagi kesehatan pegawai, dan lain sebagainya.

2.1.5. Peralatan dalam Kantor

Menurut Quible (2001,103), faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor yang berkaitan langsung dengan layout kantor adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan peralatan. Aktifitas pekerjaan administrasi tergantung pada peralatan yang dapat menunjang kefektifitan pekerjaan. Hal yang dipertimbangkan adalah pembelian peralatan baru dikantor harus melibatkan pegawai yang akrab dengan aktivitas maupun teknologi yang dibutuhkannya.
2. Menetukan peralatan yang sesuai. Hal yang dipertimbangkan adalah yang berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek peralatan maupun harga jual kembali jika perusahaan nantinya berencana meng-upgrade peralatannya yang baru.
3. Tingkat kegunaan peralatan yang sesuai. Hal yang dipertimbangkan adalah kegunaan dari peralatan kantor tersebut diperlukan secara maksimal bagi aktivitas kantor.

4. Spesifikasi peralatan. Untuk beberapa peralatan spesifikasi harus ditentukan karena akan menyangkut penempatan peralatan diruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangan, dan struktur yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis maupun fisik dari peralatan harus dijadikan bahan pertimbangan.
5. Biaya peralatan. Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikasi terhadap pengembalian investasi perusahaan. Meskipun kegunaaan merupakan hal yang penting, efisiensi juga harus tetap dipertimbangkan. Banyak peralatan baru membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi.
6. Proses operasional peralatan. Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Kebutuhan ini juga harus menjadi pertimbangan dalam memilih peralatan. Saat ini banyak printer baru membutuhkan cartridge atau toner orisinal dengan harga sangat mahal, sehingga pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang tentunya lebih mudah.
7. Fitur keamanan. Hal yang juga harus dipertimbangkan adalah fitur keamanan. Meskipun beberapa peralatan kantor tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Beberapa peralatan kantor saat ini menyediakan user id dan password yang memugkinkan tidak setiap orang bisa memanfaatkanya seperti mesin fotokopi atau printer berkecepatan tinggi yang berbiaya operasi sangat tinggi.
8. Fleksibilitas peralatan. Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Beberapa peralatan dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen jika dibutuhkan. Namun ada beberapa produsen yang tidak akan menjadikan peralatannya kompadbel dengan peralatan lain, Misalnya komputer produk dari Apple Computer, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya. Beberap peralatan juga dapat digunakan untuk tugas kerja yang lebih luas dibandingkan peralatan lain, sehingga hal inilah yang menjadikan fleksibilitas sangat perlu menjadi pertimbangan.
9. Kemudahan menggunakan peralatan. Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan

tidak mudah tidak digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutukan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.

10. Kecepatan operasi peralatan. Pada beberapa perusahaan kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhakan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indeni terlebih dahulu, hendakya organisasi mempertimbangkan supplier yag dapat menyediakannya dengan cepat.
11. Masukan dari operator peralatan. Karyawan yang akan mengoperasikan sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.
12. Standardisesi peralatan. Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena penggunaannya mempunyai kesamaan atau dapat diintengrasikan dengan peralatan lain, namun perlu juga dipertimbangkan apabila organisasi hanya menggunakan 1 atau 2 merek saja dapat menimbulkan tingkat ketergantungan yang tinggi, sehingga apabila ada gangguan supply atau kenaikan harga *spare parts* yang sangat signifikan, organisasi dapat dengan cepat beralih ke suppler yang lain.

Faktor kedua yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan layout adalah funitur kantor. Beberapa diantaranya yaitu:

a. Kursi

   Saat ini kursi kantor tersedia untuk berbagai macam aktivitas demi menyesuaikan dengan kebutuhan orang yang berbeda-beda, seperti kursi untuk sekretaris berbeda dengan kursi operator telepon, karena tuntutan atau kondisi pekerjaan yang berbeda. Kursi tersebut dapat disesuaikan secara mudah untuk mendapatkan posisi yang paling nyaman dan mengakomodasi pergerakan pegawai.

b. Meja kerja

Saat ini pilihan meja kantor hendakya mempertimbangkan kemudahan pengaturan kabel komputer, telepon, dan peralatan kantor lainnya, sehingga kesan ruang kerja lebih bersih dan nyaman.

c. *Filing cabinet*

Saat ini pegawai lebih menyukai lemari yang multifungsi, dalam arti dapat menyimpan arsip manual maupun elektronis secara bersamaan dengan bentuk yang cukup dinamis. Lemari yang terlau besar kurang disukai karena cukup menyita tempat kerja.

d. Lemari penyimpanan

sebagian besar dokumen manual mempunyai ukuran yang tidak sama, ada yang menggunakan ukuran folio, A4, A3, bahkan beberapa map mempunyai ketebalan yang tidak sama seragam dan membuat pegawai kesulitan dalam menyimpannya. Untuk itu, sebaiknya organisai melakukan standardisasi yang digunakan, sehingga pengawai lebih mudah dalam mengelola dokumen, terutama dokumen manual.

Gambar 2. 1. Peralatan Kantor
Sumber: Google Image (2018)

2.1.6. Area Khusus

Menurut Badir Munir (2007:1992), mengatakan ada beberapa area khusus yang harus diperhatikan dalam merencanakan layout perkantoran, antara lain:

a. Reception area. Area ini sangat berpengaruh dalam menciptakan kesan pertama terhadap suatu organisasi. Kesan pertama yang baik akan berdampak positif dengan meningkatnya citra perusahaan di

masyarakat, dan sedikit banyak akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Pegawai, sebagai pelanggan internal perusahaan, akan merasa nyaman kerja di kantor sehingga produktivitas meningkat, sementara pelanggan akan meningkat kepuasannya karena ruang lobby yang representatif.

b. Ruang Konferensi. Penggunaan tim kerja yang semakin meningkat akan membutuhkan tempat diskusi atau rapat yang representatif. Kondisi ini sejalan dengan makin mahalnya biaya penyediaan ruang kantor sehingga keberadaan ruang ini dapat dioptimalkan, apabila perusahaan menggunakan kantor yang memiliki konsep kantor terbuka.

c. Ruang Komputer. Perawatan ruang ini harus diperhatikan secara cermat karena harus benar-benar terlindung dari bahaya kebakaran dan menjaga agar hardware (misalnya server, printer, dan sebagainya) serta software yang dibei aman dan dapat bermanfaat sebagaimana mestinya. Dengan perkembangan teknologi yang sangat cepat (product life-cycle-nya rata-rata hanya 3 bulan), proyeksi kebutuhan akan komputer dan peralatan lain yang berhubungan juga patut diperhatikan.

d. Ruang persuratan. Ruang ini merupakan pusat komunikasi, terutama jika perusahaan masih menggunakan dokumen dalam bentuk kertas. Oleh karena itu, sebaiknya ruangan ini ditempatkan berdekatan dengan ruangan penerima di suatu gedung atau diletakkan di pusat kantor. Umumnya, area ini terdiri dari 3 area, yaitu:
   – Area penerimaan, dimana surat akan diterima, dicatat, dan diteruskan pada area seleksi;
   – Area seleksi, di mana surat diilih dan siap untuk didistribusikan kepada pihak yang dituju;
   – Area surat keluar, di mana surat keluar biasanya distempel, diberi nomor, dan sebagainya sebelum dikirim ke pihak luar.

e. Ruang penggandaan. Ruang ini (yang biasanya terdapat layanan fotokopi maupun printer berkecepatan tinggi) sebaiknya diletakkan di tempat yang bisa diakses oleh mayoritas pengguna layanan ini.

f. Area pusat penyimpanan. Dengan memperhatikan aksesibilitas bagi semua pihak dalam mendapatkan informasi yang diinginkan, sebaiknya ruangan ini diletakkan di pusat aktivitas kantor sehingga semua anggota organisasi mudah mengasksesnya.

2.1.7. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009: 128) pada dasarnya terdapat empat macam tata ruang kantor, yaitu:

a. Tata ruang kantor tertutup (cubicel type offices)

Tata ruang kantor berkamar adalah dimana sebuah tempat atau ruangan yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruangan kerja untuk melakukan pekerjaannya masing-masing.

Keuntungan tata ruang kantor ini adalah:

- Menjamin konsentrasi kerja;
- Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia;
- Menambah atau menjaga, status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan;
- Menjamin kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki.

Kerugian tata ruang kantor ini adalah:

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

b. Tata ruang kantor terbuka (open plan offices)

Tata ruang kantor terbuka adalah sebuah tempat atau ruangan kerja yang tidak dipisahkan oleh sekat-sekat atau pembatas permanen untuk beberapa pegawai dalam ruang kerja yang cukup luas.

Keuntungan tata ruang kantor ini adalah:

- Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi;
- Luwes/ Flexibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi;
- Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja, dan pembagian peralatan kerja;
- Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dan lain-lain.

Kerugian tata ruang kantor ini adalah:

- Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol, dan lain-lain;
- Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi;
- Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas;
- Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan;
- Kemungkinan Nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.

c. Tata ruang kantor berhias/berpanorama (landscape offices)

Tata ruang kantor berhias adalah sebuah tempat atau ruangan kerja yang dihiasi oleh tanaman-tanaman, dekorasi dan lain sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan tata ruang kantor ini adalah:

- Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja;
- Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan;
- Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan;
- Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.

Kerugian tata ruang kantor ini adalah:

- Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya;
- Biaya pemeliharaan tinggi;
- Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

d. Tata ruang kantor gabungan

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

2.2. SISTEM PENCAHAYAAN

Menurut Kepmenkes No. 1405/MENKES/SK/XI/2002, pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Pencahayaan merupakan salah satu faktor untuk mendapatkan keadaan lingkungan yang aman dan nyaman dan berkaitan erat dengan produktivitas manusia. Pencahayaan yang baik memungkinkan orang dapat melihat objek-objek yang dikerjakannya secara jelas dan cepat.

2.2.1. Pencahayaan Alami

Pencahayaan alami adalah sumber pencahayaan yang berasal dari sinar matahari. Sinar alami mempunyai banyak keuntungan, selain menghemat energi listrik juga dapat membunuh kuman. Untuk mendapatkan pencahayaan alami pada suatu ruang diperlukan jendela-jendela yang besar ataupun dinding kaca sekurang-kurangnya 1/6 daripada luas lantai.

Menurut jenis pemakaiannya, sistem pencahayaan alami dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Sistem Pencahayaan Alami Langsung (*Direct Lighting*)

Sistem pencahayaan ini langsung diterima ruangan tanpa adanya suatu penghalang. Cahaya langsung masuk ke dalam ruangan melalui jendela kaca maupun aksen sirkulasi cahaya yang lain seperti pintu, kaca-kaca hias yang terpasang di dinding sebagai unsur estetis maupun

lubang-lubang dinding yang dimaksudkan untuk masuknya cahaya matahari.

2. Sistem Pencahayaan Alami Tak Langsung (*Indirect Lighting*)

Sistem pencahayaan ini tidak langsung diterima oleh suatu ruangan, tetapi merupakan cahaya pantul yang didapat dari sinar matahari. Sehingga sinar matahari yang datang lalu diterima oleh benda pemantul atau reflektor yang memantulkan cahayanya kedalam ruangan tersebut. Benda yang digunakan untuk memantulkan sinar matahari dapat berupa kaca, cermin, aluminium dan logam lainnya maupun benda-benda lain yang dapat memantulkan bayangan. Oleh karena itu hasil dari pantulan sinar matahari dapat diolah maupun dibuat sebagai unsur estetis ruangan dengan melalui pemantulan tersebut.

2.2.2. Pencahayaan Buatan

Pencahayaan buatan adalah pencahayaan yang dihasilkan oleh sumber cahaya selain cahaya alami. Pencahayaan buatan sangat diperlukan apabila posisi ruangan sulit dicapai oleh pencahayaan alami atau saat pencahayaan alami tidak mencukupi. Menurut Prabu dalam Sabir (2013), ada 5 sistem pencahayaan di ruangan, yaitu:

1. Sistem pencahayaan langsung (*direct lighting*)

Pada sistem ini 90%-100% cahaya diarahkan secara langsung ke benda yang perlu diterangi. Sistem ini dinilai paling efektif dalam mengatur pencahayaan, tetapi ada kelemahannya karena dapat menimbulkan bahaya serta kesilauan yang mengganggu, baik karena penyinaran langsung maupun karena pantulan cahaya. Untuk efek yang optimal, elemen interior disarankan untuk diberi warna cerah agar tampak menyegarkan.

2. Pencahayaan semi langsung (*semi direct lighting*)

Pada sistem ini 60%-90% cahaya diarahkan langsung pada benda yang perlu diterangi, sedangkan sisanya dipantulkan ke langit-langit dan dinding. Dengan sistem ini kelemahan sistem pencahayaan langsung dapat dikurangi. Diketahui bahwa langit-langit dan dinding

yang diplester putih memiliki pemantulan 90%, apabila dicat putih pemantulan antara 5%-90%.

3. Sistem pencahayaan difus (*general diffuse lighting*)

   Pada sistem ini setengah cahaya 40%-60% diarahkan pada benda yang perlu disinari, sedangkan sisanya dipantulkan ke langit-langit dan dinding. Dalam pencahayaan sistem ini termasuk sistem direct-indirect yakni memancarkan setengah cahaya ke bawah dan sisanya keatas. Pada sistem ini masalah bayangan dan kesilauan masih ditemui.

4. Sistem pencahayaan semi tidak langsung (*semi indirect lighting*)

   Pada sistem ini 60%-90% cahaya diarahkan ke langit-langit dan dinding bagian atas, sedangkan sisanya diarahkan ke bagian bawah. Untuk hasil yang optimal disarankan langit-langit perlu diberikan perhatian serta dirawat dengan baik. Pada sistem ini masalah bayangan praktis tidak ada serta kesilauan dapat dikurangi.

5. Sistem pencahayaan tidak langsung (*indirect lighting*)

   Pada sistem ini 90%-100% cahaya diarahkan ke langit-langit dan dinding bagian atas kemudian dipantulkan untuk menerangi seluruh ruangan. Agar seluruh langit-langit dapat menjadi sumber cahaya, perlu diberikan perhatian dan pemeliharaan yang baik. Keuntungan sistem ini adalah tidak menimbulkan bayangan dan kesilauan sedangkan kerugiannya mengurangi efisien cahaya total yang jatuh pada permukaan kerja.

Badru Munir (2007) menjelaskan, bahwa ada 4 jenis pencahayaan yang di gunakan di kantor, antara lain:

1. *Ambient lighting*, yang digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruh ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan di ruangan tersebut.
2. *Task lighting*, yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. Meskipun menawarkan lebih banyak kontrol bagi pegawai, namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan. Agar

pencahayaan baik maka disarankan agar jenis ini dapat dikombinasikan dengan *ambient lighting*, sehingga pekerjaan yang tidak terlalau membutuhkan tingkat penerangan tinggi cukup menggunakannya; sedangkan pekerjaan yang mmbutuhkan tingkat ketelitian tinggi akan menggunakan *task lighting*.

3. *Accent lighting*, yang digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang dituju. Biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.
4. *Natural lighting*, berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap. Untuk itu, perusahaan perlu menggunakan system penyimpanan cahaya (*solar energy saving system*) supaya cahaya ini tetap dapat digunakan. Cahaya ini juga tidak mampu menjangkau ke area kerja, dan pada hari sangat terang, intensitas cahaya alami dapat mengakibatkan cahaya harus dikontrol.

Standar pencahayaan yang dapat digunakan pada kantor tergantung pada pekerjaan yang dilakukan. Berikut standar pencahayaan dari KEPMENKES RI No. 1405/MENKES/SK/XI/02.

Tabel 2. 1. Pencahayaan Lingkungan Kerja

Jenis Kegiatan	Tingkat Pencahayaan Minimal (Lux)	Keterangan
Pekerjaan kasar dan tidak terus menerus	100	Ruang penyimpanan dan ruang pealatan yang memerlukan pekerjaan yang kontinyu
Pekerjaan kasar dan terus menerus	200	Pekerjaan dengan mesin dan berakitan kasar
Pekerjaan rutin	300	Ruang administrasi, ruang kontol, pekerjaan mesin dan perakitan.
Pekerjaan agak halus	500	Pembuatan gambat atau bekerja dengan mesin kantor, pekerjaan pemeriksaan atau pekerjaan dengan mesin.
Pekerjaan halus	1000	Pemilihan warna, pemrosesan tekstil, pekerjaan mesin halus dan perakitan halus.

Pekerjaan amat halus	1500 Tidak Menimbulkan Bayangan	Mengukir dengan tangan, pemeriksaan pekerjaan mesin dan perakitan yang sangat halus.
Pekerjaan terinci	3000 Tidak Menimbulkan Bayangan	Pemeriksaan pekerjaan, perakitan sangat halus.

Sumber: KEPMENKES RI No. 1405/MENKES/SK/XI/02

2.3. SISTEM PENGHAWAAN

2.3.1. Sistem Penghawaan Alami

Penghawaan alami sangat diperlukan bagi suatu bangunan beserta para pengguna bangunan tersebut. Pada penghawaan alami memiliki tingkat efisiensi dan kualitas yang tinggi dibandingkan dengan penghawaan buatan. Penghawaan alami memang sangat dibutuhkan untuk manusia pada saat ini, termasuk dalam melakukan aktiftasnya dalam suatu bangunan perkantoran. Berikut ini karakteristik penghawaan alami pada iklim tropis di Indonesia.

- Suhu antara 28-38^{0}C musim kemarau, 25-29^0 C musim hujan. Bukaan lebar diperlukan untuk sirkulasi udara dalam ruang.
- Kelembaban udara 40-70 % di musim hujan, 80-100 % di musim hujan.
- Curah hujan mencapai 3000 mm/ tahun (tinggi).
- Atap bersudut besar (35^0 atau lebih) supaya air hujan cepat mengalir ke bawah.
- Kecepatan angin 5 m/detik (lemah). Semakin lembab semakin lemah anginnya.
- Manusia di iklim tropis lembab mampu beradaptasi pada suhu antara 24-30^{0}C dan akan merasa kurang nyaman di ruangan ketika bersuhu di atas 28^{0}C.
- Sinar matahari menyinari alam tropis/khatulistiwa sekitar 12 jam per harinya.

2.3.2. Sistem Penghawaan Buatan

Untuk mendapatkan kondisi ruangan yang memenuhi *thermal comfort* atau kondisi yang harus memenuhi persyaratan tertentu, tanpa adanya ketergantungan dengan lingkungan luar, maka digunakan penghawaan buatan (*air conditioning*). Penghawaan buatan memiliki pengertian bahwa

udara dalam ruang dikondisikan berdasarkan beban kalor yang terjadi pada ruangan tersebut. Adanya sirkulasi udara yang lancar memungkinkan ruangan berada dalam suhu dan kelembaban yang wajar dan nyaman. Beberapa jenis AC adalah sebagai berikut.

– AC Window, umumnya dipakai pada ruang-ruang kecil dan dipasang pada salah satu dinding ruang dengan batas ketinggian yang terjangkau dan penyemprotan udara tidak mengganggu pemakai. System mekanismenya terdapat dalam satu unit yang kompak. Namun, jenis AC ini memiliki kekurangan yaitu tingkat kebisingan yang cukup tinggi karena seluruh komponen mekanisnya berada dalam satu modul.
– AC Central, biasanya digunakan untuk ruang luas dan keseluruhan perlengkapan terletak di luar ruangan, kemudian didistribusikan ke ruang-ruang melalui dakting-dakting yang diarahkan oleh AHU (Air Handling Unit).
– AC Split, biasanya digunakan di ruang-ruang berukuran sedang seperti kamar, ruang tamu, dan lain-lain. Komponen AC ini terdiri dari unit indoor dan outdoor. Unit indoor adalah evaporator yang dipasang di dalam ruangan. Sedangkan unit outdoor adalah blower yang dipasang di area luar lapangan dan biasanya di ruangan yang terbuka.

2.4. KAJIAN TENTANG IDENTITAS PERUSAHAAN

2.4.1. Teori identitas perusahaan (*Corporate Identity*)

Identitas perusahaan (*corporate identity*) menurut M. Linggar Anggoro (2000:280) adalah suatu cara atau suatu hal yang memungkinkan suatu perusahaan dikenal dan dibedakan dari perusahaan-perusahaan lainnya. Identitas perusahaan harus diciptakan melalui suatu rancangan desain khusus yang meliputi hal-hal unik atau khas tentang perusahaan yang bersangkutan secara fisik. *Corporate identity* berkaitan dengan nilai, filosofi, visi, dan misi, bidang industry, target pasar, dan segala hal yang berhubungan dengan identitas perusahaan tersebut yang direpresentasikan melalui visual logo, merek, dan media komunikasi pendukungnya (Jessica dan Rudyant, 2015:21).

Menurut Siswanto Sutojo (2004:25-27), Sebuah corporate identity yang efektif harus memiliki karakter-karakter sebagai berikut:

1. Simbolisme yang sederhana tetapi mengena.
   Kesederhanaan adalah dasar dari kombinasi identitas *brand-package-symbol* yang baik. Semakin sederhana suatu simbol, semakin jelas pula pesan yang hendak disampaikan. Selain itu, simbol dapat dipergunakan secara fleksibel. Simbol harus dapat dipergunakan di atas semua jenis bahan atau permukaan. Simbol juga harus dapat dicetak dengan baik dalam berbagai ukuran.
2. Mempunyai pemicu visual yang kuat. Sebuah symbol yang efektif harus mampu memicu respon terhadap suatu perusahaan.
3. Identitas sebagai alat promosi dan pemasaran.
   Corporate identity adalah alat promosi yang efektif dan aktif. Walaupun kampanye untuk suatu iklan produk berakhir, tetapi identitas tetap dipakai sampai bertahun-tahun.
4. Corporate identity harus mengesankan dan tidak cepat membosankan.
   Desain identitas perusahaan harus dibuat menarik, tidak membosankan, mudah dibaca, dan sedap dipandang supaya audiens tidak cepat bosan melihat atau membacanya.

2.4.2. Fungsi Corporate Identity

Selain berfungsi sebagai identitas perusahaan, corporate identity juga mempunyai fungsi-fungsi lain, antara lain:

1. Sebagai alat yang menyatukan strategi perusahaan.
   Sebuah corporate identity yang baik harus sejalan dengan rencana perusahaan tersebut terhadap masa saat ini dan masa yang akan datang. Selain itu, corporate identity harus dapat mencerminkan image perusahaan, melalui produk dan jasanya.
2. Sebagai pemicu sistem operasional suatu perusahaan. Pembuatan corporate identity adalah dengan mengevaluasi sistem operasional perusahaan sehingga dapat ditemukan kelemahan atau kesalahan perusahaan selama beroperasi.
3. Sebagai pendiri jaringan network yang baik.

Sebuah perusahaan yang berimage positif, stabil, dapat dipercaya dan diandalkan akan menarik perhatian para investor untuk menanamkan modal dalam perusahaan tersebut. Selain itu, perusahaan akan mendapat keringan saat membutuhkan tanaman modal dari bank.

4. Sebagai alat jual dan promosi.

   Perusahaan dengan image yang positif berpeluang besar untuk mengembangkan produk atau jasa perusahaan.

2.4.3. Identitas Visual Perusahaan

Identitas visual dalam pengertian umum adalah gambar yang merepresentasikan satu atau lebih, pesan dengan maksut tertentu dan digunakan untuk mengkomunikasikan keberadaan dari sebuah perusahaan, organisasi, institut, ataupun golongan. Di dalamnya terdapat nama, lambing, tipografi, warna serta tagline atau slogan. Identitas visual yang menonjol dan kuat sangat diperlukan sebagai pengenal perusahaan. Identitas visual diaplikasikan pada elemen-elemen visual, antara lain:

- Logo perusahaan, terdiri dari logo primer, logo sekunder, dan logo tersier.
- Bangunan atau kantor perusahaan, terdiri dari kantor pusat, kantor cabang, bagian dalam kantor *front office*, costumer service, papan nama, dan lain sebagainya.
- Sarana angkut, terdiri dari seragam karyawan perempuan dan lelaki, office boy, satpam, dan lain sebagainya.
- Perlengkapan kerja (*Stationary office*), terdiri dari kop nama, kartu nama, map, alat tulis, kop surat, dan lain sebagainya.
- Visual multimedia, terdiri dari situs, *company profile*, dan lain sebagainya.
- *Merchandise*, terdiri dari payung, *hand bag*, stiker, pin, gantungan kunci, kantong plastic, dan lain sebagainya.

2.5. KAJIAN TEMA DESAIN

2.5.1. Desain Interior Modern

Pengertian modern menurut KBBI adalah terbaru; mutakhir; sikap dan cara berpikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan zaman. Istilah modern berasal dari kata lain *modernus, modo* yang artinya *just now* atau saat sekarang. Modern dapat diartikan juga tidak menutup diri terhadap inovasi-inovasi baru yang memang sesuai dan dapat diadaptasi oleh kondisi saat ini (Sidharta, 2000).

Menurut Rayner Banham pada bukunya yang berjudul *"Age of The Master: A personal View of Modern Architecture"*, perkembangan arsitektur modern menekankan pada kesederhanaan suatu desain. Pada arsitektur pada masa itu menginginkan bangunan rancangannya bersih dari ornamen dan sesuai dengan fungsinya dengan menghilangkan paham *electism* pada tiap rancangannya. Arsitektur modern merupakan *International Style* yang menganut *Form Follows Function* yang artinya bentuk mengikuti fungsi atau dengan kata lain fungsional.

Arsitektur Modern adalah hasil dari pemikiran baru mengenai pandangan hidup yang lebih manusiawi, seperti moralis, nasionalis, materialis, standarisasi serta jujur, yang diterapkan dalam bentuk fisik bangunan. Pelopor arsitektur modern adalah Adolf Loos, Alvar Aalto, Frank Lloyd Wright, dan lain-lain. beberapa pendapat tentang arsitektur modern, antara lain:

a. Satu langgam yang bergaya Internasioanal karena dapat menembus budaya dan geografis di hampir seluruh negara.
b. Bentuk tertentu yang fungsional berasal dari prinsip *"Form Follows Function"* menjadi hal yang wajib.
c. *Less is more* berhubungan dengan kesederhanaan yang artinya semakin sederhana menjadi nilai tambah terhadap bangunan yang berlanggam modern.

d. Ornamen adalah suatu kejahatan sehingga perlu ditolak. Penambahan ornamen dianggap suatu hal yang tidak efisien karena dianggap tidak memiliki fungsi, hal ini disebabkan karena dibutuhkan kecepatan dalam membangun setelah berakhirnya perang dunia II.

e. *Nihilism* yaitu penekanan perancangan suatu bangunan lebih kepada *space*. Maka desain langgam modern akan selalu polos, *simple*, dan memiliki bidang-bidang dengan material kaca yang lebar.

Gambar 2. 2. Desain Interior Kantor Modern
Sumber: Google Image (2018)

2.5.2. Informatif

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), informatif merupakan sifat memberi informasi; bersifat menerangkan: penerangan harus bersifat edukatif, stimulatif, dan persuasif. Edukatif memiliki arti pendidikan, edukasi bisa diperoleh dari banyak sarana baik secara formal yaitu sekolah, maupun non-formal yaitu membaca, menonton film, mendengarkan music, bahkan melalui bersosialisasi. Stimulatif berarti dorongan/rangsangan sedangkan persuasif merupakan sifat membujuk secara halus. Sehingga stimulatif dan persuasive memiliki arti memberi stimulasi/dorongan dan membujuk secara halus untuk melakukan suatu kegiatan ke arah yang lebih positif.

Dalam proses edukasi ada tiga macam media yang digunakan, antara lain:

a. Media Visual

Media visual berfungsi untuk menyalurkan pesan dari sumber ke penerima pesan. Pesan yang disampaikan akan dituangkan ke dalam

simbol-simbol visual. Selain itu, fungsi media visual adalah untuk menarik perhatian, memperjelas sajian ide, menggambarkan atau menghiasi fakta yang mungkin akan cepat dilupakan jika tidak divisualkan. Contoh media yang termasuk dalam media visual adalah gambar/foto, sketsa, diagram, grafik, kartun, dan poster.

b. Media Audio

Media audio adalah jenis media yang berhubungan dengan indera pendengaran. Pesan yang akan disampaikan dituangkan ke dalam lambang-lambang auditif. Contoh media yang termasuk dalam media audio adalah radio dan alat perekam magnetik / *tape recorder*.

c. Media Audio-Visual

Media audio-visual merupakan media yang berhubungan dengan indera pendengaran dan indera penglihatan sekaligus. Dengan menggunakan media ini, pesan-pesan dapat dilihat dan didengarkan langsung pada saat yang bersamaan. Contoh media yang termasuk dalam media audio-visual adalah film, televisi, dan video.

Beberapa jenis fasilitas edukatif antara lain :

a. Fasilitas pelatihan dan pembinaan

Merupakan fasilitas pendidikan yang melayani kegiatan pelatihan bagi para pengajar untuk meningkatkan keterampilan. Seperti ruang kelas, *workshop*, dsb.

b. Fasilitas pameran

Merupakan fasilitas yang digunakan untuk dapat memberikan displai. Terdapat 2 bentuk pameran yaitu pameran tetap dan pameran temporer.

c. Fasilitas perpustakaan

Merupakan fasilitas yang digunakan untuk pembelajaran melalui buku dalam bentuk unit pelayanan teknis.

Informatif dapat diaplikasikan dalam bangunan yang memiliki fungsi supaya pengguna tidak merasa kebingungan. Informasi-informasi dapat diperoleh pengguna tanpa kesulitan. Hal-hal yang bisa diterapkan pada bangunan antara lain dengan penggunaan sebagai berikut.

a. Peletakan penanda/papan nama dan *sculpture*

Sebuah bangunan perlu menempatkan "sesuatu" yang membuat orang tahu. Dengan peletakan penanda/papan nama dan sculpture di bagian depan bangunan, maka akan membuat bangunan tersebut mudah dikenali.

Gambar 2. 3. Peletakan penanda/papan nama
Sumber: Google Image (2018)

b. Peletakan *enterance* dan sirkulasi yang jelas

Dengan *enterance*/pintu masuk dan sirkulasi yang jelas, pengunjung tidak akan kebingungan saat memasuki site dan bangunan. Dengan begitu pengunjung akan merasa nyaman.

c. TV Plasma

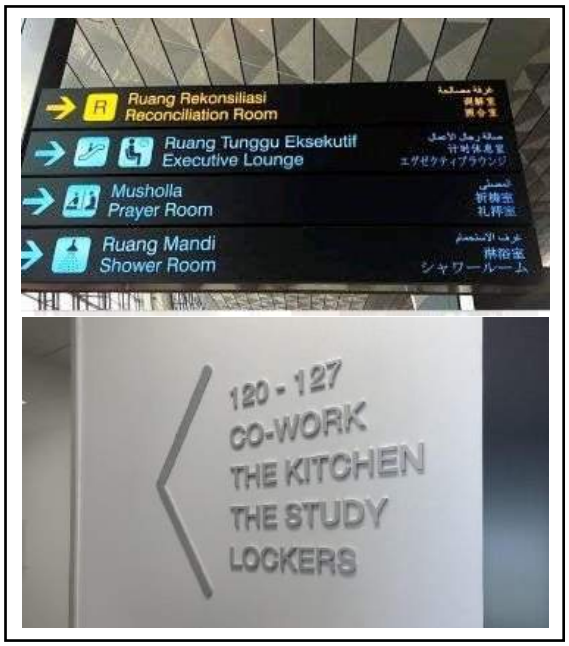
Pemasangan TV plasma pada dinding-dinding bangunan baik dalam maupun luar ruangan dapat memberikan informasi bagi para pengunjungnya. Informasi dapat berupa real time, kegiatan yang berlangsung, jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan, dan lain-lain.

d. *Sound System* / Tata Suara

Sound system adalah suatu sistem tata suara agar suatu ruangan atau area luas bisa mendengarkan suara yang bersumber dari suara hasil rekaman atau langsung menggunakan *microphone*. Suara yang diperdengarkan dapat berupa informasi-informasi atau pengumuman-pengumuman penting yang dibutuhkan oleh pengunjung.

e. Panel/Papan Penunjuk

Panel/papan penunjuk sangat besar manfaatnya untuk menginformasikan ruangan-ruangan yang ada, atau berisi petunjuk mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan.



Gambar 2. 4. Papan Penunjuk Arah Ruangan
Sumber: Google Image (2018)

f. Unit-Unit Komputer

Komputer mempermudah penggunanya untuk mengakses informasi yang dibutuhkan, seperti mencari katalog buku, jadwal kegiatan, dan lain-lain.

g. Pola Lantai dan Dinding

Pola lantai dan dinding dapat memberi informasi mengenai arah alur kegiatan yang ada. Dengan adanya informasi arah sirkulasi ini, pengunjung akan lebih mudah dalam berkegiatan.

Gambar 2. 5. Pola Lantai
Sumber: Google Image (2018)

2.6. KAJIAN WARNA

Dalam desain interior DPTSI ITS, kajian pustaka mengenai teori warna akan mendukung dan menjadi referensi utama dalam menyusun konsep desain dan pengaplikasiannya sehingga menghasilkan desain ruang kerja dengan pemilihan warna yang baik. Warna adalah kesan yang diperoleh mata dari cahaya yang dipantulkan oleh benda-benda yang dikenainya (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 1617). Warna mempunyai sifat yang memberikan kesan panas atau dingin, warna panas adalah kelompok warna yang mengandung banyak unsur warna merah dan kuning (warna yang mirip api dan matahari), sedang warna dingin adalah kelopok warna antara biru, hijau (Prasojo, 2003: 20). Teori warna yang dikemukakan beberapa ahli, antara lain teori warna *Prang*, teori warna *Brewster*, teori warna *Munsell*, dan teori warna *Sir Isaac Newton*.

Warna yang tercipta berkat adanya cahaya merupakan bentuk energy yang dapat mempengaruhi pikiran (mood) dan emosi. Penerapan warna pada sebuah ruangan akan menimbulkan kesan perasaan tertentu. Oleh karena itu, untuk melakukan penataan pada interior perlu memahami mengenai psikologi warna sehingga warna yang diaplikasikan bisa sesuai dengan konsep yang diinginkan. Menurut Kaina dalam buku “Colour Therapy”, pengaruh warna bagi psikologi manusia, emosi serta cara bertindak manusia adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 2. Efek Psikologi Warna

Warna	Efek Psikologis		Keterangan
	(+)	(-)	
Merah	Powerfull, optimis, antusias, komunikatif, hangat	Merangsang gresivitas dan kemarahan	Kurang bagus apabila digunakan untuk warna dinding keseluruhan, bagus sebagai aksentuasi.
Jingga	Bersahabat, sosialisasi, senang, gembira, kreatifitas	Hiperaktif, *intrusive*	Warna jingga dapat meningkatkan nafsu makan dan memberikan kenyamanan
Kuning	Ceria, cerah, penuh semangat, komunikatif, inspiratif, logis	Silau, kesan menakutkan	Hindari penggunaan secara dominan karena akan memunculkan kesan perasaan berat pada mata
Hijau	Alami, menyegarkan, rileks, menenangkan, meredakan stress	Perasaan terperangkap, bosan (*tiresome*)	Menimbulkan esensi alam kedalam interior ruangan
Biru	Harmonis, lapang, sejuk, tenteram, damai, bening, rileks	Depresi, lesu, melankolis	Menimbulkan efek ocean
Tosca	Keseimbangan emosional, stabilitas, ketenangan, penyemangat	Egois, narsistik, overaktif	Baik untuk membantu konsentrasi. Dapat menenangkan sistem saraf sehingga pikiran menjadi lebih jernih juga percaya diri.
Ungu	Spiritual, mistis, misterius, menarik perhatian, sensual, feminim dan anggun	*Lonely*, sombong, angkuh	Kesan romantis pada interior
Coklat	Natural, netral, hangat, nyaman, elegan, menenangkan	Kaku, berat	Menimbulkan kesan yang serius
Putih	Kemurnian, polos, suci, perlindungan, tenteram, refleksi	Perasaan dingin, kaku, terisolir, steril	Memunculkan suasana yang cerah dan luas pada interior
Hitam	Kuat, penuh percaya diri, maskulin, dramatis, misterius, elegan	Dingin, kaku, tidak komunikatif	Warna ini menimbulkan ketakutan akan gelap atau perasaan tidak aman

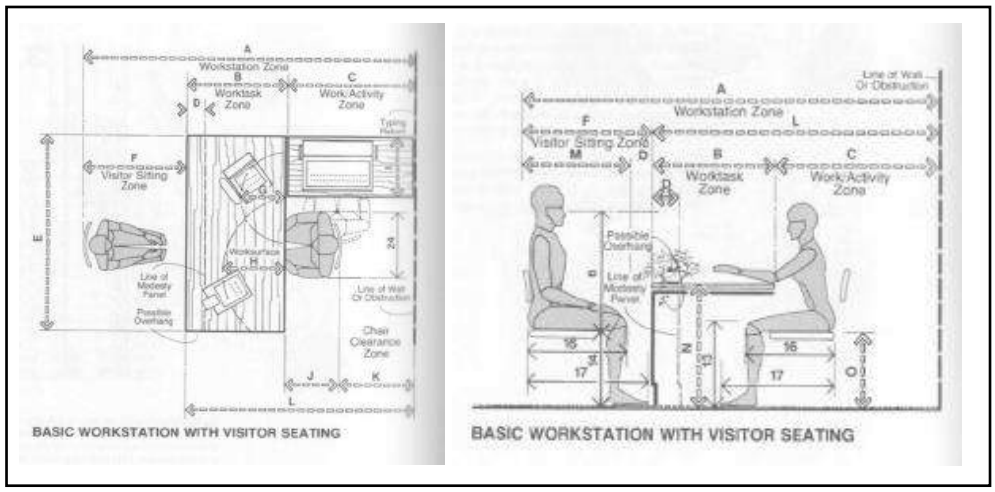
Abu-Abu	Netral, kesan serius, damai, independen, stabil, kesan luas	Dingin, kaku, tidak komunikatif	Penggunaan yang dominan membuat kesan monoton

Sumber: Kania, Colour Therapy Book (2019)

Pada pertimbangan dalam pemilihan warna, dan teori warna serta psikologisnya juga akan menjadi referensi utama penulis dalam desain DPTSI ITS. Penerapan warna pada suatu ruang harus disesuaikan dengan citra sebuah ruang tersebut. Hal ini diupayakan agar tercipta harmonisasi dan perasaan emosi pengguna pada ruangan. Pada objek desain warna yang digunakan merupakan perpaduan warna putih, abu-abu, hitam, hijau, dan *tosca*.

2.7. STUDI ANTHROPOMETRI

2.6.1. Antropometri *Basic Workstation*

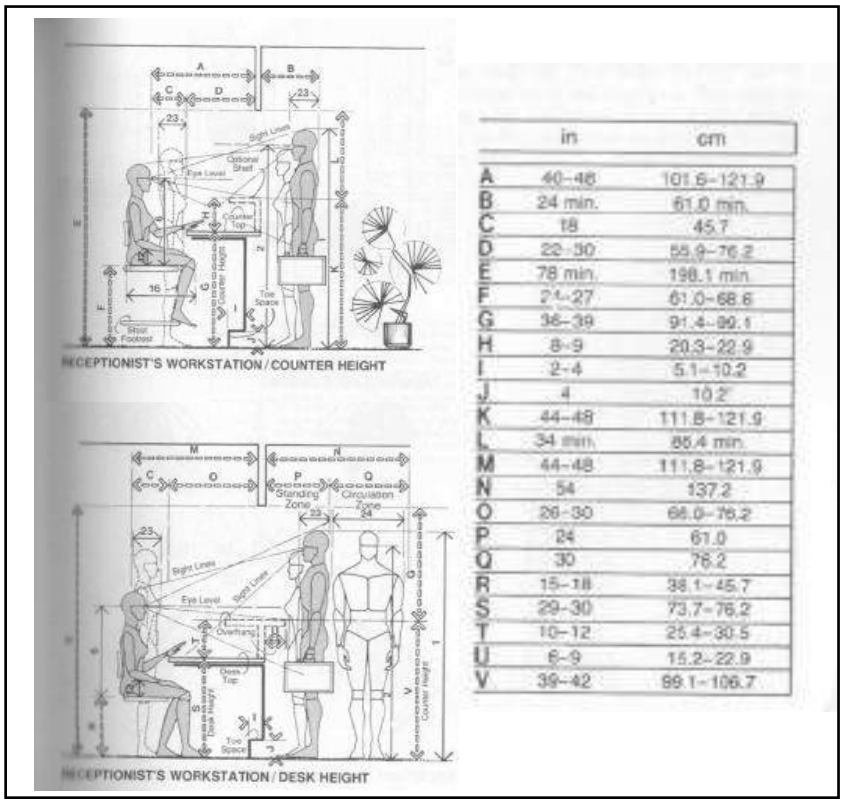


Gambar 2. 6. Data Anthropometri *basic workstation*
Sumber: human dimension and interior space (2018)

Gambar diatas digunakan sebagai acuan dalam peletakan meja kerja dengan tempat duduk tamu. Zona kebutuhan dalam meja kerja haruslah cukup besar untuk mengakomodasi berkas-berkas pekerjaan, peralatan komputer dan aksesori-aksesori lain. Jarak meja ini haruslah tidak boleh kurang dari 30 inci atau 76,2 cm, yang dibutuhkan untuk pengadaan ruang zona jarak bersih kursi. Zona tempat duduk tamu dengan meja kerja memiliki rentang lebar dari 30 sampai dengan 42 inci atau 76,2 sampai 106,7 cm.

2.6.2. Antropometri Meja Resepsionis

Gambar di bawah ini menunjukkan acuan terhadap tinggi meja resepsionis. Untuk ukuran tinggi ideal meja kerja yaitu antara 73,7 - 76,2 cm, dengan lebar 66 -76,2 cm. Sedangkan tinggi seat adalah 38,1-45,7 cm. Tinggi dari counter yang disarankan adalah 111,8 - 121,9 cm. Tinggi minimal antara lantai receptionist dengan plafon adalah 198,1 cm. Sebaiknya, jarak terluar antara tubuh receptionist dengan ujung counter adalah 101,6 - 121,9 cm.



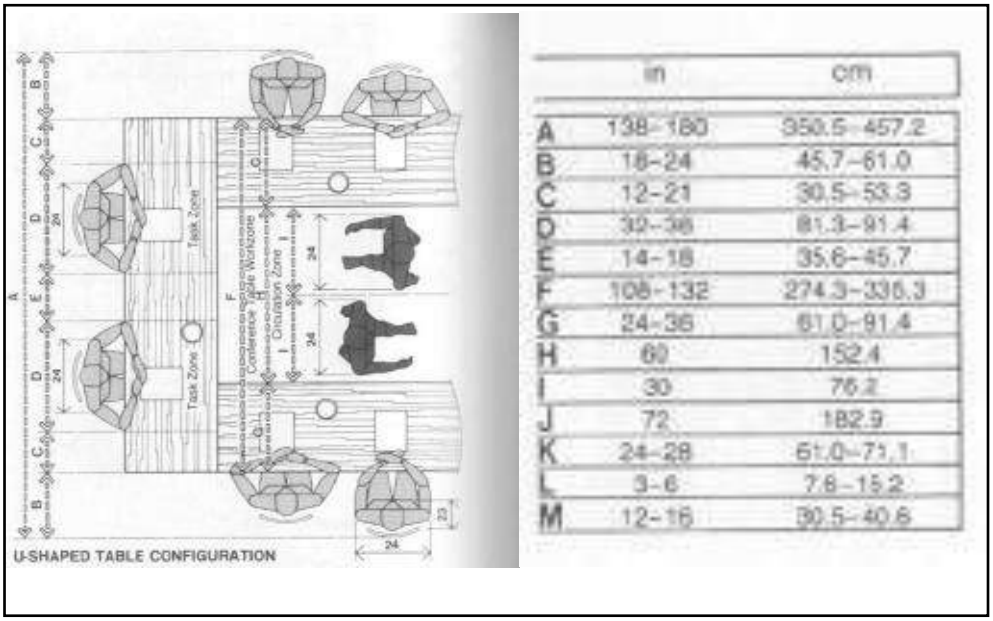
	in	cm
A	40–48	101.6–121.9
B	24 min.	61.0 min.
C	18	45.7
D	22–30	55.9–76.2
E	78 min.	198.1 min.
F	24–27	61.0–68.6
G	36–39	91.4–99.1
H	8–9	20.3–22.9
I	2–4	5.1–10.2
J	4	10.2
K	44–48	111.8–121.9
L	34 min.	86.4 min.
M	44–48	111.8–121.9
N	54	137.2
O	26–30	66.0–76.2
P	24	61.0
Q	30	76.2
R	15–18	38.1–45.7
S	29–30	73.7–76.2
T	10–12	25.4–30.5
U	6–9	15.2–22.9
V	39–42	99.1–106.7

Gambar 2. 7. Data Anthropometri *receptionist workstation*
Sumber: human dimension and interior space (2018)

2.6.3. Antropometri Meja Rapat

Gambar di bawah ini menunjukkan meja rapat berbentuk U yang umum digunakan dalam sebuah rapat pimpinan perusahaan berskala besar. Dalam situasi yang ditunjukkan, zona kerja meja rapat tersebut menyediakan sebuah zona sirkulasi internal untuk dua orang, dengan rentang tubuh maksimal sebagai faktor maksimal sebagai faktor penentu jarak bersihnya sebesar 54

hingga 60 inci atau 137,2 hingga 152,4 cm. Untuk ukuran jarak terluar antara tubuh dengan meja rapat adalah 61 – 91,4 cm. Ukuran panjang meja dengan jumlah 2 orang membutuhkan minimal 274,3 – 335,3 cm. Sedangkan jarak tubuh setiap orang adalah 81,3 – 91,4 cm.

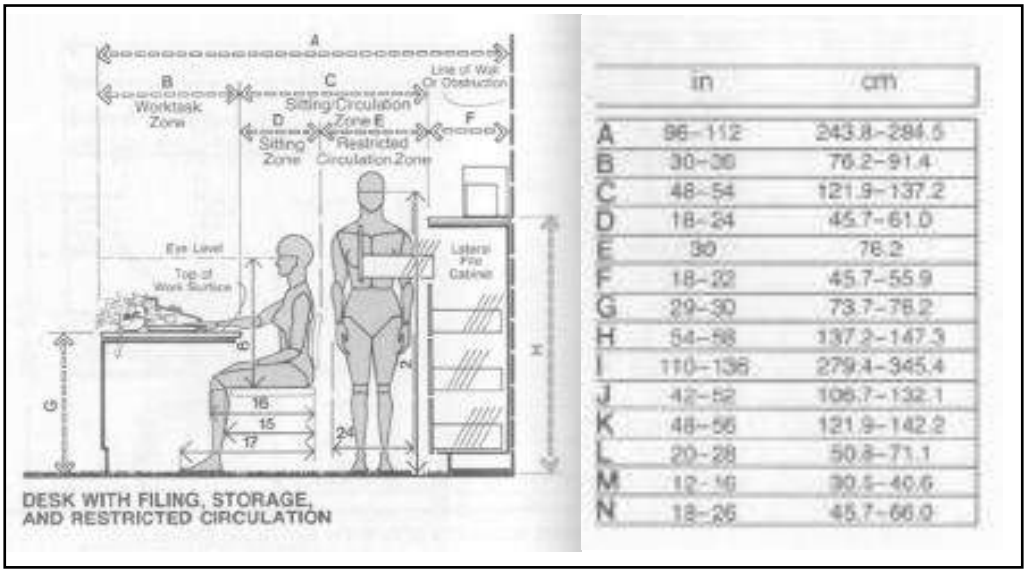


	in	cm
A	138–180	350.5–457.2
B	18–24	45.7–61.0
C	12–21	30.5–53.3
D	32–36	81.3–91.4
E	14–18	35.6–45.7
F	108–132	274.3–335.3
G	24–36	61.0–91.4
H	60	152.4
I	30	76.2
J	72	182.9
K	24–28	61.0–71.1
L	3–6	7.6–15.2
M	12–16	30.5–40.6

Gambar 2. 8. Data Anthropometri meja *meeting*
Sumber: human dimension and interior space (2018)

2.6.4. Antropometri Meja Kerja Staf

Situasi umum yang muncul dalam perencanaan kantor adalah hubungan antara meja dasar atau lingkungan kerja dengan tempat penyimpanan arsip. Gambar di bawah ini menunjukkan zona tempat duduk sebesar 18 sampai 24 inci atau 45,7 sampai 61 cm. Rentang ukuran ini merupakan refleksi jarak pantat ke lutut dan jarak ke ibu jari kaki. Sirkulasi di belakang meja menjadi terhalang saat laci penyimpanan arsip sedang dalam posisi terbuka. Bila laci penyimpanan arsip berada dalam keadaan tertutup dibutuhkan zona sirkulasi sebesar 30 inci atau 76,2 cm. Lebar tempat penyimpanan arsip dibutuhkan jarak sebesar 45,7 sampai 55,9 cm dengan tinggi sebesar 137,2 sampai 147,3 cm. Sedangkan untuk ukuran tinggi meja kerja staf adalah 73,7 – 76,2 cm.

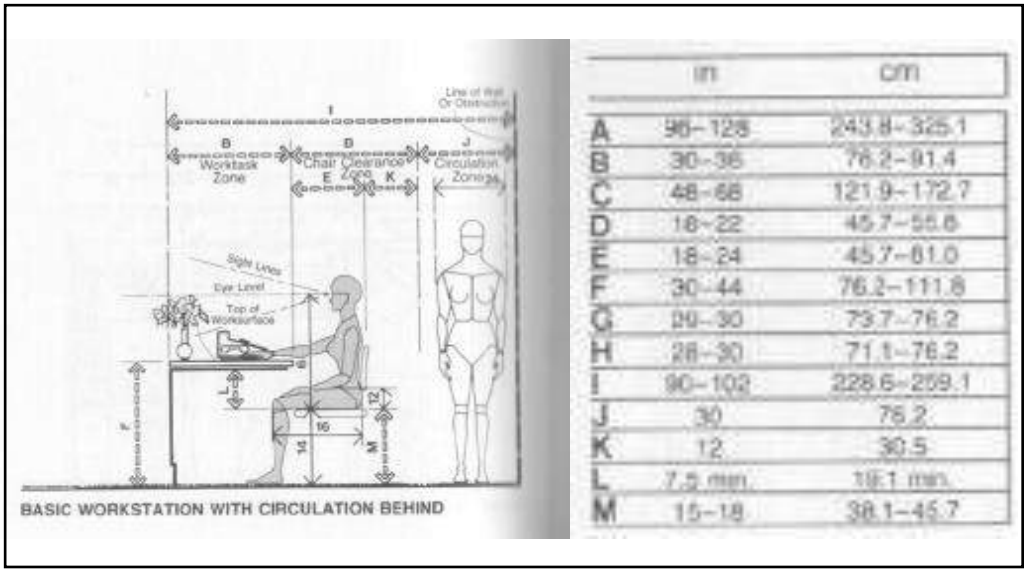


	in	cm
A	96–112	243.8–284.5
B	30–36	76.2–91.4
C	48–54	121.9–137.2
D	18–24	45.7–61.0
E	30	76.2
F	18–22	45.7–55.9
G	29–30	73.7–76.2
H	54–58	137.2–147.3
I	110–136	279.4–345.4
J	42–52	106.7–132.1
K	48–56	121.9–142.2
L	20–28	50.8–71.1
M	12–16	30.5–40.6
N	18–26	45.7–66.0

Gambar 2. 9. Data Anthropometri meja kerja dengan storage

Sumber: human dimension and interior space (2018)

Pada meja staf penting pula untuk mempertimbangkan kebutuhan zona sirkulasi yang dapat dilalui di belakang kursi. Pada zona ini harus mempertimbangkan perpindahan kursi untuk menghindari terjadinya penghalang pada sirkulasi orang di belakangnya. Jarak bersih minimal yang memungkinkan sirkulasi satu orang saja tidak boleh kurang dari 30 inci atau 76,2 cm. Berdasarkan ukuran minimal ini, jarak keseluruhan dari ujung meja ke dinding haruslah sebesar 94 sampai 114 inci atau 238,8 sampai 289,6 cm.



	in	cm
A	96–128	243.8–325.1
B	30–36	76.2–91.4
C	48–68	121.9–172.7
D	18–22	45.7–55.8
E	18–24	45.7–61.0
F	30–44	76.2–111.8
G	29–30	73.7–76.2
H	28–30	71.1–76.2
I	90–102	228.6–259.1
J	30	76.2
K	12	30.5
L	7.5 min.	19.1 min.
M	15–18	38.1–45.7

Gambar 2. 10. Data Anthropometri meja kerja dengan sirkulasi dibelakangnya

Sumber: human dimension and interior space (2018)

2.8. KAJIAN TENTANG DPTSI ITS

2.7.1. Pengertian DPTSI ITS

DPTSI atau Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi adalah salah satu direktorat di ITS yang bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengelola IT di kampus ITS, misalnya layanan internet, integra, SIAKAD, myITS, hosting dan domain di ITS, email ITS, dan lain-lain.

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (DPTSI) bertugas untuk menyediakan dan mengelola layanan Teknologi Informasi di lingkungan ITS. Terkait peran, DPTSI berperan untuk mendukung aktivitas akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat, serta manajerial di lingkungan ITS dalam rangka membantu ITS mencapai visi misinya.

Gambar 2. 11. Logo Kantor DPTSI ITS
Sumber: DPTSI ITS (2018)

2.7.2. Sejarah DPTSI ITS

DPTSI menurut sejarah, awalnya merupakan sebuah unit yakni UPT Pusat Komputer. Unit ini dibentuk tahun 1982 dilengkapi dengan Honeywell Bull Mini 6 System yang merupakan salah satu sistem komputer yang cukup baik. Pada periode tersebut mulai berkembang generasi PC yang pertama yang membuat Puskom pada akhirnya mentransformasi teknologi computer mini ke teknologi PC pada tahun 1988.

Pada awal tahun 1982an UPT Pusat Komputer banyak mendukung staf peneliti ITS dalam melakukan penelitian yang membutuhkan computer untuk

melakukan baik data prosessing maupun menyelesaikan persamaan matematik. Mulai tahun 1992 UPT Puskom dipercaya untuk melakukan pemprosesan data test untuk masuk perguruan tinggi negeri di wilayah Indonesia Timur dan pengalaman dalam pemprosesan data tersebut dikembangkan untuk juga kerjasama dengan Pemkot/Pemkab di Jawa Timur dalam memproses data untuk test Pegawai Negeri. Semua ini bisa terlaksana dengan baik dengan akurasi yang sangat tinggi (zero error) dan dengan keamanan yang sangat ketat (100% security).

Sejak tahun 1999 UPT Pusat Komputer dimandatkan untuk mengelola ITS-net yaitu jaringan baik intranet maupun internet untuk ITS secara keseluruhan. Dengan adanya tugas tersebut maka semua data dan informasi di ITS bisa di hubungan secara menyeluruh.

Pada statuta yang baru 2003 UPT Pusat Komputer berfungsi sebagai unit pelaksana teknis dibidang pengelolahan data yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I, dengan tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BTSI berubah nama menjadi LPTSI (Lembaga Pengembangan Teknologi Sistem Infromasi) berdasarkan Permendikbud No. 86, Tahun 2013 tentang OTK ITS. LPTSI mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi dan sistem informasi.

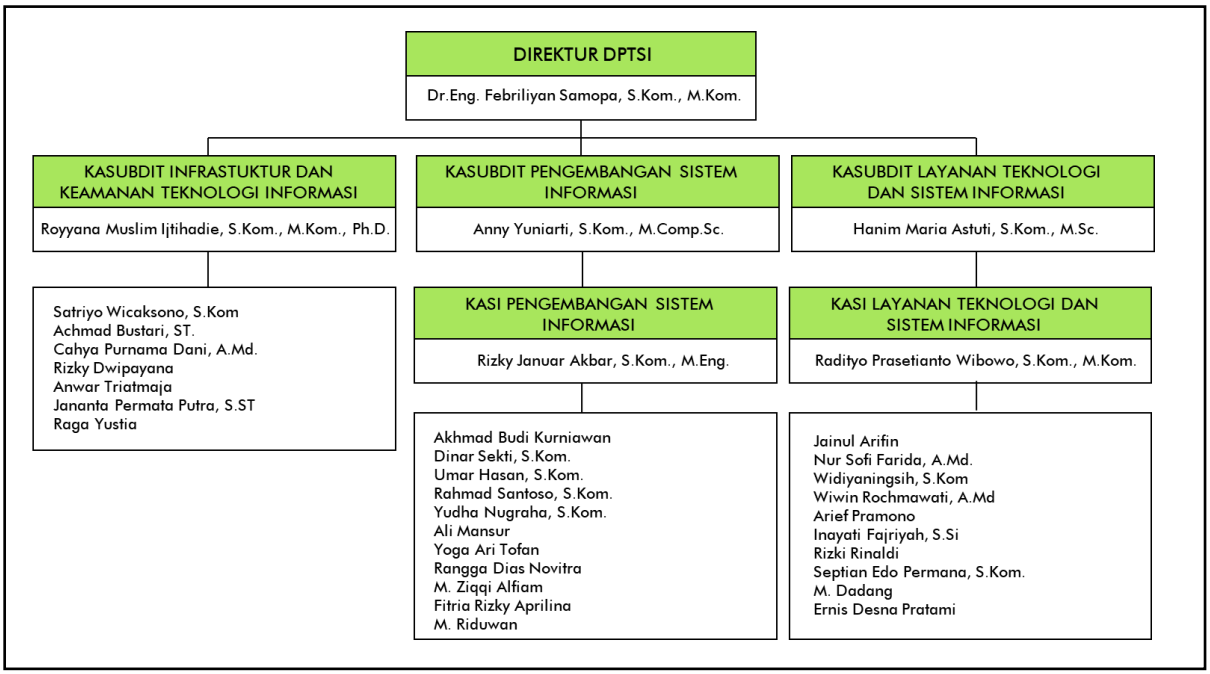
Dalam melaksanakan tugasnya, LPTSI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana, program dan anggaran Lembaga;
- Pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- Pelaksanaan penjaminan keamanan sistem informasi;

- Pelaksanaan peningkatan kemampuan dan kopetensi tenaga kependidikan di bidang teknologi dan sistem informasi;
- Pengelolaan sistem informasi berbasis web;
- Pelaksanaan pemberian layanan jasa dibidang teknologi dan sistem informasi;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar institusi berbasis teknologi dan sistem informasi;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan teknologi dan sistem informasi; dan
- Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga

Pada bulan Oktober 2016, LPTSI berubah nama menjadi DPTSI (Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi).

2.7.3. Stuktur Organisasi DPTSI ITS



Gambar 2. 12. Stuktur Organisasi

Sumber: dptsi.its.ac.id (2018)

2.7.4. Visi dan Misi

Visi Misi DPTSI adalah sebagai berikut:

Visi:

– Mewujudkan ITS Smart Campus, ITS in one hand

Misi:

– Menyediakan teknologi informasi dan komunikasi beserta pendukungnya.
– Mengembangkan infrastruktur informasi kampus.
– Menjalin kerjasama dan kemitraan baik di dalam maupun di luar kampus.

Tujuan:

– Meningkatkan SDM yang profesional.
– Meningkatkan aksesibilitas informasi.
– Meningkatkan proses efisiensi.
– Menyediakan pelayanan dan support.
– Mengikuti dan mengembangkan teknologi informasi.

2.7.5. Layanan DPTSI ITS

Bentuk pelayanan yang diberikan DPTSI ITS terhadap mahasiswa ITS adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

   Kegiatan proses pendidikan di ITS telah didukung oleh beberapa SIM yang akan mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan keterbukaan, SIM tersebut adalah:

   a. SIM Akademik (*https://integra.its.ac.id*)

      SIM yang memfasilitasi proses administrasi akademik yaitu pengisian FRS, Jadwal Kuliah, Pembatalan Mata Kuliah, Daftar Nilai, Pengisian dan validasi SKEM dan Yudisium.

   b. SIM Beasiswa (*https://integra.its.ac.id*)

      SIM yang dimanfaatkan untuk mencari beasiswa termasuk proses pendaftaran, verifikasi, dan pengumuman penerima secara online.

   c. SIM Reservasi Asrama (*asrama.its.ac.id*)

      Pendaftaran dan verifikasi penghuni asrama mahasiswa ITS dapat dilakukan melalui SIM Asrama. Proses seleksi telah diatur dalam SIM Asrama sesuai dengan kuota dan kriteria calon penghuni asrama.

   d. SIM Kerja Praktek (*https://simkp.its.ac.id)*

Proses administrasi dan pelaporan hasil Kerja Praktek (KP) akan dipermudah dengan penggunaan SIM KP. Mahasiswa yang melaksanakan KP dapat berkomunikasi dan menerima arahan secara online dalam proses pembimbingan.

2. Sistem Penunjang

Selain SIM yang menunjang proses akademik, berikut ini adalah beberapa sistem lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa ITS.

a. Repository ITS (RESITS) (*resits.its.ac.id*)

Website ini memberikan informasi profil dosen atau expert yang ada di ITS. Profil dosen berisi bidang keahlian, publikasi ilmiah, tugas akhir/skripsi/thesis yang bimbing, dan keterkaitan antar expert dalam bidangnya.

b. Data dan Statistik ITS (*data.its.ac.id*)

Website ini menampilkan data-data yang menggambarkan profil ITS seperti jumlah mahasiswa, jumlah dosen, jumlah tenaga kependidikan, dan lain-lain.

c. Digital Library ITS (*digilib.its.ac.id*)

Website yang dapat digunakan untuk melihat koleksi konten ilmiah digital yang terdapat di perpustakaan ITS, salah satunya koleksi tugas akhir/skripsi/thesis.

d. Share ITS (e-learning ITS) (share.its.ac.id)

Website yang menunjang proses pembelajaran online. Aplikasi e-learning dapat digunakan oleh dosen untuk setiap mata kuliah. Mahasiswa dapat melakukan aktivasi share ITS melalui P3AI ITS (di Perpustakaan Lt.6)

e. Direktori ITS (direktori.its.ac.id)

Website yang menampilkan daftar Telepon, NO PABX, dan Email unit – unit di kampus ITS.

f. Unduh Software Berlisensi ITS (unduh.its.ac.id)

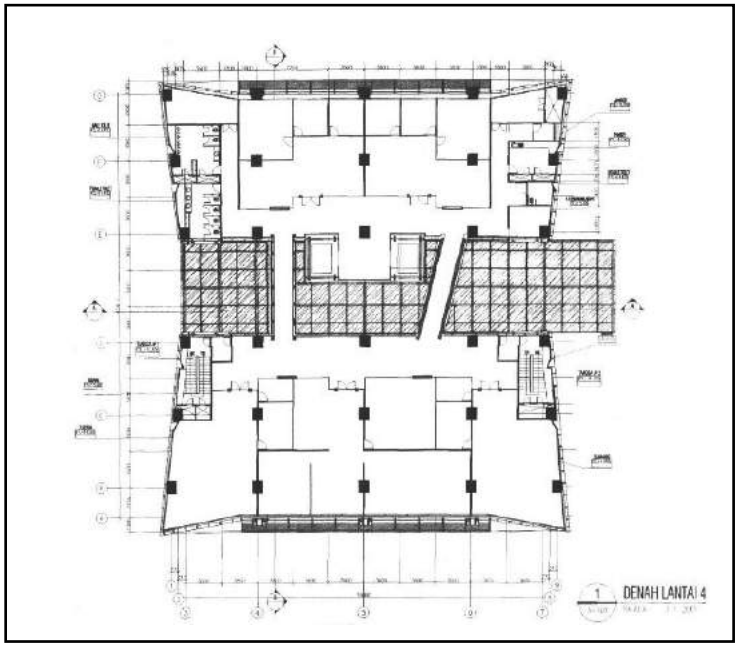
Website yang menampilkan produk software berlisensi yang dilanggan oleh ITS seperti Microsoft, Matlab, LabView, dan lainnya.

4. Email ITS

   Akun email diperlukan sebagai akun untuk mengakses berbagai layanan TSI di kampus ITS termasuk layanan internet kampus ITS.

2.8. STUDI EKSISTING

Lokasi DPTSI ITS terletak di dalam Gedung Research Centre ITS. Tepatnya di lantai empat Gedung tersebut, dimana letak lokasi bisa dilihat gambar di bawah ini.



Gambar 2. 13. Denah Site Plan

Sumber: DPTSI ITS (2018)

2.8.1. Analisa Ruang

Berikut ini penjelasan mengenai suasana dan alur sirkulasi pada DPTSI ITS yang berada di lantai empat Gedung Research Center ITS. Sebelum menuju lantai empat, pengunjung harus melewati area parkir setelah itu masuk ke dalam lift dan me-*klik* angka 4. Beberapa fasilitas ruang yang terdapat di DPTSI ITS adalah sebagai berikut.

1. Area Depan

   Area Depan merupakan area pertama yang dijumpai setelah menaiki lift yang terletak sebelum masuk ke service desk. Pada area ini seharusnya interior yang ditampilkan menunjukkan *corporate image* DPTSI ITS serta kesan ICT sebagai *branding* DPTSI ITS.

Kelebihan:

- Area selasar ini didesain dengan banyak jendela kaca mati sehingga dapat menguatkan kesan ICT.
- Pemilihan warna putih pada plafon di seluruh area semakin menguatkan kesan ICT.

Kekurangan:

- Pada area ini belum adanya kesan *corporate image* DPTSI dan kesan ICT yang seharusnya ditampilkan.
- Bangunan yang bertingkat sehingga, pencahayaan yang masuk tidak terlalu banyak.
- Desain interior area selasar ini masih dapat ditingkatkan desainnya sehingga bisa lebih menarik lagi.

Gambar 2. 14. Area Selasar
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

2. Service Desk

Area service desk merupakan area yang sering dikunjungi pengunjung. Area ini merupakan tempat bagi pengunjung untuk menanyakan masalah terkait dengan Integra, Office 365, dan lainnya. Pada area terdapat area tunggu pengunjung, *front desk*, dan area kerja *staff*.

Kelebihan:

- Terdapat hidden lamp serta dinding kaca yang mampu menguatkan kesan ICT pada area ini.

Kelemahan:

- Furniture kursi tunggu pada area ini tidak cocok dengan kesan ICT.
- Desain interior pada area ini dapat ditingkatkan lagi supaya lebih menarik.

Gambar 2. 15. Area Service Desk

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

3. Ruang Pelatihan 1

Untuk ruang pelatihan ini digunakan untuk acara pelatihan kepada mahasiswa. Kapasitas orang pada ruangan ini sejumlah 30 orang dengan fasilitas computer di setiap meja.

Gambar 2. 16. Ruang Pelatihan 1

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Kelebihan:

- Pemilihan warna putih pada plafon di seluruh area semakin menguatkan kesan ICT.
- Terdapat jendela besar sehingga pencahayaan dapat masuk ke dalam ruangan.

Kekurangan:

- Penataan furniture serta kabel listrik kurang rapi sehingga perlu dikaji supaya pada area ini terlihat rapi dengan kesan ICT.

4. Ruang Rapat

Pada area ruang rapat ini biasa digunakan untuk rapat dengan tamu. Kapasitas orang pada area ini sejumlah 16 orang. Penataan kursi pengunjung yaitu dengan tidak saling membelakangi dan seluruh pengunjung menghadap ke arah proyektor.

Kelebihan:

- Pemilihan warna putih pada plafon di seluruh area semakin menguatkan kesan ICT.
- Terdapat jendela besar sehingga pencahayaan dapat masuk ke dalam ruangan.

Hal-hal yang dapat dikembangkan desainnya, antara lain:

- Desain dan pemilihan furniture pada area ini yang mampu memberi kesan ICT.

Gambar 2. 17. Ruang Pelatihan 1
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

2.9. STUDI PEMBANDING

2.9.1. Kantor Google Indonesia

Google adalah sebuah perusahaan multinasional Amerika Serikat yang berkekhususan pada jasa dan produk Internet. Produk-produk tersebut meliputi teknologi pencarian, komputasi web, perangkat lunak, dan periklanan.

Google didirikan oleh Larry Page dan Sergey Brin saat masih mahasiswa Ph.D. di Universitas Stanford. Google diresmikan sebagai perusahaan swasta pada tanggal 4 September 1998. Misi dari Google adalah mengumpulkan informasi dunia dan membuatnya dapat diakses dan bermanfaat oleh semua orang. Pada tahun 2006, kantor pusat Google pindah ke Mountain View, California.

Sejak didirikan, pertumbuhan perusahaan yang cepat telah menghasilkan berbagai produk, akuisisi, dan kerja sama di bidang mesin pencari inti Google. Perusahaan ini menawarkan perangkat lunak, termasuk surat elektronik, paket aplikasi perkantoran, dan jejaring sosial. Selain tiu, produk lainnya meliputi aplikasi untuk menjelajah web, mengatur dan menyunting foto, dan pesan instan. Perusahaan ini memprakarsai

pengembangan sistem operasi Android untuk telepon genggam dan Google Chrome OS untuk jajaran netbook Chromebook. Google sudah beralih ke perangkat keras komunikasi. Mereka bekerja sama dengan berbagai produsen elektronik besar untuk memproduksi perangkat Nexus-nya dan mengakuisisi Motorola Mobility pada Mei 2012. Tahun 2012, infrastruktur serat optik dipasang di Kansas untuk memfasilitasi layanan Internet pita lebar Google Fiber.

Google dikenal dengan etos kerjanya yang santai, yang mengingatkan kepada musim Dot-com. Bulan Januari 2007, budaya Google tersebut dipelajari oleh Fortune Magazine dan menempati urutan pertama dari 100 perusahaan terbaik untuk bekerja. Filosofi perusahaan ini didasarkan pada berbagai prinsip yaitu “Anda dapat menghasilkan uang tanpa melakukan vandal", "Anda dapat bekerja serius tanpa mengenakan seragam," dan "Bekerja harusnya menantang dan tantangan itu harusnya menyenangkan." Sebuah daftar lengkap fundamental perusahaan tersedia di websitenya. Budaya bekerja Google yang santai dapat dilihat dari logo Google yang bervariasi pada hari-hari penting.

Fasilitas-fasilitas yang ada di kantor Google Indonesia adalah kedai Mbah Google, Gelora Asrama, Gudang Rezeki, Pangkalan Ojek.

1. Kedai Mbah Google

Gambar 2. 18. Kedai Mbah Google
Sumber: Google Image (2018)

Pada Kedai Mbah Google disediakan makan siang gratis dengan menu sehat yang setiap hari berbeda. Pada area ini, makanan disuguhkan dengan prasmanan yang beragam, terdapat nasi merah, ikan

dori, cumi saus asam manis, labu tumis, brokoli tumis, dan lain-lain. Selain itu, terdapat varian buah-buahan dan banana cake. Berbagai macam minuman pun bisa dipilih di almari es, yaitu air mineral, air tahu (soy milk), air penambah tenaga kaya ion, susu fermentasi, dan lain-lain. Pengunjung yang selesai makan harus membereskan mejanya seperti sedia kala. Piring dan gelas kotor harus diserahkan ke petugas kebersihan di sudut yang telah disediakan. Kedai Mbah Google terhimpit dua ruangan, yakni ruang bermain dan ruang outdoor. Di ruang bermain, ada bantal-bantal besar dengan warna-warna khas Google yang bisa dipakai untuk bersantai.

2. Ruang Istirahat

Pada ruang istirahat Kantor Google Indonesia, suasana pada area ini dibuat agar memudahkan tim-tim kecil dalam Google untuk berdiskusi, tanpa harus menunggu dipanggil oleh bos. Terkait urusan diskusi, Google menyediakan berbagai sarana. Di samping perlengkapan teleconference, kegiatan rapat pun bisa dilakukan di banyak ruang rapat yang berbeda ukuran di kantor ini. Pengunjung bisa memilih ruang dengan jumlah pengunjung yang cocok. Tiap-tiap ruang tersebut memiliki nama yang unik seperti *Gudang Rezeki*, *Pangkalan Ojek*, dan *Gelora Asmara*. Nama-nama tersebut diusulkan oleh para karyawan Google dan dimaksudkan untuk mengundang rasa penasaran.

Gambar 2. 19. Ruang Istirahat dengan pilihan tempat duduk yang berbeda
Sumber: Google Image (2018)

Pada kantor Google terdapat *lounge* yang digunakan untuk mengobrol dengan suasana yang santai. Tempat ini terletak di sebuah teras di atas area resepsionis dan menyediakan pemandangan langsung ke kota Jakarta, mengarah ke Jalan Asia Afrika dan Stadion Utama Gelora Bung Karno. Pada area tersebut terdapat beberapa meja, sofa, dan kursi yang ditata dalam beberapa ruang terbuka. Ada pula tempat rapat unik yang tidak berisi kursi, tetapi kasur dan bantal dengan susunan berundak mirip sawah di pegunungan. Selain itu, terdapat ruang olahraga dan game yang menyediakan berbagai alat olahraga seperti alat *gym*, meja tenis, dan *consol game*.

Gambar 2. 20. Lounge pada ruang istirahat
Sumber: Google Image (2018)

Menurut studi pembanding yang telah dilakukan pada kantor Google Indonesia, hal yang di ambil kantor tersebut adalah fasilitas tambahan yang meliputi kedai mbah google yang mengadaptasi kantin dengan sistem prasmanan dan menyediakan bangku dengan warna-warna yang sesuai dengan konsep desain. Selain itu, terdapat ruang istirahat yang memiliki konsep yang berbeda-beda di setiap ruang dan terdapat ruang olahraga/*game* untuk menyediakan kebutuhan karyawan.

(Halaman ini Sengaja Dikosongkan)

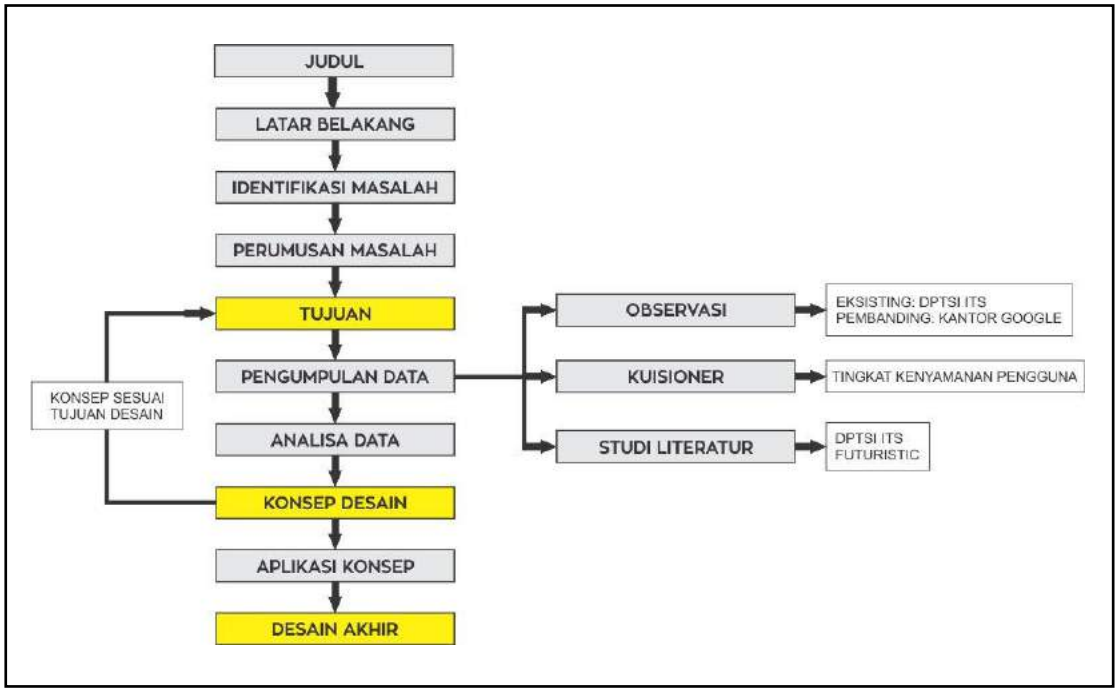
BAB III
METODA DESAIN

3.1. METODA DESAIN

Metoda yang digunakan dalam perencanaan ini adalah metode deduktif dengan pendekatan kualitatif. Metode deduktif adalah metode yang didasarkan pada pernyataan-pernyataan yang bersifat umum ke hal-hal yang bersifat khusus dengan menggunakan logika tertentu (Setyosari, 2010:7). Metode penelitian dengan pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah apa adanya, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif (Saebani, 2008: 122).

3.2. BAGAN PROSES DESAIN

Berikut ini bagan proses desain yang akan diterapkan pada interior DPTSI ITS dengan tujuan akhir berupa Desain Akhir:



Gambar 3. 1. Bagan Proses Desain

Sumber: Dokumentasi pribadi (2018)

3.3. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Pada desain interior DPTSI ITS dilakukan dengan tahap pengumpulan data melalui beberapa metode pengumpulan data, yaitu pengumpulan data secara lansung dan tidak langsung. Pengumpulan data secara langsung dilakukan dengan cara observasi ke objek desain yang dituju, wawancara kepada pimpinan kantor dan pengunjung. Sedangkan pengumpulan data secara tidak langsung yaitu dengan mengumpulkan data dari berbagai literatur seperti buku, jurnal ilmial, dan internet. Tahap pengumpulan data akan dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan sekunder dengan penjelasan sebagai berikut:

- Data primer yaitu survei lapangan untuk mengetahui kondisi eksisting sebagai bahan untuk memperkuat kebutuhan desain. Data didapatkan dengan melakukan pengamatan dan pendokumentasian. Data ini dibutuhkan agar penulis dapat memahami permasalahan, isu, dan kondisi lingkungan yang terjadi pada saat proses penelitian. Data primer dalam penelitian ini berupa data yang diperoleh dari responden melalui kuisioner, data hasil wawancara dengan narasumber, dan data hasil observasi seperti catatan-catatan maupun dokumentasi.
- Data sekunder yaitu studi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor sistem informasi. Dilakukan dengan cara mengambil informasi dari buku, majalah, dan internet yang akan dijadikan sebagai referensi. Data sekunder nantinya akan menjadi bahan pembanding dengan data primer, yang nantinya akan mendapatkan sebuah kesimpulan mengenai kesamaan karakter desain kantor system informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuannya.

3.3.1. Observasi Lapangan

Observasi yang dilakukan adalah mengamati langsung kegiatan yang dilakukan oleh karyawan objek eksisting untuk mengetahui fasilitas yang dibutuhkan karyawan. Dengan observasi penulis dapat merasakan aktivitas dari pengguna serta kebutuhannya dan bisa menilai konsep untuk diterapkan di DPTSI ITS. Data yang diperoleh antara lain:

a. Mengamati aktivitas dan kebutuhan fasilitas karyawan DPTSI ITS.

b. Mengetahui keadaan eksisting elemen-elemen pembentuk desain.
   - Bentuk bangunan dan interior.
   - Foto area kantor yang diperoleh dengan pengambilan foto pada saat observasi ke lokasi.
   - Pengaturan *layout furniture* di DPTSI ITS.

c. Mengetahui kondisi lingkungan di dalam dan sekitar DPTSI ITS.
   - Permasalahan Gedung di sekitar area DPTSI ITS diperoleh dengan berinteraksi langsung dengan pimpinan dan karyawan agar dapat memperoleh data yang relevan.
   - Suasana ruang yang dirasakan saat berada di DPTSI ITS.

3.3.2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung. Wawancara dilakukan melalui tatap muka secara langsung dengan narasumber. Metode wawancara dilakukan dengan pimpinan dan kepala divisi DPTSI ITS demi mengetahui secara detail mengenai keinginan-keinginan terhadap desain interior kantor.

1. Bapak Dr.Eng. Febriliyan Samopa, S.Kom., M.Kom. sebagai Direktur DPTSI ITS. Poin-poin penting yang digunakan dalam penggalian informasi pada wawancara antara lain:
   - Sejarah DPTSI ITS
   - Layout denah eksisting DPTSI ITS
   - Kebutuhan fasilitas karyawan
   - Aktivitas yang dilakukan karyawan di masing-masing ruang.
   - Sistem dan budaya kerja di DPTSI ITS
   - Opini mengenai kondisi desain interior DPTSI ITS saat ini dan keinginan maupun harapan mengenai desain kantor DPTSI ITS di masa mendatang.
2. Ibu Hanim Maria Astuti, S.Kom., M.Sc. sebagai Kepala Sub Direktorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi. Poin-poin penting yang digunakan dalam penggalian informasi pada wawancara antara lain:
   - Logo DPTSI ITS dan filosofi.

- Pelayanan yang ditawarkan DPTSI ITS
- Opini mengenai kondisi desain interior DPTSI ITS saat ini dan keinginan maupun harapan mengenai desain kantor DPTSI ITS di masa mendatang.

3.3.3. Pembagian Kuisioner

Kuisioner yang akan dibagikan merupakan pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang membatasi pilihan-pilihan respon yang tersedia bagi responden. Pertanyaan yang diajukan terdiri dari beberapa jenis yang disesuaikan dengan data output yang diharapkan yaitu kuisioner untuk menganalisa aktivitas, gaya bekerja karyawan, dan pertanyaan mengenai minat dan harapan pengguna.

3.3.4. Studi Literatur

Studi literatur merupakan data sekunder yang didapatkan dari pihak yang tidak berkaitan langsung dan dihasilkan dengan jalan menghimpun data yang ada, kemudian dianalisa untuk mendapatkan sumber perolehan data. Pencarian data diperoleh dari jurnal, buku peraturan, laporan, penelitian, internet, koran, dan majalah. Data dan informasi yang dicari adalah:

a. Buku referensi yang relevan

Studi literatur yang dilakukan adalah pencarian data yang diperoleh dari jurnal, buku-buku teks, laporan penelitian, dan majalah. Data informasi yang dicari adalah

- Studi literatur tentang ITS
- Studi literatur mengenai Kantor Sistem Informasi serta fasilitas yang ada di interiornya.

b. Internet

Internet sebagai sumber informasi dalam menganalisa data tentang style, nuansa, dan furniture yang sesuai untuk style tersebut. Selain itu juga sebagai acuan dalam menganalisa data dari obyek pembanding.

3.4. TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL

Teknik sampling adalah cara untuk menentukan sampel yang jumlahnya sesuai dengan ukuran sampel yang akan dijadikan sumber data sebenarnya, dengan memperhatikan sifat-sifat dan penyebaran populasi agar diperoleh sampel yang representatif (Margono, 2004). Validalitas riset tergantung dari responden yang dipilih secara teknik yang digunakan dalam mendapatkan riset tersebut.

3.4.1. Populasi

Populasi pada riset ini terdiri dari pejabat dan karyawan dari DPTSI ITS.

3.4.2. Sampel

Sampel riset untuk metode kuisioner adalah seluruh karyawan DPTSI ITS dan sampel riset untuk metode wawancara adalah narasumber pejabat DPTSI ITS yaitu Bapak Dr.Eng. Febriliyan Samopa, S.Kom., M.Kom. selaku Direktur DPTSI ITS, dan Ibu Hanim Maria Astuti, S.Kom., M.Sc. selaku Kepala Sub Direktorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi.

3.5. TAHAP ANALISA DATA

Analisa data merupakan serangkaian kegiatan, pikiran, dan bantuan tenaga atau suatu peralatan yang mengikuti serangkaian langkah, perumusan data tersebut, bentuk susunan, sifat atau isinya menjadi lebih berguna. Metode yang digunakan adalah dengan cara metode Glassbox, yaitu dengan cara menemukan fakta-fakta dan sebab atau alasan faktual yang melandasi terjadinya suatu hal atau kejadian dan kemudian berusaha menemukan alternatif solusi atas masalah-masalah yang timbul. Data yang diperoleh melalui studi pustaka, studi literatur, kuisioner, wawancara, dan observasi akan dikumpulkan dan diolah dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan kemudian dianalisis untuk mendapatkan suatu kesimpulan akhir atas pemecahan masalah yang ada dan sebagai acuan untuk proses perancangan. Analisa yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Analisa bentukan interior

   Analisa mengenai bentukan interior yang sesuai dengan karakter DPTSI ITS untuk menyelesaikan masalah yang ada dan sesuai dengan konsep desain.

2. Analisa kebutuhan ruang

Analisa mengenai kebutuhan ruang yang berbeda dalam DPTSI ITS yang disesuaikan dengan perilaku, aktifitas, dan pengguna ruang yang sesuai dengan standar yang diterapkan.

3. Analisa hubungan ruang

   Analisa mengenai hubungan antar ruang satu dengan yang lainnya, menganalisa kedekaan ruang satu dengan yang lainnya sesuai dengan runtutan aktifitas yang terjadi di dalam kantor DPTSI ITS sesuai dengan aturan yang berlaku.

4. Analisa sirkulasi ruang

   Analisa mengenai sirkulasi yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan aktifitas yang terjadi di dalam kantor DPTSI ITS. Selain itu, sirkulasi yang akan diterapkan juga mempertimbangkan luas bangunan dengan jumlah pengguna.

5. Analisa suasana dan desain

   Analisa mengenai suasana dan nuansa yang diharpkan yang mengacu pada kaidah dan aturan pada desain kantor.

6. Analisa furnitur ruang

   Analisa mengenai kebutuhan furniture pengguna, dan bentuk furniture yang sesuai dengan standar yang sudah ditentukan, dan menganalisa bentukan, warna dan material furniture yang menjadi fasilitas pendukung kantor DPTSI ITS yang disesuaikan dengan tema futuristic yang dipadukan dengan *corporate image* kantor DPTSI ITS.

7. Analisa elemen estetis

   Analisa mengenai kebutuhan elemen estetis yang sesuai dengan kantor DPTSI ITS yang mendukung penyampaian konsep desain.

8. Analisa material

   Analisa mengenai material yang sesuai dengan bangunan kantor DPTSI ITS yang memiliki daya tahan tinggi dan perawatan mudah serta sesuai dengan konsep desain.

9. Analisa penghawaan

   Analisa tentang sistem penghawaan yang sesuai dengan standar dalam setiap jenis ruangan yang ada di kantor DPTSI ITS.

10. Analisa pencahayaan

    Analisa mengenai pencahayaan yang akan digunakan dalam desain interior kantor DPTSI ITS yang sesuai dengan aturan dan kebutuhan.

11. Analisa warna

    Analisa mengenai penggunaan warna yang sesuai dengan *corporate image* kantor DPTSI ITS dan konsep desain.

12. Analisa Langgam Futuristic

    Analisa mengenai karakteristik, bentuk, warna dan segala detail yang identic dengan langgam futuristic.

3.6. TAHAPAN DESAIN

Metode desain interior pada DPTSI ITS setelah mendapat dan mengumpulkan data-data hasil riset desain dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan dalam mendesain, yaitu:

1. Penyusunan konsep desain

   Menuliskan semua hasil riset desain yang digunakan sebagai solusi bagi permasalahan-permasalahan yang muncul dan telah terselesaikan lalu diangkat berdasarkan hasil dari studi pustaka.

2. Desain awal

   Ide-ide desain dan penyelesaian awal dari permasalahan yang didapatkan pada saat Analisa data-data yang didapatkan.

3. Alternatif Desain

   Pada tahap ini desain tersebut dibuat lebih dari satu, sehingga memperoleh alternatif desain. Alternatif desain disesuaikan dengan konsep desain dan dapat kembali pada proses konsep desain jika pada alternatif ditemukan ide-ide baru.

4. Evaluasi

   Pada tahap ini, keseluruhan alternatif desain akan dipilih melalui tahap kriteria dan skor (weight method) hingga diperoleh satu desain terbaik. Kriteria yang diajukan yaitu dari segi sirkulasi, zoning ruang per area sesuai fungsinya, tata layout per area, dst.

5. Pengembangan desain

Setelah tahap evaluasi selesai, maka desain tersebut akan melalui proses pengembangan desain, jika pada tahap ini desain kurang sesuai maka dapat kembali lagi pada proses alternatif desain.

6. Desain akhir

   Jika keseluruhan tahap desain selesai dilaksanakan, maka sampailah pada tahap desain akhir berupa sketsa 3d, gambar teknik, maket, dan animasi.

BAB IV
ANALISA DAN KONSEP DESAIN

4.1. ANALISA OBJEK DESAIN

Objek desain yang diambil pada Tugas Akhir ini adalah Kantor DPTSI ITS. Analisa pada objek desain meliputi analisa lokasi dan gedung eksisting objek desain serta analisa terhadap eksisting interior DPTSI ITS. Analisa tersebut akan membantu proses dalam menjalani observasi pada eksisting objek desain.

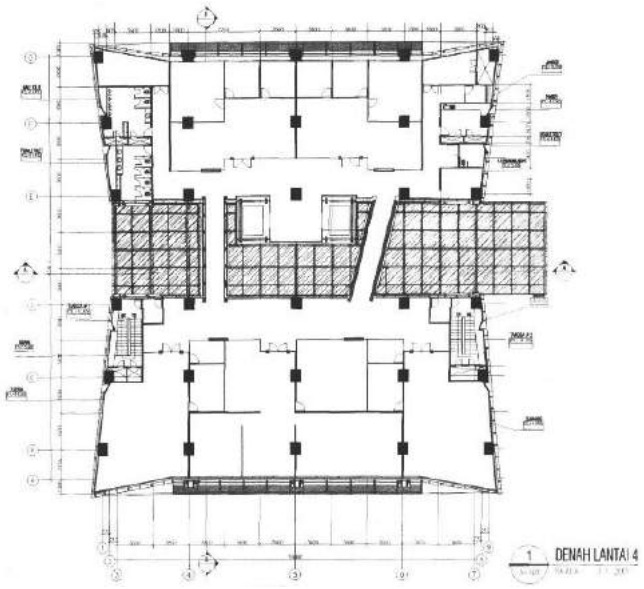
4.1.1. Analisa Lokasi dan Gedung Eksisting Objek Desain

Analisa ini berisikan mengenai tinjauan umum eksisting objek desain terhadap lokasi keberadaan objek, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penulis dalam membahas hasil dari observasi objek desain.

Nama Objek: Direktorat Pengembangan Teknologi Sistem Informasi (DPTSI) ITS.

Lokasi: Gedung Research Centre Lantai 4, ITS

Luas Keseluruhan: 18.125.m^2



Gambar 4. 1. Denah Eksisting DPTSI ITS

Sumber: DPTSI ITS (2018)

DPTSI ITS berada di lantai 4 Gedung Research Centre ITS yang ditempati pada tahun 2017, sebelumnya DPTSI ITS bertempat di Gedung Research Centre Lantai 3. Pada Gedung Research Centre memiliki 11 lantai,

salah satunya yaitu DPTSI yang memiliki luas bangunan kurang lebih 1647 m^2.

4.1.2. Analisa Eksisting Interior

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis terhadap DPTSI ITS dengan melakukan survei secara langsung pada objek desain, dapat diketahui beberapa hal terkait interior DPTSI ITS. Berikut ini beberapa hal mengenai elemen-elemen desain interior dari observasi yang telah dilakukan pada eksisting objek desain.

Tabel 4. 1. Analisa Interior Eksisting Objek Desain

No.	Elemen Desain Interior	Analisa Interior Eksisting
1.	Dinding	– Dinding pada seluruh ruangan didominasi dengan warna cat dinding putih. – Selain menggunakan dinding dengan material bata, material lain yang digunakan sebagai dinding yaitu kaca bening pada area depan DPTSI ITS.
2.	Lantai	Material lantai pada seluruh ruangan menggunakan *granite tile* berwarna krem dan coklat.
3.	Plafon	Material plafon yang digunakan pada seluruh ruang adalah *mineral fibre ceiling*.
4.	Furnitur	– Penggunaan *furniture* pada DPTSI ITS merupakan *furniture* lama yang digunakan ketika berada di kantor yang lama sehingga perlu pembaharuan *furniture*. – *Furniture* yang terdapat di DPTSI ITS terlalu banyak sehingga ruangan penuh dengan adanya barang.
5.	Elemen Estetis	Tidak terdapat elemen estetis sebagai pendukung suasana ruang
6.	Pencahayaan	– Pencahayaan alami pada area depan baik dengan adanya jendela kaca. – Untuk ruang bagian dalam diperlukan pencahayaan buatan karena pada ruangan tampak gelap. – Terdapat jendela kaca pada ruang pelatihan dan ruang Kasubdit dan Kasi.
7.	Penghawaan	Penghawaan berasal dari AC ducting, AC Central, dan AC Split.

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.2. ANALISA PENGGUNA

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengguna kantor DPTSI ITS adalah para karyawan DPTSI ITS. Selain itu, pengguna kantor DPTSI ITS lainnya adalah pengunjung, yang dimaksud pengunjung yaitu pengunjung yang melakukan kunjungan ke kantor DPTSI ITS dan pengunjung yang memiliki urusan ke *service desk* DPTSI ITS. Pengunjung yang berkunjung ke kantor DPTSI biasanya dari kalangan mahasiswa yang berkeinginan untuk mempelajari IT secara penuh, mulai dari mengikuti pelatihan atau melakukan konsultasi mengenai IT.

4.2.1. Karakteristik

Karakteristik pengguna dipengaruhi oleh gaya hidup, pengetahuan dan status sosial sehingga masing-masing individu mempunyai pola perilaku yang berbeda ketika berada dalam kantor DPTI ITS. Karakteristik para karyawan DPTSI ITS antara lain individualism, yaitu para karyawan senang bekerja menghadap ke komputer daripada sosialisasi. Selain itu, karyawan DPTSI ITS berkompeten dalam IT dan mampu berkomunikasi dengan baik. Sedangkan untuk karakter Direktur DPTSI ITS yaitu ramah, berkompeten dalam IT, mobilitas yang tinggi, dan senang mengikuti perkembangan IT.

Berdasarkan karakteristik Direktur dan karyawan, maka konsep yang akan diterapkan pada DPTSI ITS adalah konsep kantor dengan *image* IT yang sesuai dengan perkembangan ITS saat ini.

4.2.2. Segmentasi Demografi

Segmentasi ini memberikan gambaran mengenai kelompok pengguna menurut jenis kelamin, usia, dan pendidikan. Dari analisa segmentasi demografi ini akan dilanjutkan untuk menganalisa karakter pengguna DPTSI ITS.

1. Menurut Jenis Kelamin

   Segmentasi pengguna DPTSI ITS menurut jenis kelamin adalah sebagai berikut:

   Jika dilihat dari Diagram 4.1. dapat diinformasikan bahwa sebagian besar karyawan adalah berjenis kelamin laki-laki sejumlah 26

orang (68%) dan sisanya berjenis kelamin perempuan sejumlah 12 orang (32%).

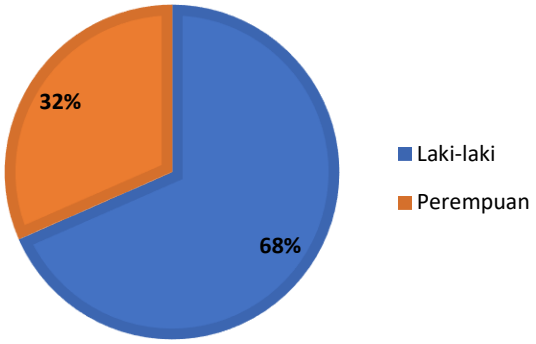


Diagram 4. 1. Profil jenis kelamin karyawan DPTSI ITS

Sumber: Hasil perhitungan (2018)

2. Menurut Tingkat Pendidikan `

Pada Diagram 4.2. dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan karyawan adalah berpendidikan SMU sejumlah 8 orang (22%), berpendidikan D-1 sejumlah 3 orang (8%), berpendidikan D-3 sejumlah 3 orang (8%), berpendidikan S-1 sejumlah 18 orang (49%), berpendidikan S-2 sejumlah 4 orang (8%), dan berpendidikan S-3 sejumlah 2 orang (5%).

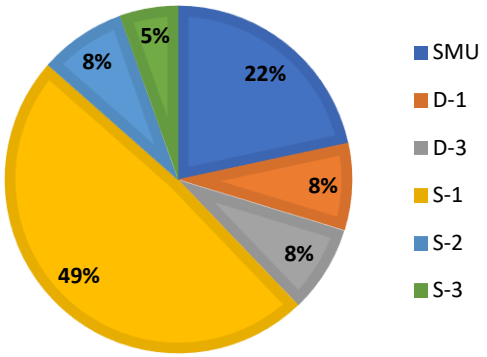


Diagram 4. 2. Profil tingkat pendidikan karyawan DPTSI ITS

Sumber: Hasil perhitungan (2018)

3. Divisi/Subdirektorat

Berdasarkan tabel di bawah ini dapat diketahui karyawan yang berasal dari SubDirektorat Infrastuktur dan Keamanan Teknologi Informasi sejumlah 9 orang (27%), SubDirektorat Pengembangan Sistem Informasi sejumlah 13 orang (38%), dan SubDirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi sejumlah 12 orang (35%).

Tabel pengguna berdasarkan pesebaran divisi dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 4. 2. Persebaran divisi DPTSI ITS

Kategori divisi	Jumlah	Prosentase
SubDirektorat Infrastuktur dan Keamanan Teknologi Informasi	9	27%
SubDirektorat Pengembangan Sistem Informasi	13	38%
SubDirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi	12	35%

Sumber: Hasil perhitungan (2018)

4. Usia

Pada Diagram 4.3. dapat diketahui bahwa mayoritas usia karyawan DPTSI ITS adalah 26-35 tahun (45%), diikuti dengan usia 36-50 tahun (34%), dan usia 18-25 tahun (21%).

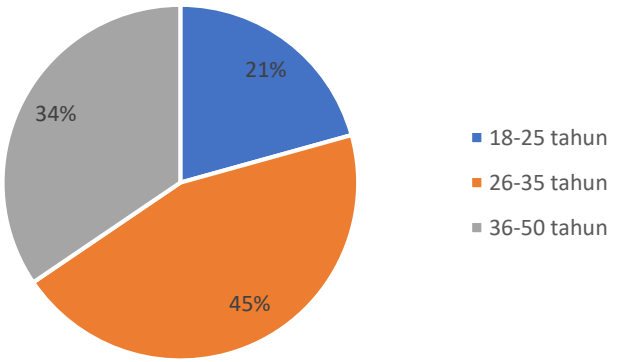


Diagram 4. 3. Profil usia karyawan DPTSI ITS

Sumber: Hasil perhitungan (2018)

4.3. ANALISA RISET

4.3.1. Hasil Wawancara

Wawancara yang dilakukan oleh penulis adalah dengan menanyakan beberapa pertanyaan penelitian kepada Direktur DPTSI ITS dan Kasubdit Layanan Teknologi Sistem Informasi untuk mengetahui lebih jelas aktivitas dan kebutuhan yang ada di DPTSI ITS serta untuk mengetahui keinginan dan harapan terhadap desain interior kantor DPTSI ITS. Di bawah ini adalah penjelasan mengenai pertanyaan wawancara yang diajukan kepada narasumber:

1. *Apakah suasana pada selasar sudah nyaman ketika pengguna melakukan aktivitas?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kenyamanan pada area selasar dan mengetahui keinginan pembaharuan dari Narasumber untuk diterapkan pada area selasar ini.

   Jawaban: Pada selasar terdapat beberapa alat-alat IT yang digunakan ITS pada beberapa tahun yang lalu sehingga perlu dipasang area museum pada selasar ini. Selain itu, perlu dipasang sign age DPTSI ITS sebagai identitas bahwa ketika keluar dari lift pengunjung langsung mengetahui bahwa lantai 4 adalah kantor DPTSI ITS, perlu dipasang kursi tunggu sehingga pengunjung dapat menunggu di area selasar, dan perlu dipasang petunjuk arah yang menuju toilet dan musholla.

2. *Apakah suasana pada area tunggu pelatihan sudah nyaman ketika pengguna melakukan aktivitas?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kenyamanan pada area tunggu pelatihan dan mengetahui keinginan pembaharuan dari Narasumber untuk diterapkan pada area tunggu pelatihan ini.

   Jawaban: Pada area tunggu pelatihan sering digunakan sebagai ruang tunggu peserta pelatihan dan sebagi area pelatihan dadakan sehingga furnitur yang digunakan tidak permanen. Harapannya ruangan ini digunakan sebagai area pantry yang dapat digunakan sebagai tempat prasmanan ketika menjamu tamu. Selain itu, kabinet tersebut

diharapkan multifungsi yang suatu ketika dapat digunakan sebagai tempat duduk admin mengerjakan tugas.

3. *Apakah suasana pada area service desk sudah nyaman ketika pengguna melakukan aktivitas?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kenyamanan pada area service desk dan mengetahui keinginan pembaharuan dari Narasumber untuk diterapkan pada area service desk ini.

   Jawaban: Pada area service desk digunakan oleh pengunjung sebagai tempat melaporkan keluhan terhadap permasalahan integra atau software. Kursi tunggu pada area ini tidak cocok untuk diterapkan karena kursi tunggu seperti kursi tunggu bandara sehingga perlu untuk diganti. Selain itu, workstation karyawan perlu diadakan pembaharuan dan disesuaikan dengan luasan area tersebut.

4. *Apakah suasana pada area meeting sudah nyaman ketika pengguna melakukan aktivitas?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kenyamanan pada area meeting dan mengetahui keinginan pembaharuan dari Narasumber untuk diterapkan pada area meeting ini.

   Jawaban: Pada area meeting digunakan sebagai tempat rapat. Layout meja dan kursi diatur dengan tidak saling membelakangi dan seluruh peserta rapat menghadap ke layar LCD, karena suatu waktu akan diadakan acara *conference*.

5. *Apakah alur pengunjung yang akan datang sudah jelas?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui alur pengunjung yang selama ini ada dan juga mengetahui pembagian ruang yang tepat dalam menunjang kebutuhan di dalamnya.

   Jawaban: Alur pengunjung yang datang masih belum jelas, maka perlu diadakan petunjuk arah sehingga pengunjung dapat langsung mengetahui tujuan ruangan yang akan dikunjungi. Petunjuk arah meliputi area service desk, area pelatihan, toilet dan musholla.

6. *Perlukah redesain Kantor DPTSI ITS?*

   Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh kondisi Kantor DPTSI ITS serta langgam yang diinginkan Narasumber untuk diterapkan pada desain interior kantor.

   Jawaban: Redesain diperlukan karena banyak sekali kekurangan dalam hal eksisting Kantor DPTSI ITS. Selain itu, Kantor DPTSI ITS baru pindah ke Gedung Research Center setahun yang lalu sehingga penataan furniture masih belum sesuai dengan kebutuhan dan warna ruangan masih serba putih. Langgam yang ingin diterapkan pada kantor adalah Futuristic karena bangunan Gedung Research Center yang mendukung langgam tersebut serta pekerjaan kami yang bergerak di bidang IT. Warna yang ingin diterapkan adalah warna hijau tosca, orange, dan abu-abu.

4.3.2. Hasil Kuisioner

Kuisioner yang dilakukan oleh penulis adalah dengan metode *multiple choice* yang disebarkan ke karyawan DPTSI ITS. Kuisioner ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan para karyawan selama bekerja. Analisa hasil kuisioner dijabarkan sebagai berikut.

A. Interaksi di Lingkungan Kantor

1. Apakah Anda sering berinteraksi langsung dengan rekan Anda di lingkungan kantor Anda?

   Dari Diagram 4.4 dapat diketahui bahwa seluruh responden (100%) berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor.

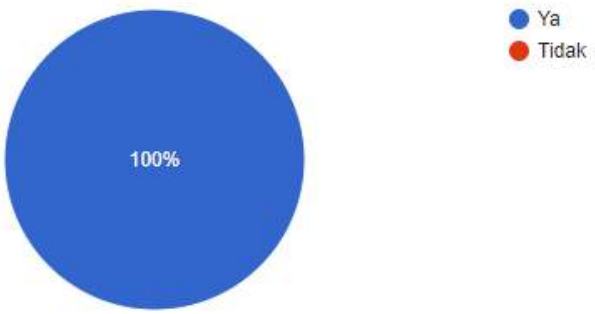


Diagram 4. 4. Interaksi karyawan di Lingkungan Kantor

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

2. Seberapakah sering tingkat interaksi Anda dengan rekan kerja Anda?

Menggunakan analisis proporsi frekuensi dimana pilihan ‘selalu’ dan sering menunjukkan nilai positif, pilihan ‘jarang’ menunjukkan nilai netral dan ‘Tidak Pernah’ menunjukkan nilai negatif. Dari Diagram 4.5. diketahui bahwa tingkat interaksi di lingkungan kantor cenderung positif dimana jumlah responden yang memilih opsi jawaban ‘Selalu’ dan ‘Sering’ adalah 28 orang (97%) dan hanya 1 orang (3%) responden yang netral.

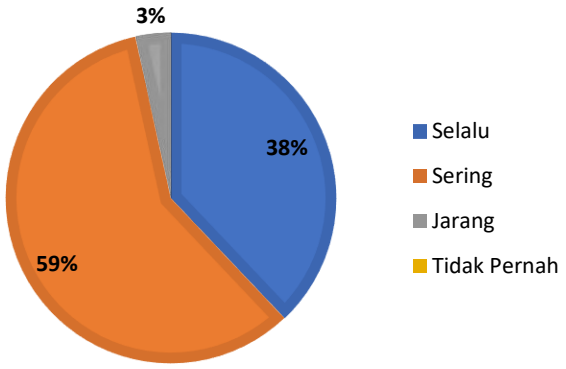


Diagram 4. 5. Tingkat Interaksi Karyawan pada Kantor DPTSI ITS
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

3. Rekan kerja manakah yang sering berinteraksi secara langsung?

Dari Diagram 4.6. dapat diketahui bahwa mayoritas responden berinteraksi langsung dengan rekan kerja dalam satu divis dan antar divisi, hal tersebut diketahui dari sebanyak 18 orang (62%) memilih opsi ‘keduanya’, 10 orang (35%) memilih opsi sesama divisi, dan 1 orang (3%) yang memilih opsi antar divisi.

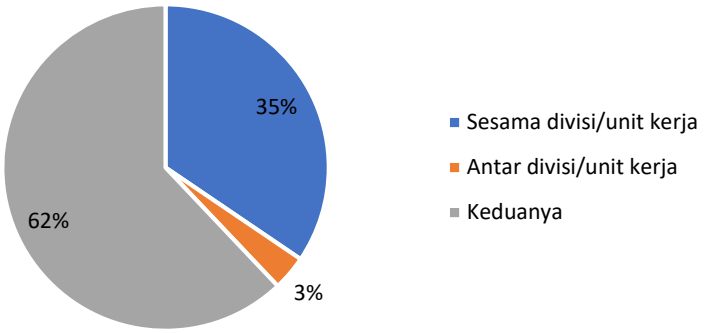


Diagram 4. 6. Rekan Kerja yang Sering Berinteraksi
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

4. Dalam urusan apa Anda berinteraksi secara langsung dengan Anda?

Dari Diagram 4.7. diketahui bahwa mayoritas urusan interaksi karyawan di lingkungan kantor adalah urusan pekerjaan (46%), diikuti oleh urusan sosialisasi (23%), sharing pengetahuan (16%), olahraga (5%), dan semuanya (10%).

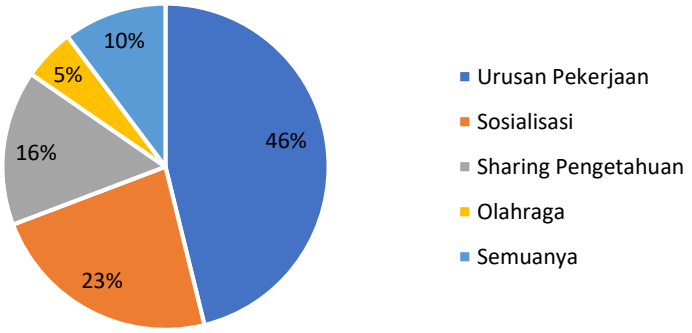


Diagram 4. 7. Urusan Karyawan berinteraksi pada Kantor DPTSI ITS
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

B. Gaya Bekerja Karyawan

1. Dari beberapa pilihan berikut di bawah ini, manakah yang sesuai dengan gaya bekerja Anda?

Dari Diagram 4.8. diketahui bahwa mayoritas responden bekerja secara individu namun adakalanya bekerja secara grup

(72%), diikuti dengan bekerja secara kelompok dan penggunaan ruang/workstation secara bersama-sama (21%), dan bekerja secara individual dengan ruangan/workstation sendiri (7%).

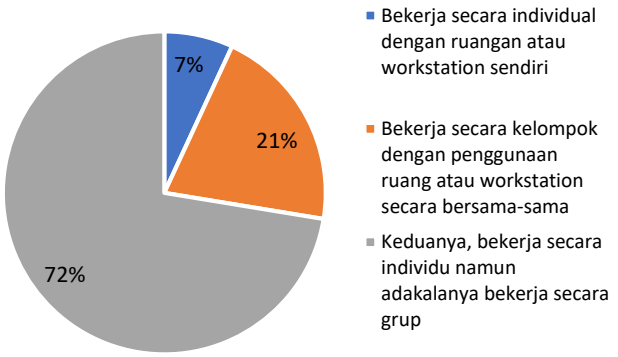


Diagram 4. 8. Gaya Bekerja Karyawan pada Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

2. Apakah gaya bekerja Anda pilih dapat membantu Anda menyelesaikan pekerjaan sesuai target?

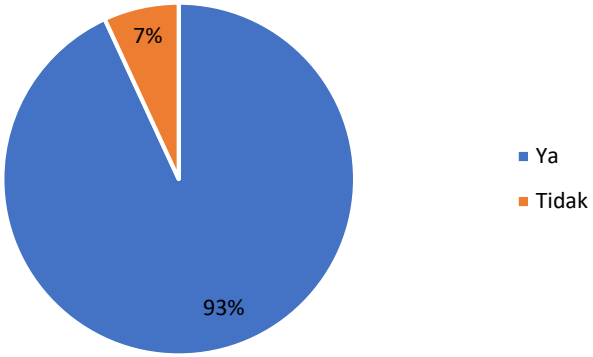


Diagram 4. 9. Gaya Bekerja Menyelesaikan Pekerjaan Karyawan

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

Dari Diagram 4.9. diketahui bahwa gaya bekerja yang responden pilih dapat membantu respon menyelesaikan pekerjaan sesuai target (93%) dan yang tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai target (3%).

3. Budaya organisasi di DPTSI ITS cenderung tidak kaku dan mendukung fleksibilitas dalam bekerja.

Dari Diagram 4.10. diketahui bahwa sebagian besar responden (97%) menilai positif (‘sangat setuju’ dan ‘setuju’) bahwa budaya organisasi cenderung tidak kaku dan mendukung fleksibilitas dalam bekerja. Selain itu, sebanyak (3%) menilai negatif terhadap budaya organisasi yang tidak kaku dan fleksibel.

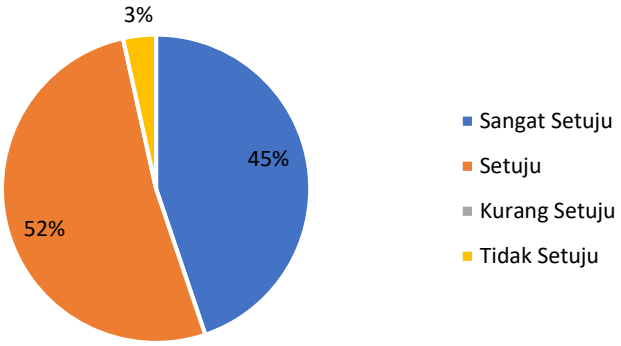


Diagram 4. 10. Budaya Organisasi Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

C. Interaksi terhadap Komputer

1. Berapa lama Anda menghadap komputer?

Dari Diagram di atas diketahui bahwa mayoritas karyawan bekerja selama > 8 jam (59%), diikuti dengan karyawan yang bekerja selama < 8 jam (27%), dan bekerja menghadap komputer sewaktu-waktu (14%).

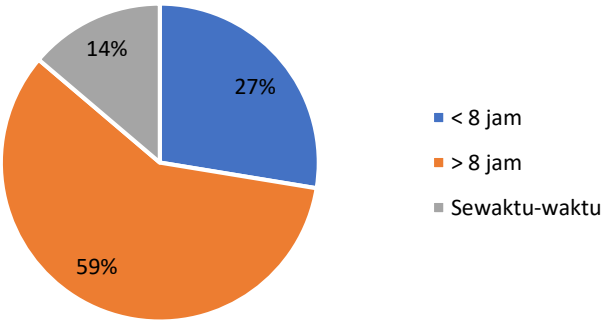


Diagram 4. 11. Lama Jam Karyawan Menghadap Komputer

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

2. Ketika Anda merasa lelah menghadap komputer, apa yang Anda lakukan?

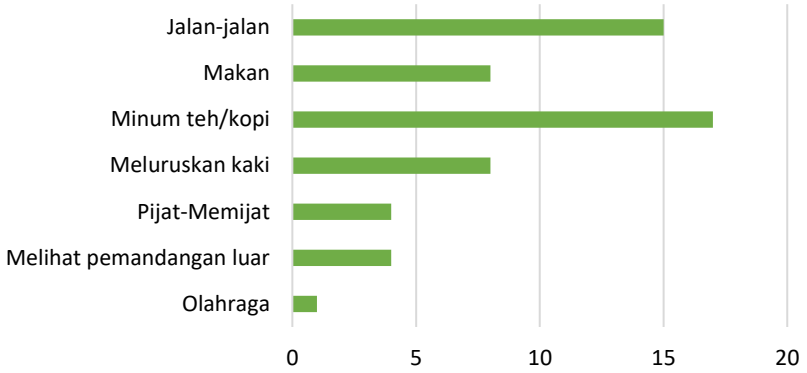


Diagram 4. 12. Fasilitas Tambahan pada Kantor DPTSI ITS
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

Dari Diagram 4.12. diketahui bahwa mayoritas karyawan meminum teh/kopi ketika lelah menghadap komputer dengan 17 responden. Diikuti dengan jalan-jalan dengan 15 responden, makan dan meluruskan kaki dengan 8 responden. Pijat-memijat dan melihat pemandangan luar dengan 4 responden, olahraga dengan 1 responden.

D. Fasilitas Tambahan

1. Perlukah adanya fasilitas tambahan yang dapat mendukung kinerja Anda di lingkungan kantor?

Dari Diagram 4.13. diketahui bahwa seluruh responden perlu adanya fasilitas tambahan yang dapat mendukung kinerja karyawan di lingkungan kantor (100%).

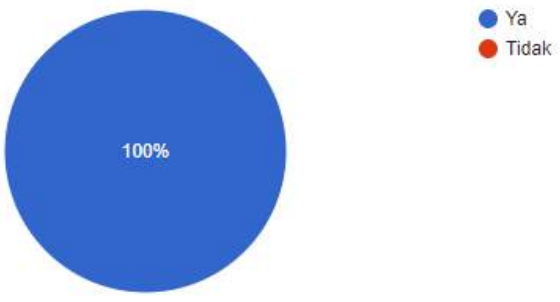


Diagram 4. 13. Fasilitas Tambahan pada Kantor DPTSI ITS
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

2. Fasilitas tambahan seperti apa yang Anda inginkan pada lingkungan kantor Anda?

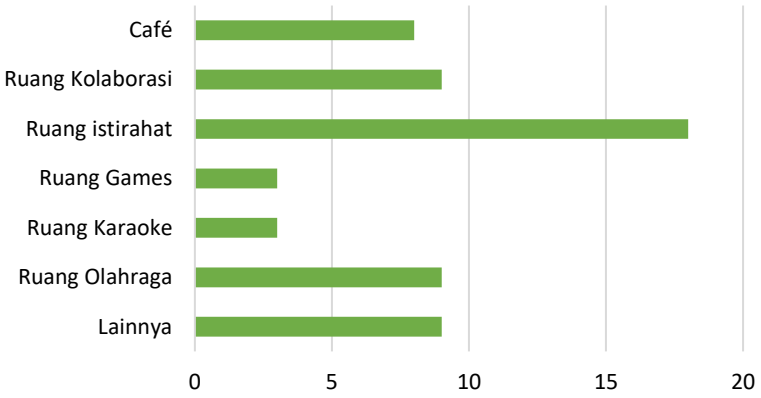


Diagram 4. 14. Fasilitas yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

Dari Diagram 4.14. diketahui bahwa mayoritas responden ingin fasilitas tambahan berupa ruang istirahat (18 responden), diikuti dengan ruang dan ruang olahraga (9 responden), café (8 responden), ruang games dan karaoke (3 responden).

E. Harapan desain

1. Seperti apa desain interior DPTSI ITS yang Anda inginkan?

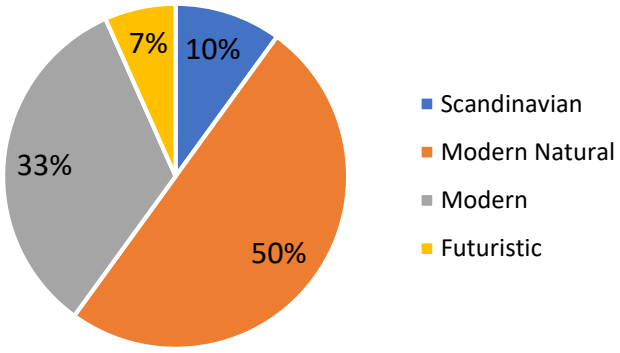


Diagram 4. 15. Langgam yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

Dari Diagram 4.15. diketahui bahwa langgam desain yang paling banyak disukai oleh karyawan DPTSI ITS adalah langgam

desain modern natural (50%), diikuti dengan langgam modern sebanyak 33%, Scandinavian sebanyak 10%, dan langgam futuristic 7%.

2. Seperti apa workstation yang Anda inginkan?

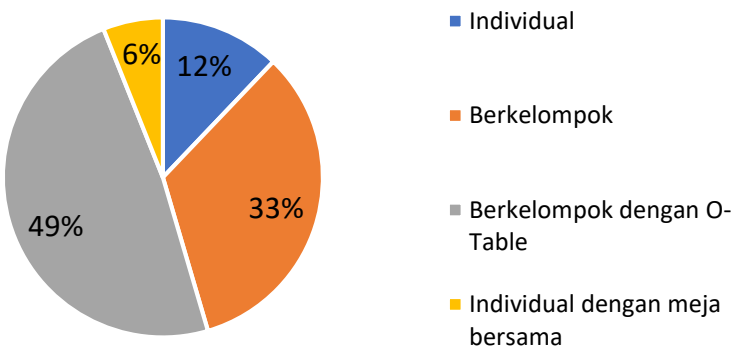


Diagram 4. 16. Workstation yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui gaya bekerja karyawan apakah individual atau berkelompok dengan menanyakan model workstation yang karyawan inginkan. Dari Diagram 4.16. diketahui bahwa mayoritas karyawan DPTSI ITS menginginkan workstation dengan berkelompok dengan O-Table (49%), diikuti dengan workstation dengan model berkelompok (33%), workstation dengan model individual (12%), dan workstation dengan individual dalam meja bersama (6%).

3. Kombinasi warna seperti apa yang Anda inginkan terhadap interior ruang kerja Anda?

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui warna yang diinginkan oleh karyawan DPTSI ITS. Dari Diagram 4.17. diketahui bahwa mayoritas karyawan DPTSI ITS menginginkan warna dengan *colourful* (47%), diikuti dengan warna *neutral with 1 colour accent*, warna neutral (13%), dan warna *neutral with 2 colour accent* (7%).

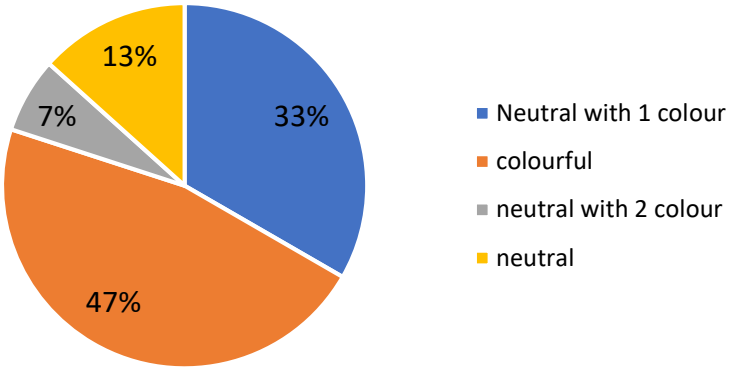


Diagram 4. 17. Kombinasi Warna yang Diinginkan Karyawan pada Kantor DPTSI ITS
Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

4.3.3. Interpretasi Hasil Analisa Data Kuesioner

Setelah melakukan beberapa metode pengumpulan data baik dengan cara observasi, wawancara, dan kuesioner. Adapun poin-poin dari kesimpulan hasil analisa pada objek adalah sebagai berikut.

1. Keperluan redesain interior DPTSI ITS untuk mengolah dan memaksimalkan kondisi eksisting serta berbagai fasilitas pengguna DPTSI ITS.
2. Karyawan DPTSI ITS dalam bekerja sering melakukan interaksi langsung dengan karyawan lain dalam urusan pekerjaan baik dalam satu divisi maupun dengan divisi lain.
3. Gaya bekerja dalam menyelesaikan tugas kantor adalah dengan mengerjakannya individu namun adakalanya dikerjakan secara berkelompok.
4. Fasilitas tambahan yang diinginkan karyawan DPTSI ITS adalah ruangan istirahat dengan kebiasaan karyawan dalam aktivitas istirahat yaitu meminum teh/kopi.
5. Para karyawan DPTSI ITS menginginkan suasana dalam lingkungan kantor dengan suasana yang *colourful*.

4.4. ANALISA AKTIVITAS PENGGUNA

Dalam suatu ruangan terdapat pengguna dan fungsi ruang yang akan mempengaruhi konsep desain yang akan diterapkan dalam gagasan ide dan pemilihan furnitur pada proses perancangan. Analisa kebutuhan ruang merupakan penjabaran kebutuhan luas ruang dan furniture yang dibutuhkan untuk menunjang aktifitas karyawan kantor DPTSI ITS dan disesuaikan dengan karakter dan kebutuhan pengguna ruang yang sesuai dengan standar yang berlaku. Berikut Analisa kebutuhan ruang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4. 3. Analisa kebutuhan ruang

No.	Pengguna	Aktivitas	Keb. Ruang	Luas Eksisting (m^2)	Keb. Furnitur (cm)	Jumlah Furnitur	Luas	Total (m^2)
1.	– Direktur – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan berkas – Menerima tamu	Ruang Direktur	12,42	– Meja Kerja (160 x 60 x 80) (180 x 60 x 80) – Kursi Kerja (62 x 55 x 100) – Storage (120 x 50 x 240) – Meja tamu (80 x 40 x 35) – Sofa 2-Seater (135 x 70 x 90) – Sofa 1-Seater (72 x 62 x 90) – Kursi (65 x 55 x 90)	1 1 1 1 1 1 1 2	= 1 (160 x 60 x 80) = 1 (180 x 60 x 80) = 1 (62 x 55 x 100) = 1 (120 x 50 x 240) = 1 (80 x 40 x 35) = 1 (135 x 70 x 90) = 1 (72 x 62 x 90) = 2 (65 x 55 x 90)	0.96 1.08 0.34 0.60 0.32 0.94 0.44 0.71
					Kapasitas 5 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 5 x 0.65	3.25
					Sirkulasi 20%			1.72
Jumlah								10.36
2.	– Direktur – Staf	– Rapat – Mengambil makanan/minuman – Membuat kopi/teh	Ruang Rapat	27	– Meja rapat (350 x 300 x 80) – Kursi rapat (65 x 55 x 90) – Refrigator (72 x 66 x 120) – Meja pantry (100 x 40 x 80)	1 13 1 1	= 1 (350 x 300 x 80) = 13 (65 x 55 x 90) = 1 (72 x 66 x 120) = 1 (100 x 40 x 80)	10.5 4.64 0.48 0.4
					Kapasitas 13 orang Standar gerak (touch zone area) 0.28 m^2/orang		= 13 x 0.28	3.64
					Sirkulasi 20%			3.93
Jumlah								23.59
3.	– Pengunjung – Staf	– Melihat display alat	Area Display alat	27.5	– Display alat (488 x 195 x 40)	1	= 1 (488 x 195 x 40)	9.36
					Kapasitas 20 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 20 x 0.65	13
					Sirkulasi 20%			4.47
Jumlah								26.83
4.	– Pengunjung – Staf	– Menunggu untuk masuk ke dalam ruang pelatihan/service deck	Area Depan	64.54	– Kursi tunggu (120 x 40 x 40)	6	= 6 (120 x 40 x 40)	2.88

		– Melihat banner/poster – Staf mengganti poster			– Neon box (72 x 18 x 150)	3	= 3 (72 x 18 x 150)	0.38
					Kapasitas 60 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 60 x 0.65	39
					Sirkulasi 20%			8.45
Jumlah								50.71
5.	– Pengunjung – Staf	– Masuk ke dalam ruang service desk – Menuju ke meja resepsionis – Pengunjung menunggu – Menonton TV – Menggunakan computer – Menyimpan berkas	Service Desk	43.2	– Meja resepsionis (240 x 60 x 100) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Set kursi tunggu (160 x 140 x 80) – Rak TV (310 x 45 x 40) – Meja kerja (385 x 120 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 40 x 240)	3 6 2 1 1 6 2	= 3 (240 x 60 x 100) = 6 (65 x 55 x 90) = 2 (160 x 140 x 80) = 1 (310 x 45 x 40) = 1 (385 x 120 x 80) = 6 (65 x 55 x 90) = 2 (120 x 40 x 240)	4.32 2.14 4.48 1.39 4.62 2.14 0.96
					Kapasitas 20 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 20 x 0.65	13
					Sirkulasi 20%			6.61
Jumlah								39.66
6.	– Kasubdit LTSI – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan berkas – Menerima tamu	Ruang Kasubdit LTSI	13.45	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (120 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (60 x 80 x 150) – Meja tamu (80 x 40 x 35) – Sofa 2-seater (120 x 640 x 90) – Kursi (65 x 55 x 90)	1 1 1 1 1 3 2	= 1 (160 x 60 x 80) = 1 (120 x 60 x 80) = 1 (65 x 55 x 90) = 1 (60 x 80 x 150) = 1 (80 x 40 x 35) = 3 (120 x 64 x 90) = 2 (65 x 55 x 90)	0.96 0.72 0.35 0.48 0.32 2.30 0.70
					Kapasitas 7 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 7 x 0.65	4.55
					Sirkulasi 20%			2.07
Jumlah								12.45
7.	– Kasi LTSI – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan berkas – Menerima tamu	Ruang Kasi LTSI	13.63	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (120 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (60 x 80 x 150) – Meja tamu (80 x 40 x 35) – Sofa 1-seater (64 x 72 x 90) – Sofa 3-seater (160 x 64 x 90) – Kursi (65 x 55 x 90)	1 1 1 1 1 1 1 2	= 1 (160 x 60 x 80) = 1 (120 x 60 x 80) = 1 (65 x 55 x 90) = 1 (60 x 80 x 150) = 1 (80 x 40 x 35) = 1 (64 x 72 x 90) = 1 (160 x 64 x 90) = 2 (65 x 55 x 90)	0.96 0.72 0.35 0.48 0.32 0.46 1.02 0.71
					Kapasitas 7 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 7 x 0.65	4.55

					Sirkulasi 20%			1.91
Jumlah								11.48
8.	– Pegawai magang – Pengunjung	- Melakukan pelatihan - Pengawas masuk ke dalam ruang - Pengawas mengawasi pengunjung saat pelatihan - Menyimpan alat-alat presentasi	Ruang Pelatihan 1	32.78	– Meja pelatihan (90 x 60 x 80) – Kursi pelatihan (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 40 x 210)	16 16 1	= 16 (90 x 60 x 80) = 16 (65 x 55 x 90) = 1 (120 x 40 x 210)	8.64 5.72 0.48
					Kapasitas 16 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 16 x 0.65	10.4
					Sirkulasi 20%			5.04
Jumlah								30.28
9.	– Pegawai magang – Pengunjung	- Melakukan pelatihan	Ruang Pelatihan 2	13.63	– Meja pelatihan (80 x 80 x 80) – Kursi pelatihan (65 x 55 x 90)	6 6	= 6 (80 x 80 x 80) = 6 (65 x 55 x 90)	3.84 2.14
					Kapasitas 6 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 6 x 0.65	3.9
					Sirkulasi 20%			1.97
Jumlah								11.85
10.	– Pegawai magang – Pengunjung	– Melakukan pelatihan	Ruang Pelatihan 3	13.45	– Meja pelatihan (80 x 80 x 80) – Kursi pelatihan (65 x 55 x 90)	6 6	= 6 (80 x 80 x 80) = 6 (65 x 55 x 90)	3.84 2.14
					Kapasitas 6 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 6 x 0.65	3.9
					Sirkulasi 20%			1.97
Jumlah								11.85
11.	– Staf – Pegawai magang – Pengunjung	– Menyimpan tas – Mengambil makanan – Makan – Mengambil minuman – Menggunakan laptop	Ruang Tunggu	67.24	– Rak tas (120 x 40 x 150) – Meja pantry (540 x 80 x 80) (290 x 80 x 80) – Set Meja makan (160 x 140 x 80) – Dispenser (35 x 35 x 70) – Vending machine (120 x 60 x 210) – Meja kerja (310 x 60 x 80)	1 1 1 2 1 1 1	= 1 (120 x 40 x 150) = 1 (540 x 80 x 80) = 1 (290 x 80 x 80) = 2 (160 x 140 x 80) = 1 (35 x 35 x 70) = 1 (120 x 60 x 210) = 1 (310 x 60 x 80)	0.48 4.32 2.32 4.48 0.12 0.72 1.86
					Kapasitas 30 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 30 x 0.65	19.5
					Sirkulasi 20%			6.76
Jumlah								40.56
12.	– Staf – Pengunjung	– Menyimpan alat sholat – Mengambil alat sholat – Sholat	Musholla	23.45	– Etalase (120 x 40 x 80) – Rak (35 x 70 x 240)	1 1	= 1 (120 x 40 x 80) = 1 (35 x 70 x 240)	0.48 0.24
					Kapasitas 20 orang Standar 0.84 m^2/orang		= 20 x 0.84	16.8
					Sirkulasi 20%			3.50
Jumlah								21.02
13.	– Staf – Pengunjung	– BAK/BAB	Male Toilet	22.64	– WC (45 x 70 x 90) – Urinal (45 x 36 x 45)	2 4	= 2 (45 x 70 x 90) = 4 (45 x 36 x 45)	0.62 0.64

		– Cuci muka/tangan – Wudhu			– Wastafel (65 x 46 x 40)	1	= 1 (65 x 46 x 40)	0.29
					Kapasitas 12 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 12 x 0.65	7.8
					Sirkulasi 20%			1.87
Jumlah								11.22
14.	– Staf – Pengunjung	– BAK/BAB – Cuci muka/tangan – Wudhu	Female Toilet	21.09	– WC (45 x 70 x 90) – Wastafel (65 x 46 x 40)	4 3	= 4 (45 x 70 x 90) = 3 (65 x 46 x 40)	1.26 0.89
					Kapasitas 12 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 12 x 0.65	7.8
					Sirkulasi 20%			1.99
Jumlah								11.94
15.	– Tim TIK SBMPTN – Staf	– Menyimpan berkas/hasil SBMPTN – Mengambil berkas/hasil SBMPTN	Area penyimpan an hasil SBMPTN	19.08	– Storage (180 x 50 x 210)	10	=10 (180x50x210)	10
					Kapasitas 8 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 8 x 0.65	5.2
					Sirkulasi 20%			3.04
Jumlah								18.24
16	– Tim TIK SBMPTN – Staf	– Menyimpan berkas/hasil SBMPTN – Mengambil berkas/hasil SBMPTN	Area penyimpan an hasil SBMPTN	127.04	– Storage (180 x 50 x 210)	8	= 8 (180 x 50 x 210)	7.2
					Kapasitas 60 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 60 x 0.65	39
					Sirkulasi 20%			9.24
Jumlah								55.44
17.	– Staf divisi IKTI – Staf	– Menggunakan computer – Membuat kopi/teh – Print berkas	Ruang Kerja IKTI	36.46	– Meja kerja (90 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Meja (120 x 60 x 80)	8 8 2	= 8 (90 x 60 x 80) = 8 (65 x 55 x 90) = 2 (120 x 60 x 80)	4.32 2.86 1.44
					Kapasitas 20 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 20 x 0.65	13
					Sirkulasi 20%			4.32
Jumlah								25.94
18.	– Kasubdit IKTI – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan arsip – Menerima tamu	Ruang Kasubdit IKTI	8.79	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (80 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (250 x 45 x 210) – Kursi (65 x 55 x 90)	1 1 1 1 2	= 1 (160 x 60 x 80) = 1 (80 x 60 x 80) = 1 (65 x 55 x 90) = 1 (250 x 45 x 210) = 2 (65 x 55 x 90)	0.96 0.48 0.35 1.12 0.70
					Kapasitas 3 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 3 x 0.65	1.95
					Sirkulasi 20%			1.11
Jumlah								6.67
19.	– Staf divisi IKTI – Staf	– Menyimpan arsip – Mengambil arsip	Ruang Penyimpanan IKTI	15.01	– Storage (200 x 45 x 210) (250 x 45 x 210)	2 1	= 2 (200 x 45 x 210) = 1 (250 x 45 x 210)	1.8 1.12
					Kapasitas 8 orang		= 8 x 0.65	5.2

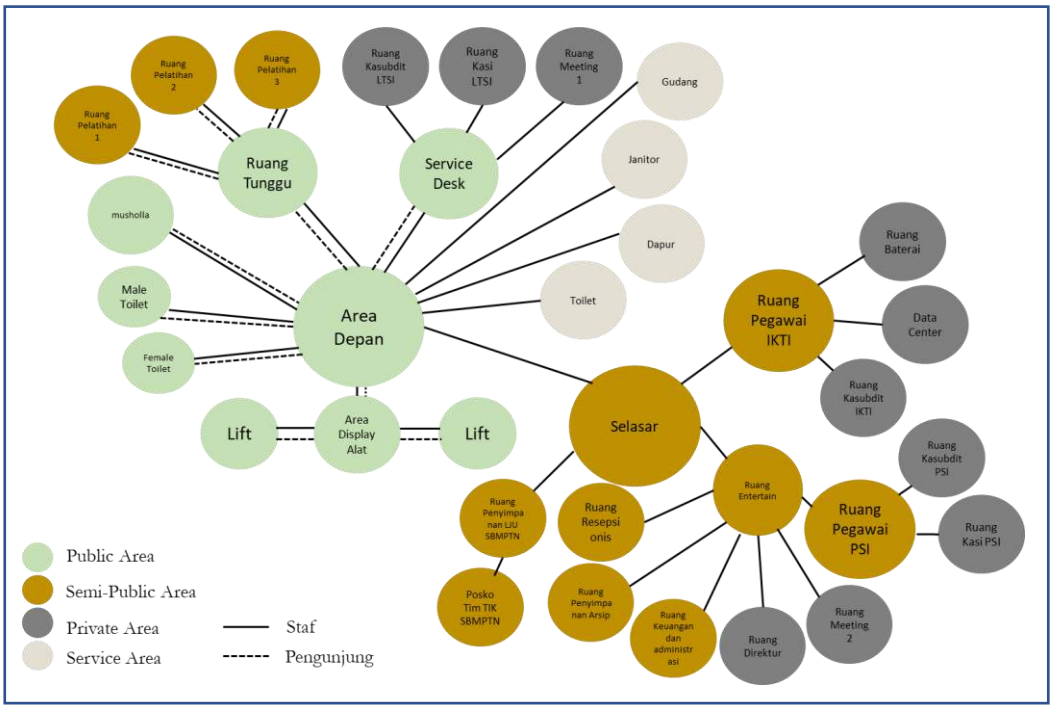
					Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang			
					Sirkulasi 20%			1.62
Jumlah								9.74
20.	– Staf BPP – Staf	– Menggunakan computer – Menyimpan arsip	Ruang keuangan dan administrasi	12.69	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (80 x 60 x 80) (120 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 50 x 210) (200 x 50 x 210)	 1 1 2 3 1 1	 = 1 (160 x 60 x 80) = 1 (80 x 60 x 80) = 2 (120 x 60 x 80) = 3 (65 x 55 x 90) = 1 (120 x 50 x 210) = 1 (200 x 50 x 210)	 0.96 0.48 1.44 1.07 0.6 1
					Kapasitas 5 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 5 x 0.65	3.25
					Sirkulasi 20%			1.76
Jumlah								10.56
21.	– Kasubdit PSI – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan arsip – Menerima tamu	Ruang Kasubdit PSI	9.17	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (80 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 50 x 210) – Kursi (65 x 55 x 90)	 1 1 1 1 2	 = 1 (160 x 60 x 80) = 1 (80 x 60 x 80) = 1 (65 x 55 x 90) = 1 (120 x 50 x 210) = 2 (65 x 55 x 90)	 0.96 0.48 0.35 0.6 0.70
					Kapasitas 5 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 5 x 0.65	3.25
					Sirkulasi 20%			1.26
Jumlah								7.61
22.	– Kasi PSI – Tamu	– Menggunakan computer – Menyimpan arsip – Menerima tamu	Ruang Kasi PSI	9.35	– Meja kerja (160 x 60 x 80) (80 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 50 x 210) – Kursi (65 x 55 x 90)	 1 1 1 1 2	 = 1 (160 x 60 x 80) = 1 (80 x 60 x 80) = 1 (65 x 55 x 90) = 1 (120 x 50 x 210) = 2 (65 x 55 x 90)	 0.96 0.48 0.35 0.6 0.70
					Kapasitas 5 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 5 x 0.65	3.25
					Sirkulasi 20%			1.26
Jumlah								7.61
23.	– Staf divisi PSI – Staf – Tamu	– Menggunakan computer – Membuat kopi/teh – Print berkas – Menerima tamu	Ruang Kerja PSI	47.10	– Meja kerja (100 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Meja (200 x 60 x 80) – Meja tamu (80 x 40 x 35) – Sofa 2-seater (140 x 70 x 90) – Sofa 1-seater (70 x 65 x 90)	 14 14 1 1 1 1	 = 14 (100 x 60 x 80) = 14 (65 x 55 x 90) = 1 (200 x 60 x 80) = 1 (80 x 40 x 35) = 1 (140 x 70 x 90) = 1 (70 x 65 x 90)	 8.4 4.9 1.2 0.32 0.98 0.45
					Kapasitas 25 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 25 x 0.65	16.25
					Sirkulasi 20%			6.30
Jumlah								37.82
24.		– Menyimpan arsip		33.26	– Storage (240 x 50 x 210)	 7	 = 7 (200 x 45 x 210)	 6.3

	– Staf divisi PSI – Staf	– Mengambil arsip	Ruang Penyimpanan PSI		Kapasitas 25 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 25 x 0.65	16.25
					Sirkulasi 20%			4.51
Jumlah								27.06
25.	– Tim TIK SBMPTN	– Menggunakan computer – Me-scan hasil ujian SBMPTN – Menyimpan arsip	Posko Tim TIK SBMPTN	8.82	– Meja kerja (120 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 50 x 210)	2 2 2	= 2 (120 x 60 x 80) = 2 (65 x 55 x 90) = 2 (120 x 50 x 210)	1.44 0.71 1.2
					Kapasitas 3 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 3 x 0.65	1.95
					Sirkulasi 20%			1.06
Jumlah								6.36
26.	– Tim TIK SBMPTN	– Menggunakan computer – Me-scan hasil ujian SBMPTN – Menyimpan arsip	Posko Tim TIK SBMPTN	14.58	– Meja kerja (120 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90) – Storage (120 x 50 x 210)	2 2 2	= 2 (120 x 60 x 80) = 2 (65 x 55 x 90) = 2 (120 x 50 x 210)	1.44 0.71 1.2
					Kapasitas 5 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 5 x 0.65	3.25
					Sirkulasi 20%			1.32
Jumlah								7.92
27.	– Tim TIK SBMPTN	– Menggunakan computer – Me-scan hasil ujian SBMPTN – Menyimpan arsip	Posko Tim TIK SBMPTN	33.67	– Meja kerja (100 x 60 x 80) – Kursi kerja (65 x 55 x 90)	12 12	= 12 (100 x 60 x 80) = 12 (65 x 55 x 90)	7.2 4.2
					Kapasitas 16 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 20 x 0.65	13
					Sirkulasi 20%			4.88
Jumlah								29.28
28.	– Staf	– Olahraga – Bermain – Membuat minum teh/kopi – Mengambil makanan – Bersantai	Ruang entertain	99.18	– Meja tenis (280 x 160 x 90) – Sepeda statis (120 x 60 x 90) – Foosball (130 x 120 x 80) – Video game (350 x 40 x 50) – Meja pantry (250 x 60 x 80) – Sofa 3-seater (220 x 85 x 90) – Coffe table (Ø 80 x 80) – Beag ban (85 x 70 x 35) – Kursi (Ø40 x 40) – Lounge chair (700 x 40 x 40)	1 2 1 1 1 2 3 5 8 1	= 1 (280 x 160 x 90) = 2 (120 x 60 x 90) = 1 (130 x 120 x 80) = 1 (350 x 40 x 50) = 1 (250 x 60 x 80) = 2 (220 x 85 x 90) = 3 (Ø 80 x 80) = 5 (85 x 70 x 35) = 8 (Ø40 x 40) = 1 (700 x 40 x 40)	4.48 1.44 1.56 1.4 1.5 3.74 1.50 2.97 1.01 2.8
					Kapasitas 60 orang Standar gerak (buffer zone area) 0.65 m^2/orang		= 60 x 0.65	39
					Sirkulasi 20%			12.28
Jumlah								73.68

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.5. ANALISA HUBUNGAN RUANG

Pada kantor DPTSI ITS terdapat berbagai ruangan dan area yang memiliki fungsi yang berbeda antar ruang. Hubungan antar ruang digambarkan dengan buble diagram dan matrix diagram untuk mengetahui pola sirkulasi dan jenis termasuk public, semi public, atau privat. Berikut ilustrasi hubungan ruang pada kantor DPTSI ITS.



Gambar 4. 2. Buble Diagram Ruang pada Kantor DPTSI ITS

Sumber: Dokumen Pribadi (2018)

4.6. KONSEP DESAIN

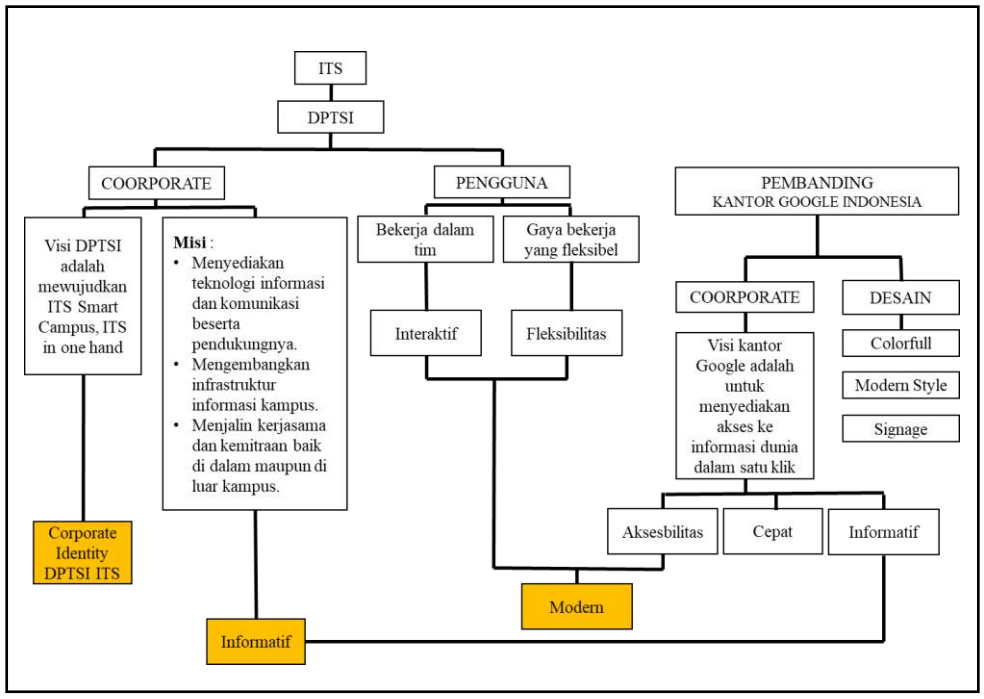
4.6.1. Alur Perumusan Konsep

Dalam merumuskan konsep desain interior Kantor DPTSI ITS dimulai dari pengelompokan permasalahan yang didapat dari variabel utama yang diteliti pada bab awal dan hasil analisa data. Permasalahan pada kantor DPTSI ITS terdiri dari tiga variabel sebagai berikut:

1. Permasalahan sisi korporat, yaitu permasalahan utama objek desain ditinjau dari citra identitas kantor DPTSI ITS, yaitu visi misi dari DPTSI ITS.

2. Permasalahan sisi pengguna, yaitu permasalahan objek desain berkaitan dengan perilaku dan profil dari karyawan DPTSI ITS.
3. Permasalahan sisi pembanding, yaitu permasalahan mengenai objek pembanding desain berkaitan dengan *corporate identity* pembanding dengan konsep desain kantor yang akan diaplikasikan pada desain kantor DPTSI ITS.

Dari ketiga variabel tersebut dijabarkan pokok persoalan yang nantinya akan diselesaikan dengan solusi desain secara general. Dari solusi general tersebut dapat menjabarkan acuan konsep desain yang digunakan pada perancangan kantor DPTSI ITS. Alur perumusan konsep desain tersebut dapat dijelaskan pada gambar sebagai berikut:

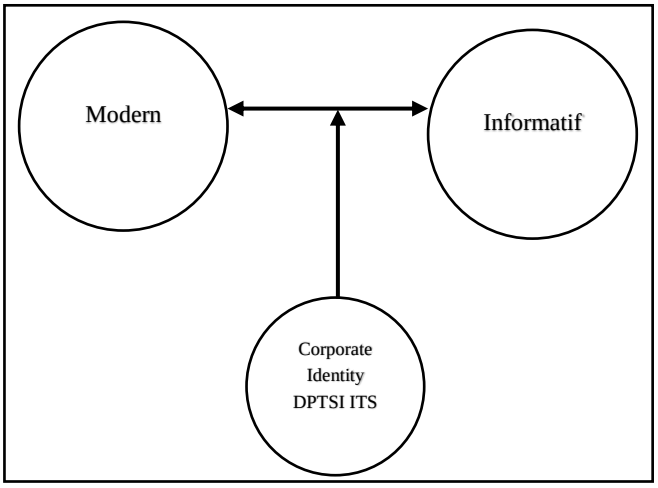


Gambar 4. 3. Alur Perumusan Konsep Desain

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Pada gambar 4.2. terlihat bahwa langgam modern merupakan langgam utama yang menjadi landasan tema utama pada konsep desain. Langgam modern merupakan solusi dari permasalahan terhadap perilaku dan profil karyawan DPTSI ITS dan pembanding, yaitu perilaku saat bekerja yang interaktif dan fleksibel dan merupakan salah satu karakteristik langgam

modern. Penjabaran langgam modern berkaitan dengan sub-sub tema yang didapat pengolahan solusi masing-masing variabel yaitu sub tema informatif sebagai perwakilan dari permasalahan sisi identitas korporat DPTSI ITS dan pembanding yang memiliki kesamaan visi misi untuk menyebarkan informasi kepada pengguna, sub tema *corporate identity* DPTSI ITS sebagai perwakilan dari permasalahan sisi identitas korporat DPTSI ITS. Hubungan antara langgam modern dengan dua sub tema di atas dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 4. 4. Hubungan Relasi antara Tema Utama dengan Masing-Masing Sub Tema
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Langgam dan masing-masing sub tema nantinya dijabarkan menjadi elemen-elemen konsep pembentuk ruang untuk diaplikasikan pada desain interior kantor DPTSI ITS.

4.6.2. Langgam Modern sebagai Tema Utama

Modern merupakan sikap dan cara berpikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan zaman. Modern dapat diartikan juga tidak menutup diri terhadap inovasi-inovasi baru yang memang sesuai dan dapat diadaptasi oleh kondisi saat ini. Pada arsitektur modern menginginkan bangunan rancangannya bersih dari ornamen dan sesuai dengan fungsinya dengan menghilangkan paham *electism* pada tiap rancangannya. Arsitektur modern merupakan *International Style* yang menganut *Form Follows Function* yang artinya bentuk mengikuti fungsi atau dengan kata lain fungsional.

Satu langgam yang bergaya Internasioanal karena dapat menembus budaya dan geografis di hampir seluruh negara. Bentuk tertentu yang fungsional berasal dari prinsip *"Form Follows Function"* menjadi hal yang wajib. *Less is more* berhubungan dengan kesederhanaan yang artinya semakin sederhana menjadi nilai tambah terhadap bangunan yang berlanggam modern.

Ornamen adalah suatu kejahatan sehingga perlu ditolak. Penambahan ornamen dianggap suatu hal yang tidak efisien karena dianggap tidak memiliki fungsi, hal ini disebabkan karena dibutuhkan kecepatan dalam membangun setelah berakhirnya perang dunia II. *Nihilism* yaitu penekanan perancangan suatu bangunan lebih kepada *space*. Maka desain langgam modern akan selalu polos, *simple*, dan memiliki bidang-bidang dengan material kaca yang lebar.

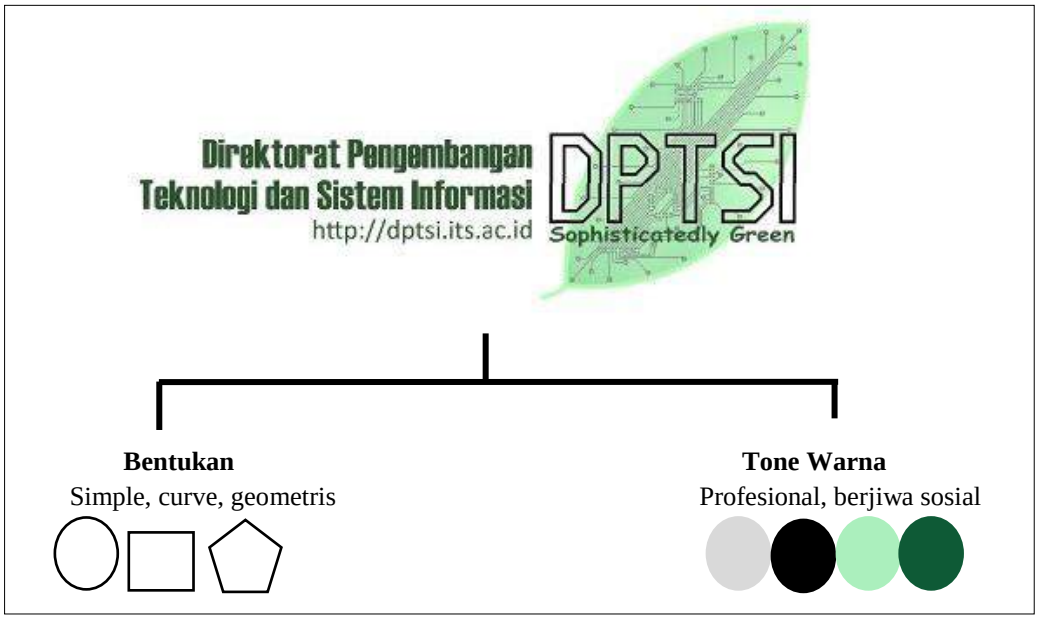
4.6.3. Sub Tema Informatif

Pada sub tema informatif memiliki sifat memberikan informasi yang diaplikasikan melalui media visual, antara lain *sign age*, pola lantai, dan panel. Pada *sign age* diaplikasikan dengan branding kantor sehingga pengunjung secara langsung mengetahui bahwa kantor tersebut merupakan kantor DPTSI ITS. Untuk pola lantai berfungsi sebagai alur sirkulasi pengunjung maupun staf DPTSI ITS. Sedangkan panel berfungsi sebagai penunjuk arah ruangan yang ada di DPTSI ITS.

4.6.4. Sub Tema Corporate Image Kantor DPTSI ITS

Karakteristik sub tema ini didapat dari logo DPTSI ITS itu sendiri, dimana logo ini merupakan logo utama kantor. Karakteristik tersebut mengadaptasi dari bentukan dan warna.

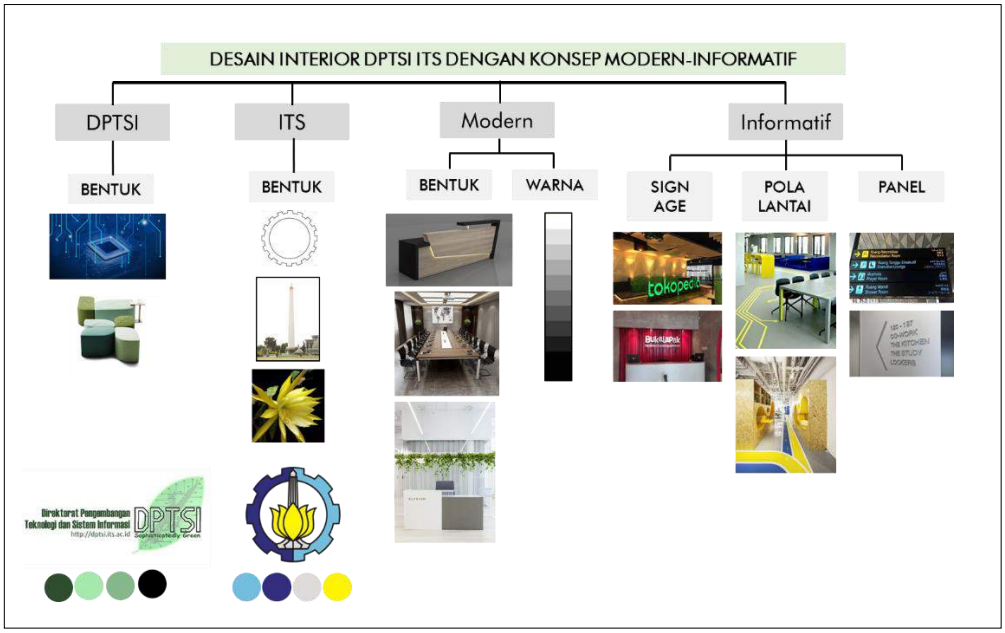
Adapun karakteristik dari sub tema ini dapat dijelaskan pada bagan sebagai berikut.



Gambar 4. 5. Alur Pencarian Karakteristik dari Sub Tema Identitas Korporat DPTSI ITS

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.6.4. Konsep Makro



Gambar 4. 6. *Tree Method* Objek Desain

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

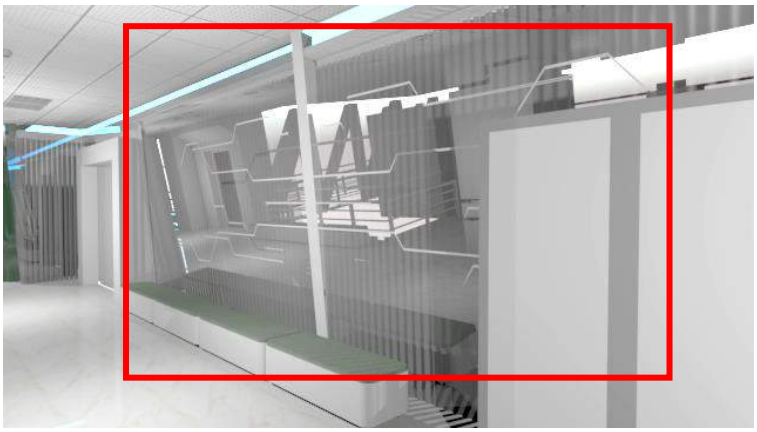
Konsep yang akan diterapkan pada desain interior kantor DPTSI ITS akan berfokus pada konsep kantor yaitu modern-informatif yang

diaplikasikan pada elemen interior serta penggabungan unsur *image* dari DPTSI ITS *corporate identity* sebagai *branding* dari kantor DPTSI ITS. Berbagai fasilitas akan diterapkan langgam modern dengan *corporate identity* DPTSI ITS dengan nuansa arsitektural yang terinspirasi dari bentukan dan pola yang dieksplorasikan. Selain itu, pengaplikasian konsep dapat dilakukan dengan menerapkan unsur modern pada bentukan, *zoning*, desain komersil dengan memanfaatkan skema warna dan material khas dari langgam modern.

4.7. APLIKASI KONSEP DESAIN

4.7.1. Konsep Dinding

Desain dinding, kolom, dan dinding kaca pada interior DPTSI ITS akan dibiarkan pada bentuk aslinya, namun akan dilakukan beberapa perubahan terhadap bentukan-bentukan yang sesuai dengan konsep. Ikon jaringan yang merupakan identitas atau karakter dari DPTSI ITS akan diaplikasikan pada dinding kaca area depan dengan *wall sticker*. Hal ini bertujuan sebagai branding dari DPTSI ITS dan merupakan penerapan dari konsep sub tema Corporate Identity DPTSI ITS.



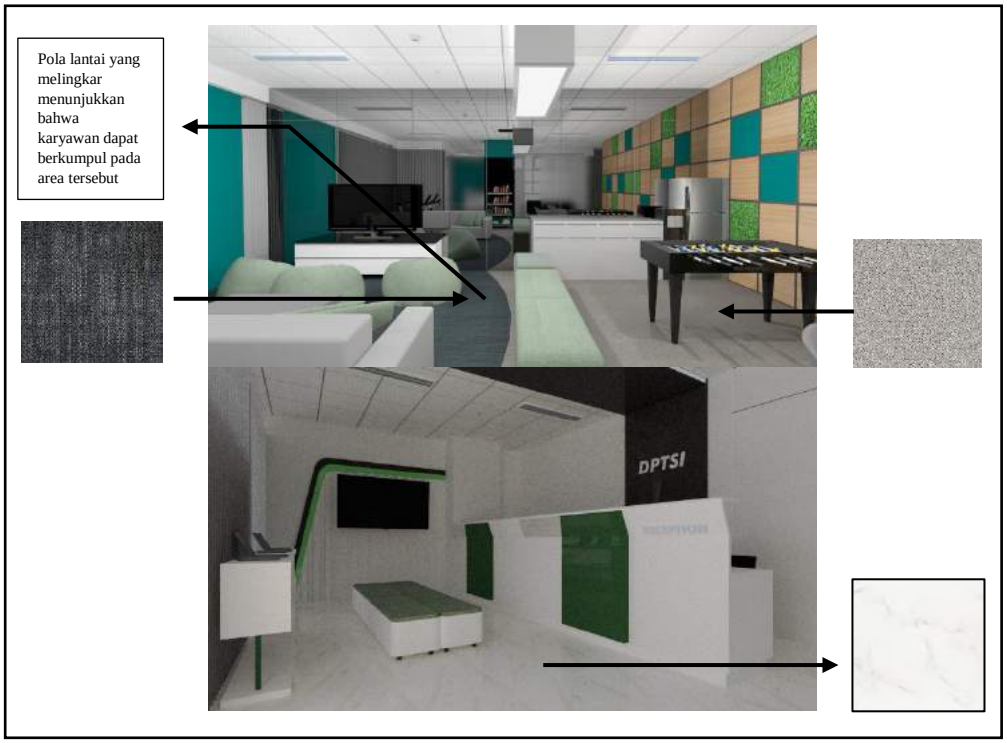
Gambar 4. 7. Dinding Kaca dengan *Wall Sticker*
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Konsep informatif diaplikasikan juga pada dinding berupa visi misi DPTSI ITS yaitu "*Pro Legal Software*", dan "*ITS in One Hand*". Untuk *Pro Legal Software* diaplikasikan pada area depan DPTSI ITS dengan penggunaan cat warna dinding. Sedangkan *ITS in One Hand* diaplikasikan

pada ruang kerja Subdirektorat PSI dengan penggunaan *Wall Sticker*. Penggunaan tersebut bertujuan untuk memberikan informasi kepada pengunjung dan karyawan visi misi DPTSI ITS tersebut.

Gambar 4. 8. Aplikasi Visi Misi DPTSI ITS pada Dinding
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.7.2. Konsep Lantai



Gambar 4. 9. Skema Material Lantai
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Konsep lantai pada kantor DPTSI ITS memiliki fungsi sebagai pembatas virtual antar ruangan, yakni memberikan informasi secara tersirat mengenai alur ataupun batasan dan perpindahan ruang. Pada kantor DPTSI

ITS diterapkan pola lantai yang memiliki informasi tersirat mengenai fungsi. Pada lantai ini menerapkan pola lantai yang memiliki fungsi terhadap arah sirkulasi pengguna. Hal ini dimunculkan dengan cara membuat pola lantai yang berpusat atau mengarah kepada sumber ruangan yang ingin disampaikan. Pada area kantor menggunakan material karpet. Sedangkan seluruh area layanan menggunakan lantai keramik supaya terlihat bersih dan modern.

4.7.3. Konsep *Plafond*

Pada plafon DPTSI ITS menggunakan material plafon metal *lay-in perforated* 60 x 60 cm. Pemilihan material ini dikarenakan tidak merubah plafon eksisting. Penggunaan plafon tersebut bertujuan untuk mencegah supaya ruang tidak terbakar dari bara api komputer di ruang *data center*. Instalasi penerangan dan penghawaan tetap dipertahankan yaitu penggunaan lampu TL dan AC Central.

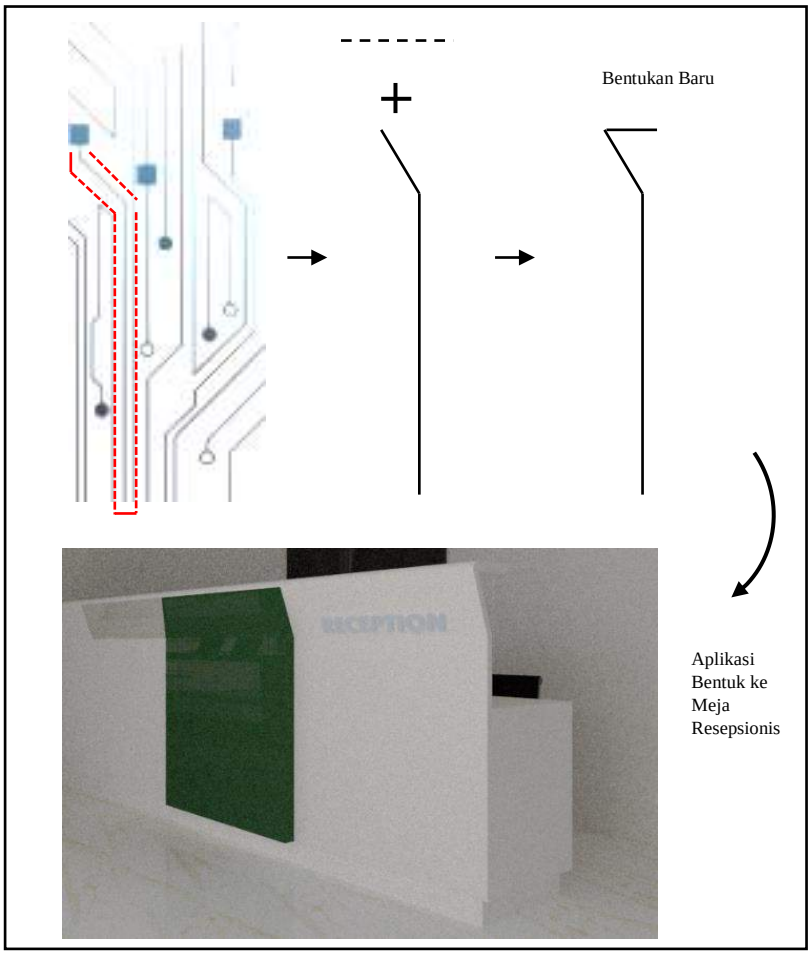
Gambar 4. 10. Material *Plafond*
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Gambar 4. 11. *Drop Ceiling* di *Service Desk*
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Pada ruang *service desk* menggunakan *dropceiling* untuk memfokuskan pada area tertentu yakni *signage* DPTSI sebagai *branding* kantor. Hal itu diberikan supaya ruangan terkesan tidak kaku dan lebih menarik. Selain itu, diberi penambahan unsur pencahayaan buatan yaitu *hidden lamp*.

4.7.4. Konsep *Furniture*

Furniture yang paling dominan pada kantor DPTSI ITS adalah meja dan kursi kerja. Hal ini memiliki peran penting dalam memberikan suasana interior nantinya, sehingga perlu diperhatikan bentuk kursi terhadap fungsi utama kursi dan ergonominya. *Furniture* pada DPTSI ITS diaplikasikan dengan bentukan modern.



Gambar 4. 12. Meja Resepsionis

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

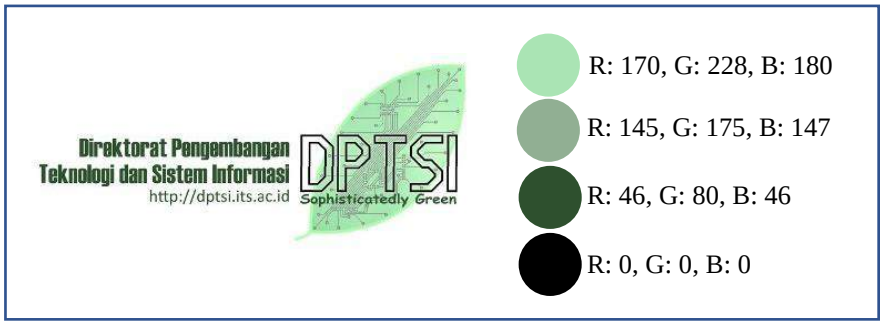
Gambar 4. 13. Meja dan Kursi Kerja DPTSI ITS

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.7.5. 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. Warna yang akan diterapkan pada kantor DPTSI ITS adalah warna yang memberikan kesan modern serta *corporate identity* dari DPTSI ITS. Konsep warna yang diterapkan adalah konsep warna yang dapat menjawab permasalahan dari identitas kantor.

1. Warna dalam aspek identitas DPTSI ITS



Gambar 4. 14. Kode Warna Corporate Identity DPTSI ITS

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Warna yang diterapkan pada ruang menggunakan warna identitas DPTSI ITS sesuai dengan kode warna diatas. Warna hijau dapat memberikan kesan stabil, menyegarkan, relaksasi, menenangkan, dan meningkatkan konsentrasi. Sehingga warna hijau diterapkan pada

kantor. Selain warna hijau, warna monokrom juga diterapkan pada ruang guna mendukung terbentuknya konsep modern karena ruang yang bersifat *clean look* dan juga sebagai warna netral yang dapat menghubungkan antara warna yang satu dengan yang lainnya.

Gambar 4. 15. Palet Warna Monokrom
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Pada ruang entertain merupakan ruang istirahat bagi karyawan. Pada ruangan ini memiliki suasana yang *fun* sehingga warna yang digunakan adalah warna hijau dari palet warna DPTSI ITS juga diterapkan warna tosca yang memiliki makna sebagai penyeimbang emosional, stabilitas, baik untuk membantu konsentrasi, dapat menenangkan sistem saraf sehingga pikiran menjadi lebih jernih juga percaya diri.

4.7.6. Konsep Pencahayaan

Gambar 4. 16. *TL Lamp* dan *Downlight*
Sumber: Google Image (2018)

Konsep pencahayaan yang akan diterapkan pada perancangan ini adalah untuk memaksimalkan pencahayaan alami pada pagi sampai sore hari. Pada kantor DPTSI ITS digunakan jendela yang lebar sehingga membuat ruangan menjadi lebih natural dan memberi kesan terbuka. Selain

menggunakan pencahayaan alami, kantor DPTSI ITS juga menggunakan pencahayaan buatan dengan *tandem light lamp* yang diaplikasikan pada ruang kerja dan *downlight* pada area depan kantor.

4.7.7. Konsep Pengahawaan

Gambar 4. 17. *AC ducting, AC Central, AC Split*
Sumber: Google Image (2018)

Konsep penghawaan yang akan diterapkan adalah untuk memasimalkan ruang kantor DPTSI ITS yang bersifat tertutup dan untuk mencapai kondisi yang ideal. Penghawaan buatan yang digunakan pada kantor antara lain *AC ducting* yang diaplikasikan pada area depan, *AC Central* diaplikasikan pada ruangan dalam kantor, dan *AC Split* diaplikasikan pada ruangan-ruangan kecil dalam kantor.

4.7.8. Konsep keamanan

Pada kantor DPTSI ITS dibutuhkan konsep keamanan untuk keselamatan karyawan maupun pengunjung. Sistem keamanan yang menjadi perhatian utama adalah pencurian dan kebakaran. Sistem proteksi terhadap pencurian adalah dengan menggunakan *fingerprint scanner* yang diletakkan di samping pintu pada area depan yang dimaksudkan supaya pengunjung tidak dapat memasuki ruangan yang lebih dalam selain karyawan DPTSI ITS. Selain itu, dilakukan pemasangan *Dome* CCTV pada berbagai sudut ruangan pada kantor.

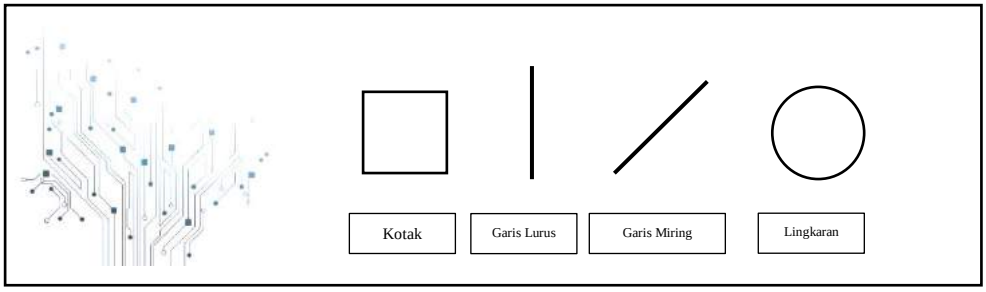
Untuk sistem proteksi terhadap kebakaran, terdapat *sprinkler* diaplikasikan tersebar pada seluruh ruangan, *Hydrant Box* dan APAR ditempatkan pada lokasi yang mudah dijangkau oleh pengguna.

Gambar 4. 18. Alat Proteksi Pencurian dan Kebakaran

Sumber: Google Image (2018)

4.7.9. Konsep Bentukan

Transformasi bentuk dilakukan untuk mengaplikasikan konsep pada beberapa elemen interior. Hal ini dimaksudkan untuk menyampaikan konsep kepada pengguna lebih mudah. Aplikasi transformasi bentuk diadaptasi dari ikon jaringan yang merupakan identitas dari kantor DPTSI ITS selaku objek desain. Hasil dari tranformasi bentuk adalah sebagai berikut.



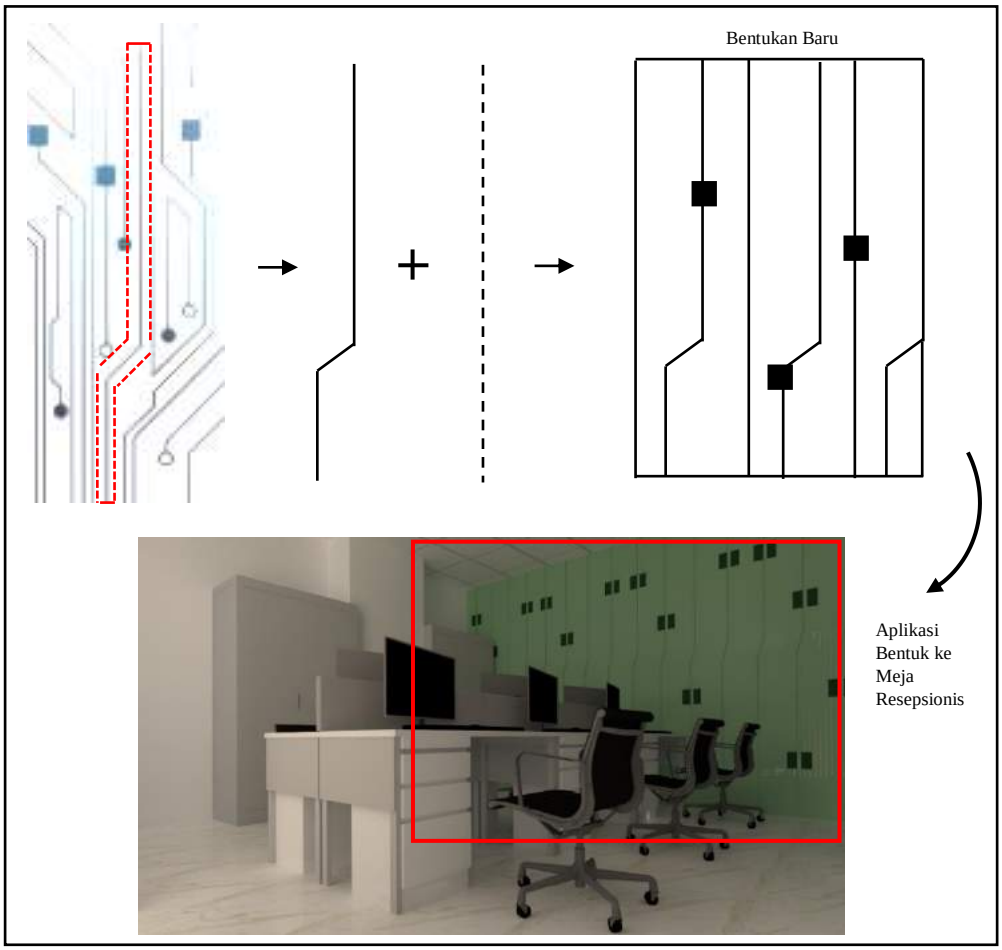
Gambar 4. 19. Bentuk Dasar dari Jaringan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Bentuk dasar pada gambar di atas menjadi dasar pengaplikasian konsep pada dinding maupun *furniture*. Bentuk dasar tersebut meliputi kotak, garis lurus, garis miring, dan lingkaran.

Gambar 4. 20. Pengaplikasian Bentuk Dasar pada Dinding

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)



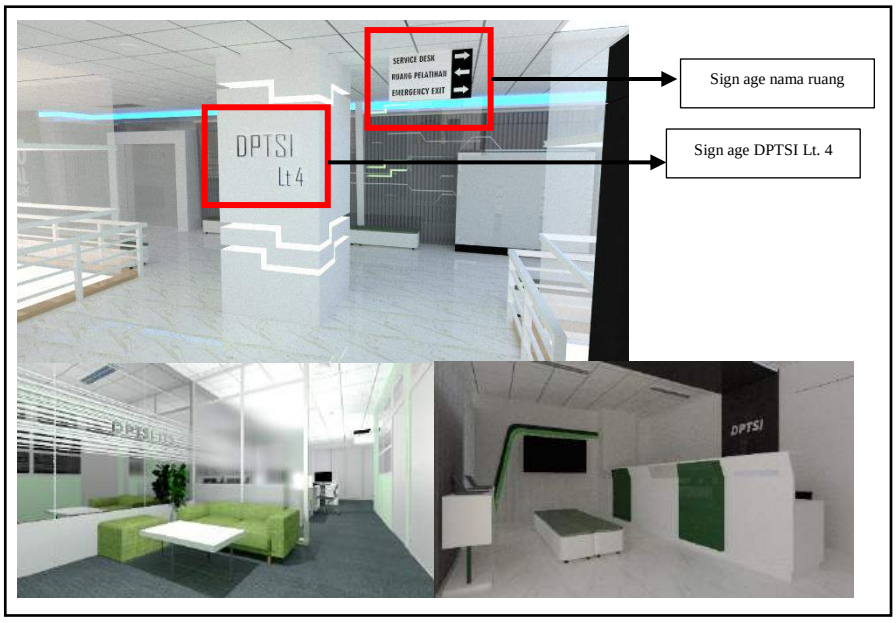
Gambar 4. 21. Transformasi Bentuk Jaringan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Dengan pertimbangan latar belakang masalah, bentukan yang diterapkan pada interior kantor DPTSI ITS dengan konsep modern informatif memiliki karakter yang datar, memanjang serta sedikit ornamen. Dipadukan dengan bentukan yang miring, lurus, serta distorsi untuk menampilkan *image* DPTSI ITS yang dikenal cepat, mudah, dan fleksibel. Pertemuan antar garis membentuk sudut yang seakan distorsi. Pola bentuk yang diterapkan umumnya miring dengan sudut tajam untuk memberikan persepsi cepat, dan *simple* pada interior. (Wijiantoro, A., 2017)

4.7.10. Konsep Informatif

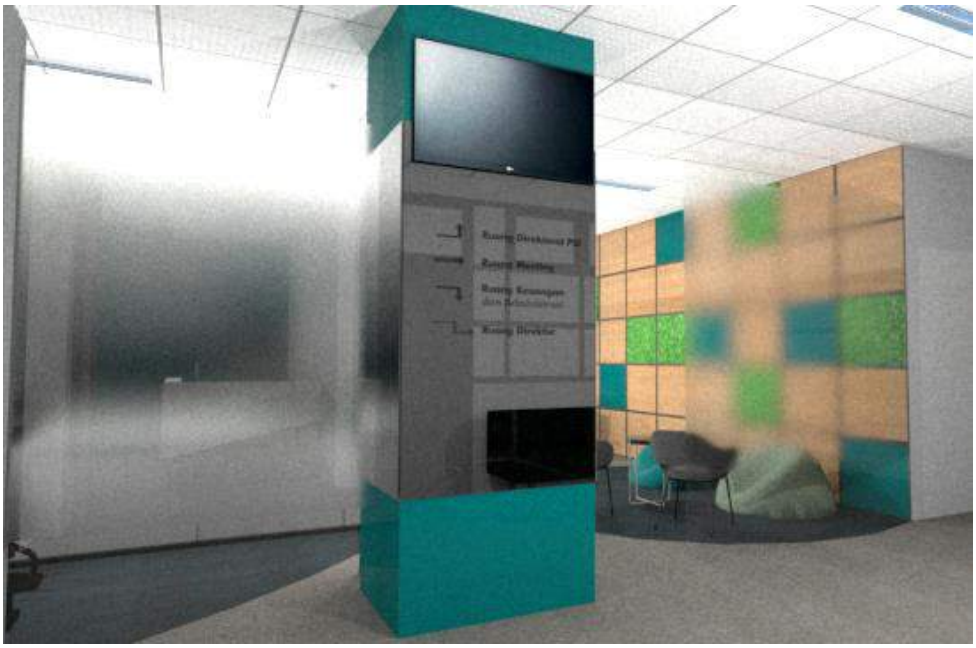
Untuk penerapan dari konsep Sub Tema Informatif akan diaplikasikan pada *sign age* yang berisi nama ruangan sehingga memberikan informasi kepada pengunjung ruangan yang ingin dituju. Selain itu, terdapat juga *sign age* yang bertuliskan DPTSI sebagai petunjuk bagi pengunjung bahwa pengunjung berada di DPTSI.



Gambar 4. 22. *Sign age* sebagai konsep Infomatif
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Aplikasi dari konsep Informatif lainnya adalah panel petunjuk arah ruangan yang terletak di ruang entertain. Panel tersebut bertujuan sebagai

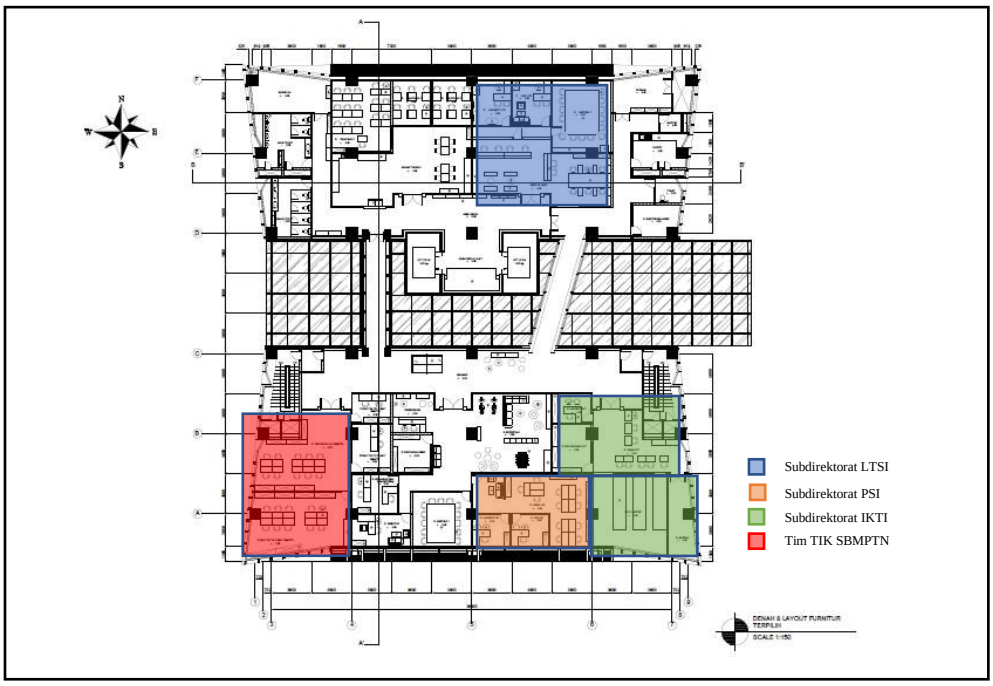
petunjuk bagi pengunjung untuk menemukan ruangan yang ingin mereka tuju.



Gambar 4. 23. Panel Petunjuk Arah
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

4.7.11. Konsep Keefektifan Pengguna

Pada konsep keefektifan pengguna dijabarkan untuk menjawab dari permasalahan kantor mengenai permasalahan kemudahan aktifitas pengguna dalam kantor. Pengaplikasiannya yaitu dengan menggolongkan ruangan menurut divisi sesuai pekerjaan karyawan. Divisi pada DPTSI ITS meliputi Subdirektorat LTSI, PSI, IKTI, dan terdapat Tim TIK SBMPTN. Untuk ruang posko Tim TIK SBMPTN berada di sebelah barat dengan akses pintu sendiri menjadi satu area sehingga tidak mengganggu karyawan DPTSI ITS.



Gambar 4. 24. Pembagian Divisi DPTSI
Sumber: Dokumentasi Pribadi (2018)

Selain itu, konsep keefektifan pengguna diaplikasikan pada *layout* yang sesuai dengan *workflow* karyawan dimana ruang Kasubdit dan Kasi masing-masing divisi berada dekat ruang karyawan. Adapun para karyawan ditempatkan dalam satu area sesuai dengan divisi supaya *system* pengawasan lebih mudah untuk dilakukan.

(Halaman ini Sengaja Dikosongkan)

BAB V
PROSES DAN HASIL DESAIN

5.1. ALTERNATIF LAYOUT

Pada proses pembuatan layout, dipilih 3 (tiga) kriteria utama yang akan menjadi acuan dalam menentukan layout ruang yang paling baik untuk diterapkan. Kriteria tersebut antara lain terpenuhinya semua kebutuhan kerja karyawan, terpenuhinya alur sirkulasi, dan sesuai dengan konsep.

Tabel 5. 1. *Weighted Method* Objektif

Kriteria Desain	A	B	C	Total Nilai	Peringkat	Nilai		Bobot Relatif
A. Terpenuhinya semua kebutuhan kerja karyawan	-	1	1	2	I	90	90/240	0.38
B. Terpenuhinya alur sirkulasi	0	-	1	1	II	80	80/240	0.33
C. Sesuai dengan Konsep	0	0	-	0	III	70	70/240	0.29
Total Bobot						240		1.00

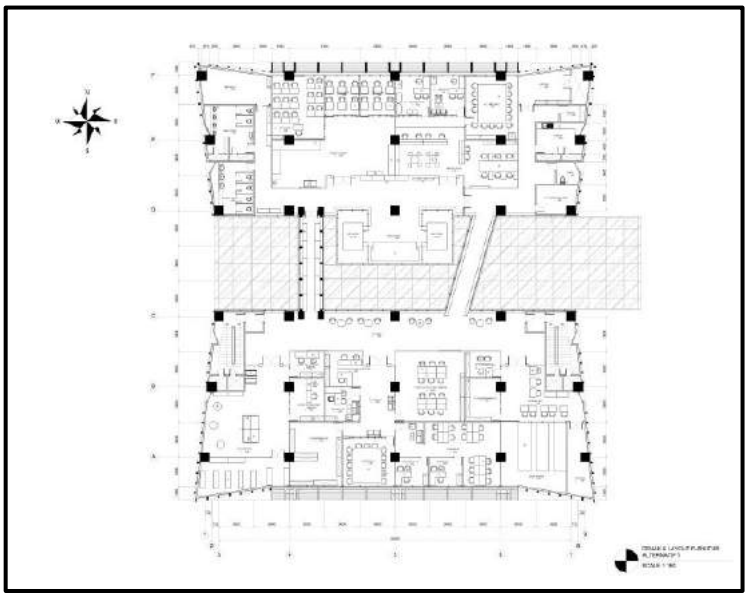
Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Dari ketiga kriteria yang menjadi acuan dalam proses mendesain layout, terpenuhinya semua kebutuhan kerja karyawan merupakan kriteria utama dalam penilaian layout ruang. Aspek yang terdapat dalam kriteria terpenuhinya semua kebutuhan kerja karyawan meliputi *leisure activity*, *view* setiap sudut, dan kebutuhan ruang dan furnitur terpenuhi. Selain itu, terdapat kriteria terpenuhinya alur sirkulasi dan sesuai dengan konsep. Aspek yang terdapat dalam kriteria terpenuhinya alur sirkulasi antara lain jarak karyawan dengan furnitur luas dan *workflow* dengan akses mudah. Kriteria sesuai dengan konsep memiliki aspek yang sesuai dengan konsep modern, *corporate image* DPTSI ITS, dan ruangan yang informatif. Beberapa alternatif dibuat supaya dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mengetahui kebutuhan dan kekurangan dalam perancangan.

5.1.1. Alternatif *Layout* 1

Layout denah alternatif 1, memiliki pembagian ruang yang cukup efisien berdasarkan kebutuhan alur kerja pada tiap-tiap divisi. Hal yang kurang dari alternatif ini, yaitu pada area posko Tim TIK SBMPTN tidak berada dalam satu area, sehingga ada Tim TIK SBMPTN melewati ruang staf

DPTSI ITS. Pada ruang pegawai PSI terlihat sempit dikarenakan pada area tersebut lebih privat dengan satu divisi dan dekat dengan ruang Kasubdit dan Kasi PSI. Selain itu, pada ruang Pegawai PSI dengan layout *wokstation* berkelompok dikarenakan pengguna yang cenderung bekerja dengan berkelompok.



Gambar 5. 1. Layout Denah Alternatif 1

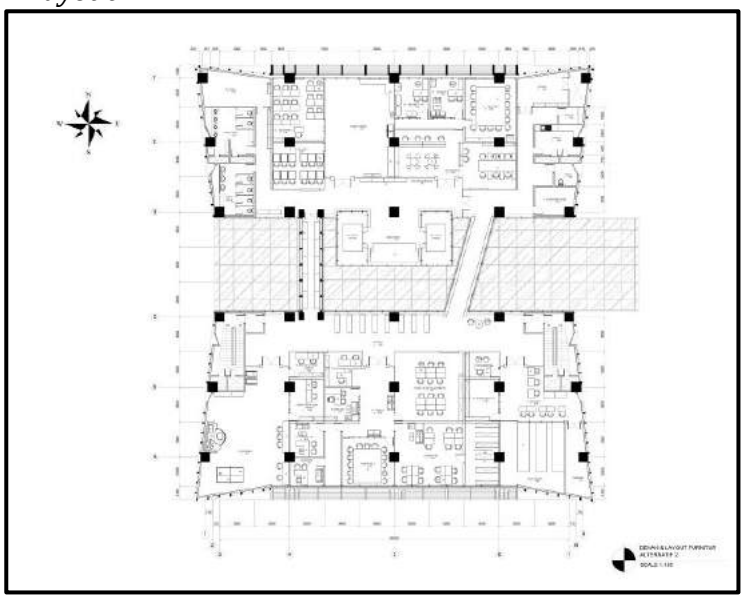
Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Gambar 5. 2. Layout Denah Alternatif 1

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

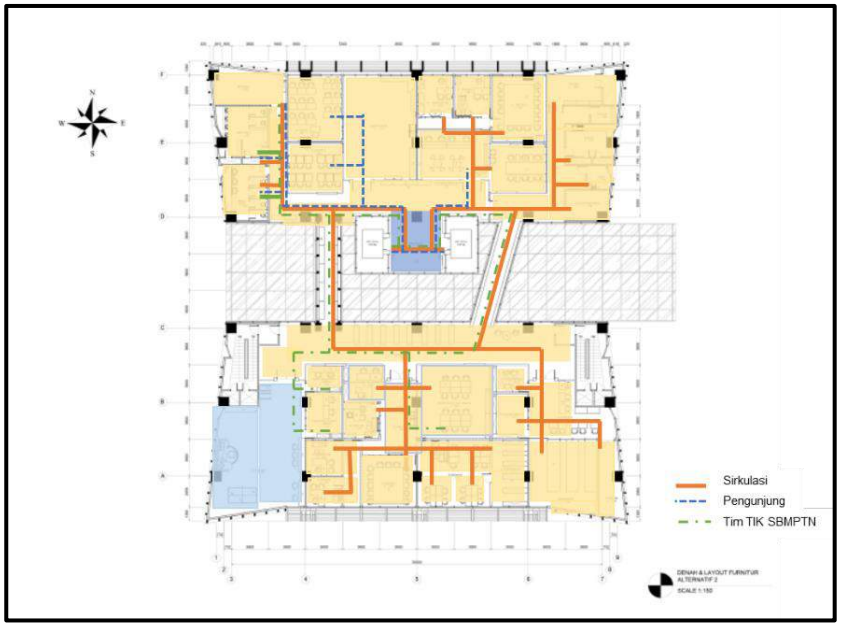
Pada alternatif layout 1 terdapat beberapa ruang baru, antara lain area display alat, ruang entertain, dan ruang penyimpanan arsip. Pada alternatif layout 1 ini juga memiliki ruang entertain yang luas. Selain itu, terdapat spot-spot area yang dapat digunakan untuk menonjolan *point of interest* di dalam interior kantor.

5.1.2. Alternatif *Layout* 2



Gambar 5. 3. Layout Denah Alternatif 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

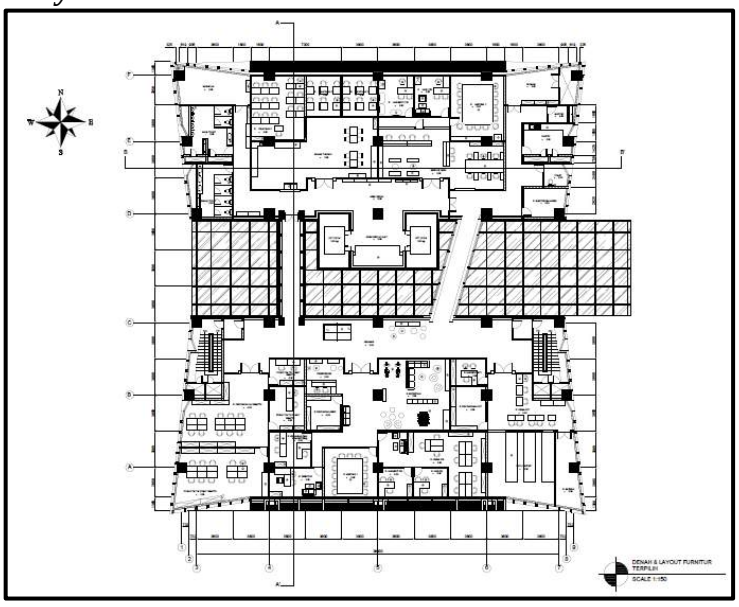


Gambar 5. 4. Layout Denah Alternatif 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Layout denah alternatif 2, ruang pelatihan 2 dan 3 digabung menjadi 1 ruang sehingga mampu memaksimalkan area pada ruang tunggu. Untuk pembagian ruang berdasarkan kebutuhan alur kerja pada tiap-tiap divisi cukup efisien salah satunya adalah ruang kerja divisi PSI yang menjadi 1 area dengan ruang penyimpanan arsip. Hal yang kurang dari alternatif ini, yaitu pada area posko Tim TIK SBMPTN tidak berada dalam satu area, sehingga ada Tim TIK SBMPTN melewati ruang staf DPTSI ITS. Pada ruang pegawai PSI terlihat sempit dikarenakan pada area tersebut dibagi dengan ruang penyimpanan arsip yang terletak di belakang *workstation* karyawan. Selain itu, pada ruang Pegawai PSI dengan layout *wokstation* berkelompok dikarenakan pengguna yang cenderung bekerja dengan berkelompok. Kelebihan dalam alternatif layout 2 adalah memaksimalkan ruang entertain yang dapat menjadi area istirahat yang mencakup seluruh karyawan DPTSI ITS.

5.1.3. Alternatif *Layout* 3

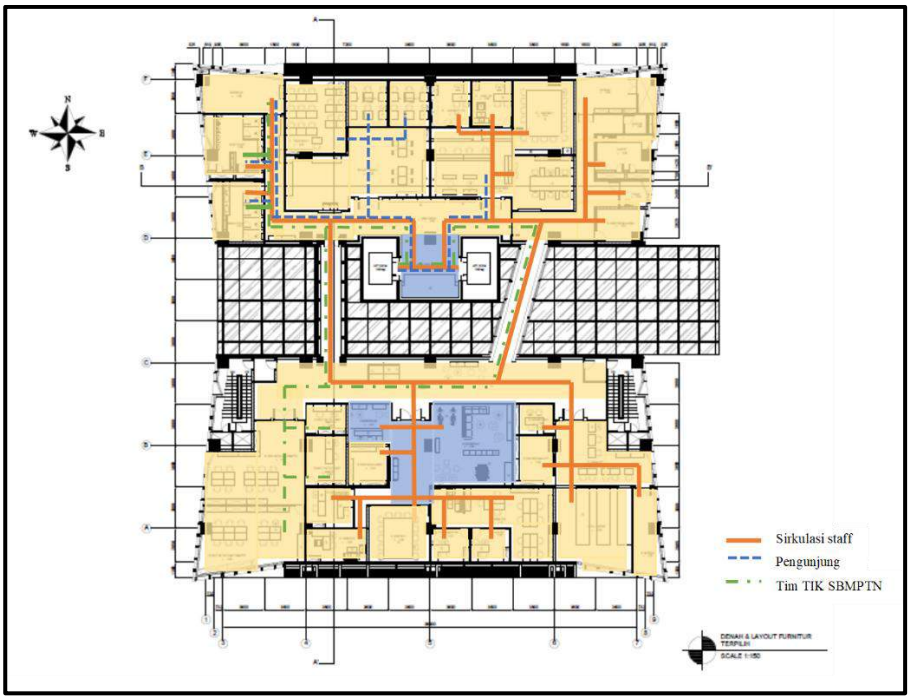


Gambar 5. 5. Layout Denah Alternatif 3

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Pada alternatif layout 3 memiliki pembagian ruang yang cukup efisien berdasarkan kebutuhan alur kerja pada tiap-tiap divisi. Ruangan tersebut membagi menjadi 4 area yaitu, ruangan untuk LTSI, PSI, IKTI, dan Posko

Tim TIK SBMPTN. Terdapat 3 ruang baru alternatif *layout* ini, antara lain area display alat, ruang entertain, dan ruang resepsionis. Area display alat berfungsi sebagai area untuk memamerkan alat-alat komputer yang digunakan ITS dari sejak didirikan. Ruang entertain berfungsi sebagai fasilitas tambahan untuk pengguna dalam kebutuhan berdiskusi maupun melatih kemampuan kerja tim. Ruang resepsionis berfungsi sebagai memberi informasi kepada tamu untuk mengarahkan ruangan yang akan dituju oleh tamu.



Gambar 5. 6. Layout Denah Alternatif 3

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Kelebihan dari alternatif layout 3 adalah ruang posko Tim TIK SBMPTN dan area penyimpanan LJU SBMPTN menjadi satu area sehingga tidak mengganggu karyawan DPTSI ITS. Selain itu, ruang direktur diletakkan tersembunyi dari ruangan lainnya tetapi berhubungan dengan ruang keuangan administrasi, ruangan penyimpanan arsip, dan ruang *meeting*. Pada ruang pegawai PSI terlihat sempit dikarenakan pada area tersebut lebih privat dengan satu divisi dan dekat dengan ruang Kasubdit dan Kasi PSI. Selain itu, pada ruang Pegawai PSI dengan layout *wokstation* berkelompok dikarenakan pengguna yang cenderung bekerja dengan berkelompok.

5.1.4. Pemilihan Alternatif *Layout* (*Weighted Method*)

Dari denah alternatif di atas, maka disusunlah penilaian terhadap masing-masing alternatif layout untuk kemusian diterapkan pada desain DPTSI ITS kedepannya. Penilaian alternatif layout menggunakan metode weighted method, dengan rincian perhitungan sebagai berikut.

Tabel 5. 2. *Weighted Method* mengenai penilaian masing-masing Layout Alternatif

Kriteria Desain	Bobot	Parameter	Alternatif 1			Alternatif 2			Alternatif 3		
			M	V	S	M	V	S	M	V	S
A. Terpenuhinya semua kebutuhan kerja karyawan	0.38	*Leisure Activity*	Very Good	7	2,66	Very Good	8	3,04	Very Good	7	2,66
		View Setiap Sudut	Good	6	2,28	Very Good	7	2,66	Very Good	8	3,04
		Kebutuhan Ruang Terpenuhi	Very Good	8	3,04	Very Good	7	2,66	Very Good	8	3,04
		Kebutuhan Furnitur Terpenuhi	Very Good	7	2,66	Very Good	8	3,04	Very Good	8	3,04
B. Terpenuhinya alur sirkulasi	0.33	Jarak dengan furnitur luas	Very Good	7	2,31	Very Good	9	2,97	Very Good	8	2,64
		Workflow dengan akses mudah	Good	6	1,98	Very Good	7	2,31	Very Good	8	2,64
C. Sesuai dengan Konsep	0.29	Konsep modern	Very Good	7	2,03	Very Good	7	2,03	Very Good	8	2,32
		Sesuai dengan coporate image DPTSI ITS	Very Good	8	2,32	Very Good	7	2,03	Very Good	8	2,32
		Ruangan yang informatif	Very Good	7	2,03	Very Good	7	2,03	Very Good	8	2,32
		Total			21.31			22,77			24,02

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

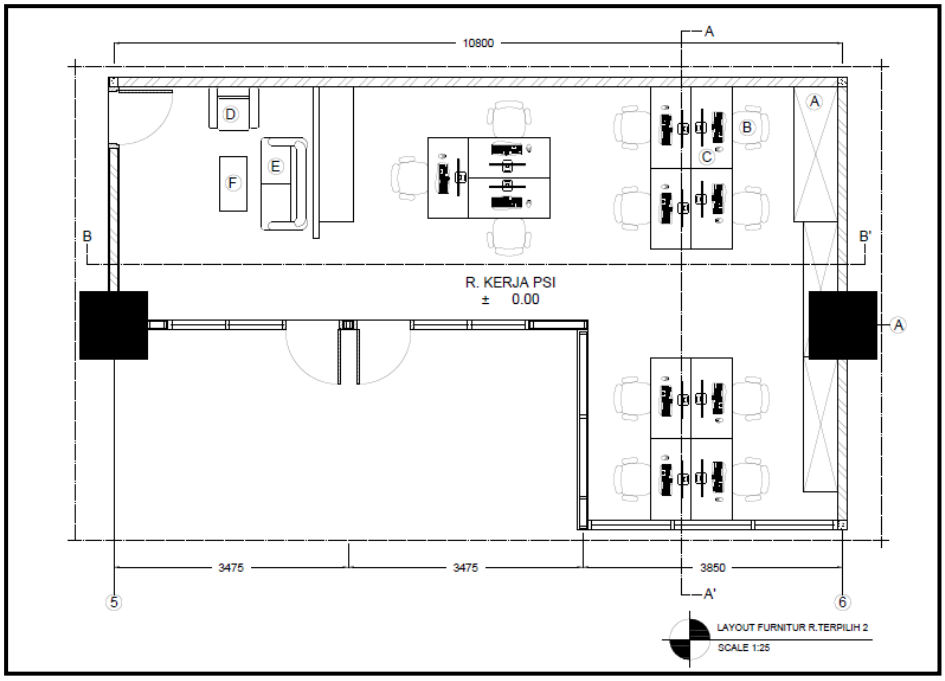
Berdasarkan penilaian di atas, diketahui bahwa alternatif layout yang terpilih memiliki nilai yang lebih tinggi berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan sebelumnya. Dari penilaian tersebut diketahui bahwa alternatif layout 3 memiliki *value* yang paling tinggi yaitu 24,02 setelah dihitung melalui pembobotan nilai dari masing-masing kriteria.

5.2. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 1

5.2.1. *Layout* Furnitur

Ruang terpilih 1 merupakan ruang kerja untuk divisi Pengembangan Sistem Informasi (PSI). Pada pintu akses masuk terdapat area untuk menerima tamu dengan dibatasi oleh partisi yang menunjukkan bahwa tamu hanya boleh memasuki area tersebut sampai batas partisi tersebut, kebutuhan furniture yang dibutuhkan antara lain sofa 1-seater, sofa 2-seater, dan meja tamu. Di dalam ruangan ini, terdapat 11 staf yang dibagi menjadi 3 kelompok yang dikelompokkan sesuai dengan kriteria pekerjaanya. Adapun lemari

penyimpanan yang diletakkan di belakang workstation, hal ini bertujuan supaya staf lebih mudah untuk mengakses data-data perusahaan ataupun menyimpan data-data tersebut. Selain itu, terdapat lemari yang tingginya hanya setengah dari lemari utama yang diletakkan di belakang partisi, hal ini bertujuan untuk tempat printer yang digunakan para pekerja untuk mencetak.



Gambar 5. 7. Layout Furnitur Ruang Terpilih 1

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

5.2.2. Gambar 3D

Pada hasil 3D ruang terpilih 1 view 1, terdapat dinding panel dengan menggunakan material kaca tempered putih dan *finishing cutting stiker custom* yang bergambarkan garis-garis sebagai bentuk image dari DPTSI ITS yang cepat dalam menyampaikan informasi serta terdapat *typhography* mengenai visi DPTSI ITS sebagai pengingat untuk karyawan supaya selalu mengingat visi dari DPTSI ITS. Selain itu, dinding diberi finishing cat warna hijau pastel yang berfungsi sebagai peredam ruangan.

Konsep modern diperkuat dengan pengaplikasian plafon serta pencahayaan pada ruang tersebut menggunakan lampu TL ganda. Dengan penggunaan cahaya pada ruang tersebut sesuai dengan kebutuhan cahaya pada kantor tersebut.

Gambar 5. 8. Ruang Terpilih 1 *View* 1

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Pada area akses pintu masuk terdapat partisi yang berfungsi sebagai pembatas untuk tamu supaya tidak masuk ke dalam ruangan. Pada partisi tersebut menggunakan material kaca dengan stiker sandblast yang dimaksudkan untuk tamu tidak dapat melihat kegiatan yang dilakukan karyawan.

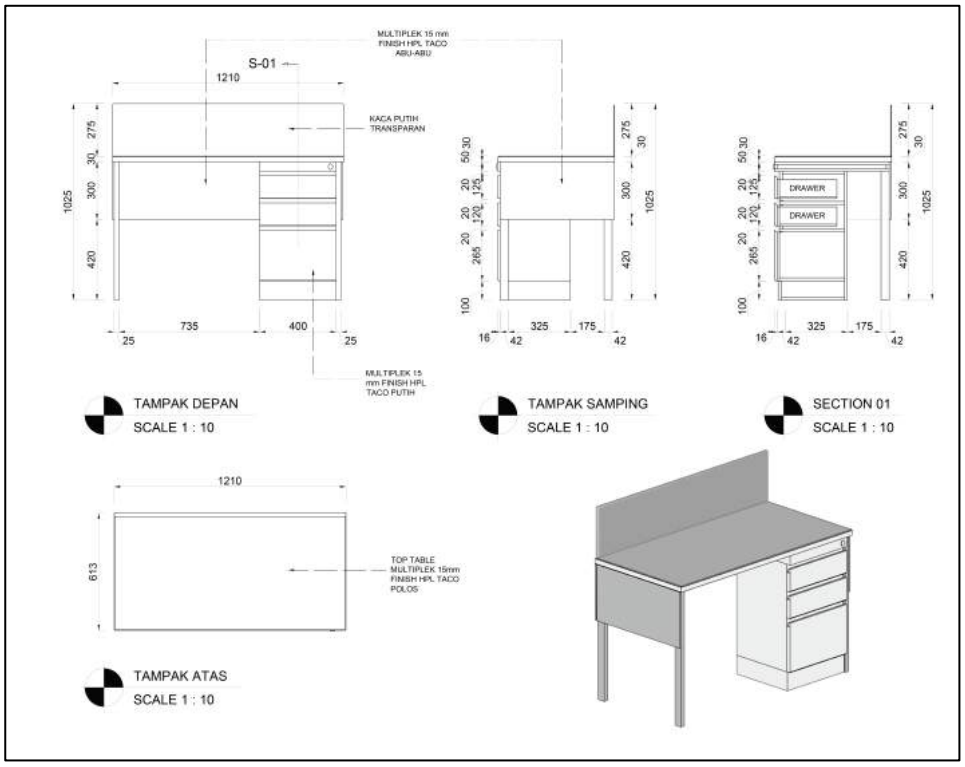
Gambar 5. 9. Ruang Terpilih 1 View 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Gambar 5. 10. Ruang Terpilih 1 View 3

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

5.2.3. Detail Furniture dan Elemen Estetis

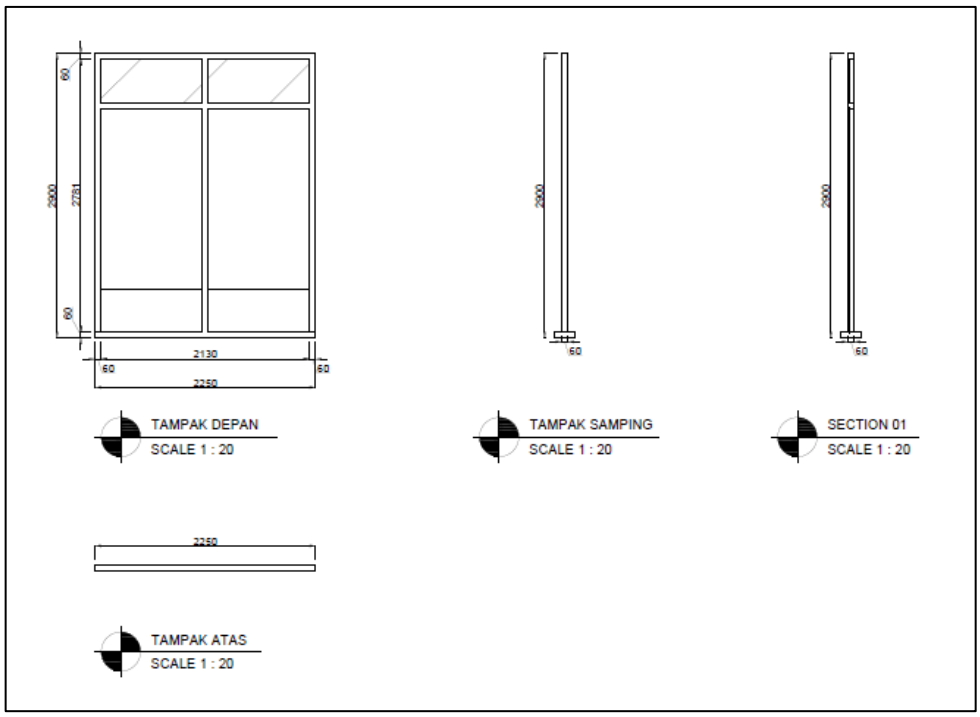


Gambar 5. 11. Detail Furnitur Meja Kerja

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Gambar 5.11. merupakan detail *furniture* meja kerja yang digunakan pada ruang terpilih 1. Meja kerja tersebut menggunakan material multipleks

dengan finishing hpl putih polos dan hpl abu-abu polos. Selain itu, terdapat material kaca sebagai pembatas meja kerja dengan lainnya.



Gambar 5. 12. Detail Elemen Estetis Partisi

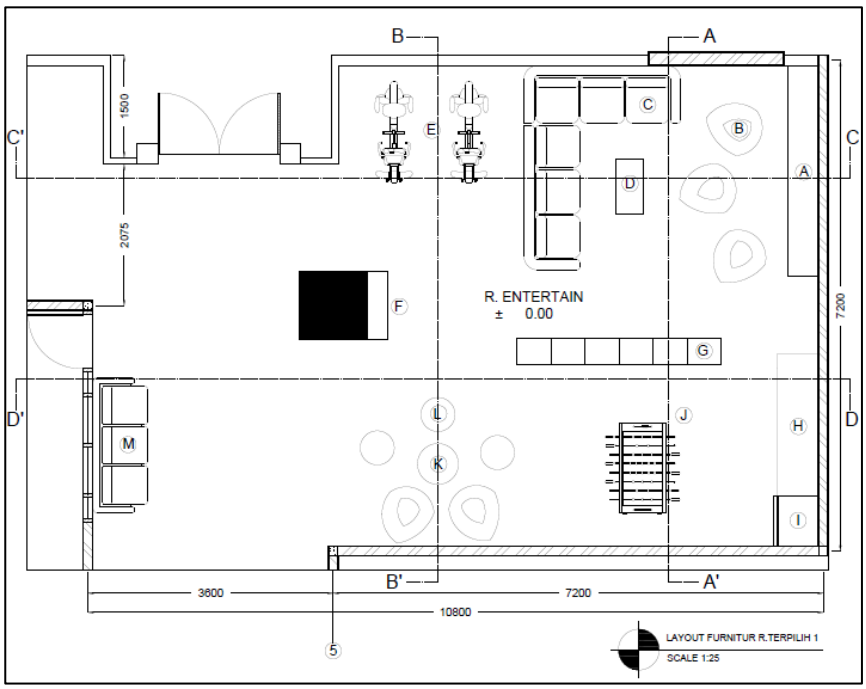
Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Gambar 5.12 merupakan detail elemen estetis yang digunakan pada ruang terpilih 1. Partisi tersebut menggunakan material rangka aluminium dengan kaca transparan dan stiker *sandblast*.

5.3. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 2

5.3.1. *Layout* Furnitur

Ruang terpilih 2 merupakan fasilitas tambahan yang diinginkan oleh pengguna adalah ruang istirahat. Pada ruangan ini terdapat beberapa macam permainan hiburan, antara lain *foosball table*, *bike gym*, dan *console game*. Selain itu, pada ruangan tersebut dibagi menjadi area berkelompok yang berfungsi sebagai tempat berdiskusi, menonton permainan *foosball table, dan* area untuk permainan *console game.* Terdapat juga meja pantry, dispenser, dan lemari es yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan makanan untuk karyawan yang sedang beristirahat. Selain itu, terdapat display buku yang digunakan karyawan untuk mengisi waktu senggang.



Gambar 5. 13. *Layout* Furnitur Ruang Terpilih 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

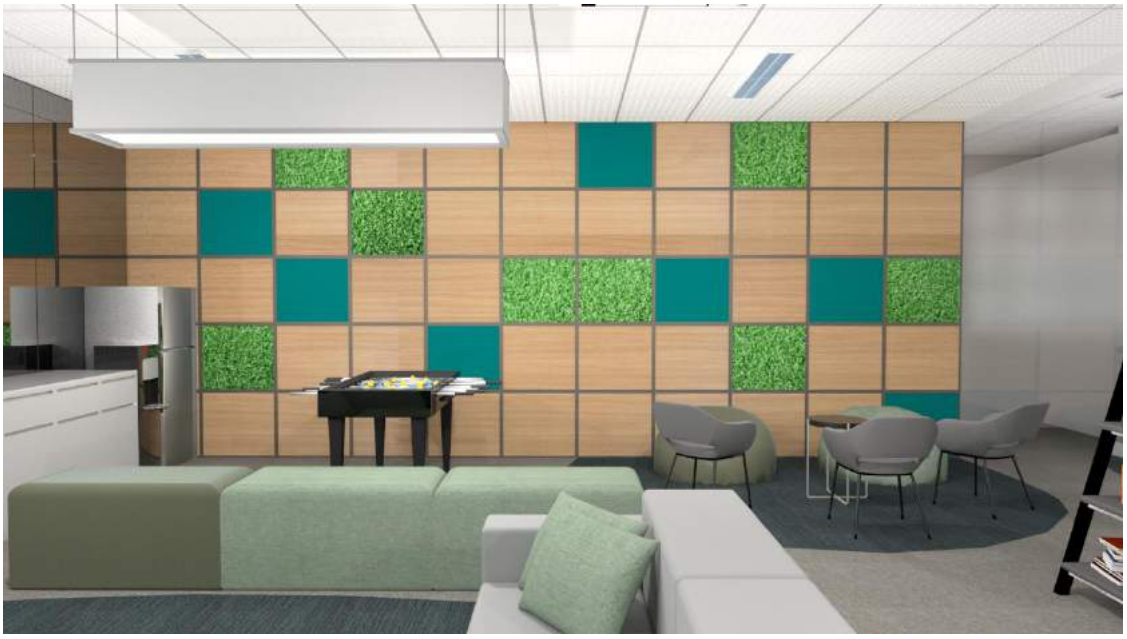
5.3.2. Gambar 3D

Dari proses *layouting* dilakukan ide untuk memvisualisasikan konsep desain yang sesuai dengan konsep desain yang sesuai pada layout interior kantor. Berikut adalah hasil desain ruang terpilih 2 yang dianalisa berdasarkan 3 *view*.

Dari proses *layouting* dilakukan ide untuk memvisualisasikan konsep desain yang sesuai dengan konsep desain yang sesuai pada layout interior kantor. Pada Gambar 3D ruang terpilih 1 *view* 1 terdapat *bike gym* yang digunakan oleh karyawan DPTSI ITS untuk berolahraga dengan rasio ringan. Selain itu, terdapat sofa dan bean bag yang digunakan pengguna untuk menonton televisi, bermain *console game* atau berdiskusi. Pada dinding terlihat menggunakan cat warna tosca sebagai identitas dari DPTSI ITS. Untuk pola lantai pada ruang tersebut menggunakan *carpet tile* berbentuk melingkar yang bertujuan memberikan informasi kepada pengguna untuk menggunakan area tersebut secara berkelompok.

Gambar 5. 14. Ruang Terpilih 2 *view* 1

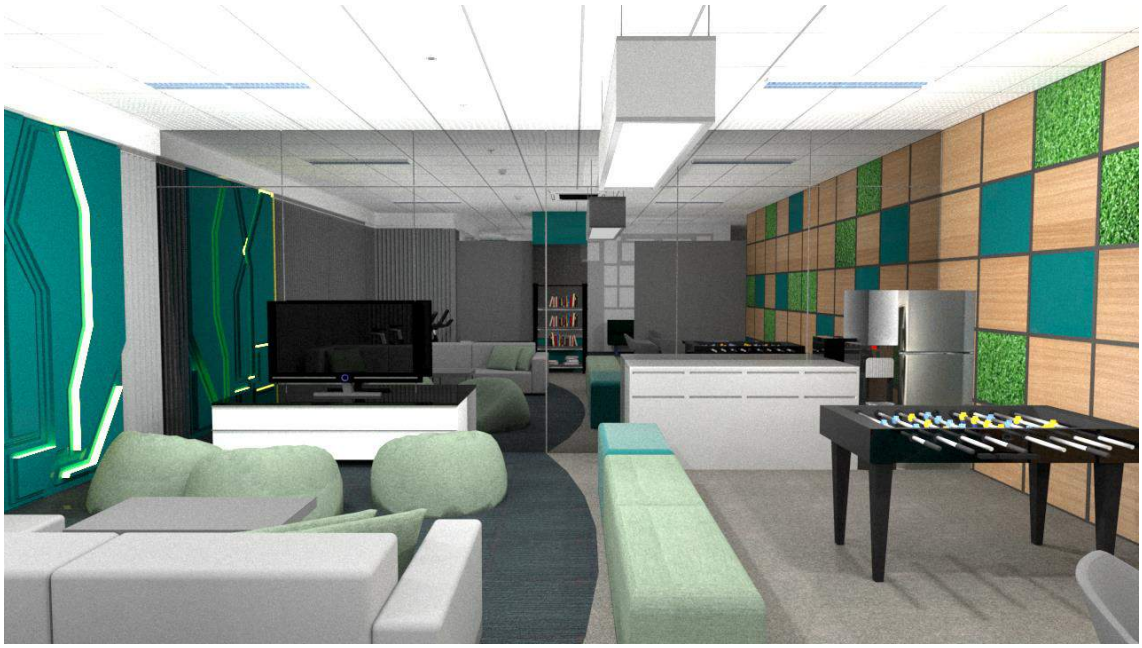
Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019



Gambar 5. 15. Ruang Terpilih 2 *view* 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Konsep modern sangat terasa pada ruang ini kerena ruangan terlihat sangat *fresh* dan *stylish*, terlihat dari dinding dengan penggunaan material rangka multipleks dengan finishing HPL taco, rumput sintesis, dan cat duco warna tosca, dan penataan layout yang efisien dan fungsional. Selain itu, konsep modern diaplikasikan pada dinding dengan material cermin hitam.

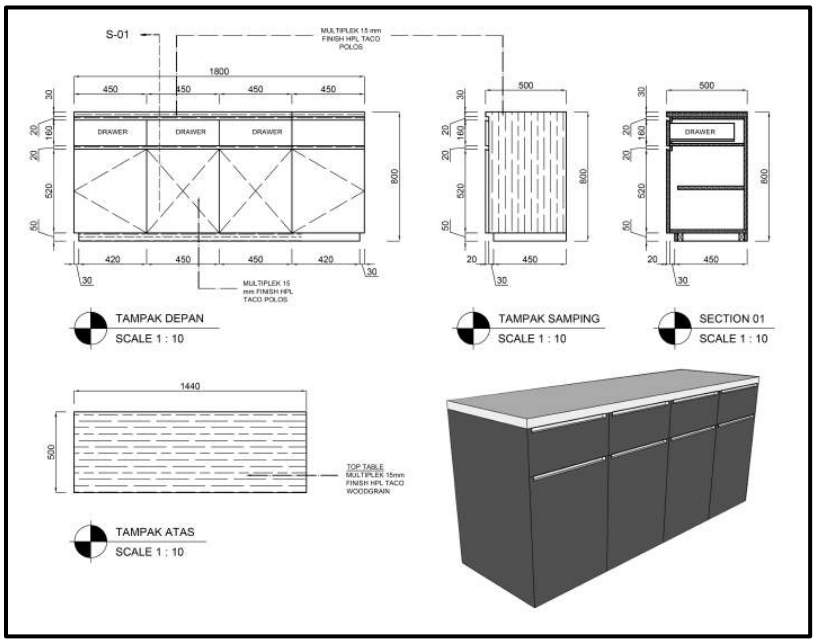


Gambar 5. 16. Ruang Terpilih 2 *view* 3
Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Konsep modern diperkuat dengan pengaplikasian plafon serta pencahayaan pada ruang tersebut menggunakan lampu TL ganda dan lampu gantung persegi panjang dengan pendar cahaya cool daylight (putih). Dengan penggunaan cahaya pada ruang tersebut dapat memberikan kesan lebih hangat. Terdapat permainan hiburan yaitu *foosball* table dengan disampingnya terdapat sofa low seating yang dapat digunakan oleh pengguna lainnya untuk menonton *foosball table* atau menonton televisi.

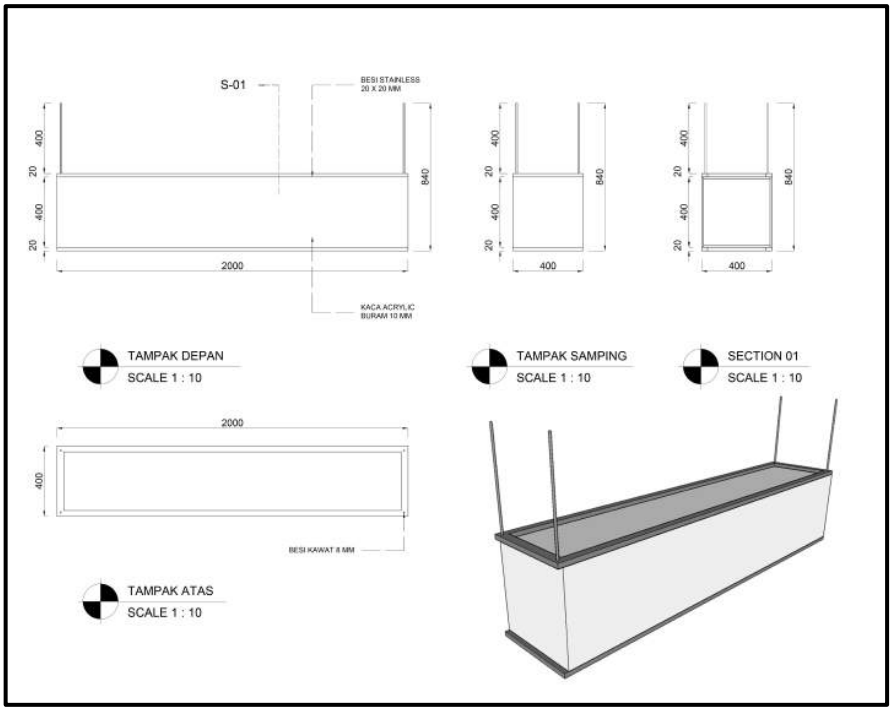
5.3.3. Detail *Furniture* dan Elemen Estetis

Gambar dibawah ini merupakan detail furnitur meja *pantry* yang digunakan sebagai tempat menyimpan alat makanan dan diletakkan di area dekat *foosball table* yang dapat dijangkau oleh seluruh pengguna yang ada di ruang entertain. Pada meja pantry memiliki drawer serta system bukaan yang simple. Material yang digunakan pada meja tersebut adalah material multipleks dengan finishing cat duco warna.



Gambar 5. 17. Detail Furnitur Meja Pantry

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

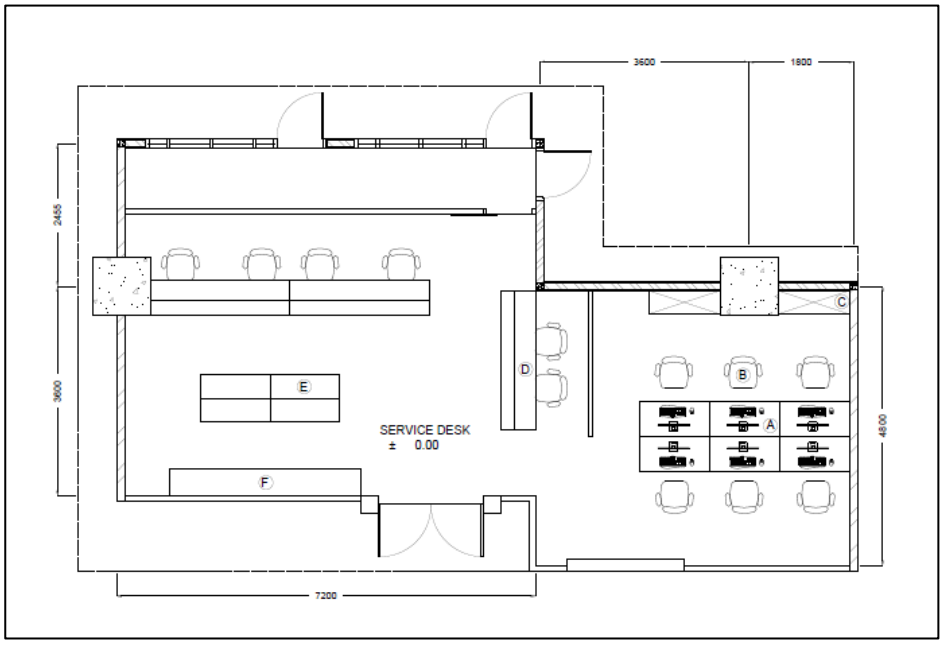


Gambar 5. 18. Detail Elemen Estetis Lampu Gantung

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

5.4. PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 3

5.4.1. Layout Furnitur



Gambar 5. 19. Layout Furnitur Ruang Terpilih 3

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Ruang terpilih 3 merupakan ruang *service desk* yang digunakan sebagai ruang pelayanan bagi pengunjung yaitu civitas akademika ITS. Pada ruangan ini, pengunjung datang untuk mengeluhkan permasalahan IT kepada meja resepsionis. Terdapat tiga meja resepsionis yang masing-masing memiliki jobdesk pelayanan, yaitu layanan integra, layanan *software*, dan layanan IKITS. Rata-rata pengunjung menghabiskan waktu di Service Desk selama 10 menit-1 jam. Sehingga ruangan disediakan kursi tunggu dan meja *display* laptop supaya pengunjung dapat memantau *instalan software* di laptop pengunjung. Selain itu, terdapat juga tempat kerja karyawan Subdirektorat LTSI sebanyak 6 orang dengan dibatasi partisi kaca supaya terdapat ruang privasi bagi pengunjung.

5.4.2. Gambar 3D

Dari proses *layouting* dilakukan ide untuk memvisualisasikan konsep desain yang sesuai dengan konsep desain yang sesuai pada *layout* interior

kantor. Berikut adalah hasil desain ruang terpilih 2 yang dianalisa berdasarkan 3 *view*.

Gambar 5. 20. Ruang Terpilih 3 *View* 1

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Dari proses *layouting* dilakukan ide untuk memvisualisasikan konsep desain yang sesuai dengan konsep desain yang sesuai pada layout interior kantor. Pada Gambar 3D ruang terpilih 3 *view* 1 terdapat panel dinding bertuliskan DPTSI dan logo ITS yang digunakan sebagai petunjuk bagi pengunjung bahwa tempat tersebut merupakan bagi dari DPTSI. Terdapat 2 meja resepsionis yaitu layanan integra, dan layanan *install software*. Selain itu, terdapat juga kursi tunggu dan meja display laptop yang digunakan oleh pengunjung untuk menunggu *instalan software* selesai.

Pada gambar ruang terpilih 3 view 2 terdapat 1 meja resepsionis yang bertugas sebagai layanan IKITS. Pada belakang meja resepsionis tampak partisi kaca dengan finishing *sticker sandblast* sehingga pengunjung tidak dapat melihat aktivitas dari karyawan DPTSI.

c

Gambar 5. 21. Ruang Terpilih 3 *View* 2

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Gambar 5. 22. Ruang Terpilih 3 *View* 3

Sumber: Dwi Yunita Sari, 2019

Pada ruang terpilih 3 *view* 3, terdapat 6 meja dan kursi kantor yang digunakan oleh karyawan Subdirektorat LTSI. Konsep modern diperkuat dengan pengaplikasian plafon serta pencahayaan pada ruang tersebut menggunakan lampu TL ganda. Selain itu, terdapat panel dinding yang merupakan bentuk dari transformasi ikon jaringan sebagai identitas dari DPTSI ITS.

(Halaman ini Sengaja Dikosongkan)

BAB VI

PENUTUP

6.1. KESIMPULAN

Dalam Tugas Akhir Desain Interior Kantor DPTSI ITS dengan konsep Modern Informatif, dapat diambil kesimpulan, sebagai berikut.

1. Kenyamanan dan produktifitas kerja para karyawan dapat tercapai apabila penataan layout ruangan kantor memenuhi beberapa faktor antara lain kesesuaian dengan perilaku dan aktivitas kerja para karyawan, muncul suasana keakraban dalam desain interior ruang tersebut, memperhatikan aspek kenyamanan psikologis dan sesuai dengan citra dari karakter identitas perusahan.
2. Kantor DPTSI atau Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi adalah salah satu direktorat di ITS yang bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengelola IT di kampus ITS, misalnya layanan internet, integra, SIAKAD, myITS, hosting dan domain di ITS, email ITS, dan lain-lain. Oleh karena itu dibutuhkan interior dengan konsep desain baru sebagai citra kantor tersebut.
3. Dalam menciptakan interior kantor yang dapat menunjukkan identitasnya ditemukan alternatif konsep desain yang mengusung konsep modern-informatif sebagai solusi untuk mewujudkan kantor yang nyaman serta memiliki ciri khas dan identitas kantor tersebut.

6.2. SARAN

Adapun saran yang ingin di sampaikan adalah sebagai berikut.

1. Observasi mengenai aktivitas pengguna, baik pengunjung maupun karyawan sangat diperlukan dalam pemenuhan kebutuhan pengguna pada interior ruangan kantor.
2. Penerapan fleksibilitas dalam bekerja sebaiknya dikaitkan dengan pola aktivitas dan deskripsi pekerjaan masing-masing divisi/subdirektorat sehingga nantinya dapat diketahui tingkat fleksibilitas kerja masing-masing divisi/subdirektorat secara mendetail.

(Halaman ini Sengaja Dikosongkan)

DAFTAR PUSTAKA

Anggoro, M. Linggar, 2000. Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.

Anonim. 2008. Arsitektur Modern. Tersedia: https://zenadanx.wordpress.com/2008/05/18/arsitektur-modern/

Asriel, Armida Silvia dkk. 2016. Manajemen Kantor. Jakarta: Kencana.

DeMatteo, J., Eby, L., dan Sudstrom, E. 1998. Team Based Rewards: Current Empirical Evidence and Directions for future Research. Research on Organizational Behavior, 20, 141-183.

Diana, Jessica dkk. 2015. *LOGO Visual Asset Development*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

K., Soekarno. 1986. Dasar Dasar Manajemen. Jakarta: Miswar.

Kaina. 2004. *Colour Therapy*, Yogyakarta: Enigma Publishing.

KEPMENKES RI No. 1405/MENKES/SK/XI/02 tentang Pencahayaan Lingkungan Kerja.

Mills, Geoffrey. 1991. Manajemen Perkantoran Modern. (diterjemahkan oleh Budiyanto). Jakarta: Binarupa Aksara.

Saebani, Beni Ahmad. 2008. Metode Penelitian Hukum. Bandung: Pustaka Setia.

Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV Mandar Maju.

Setyosari, Punaji. 2010. Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan. Jakarta: Kencana.

Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 2008. Metode Penelitian Survei. Jakarta: LP3ES.

Som, Syarnubi. 2012. Teknik Penataan Ruang Kantor Pemerintah Yang Baik: Widyaiswara utama Balai Diklat Keagamaan Palembang.

Sukmadinata, 2006. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Graha Aksara.

Sukoco, Badir Munir.2007. Manajemen Administrasi perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga

Sutojo, Siswanto. 2004. Membangun Citra Perusahaan. Jakarta: Damar Mulia Pustaka.

Wijiantoro, A., Rucitra, A.A. 2017. Desain Interior Kantor Gojek Surabaya dengan Langgam Modern Urban. JURNAL SAINS DAN SENI ITS. 6(1): 2.

Yusuf, Oik. 2013. Melihat Kerennya Kantor Google Indonesia. Tersedia: https://tekno.kompas.com/read/2013/11/28/1018222/Melihat.Kerennya.Kantor.Google.Indonesia

BIOGRAFI PENULIS

Dwi Yunita Sari atau lebih akrab disapa sari, lahir di Sidoarjo, 24 Juni 1997. Merupakan anak kedua dari 4 bersaudara. Penulis telah menempuh Pendidikan formal mulai dari TK Dharma Wanita, SD Negeri Sugihwaras, SMP Negeri 3 Candi, dan SMA Negeri 4 Sidoarjo.

Setelah lulus SMA tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya di Departemen Desain Interior, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya melalui jalur SNMPTN.

Selama perkuliahan, penulis aktif dalam kegiatan kemahasiswaan sebagai Sekretaris Departemen Kewirausahaan HMDI Geometris 17/18. Selain organisasi kemahasiswaan, penulis juga seringkali menjadi panitia dalam beberapa kegiatan jurusan.

Ketertarikan penulis terhadap perkembangan teknologi informasi mendorong penulis untuk mengangkat judul “Desain Interior Direktorat Pengembangan Teknologi Sistem Informasi (DPTSI) ITS dengan Konsep Modern-Informatif” dengan harapan gagasan, pemikiran dan solusi yang penulis tuangkan di buku laporan ini dapat direalisasikan dan bermanfaat bagi penulis dan khususnya seluruh keluarga besar DPTSI ITS. Untuk berdiskusi lebih lanjut mengenai tugas akhir, dapat melalui e-mail: dwiyunitaas1@gmail.com.

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir Desain Interior yang berjudul "Desain Interior Direktorat Pengembangan Teknologi Sistem Informasi (DPTSI) ITS dengan Konsep Modern Informatif" adalah hasil saya pribadi tanpa tindakan *plagiarisme* sesuai dengan peraturan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Jika dikemudian hari ternyata terbukti saya melakukan tindakan *plagiarisme*, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Surabaya, 31 Juli 2019

Dwi Yunita Sari

Nrp. 08411540000017

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Pekerjaan : Renovasi Ruang Subdirektorat PSI DPTSI ITS
Lokasi : Kampus ITS Sukolilo, Surabaya

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
A.	**PEKERJAAN PERSIAPAN**				
1	Pemindahan Posisi AC Sentral	1.00	Ls	Rp 601,825	Rp 601,825
2	Pembongkaran Instalasi Stopkontak Eksisting	4.00	Titik	Rp 15,938	Rp 63,750
				Total	**Rp 665,575**
B.	**PEKERJAAN LANTAI**				
1	Pemasangan Karpet	47.98	m2	Rp 67,938	Rp 3,259,641
2	Pemasangan Foam Karpet Underlay	47.98	m2	Rp 77,398	Rp 3,713,532
				Total	**Rp 6,973,173**
C.	**PEKERJAAN DINDING**				
1	Pekerjaan Partisi Gypsum 12mm Rangka Metal Stud	26.68	m2	Rp 236,500	Rp 6,309,820
2	Pengecatan Dinding cat putih nippon paint	29.58	m2	Rp 112,120	Rp 3,316,510
3	Pengecatan Dinding cat hijau nippon paint	37.81	m2	Rp 112,120	Rp 4,239,257
4	Pemasangan Dinding Cermin 3 mm	31.32	m2	Rp 128,646	Rp 4,029,181
5	Pemasangan Sticker Custom	6.48	m2	Rp 234,800	Rp 1,521,504
6	Pemasangan Partisi Kaca Tempered 8mm dengan Stiker Sunblast	1.00	Unit	Rp 3,623,863	Rp 3,623,863
				Total	**Rp 23,040,134**
D.	**PEKERJAAN ATAP**				
1	Pemasangan Plafon Lay-in Perforated	47.98	Bh	Rp 614,350	Rp 29,476,513
2	Pengecatan Penutup Plafon Baru	47.98	#REF!	Rp 44,114	Rp 2,116,609
				Total	**Rp 31,593,122**
E.	**PEKERJAAN PINTU DAN JENDELA**				
1	Pemasangan Kusen Alumunium Profil 4"	14.02	m2	Rp 253,966	Rp 3,560,603
2	Pemasangan Kunci Tanam Besar 2x Putar	1.00	Bh	Rp 188,043	Rp 188,043
3	Daun Pintu Aluminium Panel Swing	3.00	Bh	Rp 1,250,000	Rp 3,750,000
4	Pemasangan Kaca Rayban tebal 5mm	14.02	m2	Rp 111,502	Rp 1,563,258
5	Pemasangan Engsel Pintu	3.00	Bh	Rp 48,052	Rp 144,156
				Total	**Rp 9,206,060**
F.	**PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK**				
1	Pemasangan Titik Stop Kontak	12.00	Titik	Rp 101,203	Rp 1,214,430
2	Pemasangan Saklar Ganda	2.00	Titik	Rp 112,403	Rp 224,805
				Total	**Rp 1,439,235**
G.	**PEKERJAAN INTERIOR**				
1	Pembuatan Meja Pantry Uk. 2 x 0.8 x 0.5 m	1.00	Unit	Rp 2,546,025	Rp 2,546,025
2	Pemasangan Kursi Kerja Staff Chairman TS0205 Black	11.00	Unit	Rp 1,317,925	Rp 14,497,175
3	Pembuatan Meja Kerja Untuk Staff	11.00	Unit	Rp 1,426,325	Rp 15,689,575

4	Pembuatan Storage	3.00	Unit	Rp	6,272,000	Rp	18,816,000
5	Pemasangan Sofa 2-seater	1.00	Unit	Rp	2,162,925	Rp	2,162,925
6	Pemasangan sofa bench	1.00	Unit	Rp	1,961,925	Rp	1,961,925
7	Pemasangan Coffe Table	1.00	Unit	Rp	942,925	Rp	942,925
					Total	**Rp**	**56,616,550**
H.	**PEKERJAAN PEMBERSIHAN**						
1	Pembersihan Lokasi	1.00	Ls	Rp	500,000	Rp	500,000
					Total	**Rp**	**500,000**
	Jumlah					**Rp**	**130,033,849**
	PPN 10%					**Rp**	**13,003,385**
	Harga Total					**Rp**	**143,037,234**
	Pembulatan					**Rp**	**143,037,000**
Terbilang : Seratus Empat Puluh Tiga Juta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah							

ANALISA HARGA PERPEKERJAAN

Pekerjaan : Renovasi Ruang Subdirektorat PSI DPTSI ITS
Lokasi : Kampus ITS Sukolilo, Surabaya

NO	URAIAN PEKERJAAN	Koef.	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
A	**PEKERJAAN PERSIAPAN**				
1	**Pemindahan Posisi AC Sentral**		**Ls**		
	Upah :				
	Kepala Tukang Listrik	0.0300	O H	Rp 127,500.00	Rp 3,825.00
	Tukang Listrik	0.5000	O.H	Rp 127,500.00	Rp 63,750.00
	Pembantu Tukang	0.3000	O H	Rp 127,500.00	Rp 38,250.00
				Jumlah	**Rp 105,825.00**
	Bahan :				
	Pipa Refrigerant Elgin 3/8	4.0000	m	Rp 24,000.00	Rp 96,000.00
	Isi Freon	2.0000	kg	Rp 200,000.00	Rp 400,000.00
				Jumlah	Rp 496,000.00
				HSPK	**Rp 601,825.00**
2	**Pembongkaran Instalasi Stopkontak Eksisting**		**Titik**		
	Upah :				
	Mandor	0.0050	O H	Rp 127,500.00	Rp 637.50
	Tukang Listrik	0.1200	O H	Rp 127,500.00	Rp 15,300.00
				Jumlah	**Rp 15,937.50**
				HSPK	**Rp 15,937.50**
B	**PEKERJAAN LANTAI**				
1	**Pemasangan Karpet**		**m2**		
	Upah :				
	Mandor	0.0050	O H	Rp 127,500.00	Rp 637.50
	Tukang	0.1200	O H	Rp 127,500.00	Rp 15,300.00
				Jumlah	**Rp 15,937.50**
	Bahan :				
	Karpet polypropylene	1.0000	m2	Rp 32,500.00	Rp 32,500.00
	Aluminium Transisi Lantai Edging Strips	1.0000	m2	Rp 19,500.00	Rp 19,500.00
				Jumlah	**Rp 52,000.00**
				HSPK	**Rp 67,937.50**
2	**Pemasangan Foam Karpet Underlay**		**m2**		
	Upah :				
	Mandor	0.0050	O H	Rp 127,500.00	Rp 637.50
	Tukang	0.1200	O H	Rp 127,500.00	Rp 15,300.00
				Jumlah	**Rp 15,937.50**
	Bahan :				
	Foam Karpet Underlay	1.0000	m2	Rp 47,060.00	Rp 47,060.00
	Lem Karpet setara ex. QUICKCURE 65 Flooring Adhesive	0.0300	m2	Rp 480,000.00	Rp 14,400.00
				Jumlah	**Rp 61,460.00**
				HSPK	**Rp 77,397.50**
C	**PEKERJAAN DINDING**				
1	**Pekerjaan Partisi Gypsum 12mm Rangka Metal Stud**		**m2**		
	Upah :				
	Mandor	0.0750	O H	Rp 127,500.00	Rp 9,562.50
	Kepala Tukang Kayu	0.0450	O H	Rp 127,500.00	Rp 5,737.50
	Tukang Kayu	0.4500	O H	Rp 127,500.00	Rp 57,375.00
	Pembantu Tukang	0.1500	O H	Rp 127,500.00	Rp 19,125.00
				Jumlah	**Rp 91,800.00**
	Bahan :				
	Gypsum Board 12mm setara ex. Jayaboard	1.0000	Lembar	Rp 92,200.00	Rp 92,200.00

	Rangka Metal Stud setara ex. Mulsindo	1.3000	Btg	Rp	35,000.00	Rp	45,500.00
	Paku Skrup 4''	20.0000	Buah	Rp	350.00	Rp	7,000.00
					Jumlah	**Rp**	**144,700.00**
					HSPK	**Rp**	**236,500.00**
2	**Pengecatan Dinding cat putih nippon paint**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0750	O H	Rp	127,500.00	Rp	9,562.50
	Kepala Tukang Kayu	0.0450	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,737.50
	Tukang Kayu	0.4500	O H	Rp	127,500.00	Rp	57,375.00
	Pembantu Tukang	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
					Jumlah	**Rp**	**91,800.00**
	Bahan :						
	Cat Tembok Dalam 2.5 kg	0.1000	Lembar	Rp	150,800.00	Rp	15,080.00
	Dempul Tembok	0.1000	Btg	Rp	35,800.00	Rp	3,580.00
	Kertas gosok Halus	0.1000	Buah	Rp	16,600.00	Rp	1,660.00
					Jumlah	**Rp**	**20,320.00**
					HSPK	**Rp**	**112,120.00**
3	**Pengecatan Dinding cat hijau nippon paint**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0750	O H	Rp	127,500.00	Rp	9,562.50
	Kepala Tukang Kayu	0.0450	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,737.50
	Tukang Kayu	0.4500	O H	Rp	127,500.00	Rp	57,375.00
	Pembantu Tukang	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
					Jumlah	**Rp**	**91,800.00**
	Bahan :						
	Cat Tembok Dalam 2.5 kg	0.1000	Lembar	Rp	150,800.00	Rp	15,080.00
	Dempul Tembok	0.1000	Btg	Rp	35,800.00	Rp	3,580.00
	Kertas gosok Halus	0.1000	Buah	Rp	16,600.00	Rp	1,660.00
					Jumlah	**Rp**	**20,320.00**
					HSPK	**Rp**	**112,120.00**
4	**Pemasangan Dinding Cermin 3 mm**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0008	O H	Rp	127,500.00	Rp	95.63
	Kepala Tukang Kayu	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
	Tukang Kayu	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
	Pembantu Tukang	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
					Jumlah	**Rp**	**23,045.63**
	Bahan :						
	Kaca Cermin 3 mm	1.1000	m2	Rp	96,000.00	Rp	105,600.00
					Jumlah	**Rp**	**105,600.00**
					HSPK	**Rp**	**128,645.63**
5	**Pemasangan Sticker Custom**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0750	O H	Rp	127,500.00	Rp	9,562.50
	Kepala Tukang Kayu	0.0450	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,737.50
	Tukang Kayu	0.4500	O H	Rp	127,500.00	Rp	57,375.00
	Pembantu Tukang	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
					Jumlah	**Rp**	**91,800.00**
	Bahan :						
	Custom Wall Sticker	1.1000	m2	Rp	130,000.00	Rp	143,000.00
					Jumlah	**Rp**	**143,000.00**
					HSPK	**Rp**	**234,800.00**
6	**Pemasangan Partisi Kaca Tempered 8mm dengan Stiker Sunblast**		**Unit**				
	Upah :						

	Mandor	0.0250	O H	Rp	127,500.00	Rp	3,187.50
	Kepala Tukang Kayu	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**219,937.50**
	Bahan :						
	Kaca Tempered 8mm	6.9700	m2	Rp	385,000.00	Rp	2,683,450.00
	Stiker Sunblast	4.7250	m2	Rp	75,000.00	Rp	354,375.00
	Rangka Metal Stud setara ex. Mulsindo	9.0600	Btg	Rp	35,000.00	Rp	317,100.00
	Paku Skrup 4''	140.0000	Buah	Rp	350.00	Rp	49,000.00
					Jumlah	**Rp**	**3,403,925.00**
					HSPK	**Rp**	**3,623,862.50**
D	**PEKERJAAN ATAP**						
1	**Pemasangan Plafon Lay-in Perforated**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0750	O H	Rp	127,500.00	Rp	9,562.50
	Kepala Tukang Cat	0.0250	O H	Rp	127,500.00	Rp	3,187.50
	Tukang Cat	0.2500	O H	Rp	127,500.00	Rp	31,875.00
	Pembantu Tukang	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
					Jumlah	**Rp**	**63,750.00**
	Bahan :						
	Plafon Metal Ceiling Armstrong	4.0000	Buah	Rp	125,000.00	Rp	500,000.00
	Rangka Cross Tee	1.0000	Buah	Rp	12,000.00	Rp	12,000.00
	Rangka Main Tee	1.0000	Buah	Rp	30,000.00	Rp	30,000.00
	Paku Skrup 4"	16.0000	Buah	Rp	350.00	Rp	5,600.00
					Jumlah	**Rp**	**547,600.00**
	Alat :						
	Scafolding	0.2000	Jam	Rp	15,000.00	Rp	3,000.00
					Jumlah	**Rp**	**3,000.00**
					HSPK	**Rp**	**614,350.00**
2	**Pengecatan Penutup Plafon Baru**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0300	O H	Rp	127,500.00	Rp	3,825.00
	Kepala Tukang Cat	0.0400	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,100.00
	Tukang Cat	0.0400	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,100.00
	Pembantu Tukang	0.0600	O H	Rp	127,500.00	Rp	7,650.00
					Jumlah	**Rp**	**21,675.00**
	Bahan :						
	Kertas Gosok setara ex. Euro	0.5000	Lembar	Rp	5,000.00	Rp	2,500.00
	Cat Plafon setara ex. Dulux Pentalite	0.4700	Kg	Rp	42,424.24	Rp	19,939.39
					Jumlah	**Rp**	**22,439.39**
	Alat :						
	Scafolding	0.2000	Jam	Rp	15,000.00	Rp	3,000.00
	Kuas	0.0100	Buah	Rp	15,000.00	Rp	150.00
					Jumlah	**Rp**	**3,150.00**
					HSPK	**Rp**	**44,114.39**
E	**PEKERJAAN PINTU**						
1	**Pemasangan Kusen Alumunium Profil 4"**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0021	O H	Rp	127,500.00	Rp	267.75
	Kepala Tukang	0.0043	O H	Rp	127,500.00	Rp	548.25
	Tukang	0.0430	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,482.50
	Pembantu Tukang	0.0430	O H	Rp	127,500.00	Rp	5,482.50
					Jumlah	**Rp**	**11,781.00**
	Bahan :						
	Aluminium putih uk. 4 x 10, Profil 4" setara ex. Alexindo	2.0000	Buah	Rp	120,000.00	Rp	240,000.00
	Paku Skrup 4"	1.1000	m1	Rp	350.00	Rp	385.00
	Sealant	0.0600	Tube	Rp	30,000.00	Rp	1,800.00
					Jumlah	**Rp**	**242,185.00**

					HSPK	**Rp**	**253,966.00**
2	**Pemasangan Kunci Tanam Besar 2x Putar**		**Bh**				
	Upah :						
	Mandor	0.0050	O H	Rp	127,500.00	Rp	642.70
	Kepala Tukang Kayu	0.0500	O H	Rp	127,500.00	Rp	6,375.00
	Tukang Kayu	0.5000	O H	Rp	127,500.00	Rp	63,750.00
	Pembantu Tukang	0.0100	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,275.00
					Jumlah	**Rp**	**72,042.70**
	Bahan :						
	Kunci Tanam Besar 2x putar setara ex. Dekskon	1.0000	bh	Rp	116,000.00	Rp	116,000.00
					Jumlah	**Rp**	**116,000.00**
					HSPK	**Rp**	**188,042.70**
4	**Pemasangan Kaca Rayban tebal 5mm**		**m2**				
	Upah :						
	Mandor	0.0008	O H	Rp	127,500.00	Rp	102.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
	Tukang Kayu	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
	Pembantu Tukang	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
					Jumlah	**Rp**	**23,052.00**
	Bahan :						
	Sealant	0.0700	Tube	Rp	30,000.00	Rp	2,100.00
	Kaca Rayban 5mm	1.1000	m2	Rp	78,500.00	Rp	86,350.00
					Jumlah	**Rp**	**88,450.00**
					HSPK	**Rp**	**111,502.00**
5	**Pemasangan Engsel Pintu**		**Bh**				
	Upah :						
	Mandor	0.0008	O H	Rp	127,500.00	Rp	102.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
	Tukang Kayu	0.1500	O H	Rp	127,500.00	Rp	19,125.00
	Pembantu Tukang	0.0150	O H	Rp	127,500.00	Rp	1,912.50
					Jumlah	**Rp**	**23,052.00**
	Bahan :						
	Engsel Pintu setara ex. Dekkson	1.0000	bh	Rp	25,000.00	Rp	25,000.00
					Jumlah	**Rp**	**25,000.00**
					HSPK	**Rp**	**48,052.00**
F	**PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK**						
1	**Pemasangan Titik Stop Kontak**		**Titik**				
	Upah :						
	Kepala Tukang Listrik	0.0500	O H	Rp	127,500.00	Rp	6,375.00
	Tukang Listrik	0.2000	O H	Rp	127,500.00	Rp	25,500.00
	Pembantu Tukang	0.0010	O H	Rp	127,500.00	Rp	127.50
					Jumlah	**Rp**	**32,002.50**
	Bahan :						
	Stop Kontak	1.0000	Unit	Rp	15,400.00	Rp	15,400.00
	Kabel NYM 2 x 2,5 mm	3.0000	m	Rp	15,000.00	Rp	45,000.00
	Pipa Pralon 6/8	1.0000	Lonjor	Rp	7,700.00	Rp	7,700.00
	T Doos Pvc	1.0000	Buah	Rp	1,100.00	Rp	1,100.00
					Jumlah	**Rp**	**69,200.00**
					HSPK	**Rp**	**101,202.50**
2	**Pemasangan Saklar Ganda**		**Titik**				
	Upah :						
	Kepala Tukang Listrik	0.0500	O H	Rp	127,500.00	Rp	6,375.00
	Tukang Listrik	0.2000	O H	Rp	127,500.00	Rp	25,500.00
	Pembantu Tukang	0.0010	O H	Rp	127,500.00	Rp	127.50
					Jumlah	**Rp**	**32,002.50**
	Bahan :						
	Saklar Ganda setara ex. Schneider Clipsal Neo C-Metro	1.0000	Unit	Rp	80,400.00	Rp	80,400.00

					Jumlah	**Rp**	**80,400.00**
					HSPK	**Rp**	**112,402.50**
F	**PEKERJAAN INTERIOR**						
1	**Pembuatan Meja Pantry Uk. 2 x 0.8 x 0.5 m**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.6000	O H	Rp	127,500.00	Rp	76,500.00
	Kepala Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Tukang Kayu	2.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	255,000.00
	Pembantu Tukang	2.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	255,000.00
					Jumlah	**Rp**	**714,000.00**
	Bahan :						
	Multiplek tebal 15mm uk. 1,2 x 2,4 m	2.1000	Lembar	Rp	179,000.00	Rp	375,900.00
	Multiplek tebal 9mm uk. 1,2 x 2,4 m	1.2000	Lembar	Rp	121,000.00	Rp	145,200.00
	Paku Biasa 1/2-1"	0.3000	Kg	Rp	17,000.00	Rp	5,100.00
	Lem Kuning setara ex. FOX 2,5 kg	0.2000	Klg	Rp	140,000.00	Rp	28,000.00
	Lem Putih setara ex. FOX	0.1000	Kg	Rp	25,000.00	Rp	2,500.00
	Kertas Gosok setara ex. Euro	3.0000	Lembar	Rp	5,000.00	Rp	15,000.00
	Isolasi	0.5000	Buah	Rp	6,650.00	Rp	3,325.00
	Dempul	0.1000	Gln	Rp	70,000.00	Rp	7,000.00
	HPL ex TACO polos	7.0000	Lembar	Rp	125,000.00	Rp	875,000.00
	Engsel Pintu Meublair	3.0000	Buah	Rp	35,000.00	Rp	105,000.00
	Rel Laci	3.0000	Set	Rp	40,000.00	Rp	120,000.00
	Handle	6.0000	Buah	Rp	25,000.00	Rp	150,000.00
					Jumlah	**Rp**	**1,832,025.00**
					HSPK	**Rp**	**2,546,025.00**
2	**Pemasangan Kursi Kerja Staff Chairman TS0205 Black**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.0200	O H	Rp	127,500.00	Rp	2,550.00
	Kepala Tukang Kayu	0.3000	O H	Rp	127,500.00	Rp	38,250.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**212,925.00**
	Bahan :						
	Kursi Kerja Staff Chairman TS0205 Black	1.0000	Unit	Rp	1,105,000.00	Rp	1,105,000.00
					Jumlah	**Rp**	**1,105,000.00**
					HSPK	**Rp**	**1,317,925.00**
3	**Pembuatan Meja Kerja Untuk Staff**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.0200	O H	Rp	127,500.00	Rp	2,550.00
	Kepala Tukang Kayu	0.3000	O H	Rp	127,500.00	Rp	38,250.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**212,925.00**
	Bahan :						
	Multiplek tebal 15mm uk. 1,2 x 2,4 m	1.6000	Lembar	Rp	179,000.00	Rp	286,400.00
	Multiplek tebal 9mm uk. 1,2 x 2,4 m	1.1000	Lembar	Rp	121,000.00	Rp	133,100.00
	Paku Biasa 1/2-1"	0.2000	Kg	Rp	17,000.00	Rp	3,400.00
	Lem Kuning setara ex. FOX 2,5 kg	0.5000	Klg	Rp	140,000.00	Rp	70,000.00
	Lem Putih setara ex. FOX	0.2000	Kg	Rp	25,000.00	Rp	5,000.00
	HPL ex TACO polos	4.0000	Lembar	Rp	125,000.00	Rp	500,000.00
	Engsel Pintu Meublair	3.0000	Buah	Rp	35,000.00	Rp	105,000.00
	Rel Laci	1.0000	Set	Rp	40,000.00	Rp	40,000.00
	Handle	2.0000	Buah	Rp	25,000.00	Rp	50,000.00
	Kertas Gosok setara ex. Euro	2.0000	Lembar	Rp	5,000.00	Rp	10,000.00
	Dempul	0.1500	Gln	Rp	70,000.00	Rp	10,500.00
					Jumlah	**Rp**	**1,213,400.00**
					HSPK	**Rp**	**1,426,325.00**

4	**Pemasangan Storage**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.6000	O H	Rp	127,500.00	Rp	76,500.00
	Kepala Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Tukang Kayu	2.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	255,000.00
	Pembantu Tukang	2.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	255,000.00
					Jumlah	**Rp**	**714,000.00**
	Bahan :						
	Storage	1.0000	Unit	Rp	5,558,000.00	Rp	5,558,000.00
					Jumlah	**Rp**	**5,558,000.00**
					HSPK	**Rp**	**6,272,000.00**
5	**Pemasangan Sofa 2-seater**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.0200	O H	Rp	127,500.00	Rp	2,550.00
	Kepala Tukang Kayu	0.3000	O H	Rp	127,500.00	Rp	38,250.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**212,925.00**
	Bahan :						
	Sofa 2-seater	1.0000	Unit	Rp	1,950,000.00	Rp	1,950,000.00
					Jumlah	**Rp**	**1,950,000.00**
					HSPK	**Rp**	**2,162,925.00**
6	**Pemasangan sofa bench**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.0200	O H	Rp	127,500.00	Rp	2,550.00
	Kepala Tukang Kayu	0.3000	O H	Rp	127,500.00	Rp	38,250.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**212,925.00**
	Bahan :						
	Sofa bench	1.0000	Unit	Rp	1,749,000.00	Rp	1,749,000.00
					Jumlah	**Rp**	**1,749,000.00**
					HSPK	**Rp**	**1,961,925.00**
7	**Pemasangan Coffe Table**		**Unit**				
	Upah :						
	Mandor	0.0200	O H	Rp	127,500.00	Rp	2,550.00
	Kepala Tukang Kayu	0.3000	O H	Rp	127,500.00	Rp	38,250.00
	Tukang Kayu	1.0000	O H	Rp	127,500.00	Rp	127,500.00
	Pembantu Tukang	0.3500	O H	Rp	127,500.00	Rp	44,625.00
					Jumlah	**Rp**	**212,925.00**
	Bahan :						
	Sofa bench	1.0000	Unit	Rp	730,000.00	Rp	730,000.00
					Jumlah	**Rp**	**730,000.00**
					HSPK	**Rp**	**942,925.00**
	Jumlah					**Rp**	**130,033,849.26**
	PPN 10%					**Rp**	**13,003,384.93**
	Harga Total					**Rp**	**143,037,234.18**
	Pembulatan					**Rp**	**143,037,000.00**
Terbilang : Seratus Empat Puluh Tiga Juta Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah							

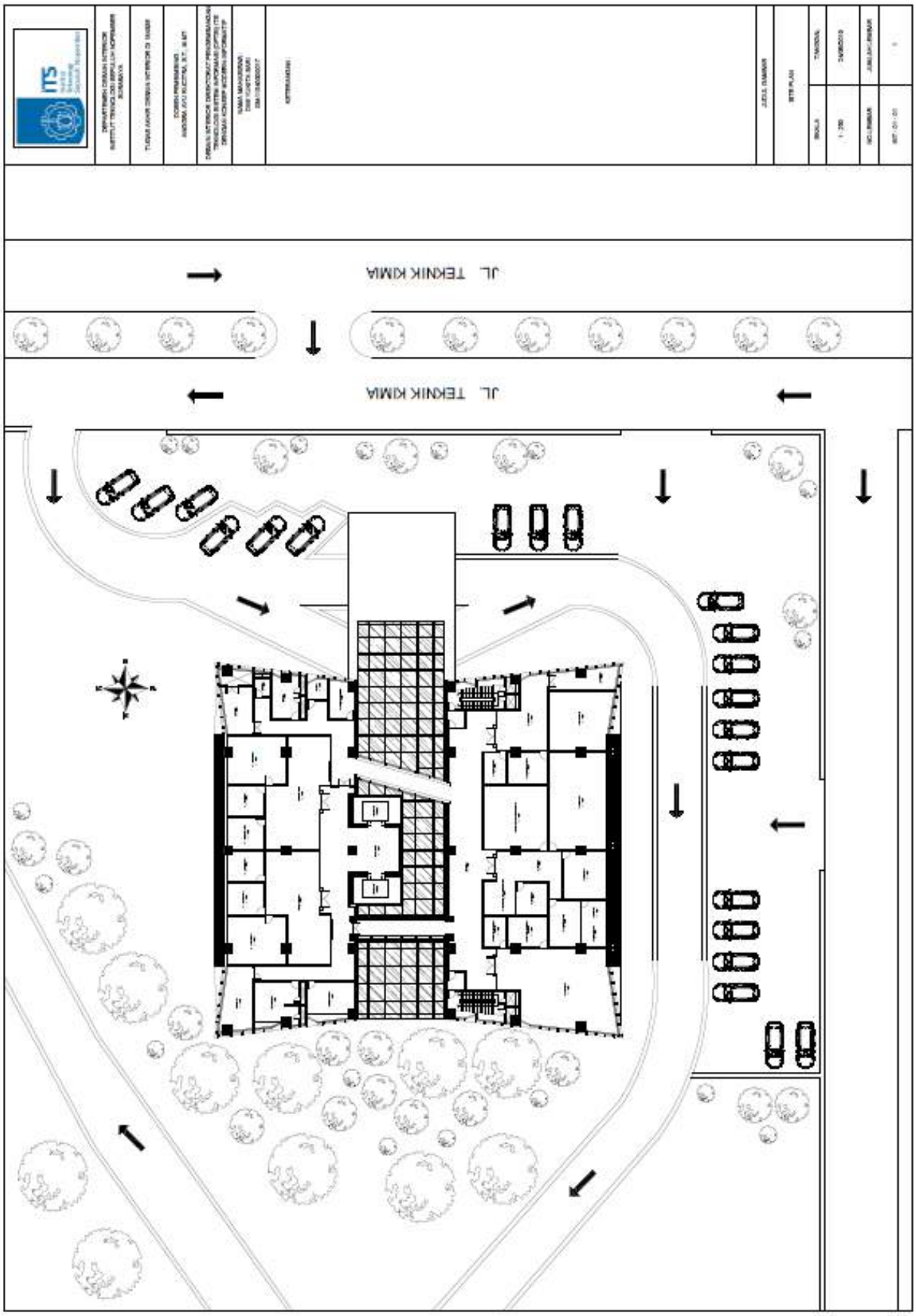
LAMPIRAN 2

GAMBAR TEKNIK DAN GAMBAR 3D

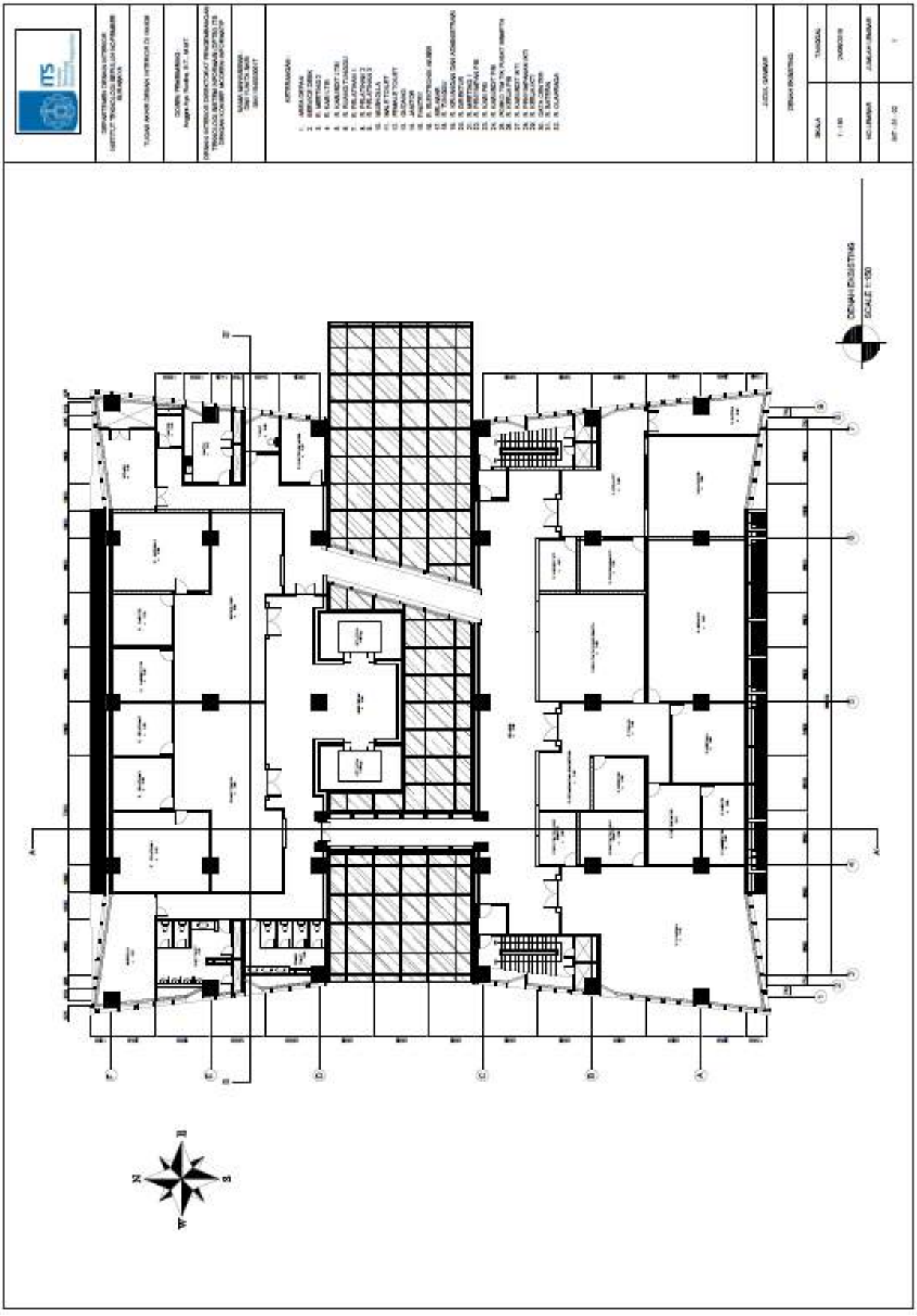
Berikut ini merupakan daftar gambar kerja dan gambar 3D yang dilampirkan:

1. Denah Site Plan
2. Denah Eksisting
3. Denah Layout Furnitur Keseluruhan
4. Layout Furnitur Ruang Terpilih 1
5. Layout Furnitur Ruang Terpilih 2
6. Layout Furnitur Ruang Terpilih 3
7. Gambar 3D Ruang Terpilih 1
8. Gambar 3D Ruang Terpilih 2
9. Gambar 3D Ruang Terpilih 3

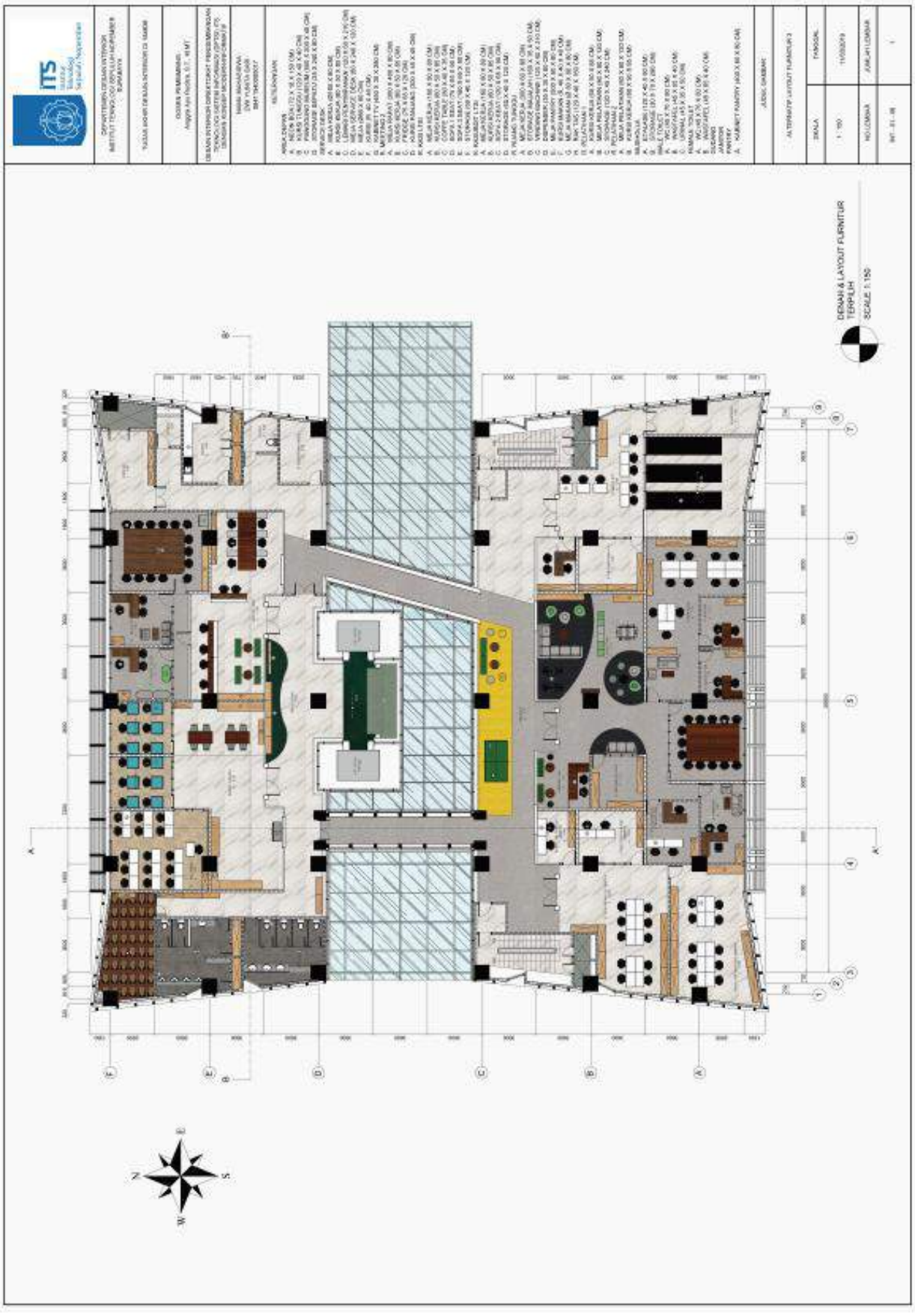
DENAH SITE PLAN



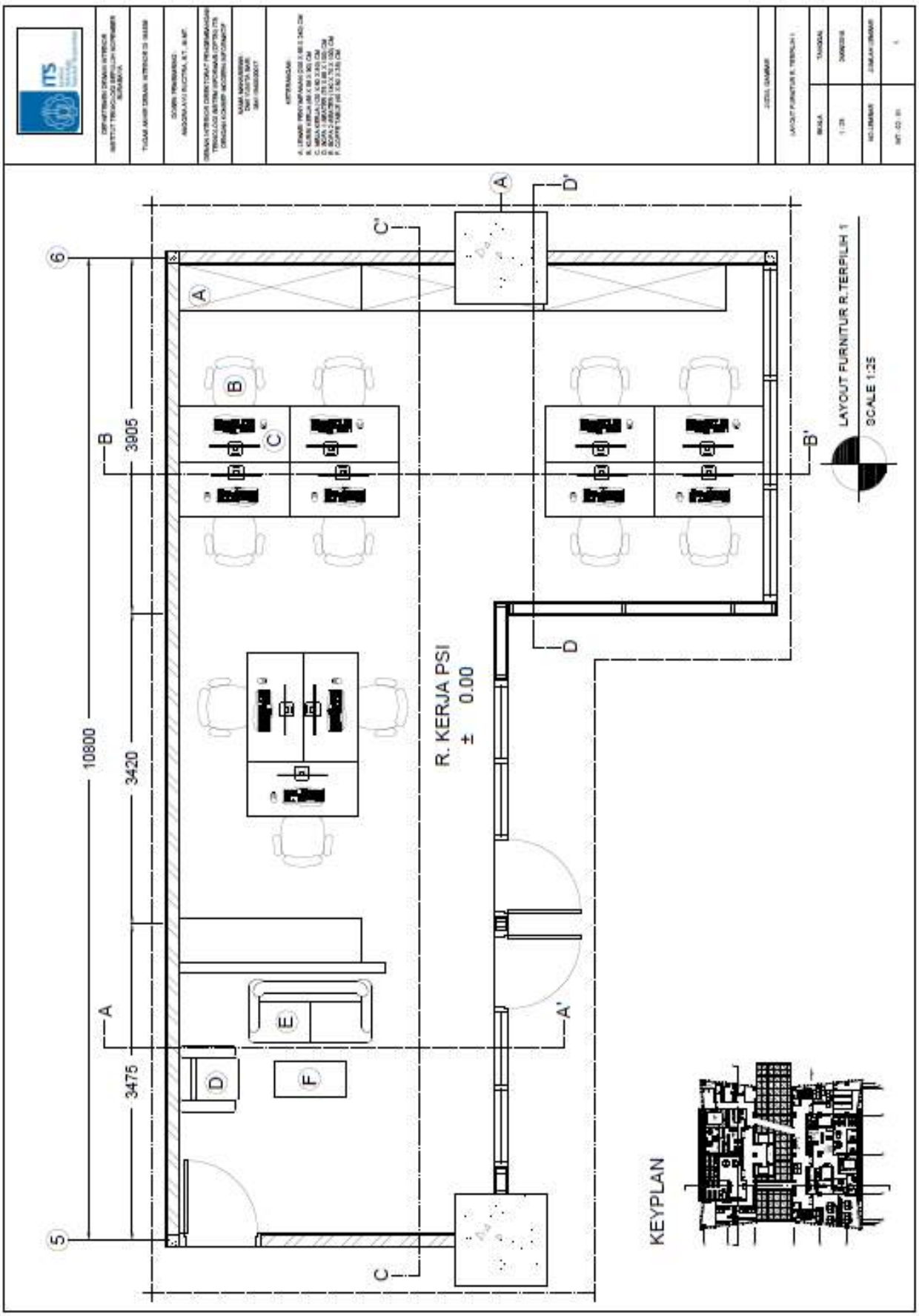
DENAH EKSISTING



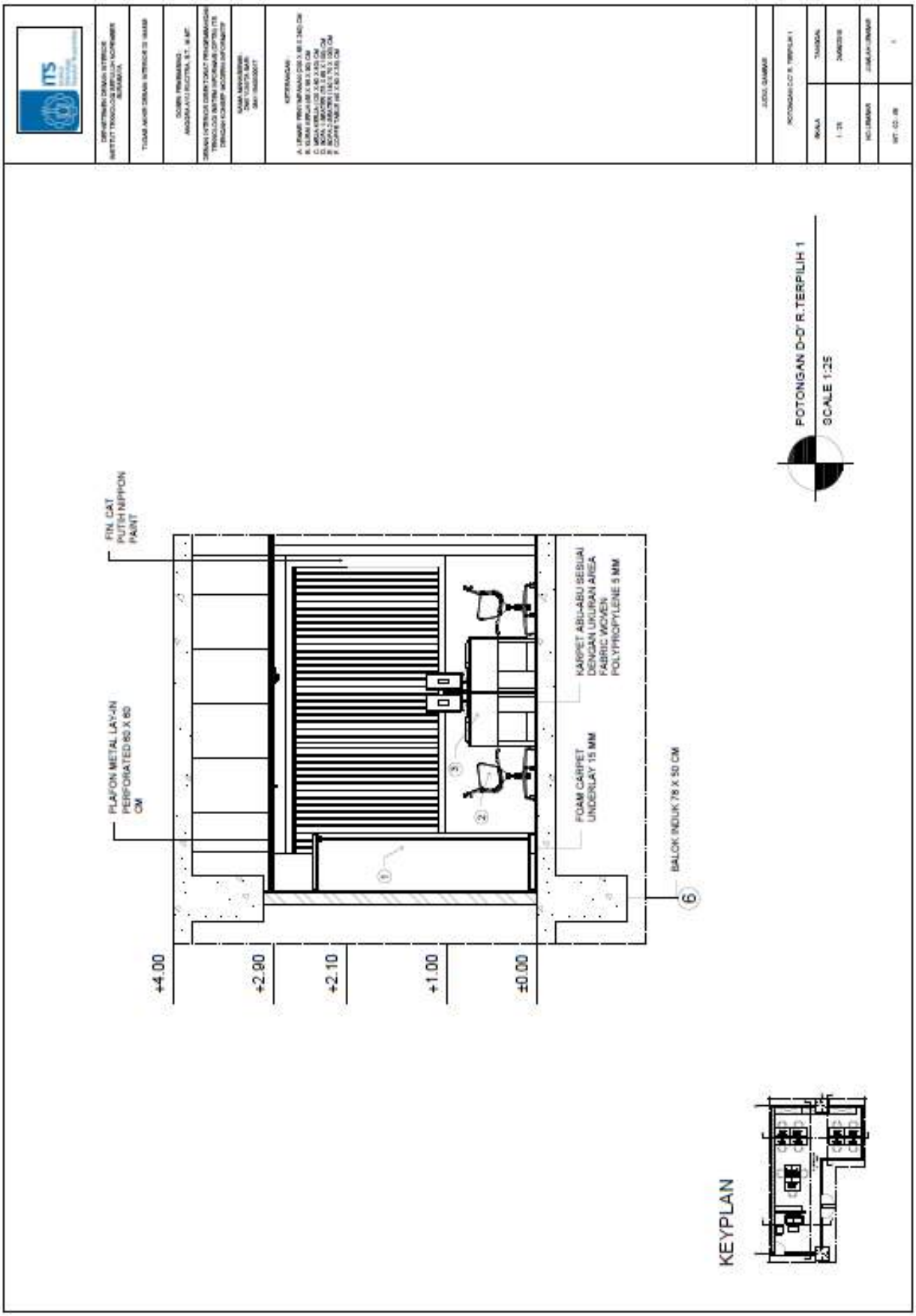
DENAH LAYOUT FURNITURE KESLURUHAN



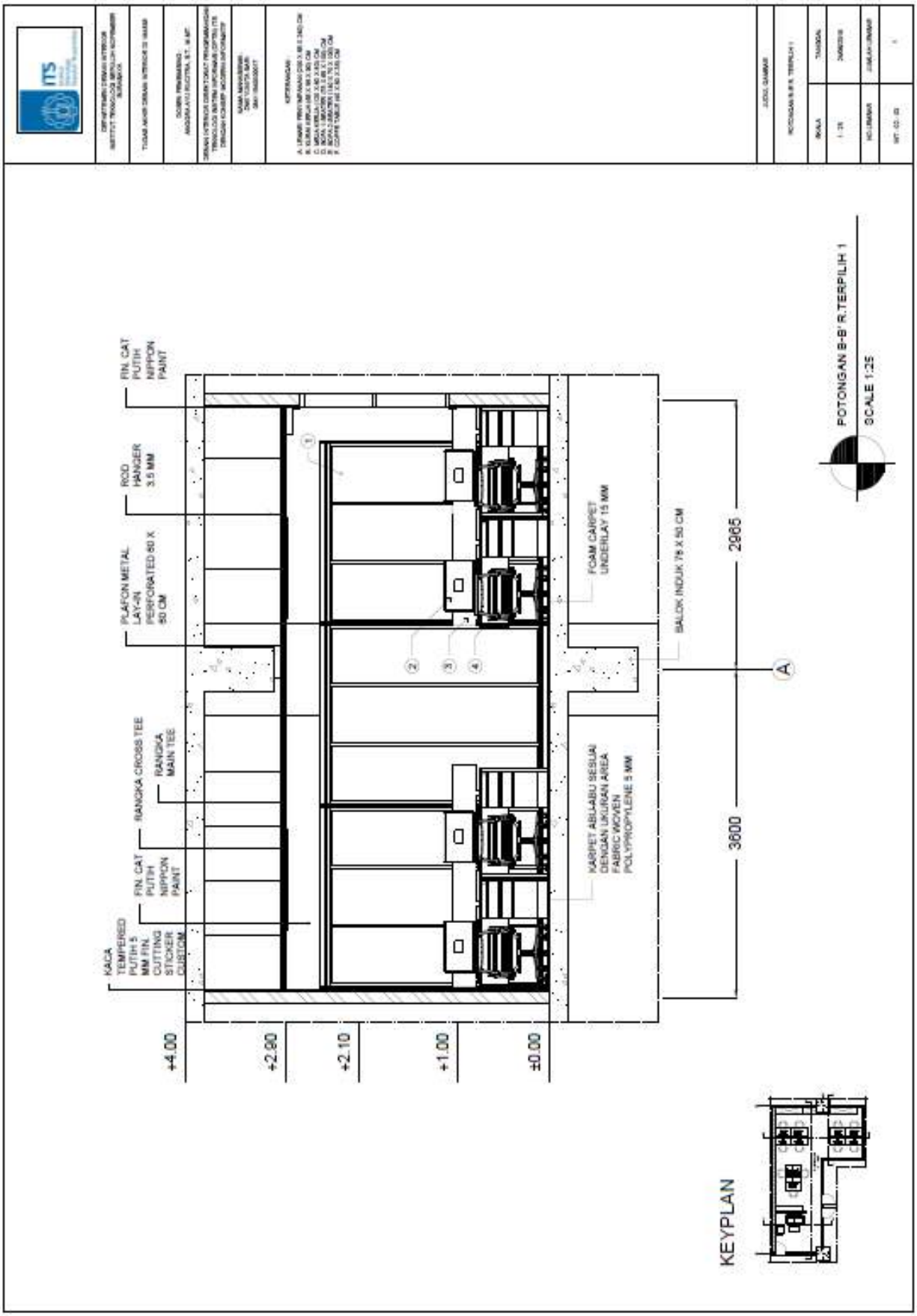
LAYOUT FURNITUR RUANG TERPILIH 1



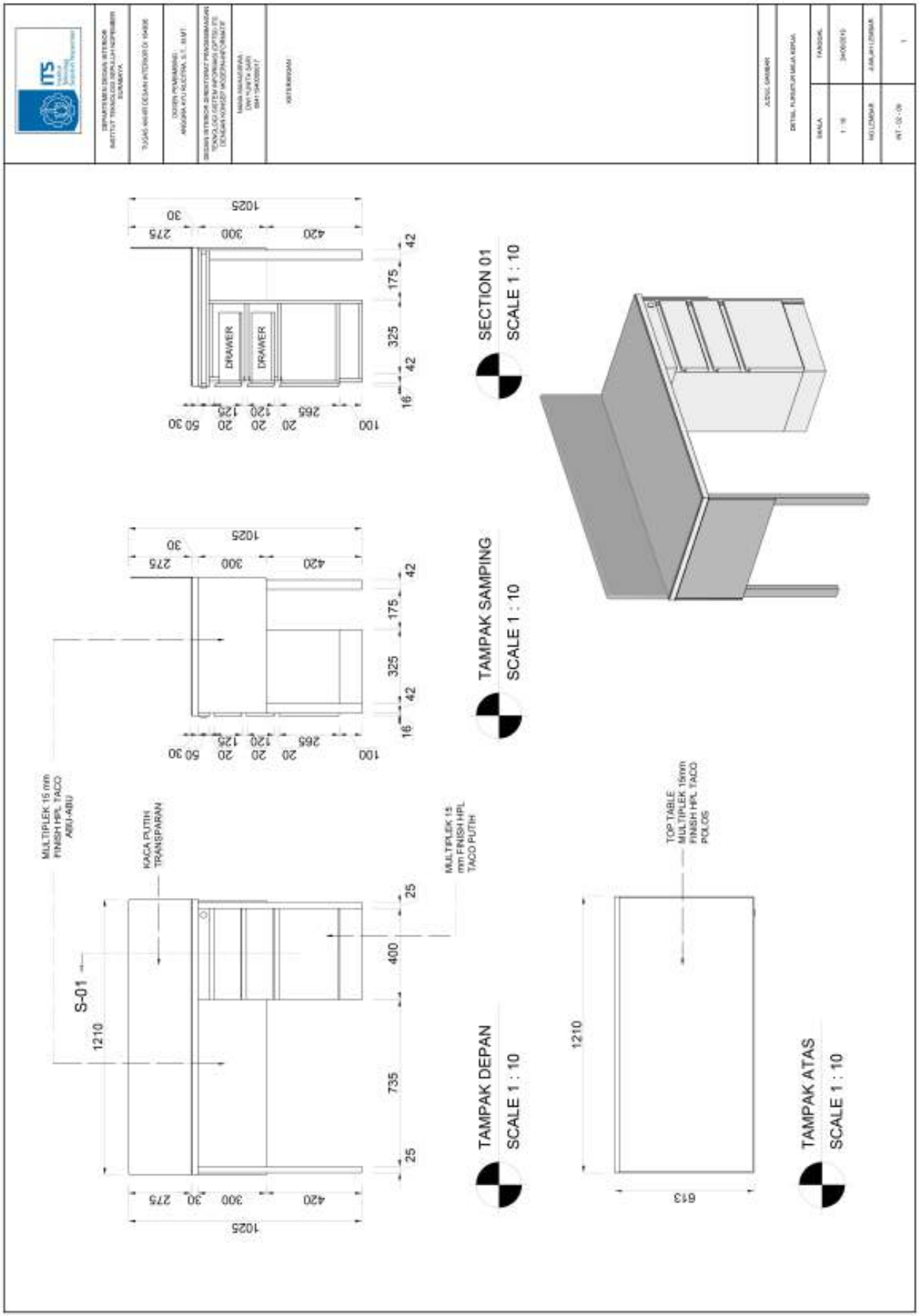
POTONGAN A-A' RUANG TERPILIH 1



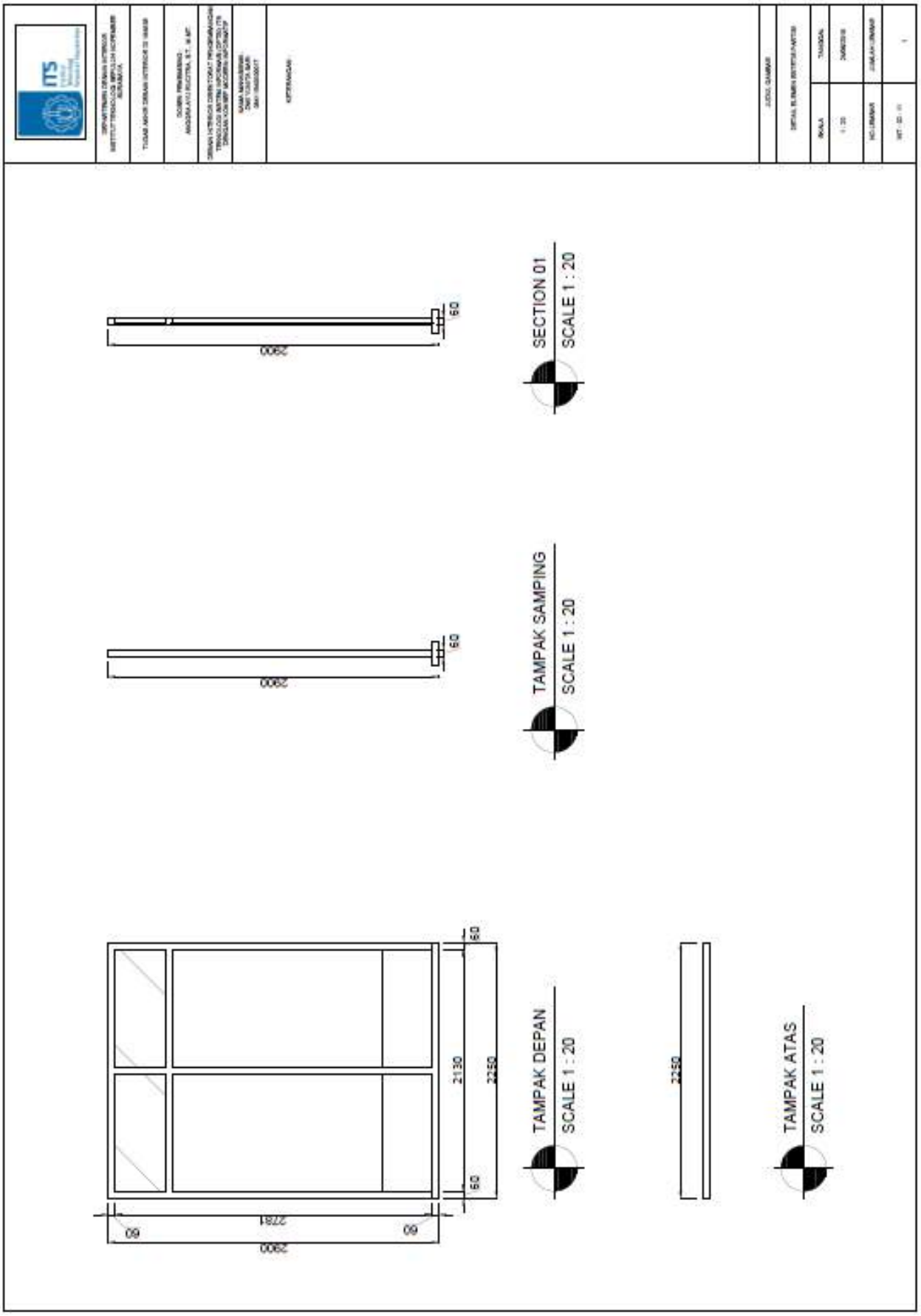
POTONGAN B-B' RUANG TERPILIH 1



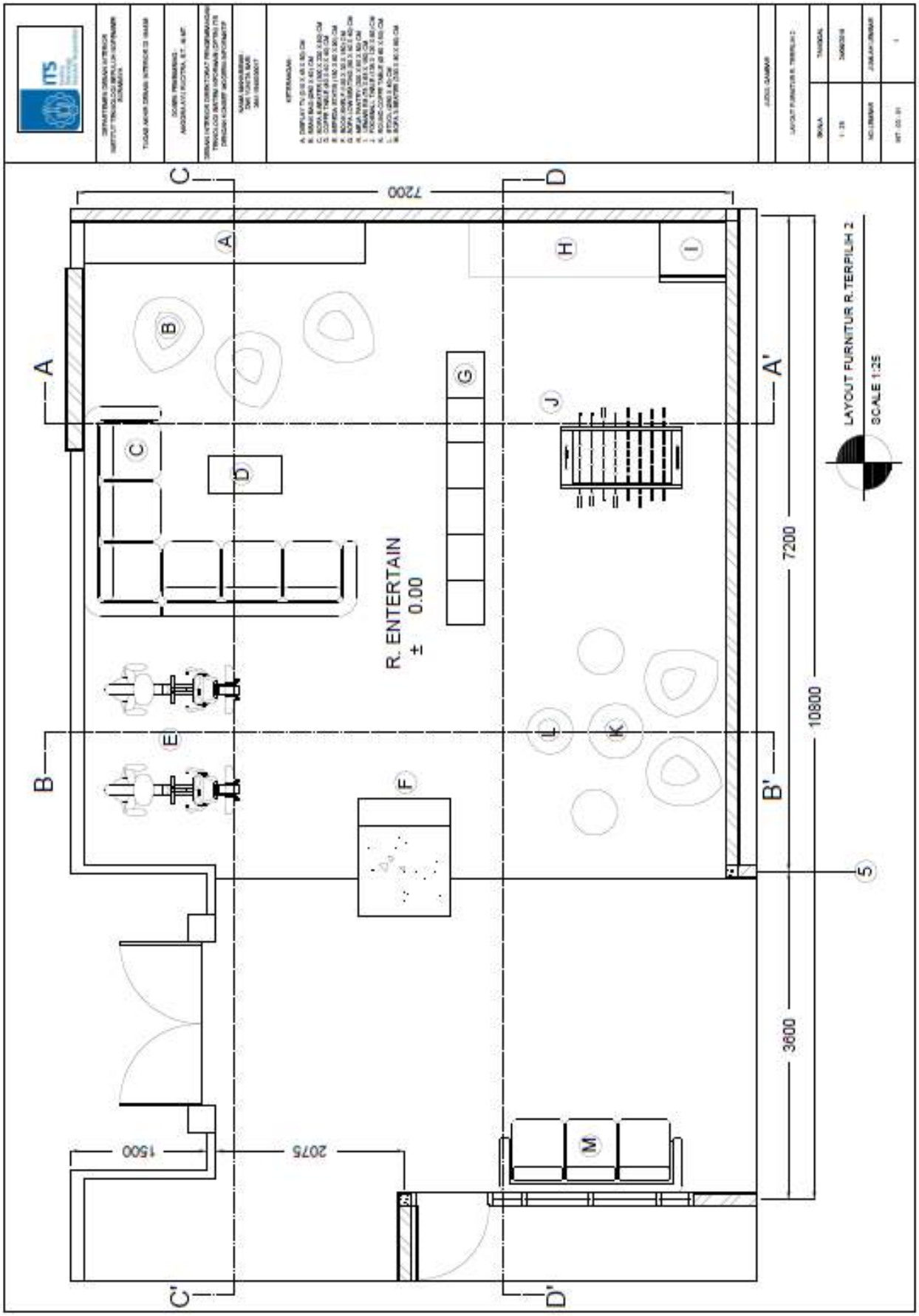
DETAIL FURNITUR RUANG TERPILIH 1



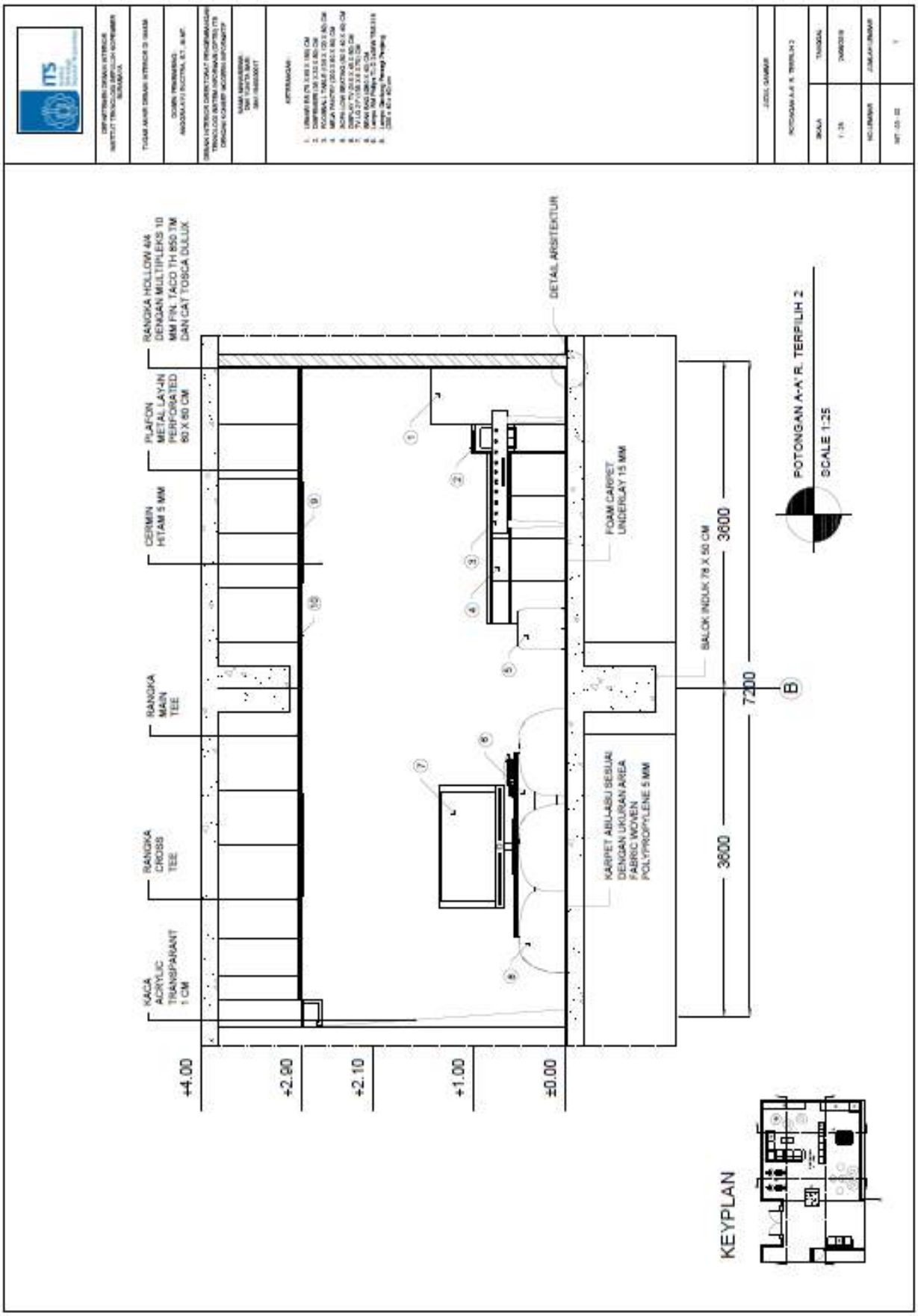
DETAIL ELEMEN ESTETIS RUANG TERPILIH 1



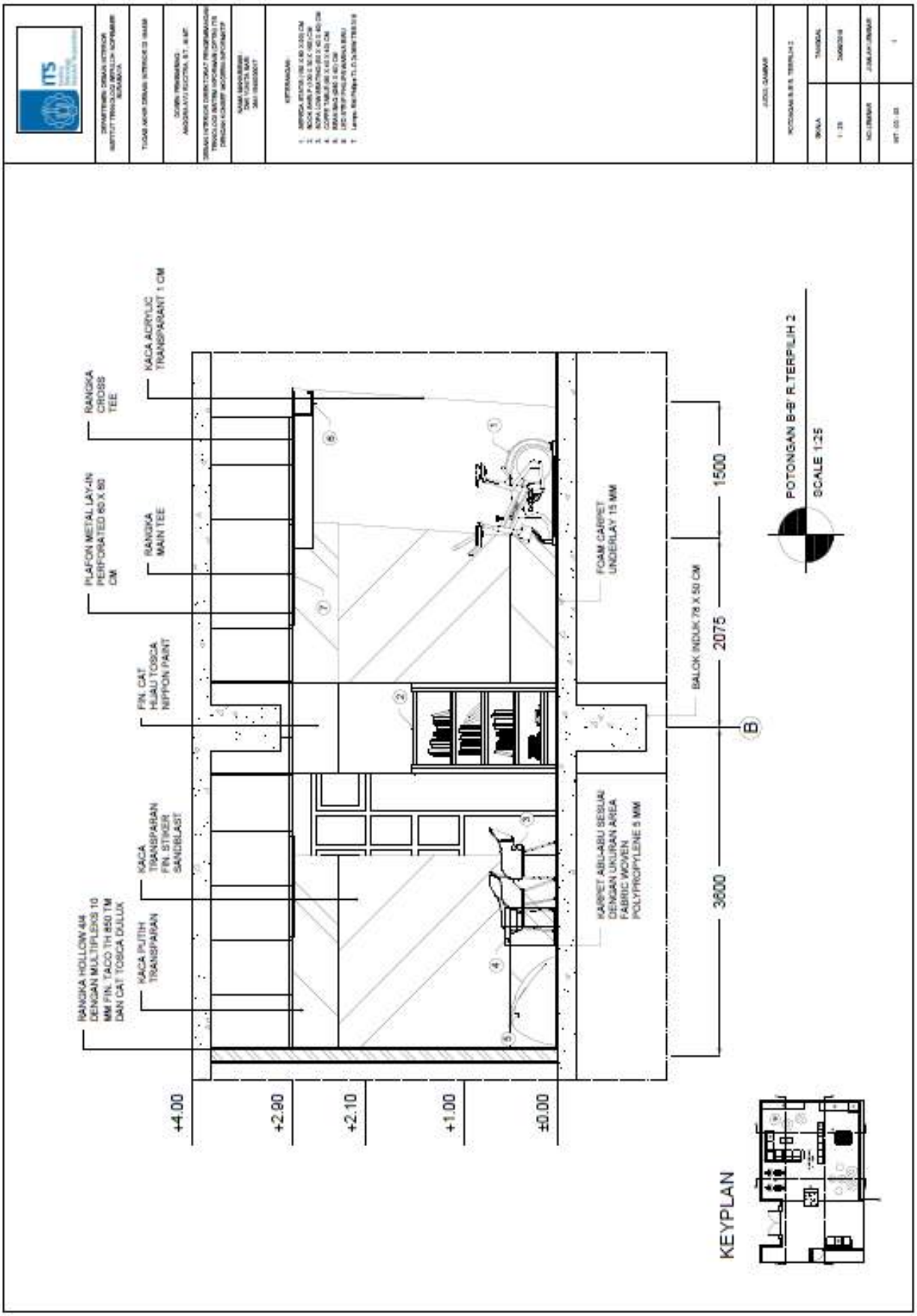
LAYOUT FURNITUR RUANG TERPILIH 2



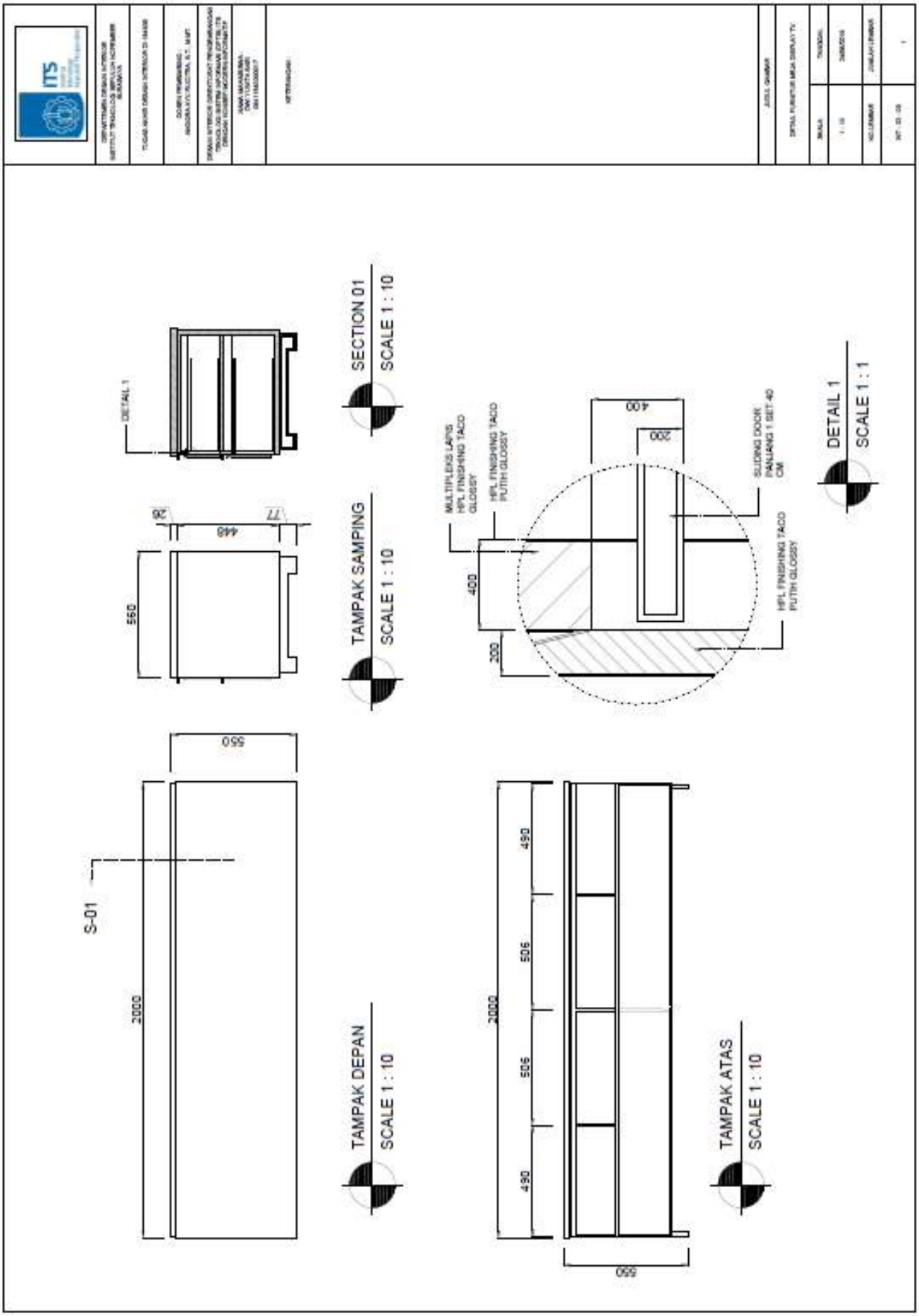
POTONGAN A-A' RUANG TERPILIH 2



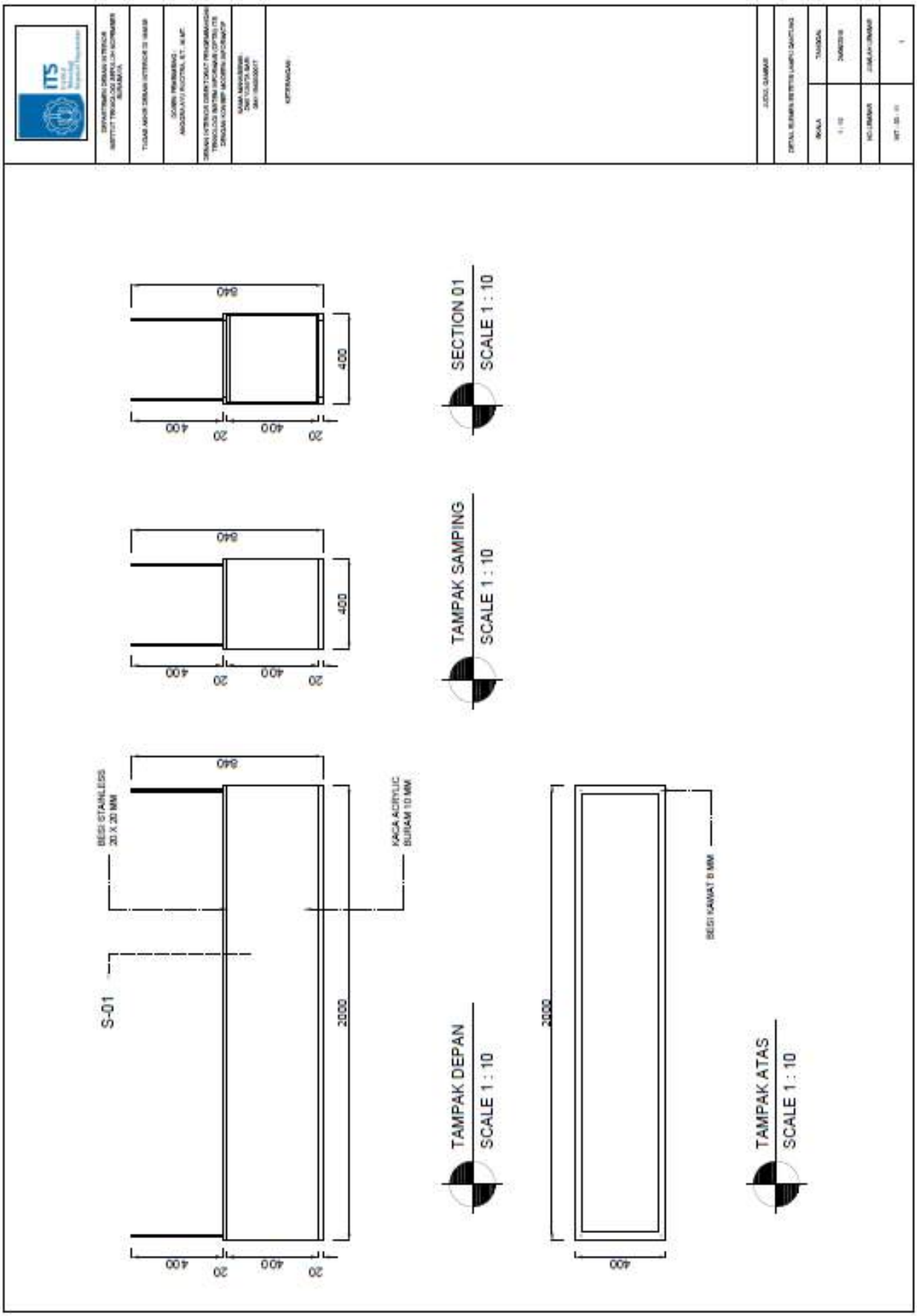
POTONGAN B-B' RUANG TERPILIH 1



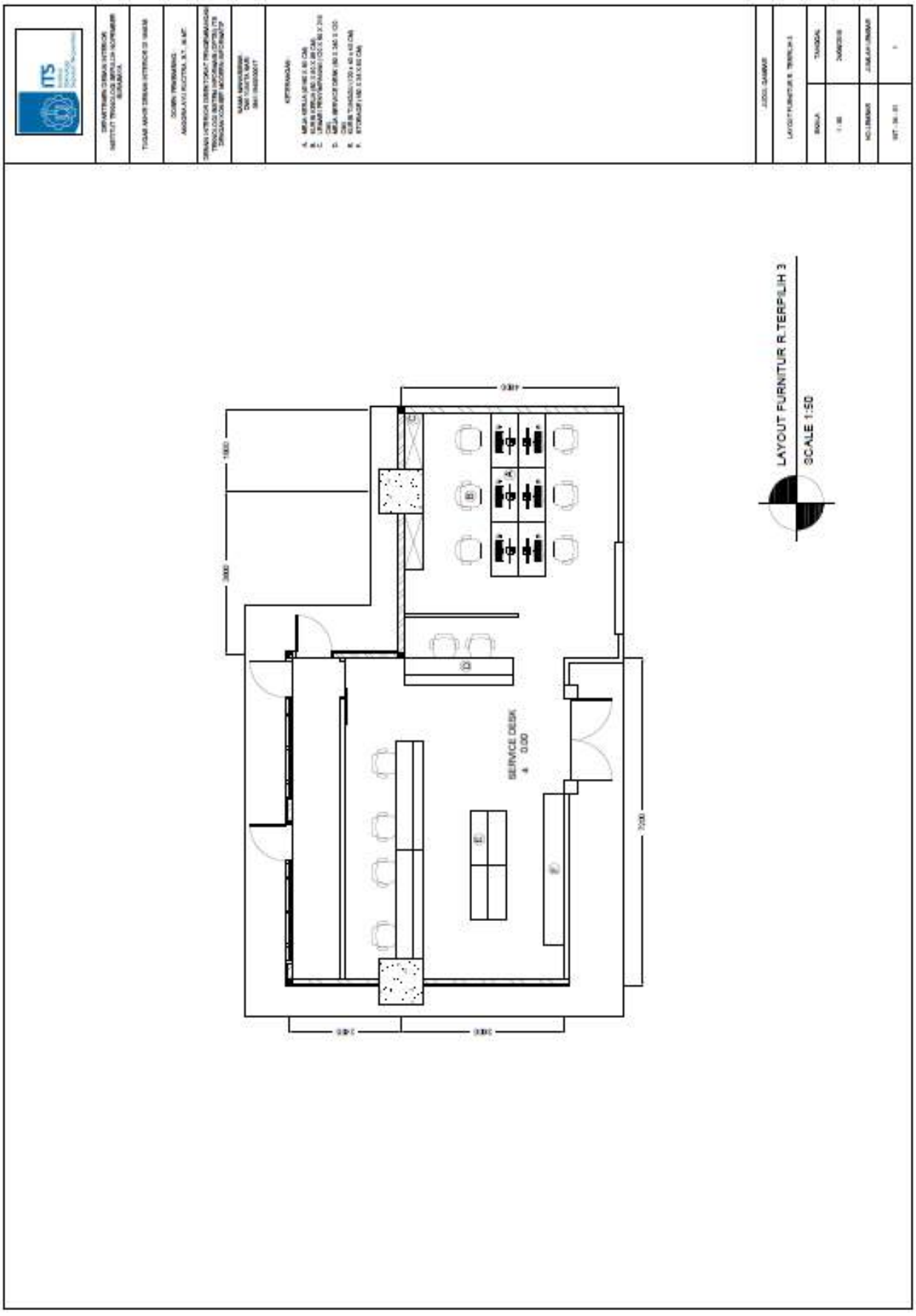
DETAIL FURNITUR RUANG TERPILIH 2



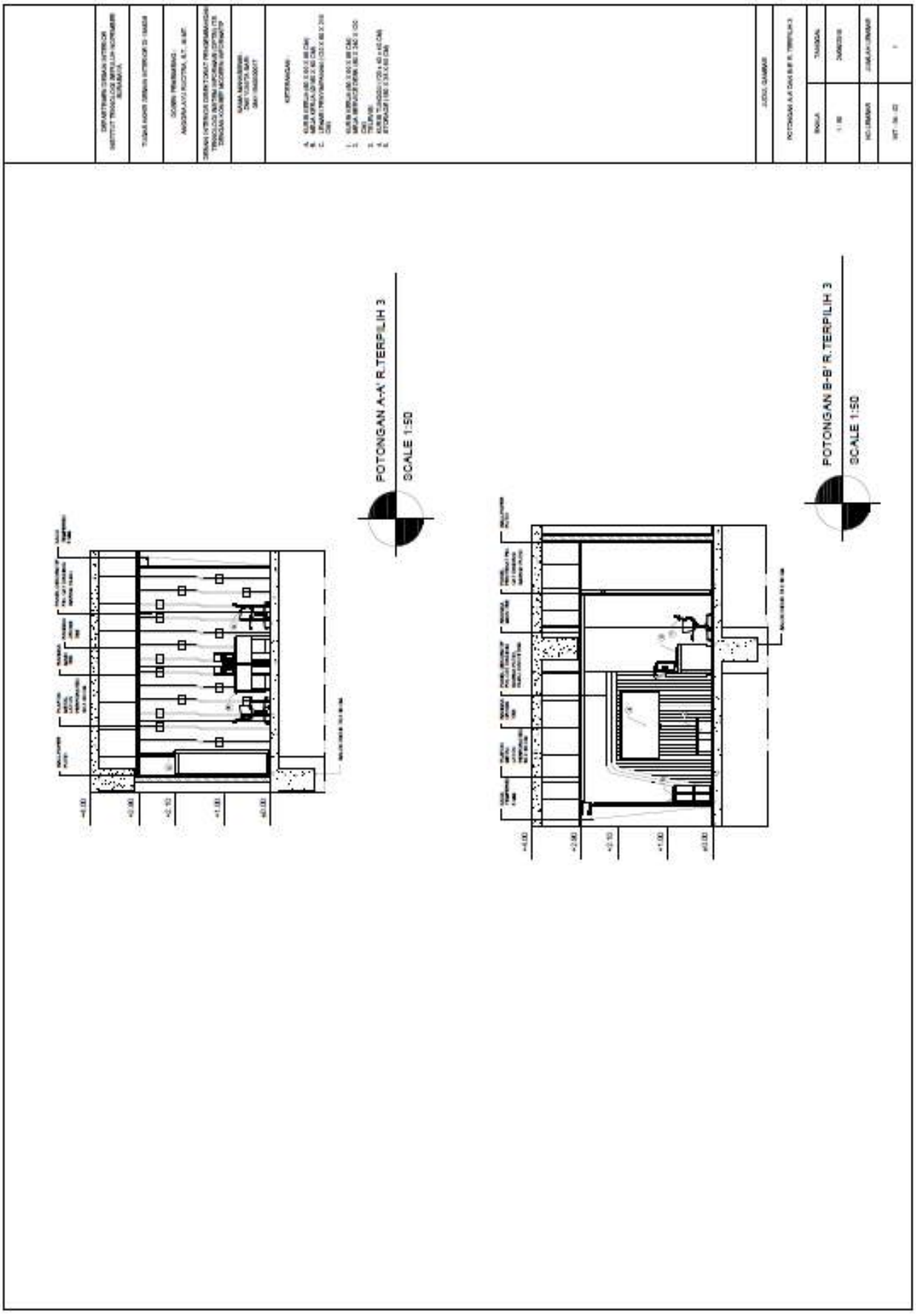
DETAIL ELEMEN ESTETIS RUANG TERPILIH 2



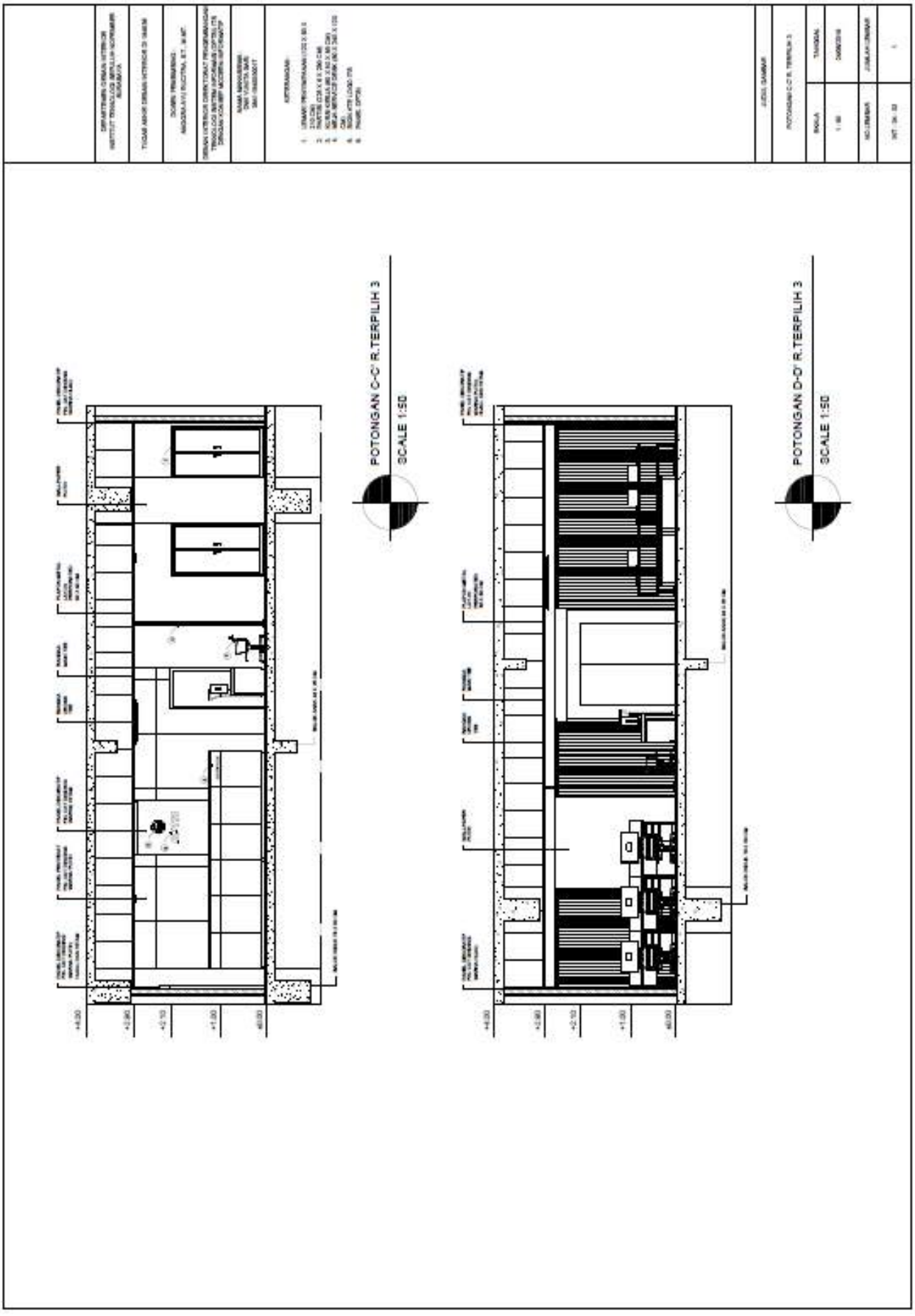
LAYOUT FURNITUR RUANG TERPILIH 3



POTONGAN A-A' DAN B-B' RUANG TERPILIH 3



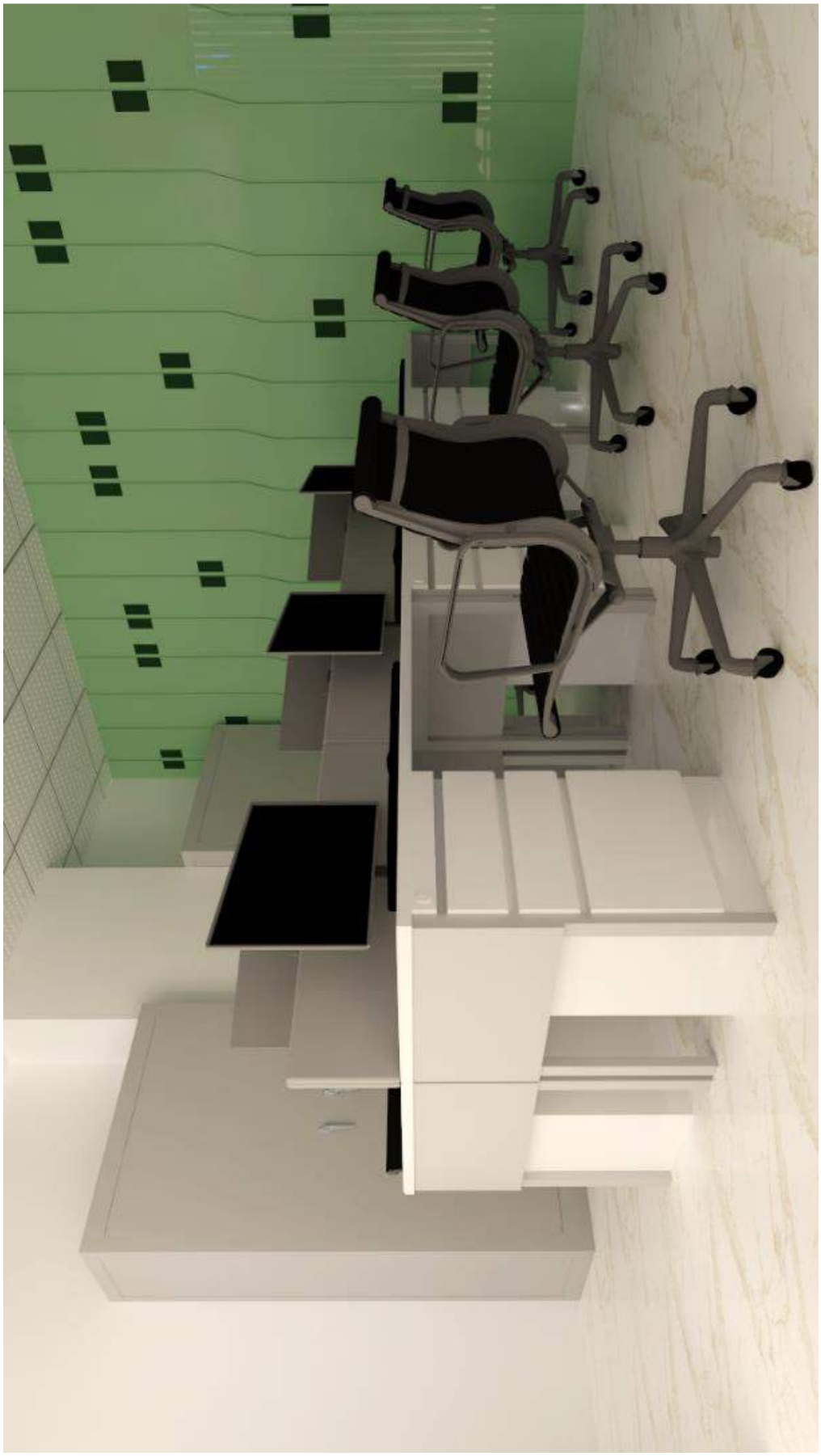
POTONGAN C-C’ DAN D-D’ RUANG TERPILIH 3



GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 1

GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 2

GAMBAR 3D RUANG TERPILIH 2



RE-DESAIN KANTOR DPTSI ITS
DWI YUNITA SARI
08.41154000017
DESAIN INTERIOR ITS

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS ARSITEKTUR, DESAIN, dan PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
TAHUN 2018

Perkenalkan saya Dwi Yunita Sari Mahasiswa Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Saat ini saya sedang menyelesaikan Tugas Akhir saya mengenai re-desain interior DPTSI ITS. Kuisioner ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas para karyawan DPTSI ITS yang nantinya akan berpengaruh terhadap desain interior ruang kerja DPTSI ITS. Dimohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk membantu studi saya dengan mengisi kuisioner dan memberikan jawaban yang sejujur-jujurnya dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

☐ Centang pilihan 1 jawaban ■ Centang pilihan boleh lebih dari 1 jawaban

Nama/Inisial:.....

Umur: ☐ 18-25 Tahun ☐ 25-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ Lainnya,.....

Divisi/SubDirektorat.....

Section 1

1. Apakah Anda sering berinteraksi langsung dengan rekan Anda di lingkungan kantor Anda?
   ☐ Ya ☐ Tidak
2. Seberapakah sering tingkat interaksi Anda dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?
   ☐ Selalu ☐ Sering ☐ Jarang ☐ Tidak Pernah
3. Rekan kerja manakah yang sering berinteraksi secara langsung dengan Anda?
   ☐ Sesama divisi/unit kerja ☐ Antar divisi/unit kerja ☐ Keduanya
4. Dalam urusan apa Anda berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?
   ☐ Urusan Pekerjaan ☐ Sharing Pengetahuan
   ☐ Sosialisasi ☐ Lainnya,.....
5. Dari beberapa pilihan di bawah ini, manakah yang sesuai dengan gaya bekerja Anda?
   ☐ Bekerja secara individual dengan ruangan atau workstation tersendiri
   ☐ Bekerja secara kelompok dengan penggunaan ruang atau workstation secara bersama-sama
   ☐ Keduanya, bekerja secara individual namun adakalanya perlu bekerja secara grup
6. Apakah gaya bekerja yang Anda pilih (pertanyaan no.5) dapat membantu Anda menyelesaikan pekerjaan sesuai target?
   ☐ Ya ☐ Tidak
7. Budaya organisasi di DPTSI ITS cenderung tidak kaku dan mendukung fleksibilitas dalam bekerja.
   ☐ Sangat Setuju ☐ Setuju ☐ Kurang Setuju ☐ Tidak Setuju

Section 2

1. Berapa Lama jam Anda menghadap komputer?
   ☐ < 8 jam ☐ > 8 jam ☐ Lainnya,.....
2. Ketika Anda merasa lelah menghadap komputer, apa yang Anda lakukan?
   ■ Jalan-jalan
   ■ Makan
   ■ Minum teh/kopi
   ■ Meluruskan kaki
   ■ Pijat-memijat
   ■ Lainnya,.....
3. Perlukah adanya fasilitas tambahan yang dapat mendukung kinerja Anda di lingkungan kantor Anda?
   ☐ Perlu ☐ Tidak Perlu
4. Fasilitas tambahan seperti apa yang Anda inginkan pada lingkungan kantor Anda?
   ■ Café
   ■ Ruang Kolaborasi
   ■ Ruang Istirahat
   ■ Ruang Games
   ■ Ruang Karaoke
   ■ Ruang Olahraga
   ■ Lainnya,.....

LAMPIRAN 3
LEMBAR KUISIONER

Section 3

1. Seperti apa desain interior DPTSI yang Anda inginkan?

1

2

3

4

2. Seperti apa workstation yang Anda inginkan?

1

2

3

4

3. Kombinasi warna seperti apa yang Anda inginkan terhadap interior ruang kerja Anda?

1

2

3

4

4. Tuliskan harapan dan saran Anda terhadap desain interior DPTSI ITS.

.....

.....

.....

.....

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS ARSITEKTUR, DESAIN DAN PERENCANAAN
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031-5925223 ext 1438 Fax: 031-5925223
http://www.interior.its.ac.id