

TUGAS AKHIR- DI4836
**PENERAPAN DESAIN INTERIOR PT OASE ARTA
CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE
UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN**

FEBRIAN RIZQI ANTONY
0841164000001

Dosen Pembimbing
OKTA PUTRA SETIO ARDIANTO S.T., M.T.
1989201711043

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Desain dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya
2020



TUGAS AKHIR- DI4836
PENERAPAN DESAIN INTERIOR PT OASE ARTA
CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE
UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN

FEBRIAN RIZQI ANTONY
0841164000001

Dosen Pembimbing
OKTA PUTRA SETIO ARDIANTO S.T., M.T.
1989201711043

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Desain dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya
2020

LEMBAR PENGESAHAN

PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Desain
Pada
Departemen Desain Interior
Fakultas Desain dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:
FEBRIAN RIZQI ANTONY
NRP. 0841164000001

Disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir



OKTA PUTRA SUTIO ARDIANTO S.T., M.T.
NIP : 1989201711043



SURABAYA
JULI 2020

LEMBAR PERSETUJUAN

PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Desain
Pada
Departemen Desain Interior
Fakultas Desain dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:
FEBRIAN RIZQI ANTONY
NRP. 08411640000001

Disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir



OKTA PUTRA SETIO ARDIANTO S.T., M.T.
NIP : 1989201711043

**SURABAYA
JULI 2020**

***PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP
MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN***

Nama : Febrian Rizqi Antony
NRP : 08411640000001
Departemen : Desain Interior
Dosen Pembimbing : Okta Putra Setio Ardianto S.T., M.T.

ABSTRAK

Kantor merupakan salah satu sarana yang paling penting bagi sebuah perusahaan. Penataan ruang yang baik pada sebuah kantor, dapat memberikan kenyamanan bagi para pengguna kantor, terutama karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu, dengan perancangan desain interior yang baik dan sesuai dengan citra perusahaan, maka dapat meningkatkan nilai sebuah perusahaan. Saat ini, terdapat banyak perusahaan yang bergerak pada bidang properti di Surabaya. Salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang properti adalah PT. Oase Arta Kapital. Sebagai salah satu perusahaan properti yang mengutamakan kualitas. Untuk mendukung sistem kerja kantor yang membutuhkan teamworks yang tinggi maka model kantor open workspace cocok digunakan untuk tipe pekerjaan yang membutuhkan mobilitas tinggi.

Pengumpulan data mengenai kantor PT. Oase Arta Capital dilakukan dengan metode observasi lapangan guna mengetahui keadaan terkini desain kantor dan obervasi tidak langsung untuk mengumpulkan data-data melalui website kantor. Wawancara dengan beberapa narasumber termasuk berbagai staff. Pengumpulan data digunakan untuk mengetahui standar desain yang digunakan, pembanding dan referensi yang diperlukan berkaitan dengan objek desain.

Dari data yang didapatkan dapat disimpulkan perancangan desain interior kantor Oase Arta Capital yang sesuai dengan visi, misi, dan corporate image perusahaan, serta efisiensi atau pemanfaatan ruang untuk memaksimalkan fungsi ruang. Selain itu, penggabungan beberapa elemen interior agar menciptakan sebuah desain interior yang dapat memberikan kenyamanan, serta mencerminkan semangat transparansi untuk ethos kerja yang inovatif, efisien, dan jujur, sehingga dapat meningkatkan optimalisasi kerja karyawan PT. Oase Arta Capital.

Kata kunci: Kantor, Modern, Optimalisasi Kerja, Open Workspace

**INTERIOR DESIGN OF PT. OASE ARTA CAPITAL OFFICE WITH MODERN OPEN
WORKSPACE CONCEPT FOR WORK OPTIMIZATION**

Name : Febrian Rizqi Antony
NRP : 0841164000001
Departement : Desain Interior
Advisor : Okta Putra Setio Ardianto S.T., M.T.

ABSTRACT

The office is one of the most important tools for a company. Good spatial planning in an office, can provide comfort for office users, especially employees, so as to increase work productivity. In addition, by designing a good interior design and in accordance with the company's image, it can increase the value of a company. At present, there are many companies engaged in the property sector in Surabaya. One of the companies engaged in property is PT. Arta Capital Capital. As one of the property companies that prioritizes quality. To support office work systems that require high teamwork, the open workspace office model is suitable for +type of work that requires high mobility.

Data collection regarding the office of PT. Ota Arta Capital is conducted using a field observation method to determine the current state of office design and indirect observation to collect data through the office website. Interviews with several speakers including various staff. Data collection is used to determine the design standards used, comparisons and references needed relating to the design object.

Therefore, it is necessary to design the interior design of the Oase Arta Capital office in accordance with the company's vision, mission and corporate image, as well as the efficiency or use of space to maximize the function of the space. In addition, the incorporation of several interior elements in order to create an interior design that can provide comfort, and reflect the spirit of transparency for an innovative, efficient and honest work ethic, so as to improve the work optimization of PT. Ota Arta Capital.

Keyword : Office , Modern, Work Optimization, Open Workspace

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah tugas akhir, Departemen Desain Interior, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Selesaiannya laporan ini dengan baik, tentu tidak lepas dari peran dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas seluruh karunia dan lindungannya.
2. Orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh.
3. *Office Manager* PT. Oase Arta Capital dan seluruh staff atas kesempatan dan bantuan yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian dan memperoleh informasi yang diperlukan selama penulisan laporan tugas akhir ini.
4. Ibu Ir. Nanik Rachmaniyah, M.T. selaku ketua koordinasi tugas akhir desain interior, yang telah membantu mengatur jadwal selama berjalannya tugas akhir dan memberikan kesempatan untuk mengikuti tugas akhir susulan.
5. Mas Okta Putra Setio Ardianto S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
6. Sahabat, teman – teman angkatan desain interior 2016 yang telah memberikan bantuan secara moral dan menjadi referensi bagi penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Diharapkan dengan adanya laporan hasil desain interior ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi ataupun referensi pada penelitian selanjutnya serta menambah wawasan mengenai desain interior kantor. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan hasil desain interior ini. Mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak. Atas partisipasinya dalam mengapresiasi laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, Juli 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GRAFIK.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Rumusan Masalah	3
1.5 Tujuan.....	3
1.6 Manfaat.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN EKSISTING.....	5
2.1 Kajian Tentang Kantor	5
2.1.1 Definisi Kantor	5
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Kantor	5
2.1.3 Persyaratan Umum Suatu Kantor	6
2.1.4 Faktor Pemilihan Kantor	7
2.1.5 Jenis Ruang Pada Kantor	7
2.1.6 Kajian Tata Ruang Kantor	11
2.1.7 Rancangan Tata Ruang Kantor.....	11
2.1.8 Peralatan Dalam Kantor	12
2.2 Kajian Tentang Organisasi dan Perilakunya	15
2.2.1 Definisi dan Komponen Organisasi.....	15
2.2.2 Definisi Organisasi Modern	16
2.2.3 Teori Organisasi dan Kerangka Sistem	17

2.2.4 Teori Perilaku Organisasi	17
2.2.5 Unsur Psikologi Perilaku Dalam Kantor	18
2.3 Tinjauan Gaya Modern.....	19
2.3.1 Karakteristik Gaya Modern Urban	20
2.4 Tinjauan Standard Kinerja	20
2.4.1 Pengertian Standard Kinerja.....	20
2.4.2 Fungsi Standard Kinerja	22
2.4.3 Tujuan Adanya Standard Kinerja	22
2.4.4 Indikator Kerja.....	22
2.4.5 Ukuran Indikator Kerja.....	24
2.5 Studi Anthrophometri.....	24
2.6 Kajian Studi Keselamatan Kerja dan Lingkungan (SMKL)	31
2.6.1 Standard ME Kantor.....	30
2.6.2 Perawatan ME Kantor	31
2.7 Studi Eksisting.....	31
2.7.1 Deskrpsi Objek	31
2.7.2 Lokasi Objek	31
2.7.3 Corporate Image	33
2.7.4 Analisa Layout Ruang	34
2.7.5 Analisa Fungsi Ruang.....	37
2.8 Studi Pemanding	39
2.9 Pedoman Protokol di Masa <i>New Normal</i> Pencegahan <i>Covid-19</i>	39
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	41
3.1 Metode Penelitian.....	41
3.2 Alur Proses Desain	41
3.3 Tahap Pengumpulan Data	42
3.4 Analisa Data	44
3.5 Tahapan Desain	45

BAB IV ANALISA DATA.....	47
4.1 Analisa Pengguna	47
4.2 Studi Fasilitas	50
4.3 Studi Ruang dan Hubungan Ruang	52
4.4 Analisa Riset	58
4.5 Analisa Tree Methods	66
4.6 Analisa Konsep Desain	67
4.6.1 Analisa Konsep Makro	67
4.6.2 Analisa Konsep Mikro.....	73
BAB V PROSES DAN HASIL DESAIN.....	81
5.1 Alternatif Layout	81
5.1.1 Alternatif Layout 1	81
5.1.2 Alternatif Layout 2	82
5.1.3 Alternatif Layout 3	83
5.2 Pemilihan Alternatif Layout.....	85
5.1.1 Weighted Method	85
5.3 Pengembangan Alternatif Denah Terpilih	86
5.4 Desain Ruang Terpilih 1	89
5.4.1 Layout Furnitur.....	89
5.4.2 Perspektif.....	91
5.4.2 Detail Furniture , Elemen Estetis dan Arsitektur.....	95
5.5 Desain Ruang Terpilih 2	98
5.5.1 Layout Furnitur.....	98
5.5.2 Perspektif.....	100
5.6 Desain Ruang Terpilih 3	104
5.6.1 Layout Furnitur.....	104
5.6.2 Perspektif.....	106
5.7 Desain Ruang Terpilih 4	110
5.7.1 Layout Furnitur.....	110
5.7.2 Perspektif.....	112
5.7 Penerapan New Normal Covid-19 Kantor	116
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	119

6.1 Kesimpulan 119
6.2 Saran 120

DAFTAR PUSTAKA..... 119

DAFTAR GAMBAR

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN EKSISITING.....	5
Gambar 2.1 <i>Anthrophometri Workstation with Visitor</i>	26
Gambar 2.2 <i>Anthrophometri Workstation</i>	27
Gambar 2.3 <i>Anthrophometri Square Conference Table</i>	27
Gambar 2.4 <i>Anthrophometri Executive Chair</i>	28
Gambar 2.5 <i>Anthrophometri Executive Desk</i>	28
Gambar 2.6 <i>Anthrophometri Receptionist</i>	29
Gambar 2.7 <i>Anthrophometri Display</i>	29
Gambar 2.8 <i>Anthrophometri Reception Seating</i>	30
Gambar 2.9 Peta Lokasi Objek.....	32
Gambar 2.10 Site Plan.....	32
Gambar 2.10 Logo Perusahaan	33
Gambar 2.11 Struktur Organisasi Perusahaan	34
Gambar 2.12 Eksisting Layout Lantai 3 One East Tower.....	35
Gambar 2.12 Eksisting Layout Kantor PT. Oase Arta Capital	36
Gambar 2.13 Co-Hive Voza Office Surabaya.....	38
Gambar 2.13 Sub Co SPAZIO Office	38
BAB III KAJIAN PUSTAKA DAN EKSISITING	41
Gambar 3.1 Bagan Proses Desain	42
Gambar 3.2 Bagan Proses Pengumpulan Data.....	42
BAB IV ANALISA DATA.....	45
Gambar 4.1 Matriks Hubungan Ruang	55
Gambar 4.2 Bubble Diagram.....	57
Gambar 4.3 <i>Tree Methods</i>	67
Gambar 4.4 Alur Konsep	68
Gambar 4.5 Karakteristik Sub Tema Corporate Perusahaan.....	69
Gambar 4.6 Karakteristik Professional Muda	70
Gambar 4.7 Karakteristik Sub Tema Kota	71
Gambar 4.8 Contoh Kantor Modern	72
Gambar 4.9 Contoh Kantor Open Workspace	73
Gambar 4.10 Contoh Penerapan Plafon	73
Gambar 4.11 Contoh Penerapan Dinding	75

Gambar 4.12 Contoh Penerapan Lantai	75
Gambar 4.13 Contoh Penerapan Furniture	75
Gambar 4.14 Contoh Sprinkler	77
Gambar 4.15 Contoh Penerapan Distribusi Cahaya Lampu	78
Gambar 4.16 Contoh Penerapan Lampu	79
BAB IV ANALISA DATA.....	81
Gambar 5.1 Alternatif Layout Keseluruhan 1	81
Gambar 5.2 Alternatif Layout Keseluruhan 2	83
Gambar 5.3 Alternatif Layout Keseluruhan 3	84
Gambar 5.4 Alternatif Layout Keseluruhan Terpilih Berwarna.....	87
Gambar 5.5 Akses Keseluruhan Terpilih Detail	88
Gambar 5.6 Layout Furnitur Ruang Terpilih 1	89
Gambar 5.7 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 1	90
Gambar 5.8 Perspektif 1 Ruang Terpilih 1	91
Gambar 5.9 Perspektif 2 Ruang Terpilih 1	92
Gambar 5.10 Perspektif 3 Ruang Terpilih 1	93
Gambar 5.11 Perspektif 360 ⁰ Ruang Terpilih 1	94
Gambar 5.12 Detail Furnitur	95
Gambar 5.13 Detail Elemen Estetis	96
Gambar 5.13 Detail Arsitektur	97
Gambar 5.14 Layout Furnitur Ruang Terpilih 2	98
Gambar 5.15 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 2.....	99
Gambar 5.16 Perspektif 1 Ruang Terpilih 2	100
Gambar 5.17 Perspektif 2 Ruang Terpilih 2	101
Gambar 5.18 Perspektif 3 Ruang Terpilih 2	102
Gambar 5.19 Perspektif 360 ⁰ Ruang Terpilih 2	103
Gambar 5.20 Layout Furnitur Ruang Terpilih 3	104
Gambar 5.21 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 3.....	105
Gambar 5.22 Perspektif 1 Ruang Terpilih 3	106
Gambar 5.23 Perspektif 2 Ruang Terpilih 3	107
Gambar 5.24 Perspektif 3 Ruang Terpilih 3	108
Gambar 5.25 Perspektif 360 ⁰ Ruang Terpilih 3	109
Gambar 5.26 Layout Furnitur Ruang Terpilih 4	110

Gambar 5.27 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 4.....	111
Gambar 5.28 Perspektif 1 Ruang Terpilih 4	112
Gambar 5.29 Perspektif 2 Ruang Terpilih 4	113
Gambar 5.30 Perspektif 3 Ruang Terpilih 4	114
Gambar 5.31 Perspektif 360 ⁰ Ruang Terpilih 4	115
Gambar 5.32 Contoh Penerapan <i>New Normal Covid-19</i> Kantor	116
Gambar 5.32 Contoh Penerapan <i>Sinar UVC</i>	116
Gambar 5.32 Contoh Penerapan <i>Handle Free Door</i>	116

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisa Fungsi Ruang	37
Tabel 4.1 Analisa Pengguna.....	47
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Direktur	50
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Project Manager	50
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Legal	50
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Staff	51
Tabel 4.2 Studi Fasilitas <i>Receptionist</i>	51
Tabel 4.2 Studi Fasilitas <i>Cleaning Service</i>	52
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Teknisi Data	52
Tabel 4.2 Studi Fasilitas Security.....	52

DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1 Variabel Jenis Kelamin	58
Grafik 4.2 Variabel Usia	59
Grafik 4.3 Variabel Tingkat Pendidikan	59
Grafik 4.4 Variabel Interaksi Antar Karyawan	61
Grafik 4.5 Variabel Tingkat Interaksi Antar Karyawan.....	61
Grafik 4.6 Variabel Jenis Interaksi Antar Karyawan	62
Grafik 4.7 Variabel Kegiatan Interaksi Antar Karyawan.....	62
Grafik 4.8 Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan	63
Grafik 4.9 Hubungan Gaya Bekerja Dengan Kinerja.....	64
Grafik 4.10 Hubungan Fasilitas Pendukung Dengan Kinerja	65
Grafik 4.11 Peningkatan Fasilitas Pendukung Kinerja	65
Grafik 4.12 Budaya Organisasi	66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan gaya hidup manusia semakin meningkat, menuntut setiap manusia untuk bekerja semakin efisien memanfaatkan waktu dan tepat untuk menunjang pekerjaan dalam beraktivitas terutama di perkantoran. Kebutuhan akan tempat ini dibutuhkan sebagai sarana untuk berlindung dari panas dan hujan. Selain itu juga sebagai sarana untuk melakukan suatu pekerjaan, bersosialisasi, rapat atau pertemuan, dll. Berdasarkan berkembangnya jaman, kebutuhan akan tempat yang layak dan memadai sebagai sarana melakukan suatu kegiatan semakin mendesak. Berkembang dan menjamurnya berbagai macam usaha pada saat ini, membuat pembangunan kantor sebagai tempat terjadinya aktivitas perusahaan semakin maju dan berkembang pesat.

Sebagian pembangunan perkantoran di beberapa kota besar di Indonesia terjadi secara pesat. *Senior Associate Director Research Colliers International Indonesia*, Ferry Salanto Salanto mengungkapkan bahwa kota Surabaya memiliki pertumbuhan yang cukup tinggi dalam sektor perkantoran. Ia mengatakan bahwa pertumbuhan jumlah perkantoran di Surabaya secara kumulatif mencapai angka 291.262 meter persegi, maka pada kurunwaktu tiga tahun setelahnya (hingga tahun 2018) akan terjadi pertumbuhan perkantoran sebanyak 800.000 meter persegi, atau dapat dikatakan sebanyak 19 gedung perkantoran baru. Hal ini menunjukkan bahwa Kota Surabaya telah berkembang menjadi salah satu kota yang diincar oleh perusahaan – perusahaan nasional dan multinasional untuk mengembangkan bisnisnya. Sebagai kota terbesar kedua di Indonesia, kota Surabaya memiliki infrastrukturnya yang semakin lengkap dan tata letak kota yang cukup strategis. Hal tersebut menjadi salah satu alasan kuat para investor untuk mengembangkan bidang usahanya di Surabaya

Salah satu kantor perusahaan swasta di Surabaya yakni PT. Oase Arta Capital terletak di Jalan Raya Kertajaya Indah No. 79, Kertajaya Indah Timur, Gebang Putih, Sukolilo, Manyar Sabrangan, Kec. Mulyorejo, Kota SBY, Jawa Timur 60117. PT Oase Arta Capital ini perusahaan yang bergerak di bidang properti, keuangan, investasi dan manajemen aset dengan kantor pusat yang berlokasi di Surabaya. Tata letak kantor yang berada strategis di



wilayah strategis di wilayah pusat kota Surabaya Timur untuk mendukung terwujudnya visi misi perusahaan yakni untuk menyediakan layanan sesuai bidang usahanya secara berkualitas dan menjadi *role model* di Indonesia.

Perancangan interior kantor yang tepat dapat menjadi salah satu faktor penunjang pentingsuatu perusahaan untuk memberikan kenyamanan bagi pengguna kantor, serta memberikan kesan unik dan baik bagi pelanggan. Untuk megakomodasi perubahan – perubahan yang cepat dengan tetap mengoptimalkan pelayanan kepada *customer*, organisasi semakin beralih ke tim – tim kerjayang bersifatmandiri dan *crossfungsional* (De Matteo, Eby, & Sundstrom , 1998). Dengan demikian, kemampuan karyawan untuk bekerja lebih ditekankan kepada lingkungan tim. Untuk memastikan bahwa lingkungan kerja mendukung gaya kerja baru ini, tempat kerja yang fleksibel seringkali direkomendasikan (Becker, 2002). Konsep *open workspace* dilihat memberikan fleksibilitas yang dibutuhkan karena menawarkan akses interpersonal dan kemudahan komunikasi. Untuk menumbuhkan produktivitas kerja, maka konsep *open work space* ini diterapkan untuk memudahkan pekerja untuk bekerja. Dalam artian konsep *open workspace* yang diterapkan pada desain gedung perkantoran bertujuan untuk meningkatkan minat pekerja selama bekerja dalam menggunakan sarana dan fasilitas kantor, dan juga mempertimbangkan aspek kenyamanan supaya tingkat produktivitas pekerja meningkat.

Berdasarkan penjabaran diatas menjadi latar belakang dilakukan perencanaan redesain kantor PT. Oase Arta Capital dengan judul “Penerapan Desain Interior Kantor PT. Oase Arta Capital Dengan Konsep *Open Workspace* Untuk meningkatkan Produktivitas Kerja”. Dengan mengusung judul tersebut di dapatkan ide sesuai dengan kebutuhan kantor berupa konsep *open workspace* bagi karyawan yang diimplementasikan dengan penerapan penataan kantor yang efektif dan sesuai kebutuhan.

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang terdapat di kantor PT. Oase Arta Capital Surabaya dari perusahaan sendiri adalah:

1. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang properti yang dituntut untuk bersaing dengan para kompetitornya, maka perlu menampilkan identitas perusahaan melalui interior kantor PT. Oase Arta Capital Surabaya.



2. Kebutuhan area kerja untuk mengakomodasi kebutuhan koordinasi antar pegawai untuk mencapai target perusahaan belum efektif dan efisien.

Identifikasi masalah yang terdapat di kantor PT. Oase Arta Capital Surabaya dari observasi di lapangan adalah :

1. Terdapat tumpang tindih di lapangan tentang luasan area kerja antara satu staff dengan yang lainnya (1,5m²) dan tidak ergonomisnya tata layout sesuai standard K3 Perkantoran.
2. Tidak ada pembeda ruang private dan public yang bisa diakses sehingga koordinasi antar staff/karyawan kurang efektif dan efisien

1.3 Batasan Masalah

Tugas ini merupakan proyek fiktif yang menggunakan kantor PT. Oase Arta Capital Surabaya sebagai studi kasus :

1. Desain interior kantor PT. Oase Arta Capital tidak termasuk analisa segi konstruksi.
2. Luasan area perancangan dibatasi $\pm 1050 \text{ m}^2$, pengolahan dan pemanfaatan data eksisting tidak mengubah struktur utama bangunan.
3. Perancangan kantor dibatasi pada area kerja, fasilitas pendukung,
4. Pengambilan data – data observasi dan wawancara ditekankan untuk konsep desain dan rekomendasi untuk perencanaan desain kantor.

1.4 Rumusan Masalah

1. Bagaimana mendesain konsep desain interior berdasarkan model kerja team works dengan tata layout *open workspace* agar gaya bekerja karyawan dapat optimal di kantor PT. Oase Arta Capital?
2. Bagaimana mendesain rancangan interior kantor untuk mengakomodasi koordinasi secara efektif dan efisien antara karyawan di kantor PT. Oase Arta Capital?

1.5 Tujuan

1. Mendesain fasilitas ruangan sesuai kebutuhan kerja agar sesuai dengan standard optimalisasi kerja.



2. Mendesain layout kantor yang mampu mengakomodasi pola perilaku pengunjung seperti mitra dan vendor yang bekerja sama dengan perusahaan secara realtime dan flexible di lingkungan kantor.

1.6 Manfaat

1. Sebagai bahan pertimbangan manajemen perusahaan terhadap pengambilan keputusan perkembangan usaha di masa mendatang khususnya pada desain interior kantor.
2. Sebagai rekomendasi desain interior yang memfasilitasi aktivitas dan hubungan antar divisi dan mitra atau vendor.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN EKSISTING

2.1 Kajian Tentang Kantor

2.1.1 Definisi Kantor

Menurut Lewis M. Adam (1975:671) dalam buku Webster' New American Dictionary yang disebut office mempunyai arti "*a place of public or private business*". Dalam bahasa belanda disebut *kantoor*, sebagaimana dalam bukunya Paul Mahieu "*De Adminiestratieve*" dideskripsikan tentang kantor: "*Kantor adalah tempat dalam suatu badan dimana dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan*"

Bila dikaitkan dengan Moekijat (1993:2), bahwa kantor adalah tempat biasanya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, tulis menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Lebih lanjut lagi dijelaskan oleh Sukarno K. (1986:14) bahwa kantor merupakan suatu badan usaha dimana dilaksanakan suatu pekerjaan administrasi yang dilakukan dengan tangan ataupun mesin. Pekerjaan administrasi dimaksudkan meliputi pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha tersebut.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat yang di dalamnya , terdapat area kerja yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha dan mempunyai sistem administratif, koordinatif lingkup eksekutif, dan hubungan dengan pihak luar/publik.

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Kantor

Menurut Mills (1984:83), tujuan kantor di definisikan sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

1. Menerima informasi (*to receive information*)



Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

2. Merekam dan menyimpan data –data serta informasi (*to record information*)

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan.

3. Mengatur informasi (*to arrange information*)

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

4. Memberi informasi(*to give information*)

Fungsi kantor untuk memberikan informasi – informasi yang diperlukan ke manajemen. Informasi – informasi tersebut dapat diberikan secara lisan maupun tulisan dan sebagian bersifat rutin, sebagian lainnya bersifat khusus.

5. Melindungi aset (*to safeguard assets*)

Fungsi kantor untuk mengamati secara cermat, berbagai kegiatandalam perusahaan seperti diperlihatkan didalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi.

Kelima fungsi diatas harus dilaksanakan dalam setiap organisasi. Di dalam perusahaan kecil yang hanya di kendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah (desentralisasi) mungkin tidak diperlukan. Pemilik perusahaan menerima dan memberikan informasi secara pribadi, dimana sebagian besar rekaman tersimpan dalam ingatan. Akan tetapi, di dalam perusahaan yang lebih besar dan kompleks, Direktur pengelola tidak dapat menangani secara pribadi semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan. Dengan demikian pengawasan secara rinci atas penanganan uang tunai dan aset lain tidak dapat dilaksanakan. Jadi dalam hal ini kantor harus memenuhi fungsi tersebut. Kantor adalah pelayan dari manajemen.

2.1.3 Persyaratan Umum Suatu Kantor

Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat – alat bantu dan perlengkapan dalam ruangan, yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja. Dengan mempertimbangkan persyaratan umum berikut ini:



1. Menggunakan segenap ruangan yang ada secara ekonomis, sehingga setiap bagian ruangan yang ada dapat bermanfaat.
2. Memudahkan pengawasan sehingga manager dapat melihat staff yang bekerja.
3. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
5. Menyediakan pelayanan yang menyenangkan, seperti komputer, telepon, interkom, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan.
6. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan pegawai.
7. Menghindari kemungkinan dari saling mengganggu antara suatu pegawai dan pegawai lainnya.
8. Memberikan keleluasan dan keamanan pribadi.
9. Memisahkan pekerjaan yang bebrunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan konsertrasi.
10. Menciptakan citra baik perusahaan.

2.1.4 Faktor Pemilihan pada Kantor

Ada tiga faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi kantor (Kallaus, 1987 : 365), yaitu :

1. Biaya untuk ruang kantor.
2. Biaya pemeliharaan dan keamanan gedung.
3. Meningkatkan produktivitas dan meningkatkan moral karyawan melalui lingkungan kerja yang lebih baik.

2.1.5 Jenis Ruang pada Kantor

Pada umumnya ruang dalam kantor dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut:

a. Ruang Utama

Ruang Utama harus mempermudah individu untuk berkonsentrasi, dan kelompok untuk interaksi. Terdiri dari, ruang untuk bekerja sendiri, dimana kerahasiaan sangat penting, dan bukan saja dari bahaya diintip



b. 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, apapun bentuk dan ukurannya. Juga menyediakan tipe dudukan yang disukai banyak pekerja yaitu terlihat cantik namun santai (malas). Sedangkan meja, yang penting mendukung kertas, baik untuk dibaca ataupun untuk menuliskan terlebih untuk peralatan komputer. Kemudian disekelilingnya yaitu rak penyimpanan file, rak buku tempat sampah, dan mungkin lampu berdiri.

c. Ruang Transisi

Penerapannya pada ruang yang hanya terdiri dari satu mejayang dipakai bersama – sam, misalnya oleh para sales yang bekerja *freelance* jadi hanya datang sekali – kali saja. Keperluan fisik untuk telepon, komputer, dan *paperwork* mungkin sama dengan *workstation* yang permanen, akan tetapi, keadaan sosial dari ruangan sama sekali berbeda. Orang tidak punya daerah kerkuasaan, tetangganya akan selalu berganti, bahkan suatu saat akan bekerja sama dengan orang asing, dan dari divisi yang sama maupun berbeda, yang terpenting adalah orientasi dan peraturan haruslah mudah dan jelas.

d. Ruang Privat.

Dalam sejarahnya, kantor personal disediakan untuk semua level dalam susunan hirarki manajemen yang tentunya menyediakan tempat yang privat untuk bekerja, dan disesuaikan menurut jabatannya. Namun sekarang hal tersebut telah berubah, kantor privat lebih mengacu pada fungsi daripada kedudukan. Untuk gaya dan keluitas perbot melambangkan dari siapa yang bertahta pada ruangan tersebut.

e. Ruang Kelompok

Adalah tempat dimana orang bertemu untuk berbicara, mendengarkan dan bersama – sama membuat solusi terbaik untuk pekerjaan yang sedang ditangani.

f. Ruang Tambahan

- Tempat pemrosesan kertas (fotocopy, printer, dll)
- Tempat menyimpan file
- Tempat bersantai



-Toilet

g. Ruang Pendukung

1. Ruang Resepsionis

Resepsionis adalah tempat dimana perusahaan menyambut dunia, itu adalah bagian pertama yang dapat dilihat oleh masyarakat umum. Dalam perancangan resepsionis dituntut filosofi perusahaan maupun dari kemampuan perancangan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam ruangan resepsionis adalah:

- Keteraturan
- Menarik perhatian
- Tidak terhalang

2. Ruang Sosial

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

3. Ruang Servis

- Atria dan teras
- Atria dan *workshop*
- Ruang Staf
- Gudang
- Ruang Mesin

4. Ruang Sirkulasi

Rute sirkulasi seperti sungai dan cabang – cabangnya, akan tetapi justru semakin banyak aliran pergerakan itulah yang penting untuk kelangsungan hidup sebuah kantor.

- Lift dan lift lobby,

Lift lobby adalah tempat untuk berinteraksi dan beraksi. Melengkapi desain lobby dengan bagian desain tempat kerja yang memberikan kenyamanan sirkulasi.

- *Escalator*,
- tangga,
- *refugee*
- koridor
- *passages*
- area pengiriman barang.



5. Ruang Pendukung Lainnya

Ruang ini merupakan fasilitas pendukung yang tidak harus ada di setiap kantoran 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. Berikut beberapa contoh fasilitas ruang pendukung tersebut.

- Perpustakaan
- Tempat Training
- Auditorium
- Tempat Surat
- Unit Pengadaan
- Tempat Arsip
- Pusat Pengobatan
- Kantin dan Kafetaria

Aktivitas merupakan inti dari pengambilan keputusan mengenai sebuah tempat kerja, segala aktivitas memiliki kebutuhan baik fisik maupun psikologis. Beberapa aktivitas dapat mewakili kebutuhan yang sama dan dapat berjalan dengan baik dalam satu ruang maupun berdampingan, atau di waktu yang lain. Sedangkan yang lain membutuhkan kedekatan satu sama lain tapi yang dibutuhkan saling bertentangan.

Sedangkan yang lain terbaik jika dipisahkan hanya dengan menganalisa secara menyeluruh kebutuhan ini dapat memberikan perencanaan ruang yang terbaik. Menurut Raymond dan Cunliffe analisa aktivitas bisnis dapat digolongkan berdasarkan karakter mereka, yaitu:

- ***Creative.*** *Brainstorming, designing, strategic planning, report writing*
- ***Persuasive*** *Negotiating, presenting, training, selling*
- ***Absorbing*** *Reading, researching, training, selling*
- ***Reflective*** *Greeting, eating, exercising*
- ***Humdrum*** *Word Processing, filing photocopy, checking*
- ***Refreshing*** *Greeting, eating, exercising*
- ***Informative*** *Actively telling or passive overhearing*



- *Compassionate Counseling helping*

2.1.6 Kajian Tata Ruang (*Layout*) Kantor

Tata ruang kantor menentukan apakah ruangan digunakan secara efisien dan efektif sekaligus dapat menentukan sejauh mana kepuasan yang diperoleh dari pekerjaan mereka. Disamping itu juga, tata ruang dapat mempengaruhi kesan orang terhadap area kerja.

Tata ruang menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai (Quible, 2002). Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson (dalam Sukoco, 2005:189). *Layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia. Dan Terry (1966) menjelaskan *Layout* sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dan faktor – faktor fisik yang dianggap perlu untuk melaksanakan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Dengan demikian dapat disimpulkan *layout* kantor adalah proses penggunaan segenap ruangan secara efektif, dengan menyiapkan susunan faktor – faktor fisik, sehingga dapat memberikan kepuasan pada pegawai terhadap pekerjaannya dan memberikan kesan yang positif bagi karyawan.

2.1.7 Rancangan Tata Ruang Kantor

Rancangan *layout* kantor secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor tertutup (*private office*)

Adalah tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah/dibagi ke dalam ruang – ruang kerja . Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi.

Keuntungannya : karyawan dapat berkonsentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pejabat, rasa bertanggung jawab terhadap ruangan.

Kerugiannya : komunikasi langsung dengan karyawan tidak lancar, membutuhkan biaya pemeliharaan dan kebersihan ruangan lebih besar, dan pemakaian ruang kurang fleksibel bila terjadi perubahan,serta sulit dalam pengawasan.



2. Tata ruang kantor terbuka (*open plan office/open workspace*)

Adalah tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa karyawan tanpa dipisah.

Keuntungan : memudahkan dalam pengawasan, pengaturan cahaya, warna, udara, dan dekorasi. Memudahkan untuk melakukan perubahan atau renovasiruangan dengan biaya yang tidak mahal.

Kerugian : timbul kegaduhan, kebisingan dari karyawan sebelahnya. Kerahasiaan kurang terjamin, tumpukan – tumpukan kertas dan peralakatn kerja menimpulkan pemandangan kurang menarik.

3. Tata ruang kantor berpanorama (*landscape office*)

Adalah ruang kantoryang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan memiliki pemandangan alam terbukadan benar – benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.

Keuntungan : Pegawai merasa nyaman

2.1.8 Peralatan Dalam Kantor

Layout kantor tidak luput dari keberadaan peralatan maupun furnitur yang akan digunakan oleh organisasi. Meskipun layout bagus, namun apabila peralatan yang dimiliki telah usang, maka tujuan penataan layout tidak tercapai. Demikian juga apabila furnitur yang digunakan kurang sesuai dengan konsep layout yang dipakai. Misalnya, konsep kantor terbuka namun furnitur yang digunakan cenderung sulit dimodifikasi penempatannya sehingga akan menyulitkan administrator maupun pegawai itu sendiri.

Dengan demikian di dalam merencanakan layout kantor perlu memper-timbangkan faktor-faktor pengadaan peralatan dan furnitur kantor. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor (Quible, 2001:103) yaitu:

1. Tujuan penggunaan peralatan.

Sebelum memilih peralatan, tujuan harus ditentukan. Misalnya, apakah aktivitaspekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah perusahaan sering membeli atau menyewa peralatan yang terlalu canggih daripada yang dibutuhkan,



hanya untuk prestise atau bujukan pemasok. Untuk itu, sebaiknya pembelian peralatan baru di kantor (misalnya, mesin fotokopi atau scanner baru) melibatkan pegawai yang paham dengan aktivitas maupun teknopogi yang dibutuhkan.

2. Menentukan peralatan yang sesuai.

Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika perusahaan nantinya berencana meng-upgrade peralatannya dengan yang baru.

3. Tingkat kegunaan peralatan.

Menjadikan harga-harga relatif mahal. Oleh karena itu, hendaknya perusahaan juga mempertimbangkan apakah ke-gunaan yang ditawarkan tersebut memang sangat diperlukan bagi aktivitas di kantor.

4. Spesifikasi peralatan.

Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu, karena akan menyangkut penempatan peralatan di ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya, dan struktur yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis maupun fisik dari peralatan sebaiknya dijadikan bahan pertimbangan.

5. Biaya peralatan.

Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi perusahaan. Meskipun kegunaan merupakan hal yang penting, efisien juga harus tetap dipertimbangkan. Banyak peralatan baru membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang memadai, pemasangan printer berwarna hanya akan menambahkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang mendalam perlu dilakukan. Misalnya, jika penggunaan printer hitam putih sudah memadai, pemasangan printer berwarna mencapai 3-5 kali harga toner hitam putih.

6. Proses operasional peralatan.

Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Kebutuhan ini juga membutuhkan juga harus dipertimbangkan dalam memilih peralatan, saat ini banyak printe baru membutuhkan cartridge atau



toner orisinal dengan harga sangat mahal, sehingga pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang tentunya lebih mudah. Ketika beberapa merek telah diketahui, tingkat kegunaan harus dipertimbangkan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan perusahaan dengan maksimal. Saat ini banyak peralatan kantor menawarkan solusi all-in-one, misalnya mesin fotokopi, scanner, printer, dan faksimile.

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 memungkinkan tidak setiap orang bisa memanfaatkannya, 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 menjadikan peralatannya kompatibel dengan peralatan lain, misalnya komputer produk dari Apple Computer, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya. Beberapa 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 penggunaan peralatan.

Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan 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 dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indent terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan supplier yang 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. Standardisasi 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 diintegrasikan 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 tidak dapat dengan cepat beralih ke supplier yang lain. Oleh karena itu, Manajer Administrasi mempertimbangkan diversifikasi peralatan kantor jika hal tersebut dianggap lebih efektif dan efisien.

2.2 Kajian Tentang Organisasi dan Perilakunya

2.2.1 Definisi dan Komponen Organisasi

Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, dipimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya, sarana prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut para ahli terdapat beberapa pengertian organisasi sebagai berikut:

1. Menurut Stoner: Organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama.
2. Menurut James D. Mooney: Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.
3. Menurut Chester I. Bernard: Organisasi merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.



Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Pada dasarnya pengertian organisasi dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

- Dalam arti statis berarti melihat organisasi sebagai sesuatu yang tidak bergerak/sama halnya melihat organisasi seperti yang tergambar dalam bagan (organogram) yang beraneka ragam.
- Dalam arti dinamis, berarti memandang organisasi sebagai organ yang hidup, artinya tidak hanya melihat dari segi bentuk dan wujudnya, tetapi juga dari segi isi organisasi tersebut.
- Dalam artian statis maupun dinamis, kedua kelompok organisasi tersebut memiliki pandangan tersendiri. Pandangan organisasi dalam arti statis antara lain :
 - Organisasi dipandang sebagai wadah atau sebagai alat (tool)
 - Organisasi dipandang sebagai jaringan dari hubungan kerja yang bersifat formal
 - Organisasi dipandang sebagai saluran hirarki kedudukan yang ada dan menggambarkan secara jelas tentang garis wewenang.

Jadi arti statis adalah wadah kegiatan administrasi dengan gambaran yang jelas tentang hirarki kedudukan atau wewenang dari suatu kelompok. Sedangkan pandangan tentang organisasi dalam arti dinamis, dapat diuraikan sebagai berikut:

- Berarti organisasi tersebut selalu bergerak mengadakan pembagian tugas sesuai dengan sistem yang telah ditentukan dan sesuai pola organisasi tersebut.
- Memandang organisasi itu dari segi isinya, yaitu sekelompok orang yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
- Kemungkinan organisasi itu akan mati, hal ini merupakan tantangan yang harus diatasi

2.2.2. Pengertian Organisasi Modern

Organisasi telah mengalami perkembangan yang sangat signifikan dalam dunia modern ini. Ciri-ciri organisasi modern adalah :

1. Organisasi bertambah besar
2. Pengolahan data semakin cepat



3. Penggunaan staf lebih intensif
4. Kecenderungan spesialisasi
5. Memiliki prinsip-prinsip organisasi
6. Memiliki unsur-unsur organisasi yang lebih lengkap

2.2.3. Teori Organisasi Dalam Suatu Kerangka Sistem

Teori organisasi modern adalah multidisipliner yang konsep-konsep dan teknik-tekniknya dikembangkan dari banyak bidang studi. Teori modern berusaha untuk memberikan sintesa yang menyeluruh bagian-bagian yang berhubungan dengan semua bidang studi tersebut untuk mengembangkan suatu teori organisasi yang diterima umum. Hal ini sering disebut analisa sistem pada organisasi.

Faktor-faktor yang membedakan kualitas teori organisasi modern dengan teori-teori lainnya adalah dasar konseptual analitiknya, ketergantungannya pada data riset empiric, dan di atas semuanya, sifat pepaduan dan pengintegrasikannya. Kualitas-kualitas ini merupakan kerangka filosofi yang diterima sebagai suatu cara untuk mempelajari organisasi sebagai suatu sistem.

2.2.4 Teori Perilaku Organisasi

Perilaku organisasi juga dapat dikatakan sebagai ilmu perilaku terapan yang menggabungkan sejumlah disiplin terkait, termasuk psikologi, sosiologi, antropologi, dan rumpun ilmu sosial lainnya, seperti ilmu ekonomi dan ilmu politik. Ruang lingkupnya dapat meliputi bidang kepemimpinan, perilaku manusia, psikologi manusia, motivasi dan budaya yang dikombinasikan untuk mencapai tujuan organisasi. Perilaku organisasi dapat diterapkan baik pada tingkat individual (micro level) atau tingkat tim kerja, organisasi dan industri (macro level). Pada tingkat mikro, perilaku organisasi dapat meningkatkan kinerja, kepuasan dan komitmen, baik secara individual maupun tim kerja. Adapun pada tingkat makro, perilaku organisasi diharapkan dapat meningkatkan produktivitas, kinerja, dan pengembangan organisasi. Perilaku organisasi akan semakin penting dalam lingkungan bisnis modern karena adanya tren dan perkembangan produk baru. Perilaku organisasi berusaha untuk mengendalikan, memprediksi dan menjelaskan tren pada lingkungan organisasi bisnis,



karena organisasi modern menempatkan nilai tinggi pada kerja tim dan kontribusi dari masing-masing rekan sekerja.

2.2.5 Unsur Psikologi Perilaku Dalam Kantor

Beberapa unsur psikologis yang dibutuhkan dalam kantor dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Interaksi

Pada sebuah tingkat operasional, aktivitas terintegrasi satu sama lain; pada tingkat kreatif, interaksi menghasilkan inovasi; pada tingkat organisasi interaksi akan mengoreksi pekerjaan yang sia-sia, dan secara informal akan menyediakan sistem vital dari komunikasi bisnis. Dari sana akan terlihat bagaimana setiap aktivitas terbentuk untuk berhubungan baik dengan aktivitas lainnya dan juga orang-orang. Pada waktu yang sama, bahkan interaksi yang tidak begitu penting/berharga akan menjadi sangat mahal dan membuang waktu.

2. Kedekatan

Kedekatan membuat sesuatu lebih mudah, jadi setiap aktivitas harus dekat dengan aktivitas yang lain, dimana alur manusia (jaringan manusia) adalah penting. Jadi kesimpulan rancangan untuk kedekatan meliputi alokasi tempat dan distribusi, rute sirkulasi. Pengaman dan kontrol, dan kesan (image) semacam hubungan yang dapat tersalurkan pada staf dan pelanggan.

3. Stimulasi, kekacauan dan kedamaian.

Hal ini juga bergantung pada aktivitas, dengan kembali pada pikiran dan brainstorming pada spektrum yang berlawanan. Beberapa orang membutuhkan tempat yang tenang untuk aktivitas seperti menulis kreatifitas, lingkungan yang total tanpa gangguan, mengurung diri sehingga kemudian dapat meluaskan pikiran.

4. Keamanan

Adalah salah satu kebutuhan juga bagi setiap orang untuk merasa aman. Hal ini terkait dengan pandangan yang jelas pada sekitar work-station, juga keamanan dari sengatan listrik pada peralatan-peralatan. Seperti halnya dengan kepercayaan, hal ini juga merupakan salah satu fungsi yang menyeluruh dengan fokus pada keamanan, daripada aktivitas individual.



5. Daerah kekuasaan

Dimana area aktivitas tidak hanya untuk satu orang, “pembuat daerah kekuasaan” harus berhubungan dengan level yang lebih tinggi, yaitu sebuah tim, atau organisasi.

6. Status dan “image”.

Simbol status dapat memperlihatkan betapa berharganya sebuah aktivitas tersebut. Sedangkan untuk “image” hanya dapat berjalan dengan baik ketika apa yang tercermin keluar itu benar-benar kerja sama yang sesungguhnya.

7. Komunikasi.

Komunikasi adalah aktivitas yang seluruhnya berhubungan dengan pihak yang lain. Dapat ditunjukkan secara fisik, yaitu orang, kertas/benda, atau juga dapat alat elektronik. Untuk informasi elektronik yang bergerak jauh lebih murah dan cepat.

2.3 Tinjauan Gaya Modern

Arsitektur modern tidak bermula dengan revolusi yang tiba-tiba tiba membuang yang pra modern dan menggantinya dengan geometris sebagai satu-satunya rupa arsitektur, tetapi secara setahap demi setahap menghapuskan ornamen-ornamen dan dekorasi yang digantikan oleh geometri. Arsitektur modern diketahui telah berkembang lebih kurang setengah abad, berawal kira-kira tahun 1920 hingga 1960 dan pada bulan September 1930 telah diadakan suatu kongres oleh CIAM yang menghasilkan metode berpikir secara rasional untuk membangun kembali bangunan-bangunan yang hancur akibat perang dunia II. Dalam hal ini mereka menerapkan kecepatan dalam membangun (pabrikasi komponen bangunan), efisien, ekonomis, dan rasional. Penekanannya pada rasionalitas. Bangunan yang demikian ini dianggap mencerminkan fungsinya dan gejala ini melintasi batas negara dan budaya, sehingga dapat dianggap bersifat Internasional.

Arsitektur modern mempunyai pandangan bahwa arsitektur adalah „olah pikir“ dan bukan „olah rasa“ (tahun 1750), dan „permainan ruang“ dan bukan „bentuk“. Sejalan dengan kemajuan teknologi yang pesat ikut mempengaruhi arsitektur. Munculnya teknologi bahan bangunan yang mendukung arsitektur modern. Misalnya kaca yang dapat digunakan untuk mengekspresikan ruang. Karena ciri-cirinya yang „ada tapi tak terlihat“. Selain itu untuk mewujudkan kecepatan dalam membangun maka dilakukan



dengan produksi masal bahan bangunan sehingga mengakibatkan arsitektur modern dapat menembus batas budaya dan geografis, dan arsitektur menjadi suatu gaya internasional serta bangunan-bangunan di dunia menjadi seragam.

2.3.1 Karakteristik Gaya Modern

Salah satu elemen yang paling penting dalam desain interior modern adalah bentuk. Menurut Carr dkk, desain urban termasuk di dalamnya membahas tentang ruang terbuka. Ruang terbuka (khususnya di perkotaan) merupakan sebuah wadah yang biasa digunakan masyarakat untuk melakukan kegiatan-kegiatan dan ritual yang mengeratkan hubungan suatu komunitas . Menurut Kevin Lynch, desain urban berhubungan dengan 3 elemen; pola aktivitas, pola sirkulasi, dan pola dari bentuk mendukungnya . Poin-poin tersebut menunjukkan bahwa ketiganya saling berkesinambungan. Masyarakat urban dengan aktivitas tinggi membutuhkan desain yang dapat menjawab permasalahan tersebut. Solusi sebuah interior dengan pergerakan tinggi adalah dengan menjadikan elemen-elemen di dalamnya ikut bergerak (mobile). Gaya modern menggunakan bentuk geometris, termasuk kotak kaku dan persegi panjang, bersama dengan kurva halus; garis yang bersih. Lingkaran sempurna dan oval sering kali ditemukan dalam desain interior modern. Desain interior modern pada umumnya sangat sederhana dan bahkan minimalis, dengan sedikit ornamen, garis yang tidak terputus, serta permukaan datar. Adapun karakteristik langgam arsitektur modern urban secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Konsep *Simple Geometric*
2. Penerapan *Finishing Glossy*
3. Furnitur *Mobile*
4. Penerapan Identitas Perusahaan

2.4 Tinjauan Standard Kinerja

2.4.1 Pengertian Standard Kinerja

Standar menurut bahasa adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan. Secara etimologi kata standar bisa dipahami sebagai patokan atau sebagai standar baku. Standar juga bisa dikatakan sebagai sesuatu yang digunakan sebagai



ukuran, norma, atau model dalam evaluasi komparatif (Oxford Dictionary). Standar dapat dijadikan acuan, untuk melakukan proses kerja agar mencapai hasil yang sudah ditetapkan sebelumnya dan melakukan penilaian. Kinerja menurut bahasa artinya sesuatu yang dicapai atau prestasi yang diperhatikan atau bisa juga kemampuan kerja. Kinerja menurut istilah merupakan prestasi kerja (performance). Kinerja dalam buku Hadari Nawawi dapat diartikan sebagai apa yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya. Dalam rancangan standar operasional prosedur atau SOP, standar kinerja menjadi salah satu bagian elemennya. Menurut Ekotama, SOP merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Istilah SOP lebih banyak dikenal dan diimplementasi di banyak organisasi.

Kajian SOP lebih luas dibandingkan dengan standar kinerja. Hampir semua bisnis yang dijalankan secara modern memiliki SOP. Bahkan juga memberikan SOP tersebut kepada konsumen yang membeli produk tertentu supaya tidak salah dalam mengolah produk. Standar kinerja menurut Wibowo merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan yang dilakukan secara efektif. Standar kinerja berkaitan dengan gambaran kegiatan yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai tujuan perusahaan. Standar kinerja diperlukan untuk membimbing perilaku karyawan agar dapat melaksanakan standar yang telah dibuat. Tujuan yang sudah ditetapkan pemimpin disampaikan dengan bukti tertulis kepada karyawan disertai dengan langkah-langkah yang harus dilakukan. Standar kinerja merupakan bagian penting dalam proses perencanaan manajemen kinerja. Penetapan dan implementasi standar kinerja harus melibatkan semua personel yang akan tergabung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan. Standar kinerja menjelaskan tentang cara dilaksanakan pekerjaan yang menjadi harapan pemimpin dan perusahaan terhadap karyawannya. Standar kinerja menjadikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisiensi. Penilaian terhadap kinerja dapat digunakan sebagai tolak ukur oleh perusahaan. Beragam definisi dari para ahli mengenai standar kinerja, diantaranya menyatakan standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi.



2.4.2 Fungsi Standard Kinerja

Standar kinerja sebagaimana yang dijelaskan Abdullah (2014:115) memiliki fungsi antara lain:

1. Sebagai tolok ukur (benchmark) untuk menentukan keberhasilan dan ketidakberhasilan kinerja ternilai
2. Memotivasi karyawan agar bekerja lebih keras untuk mencapai standar. Untuk menjadikan standar kinerja yang benar-benar dapat memotivasi karyawan perlu dikaitkan dengan reward atau imbalan dalam sistem kompensasi.
3. Memberikan arah pelaksanaan pekerjaan yang harus dicapai, baik kuantitas maupun kualitas.
4. Memberikan pedoman kepada karyawan berkenaan dengan proses pelaksanaan pekerjaan guna mencapai standar kinerja yang ditetapkan.

2.4.3 Tujuan Adanya Standard Kinerja

Secara umum tujuannya adalah untuk menciptakan budaya para individu (karyawan) dan kelompok (unit-unit kerja) untuk memikul tanggungjawab bagi usaha peningkatan proses kerja dan kemampuan yang berkesinambungan. Dan secara khusus tujuannya dapat diajabarkan sebagai berikut:

- a. Memperoleh peningkatan kinerja yang berkelanjutan
- b. Mendorong perubahan yang lebih berorientasi kinerja
- c. Meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan
- d. Mendorong karyawan untuk mengembangkan kemampuan, meningkatkan kepuasan kerja, dan memanfaatkan potensi pribadi bagi organisasi (perusahaan).
- e. Membangun hubungan yang terbuka dan konstruktif antara karyawan dan manajer dalam proses dialog yang berkesinambungan berkenaan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi.
- f. Membangun kesepakatan sasaran dalam bentuk target dan standar kinerja untuk meningkatkan pencapaian sasaran.

2.4.4 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan (BPKP dalam Abdullah, 2014:145). Sementara itu menurut Lohman (2003) dalam Abdullah



(2014:145) indikator kinerja adalah suatu variabel yang digunakan untuk mengekspresikan secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan organisasi. Dalam pandangan lain, Moeheriono (2012:108) mendefinisikan indikator kinerja sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja adalah nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome suatu kegiatan.
- b. Indikator kinerja adalah alat ukur yang dipergunakan untuk menentukan derajat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai pegawai maka perlu adanya pengukuran kinerja seperti yang dikemukakan oleh Agus Dharma (2004:24) bahwa hampir semua pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kuantitas, berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
2. Kualitas, berkaitan dengan mutu yang dihasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan pegawai.
3. Ketepatan waktu, yaitu sesuai apa tidak dengan waktu yang direncanakan.

Menurut Surya Dharma (2012: 83), mengemukakan bahwa indikator kinerja sebagai berikut :

1. Konsisten
2. Tepat
3. Menantang
4. Dapat diukur
5. Dapat dicapai
6. Disepakati
7. Dihubungkan dengan waktu
8. Berorientasikan kerja kelompok.

Pengukuran terhadap kinerja didapat dari : atasan langsung, penanggungjawab, dan rekan kerja menurut Becker & Klimoski (1989 : 348) dalam Journal of Personnel Psychology Vol. 42, indikator kinerja adalah sebagai berikut :



- a. Kualitas Pekerjaan
- b. Kuantitas Pekerjaan
- c. Sikap
- d. Kerjasama
- e. Komunikasi
- f. Kinerja Keseluruhan

2.4.5 Ukuran Indikator Kinerja

Menurut Moeheriono (dalam Abdullah, 2014:151), terdapat enam ukuran indikator kinerja, namun masing-masing organisasi dapat saja mengembangkannya sesuai dengan misi organisasi tersebut. Keenam kategori tersebut antara lain:

- a. Efektif, mengukur derajat kesesuaian yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan.
- b. Efisien, mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. Kualitas, mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.
- d. Ketepatan waktu, mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.
- e. Produktivitas, mengukur tingkat efektivitas suatu organisasi.
- f. Keselamatan, mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para karyawan ditinjau dari aspek kesehatan.

2.5 Studi Anthropometri

Anthropometri berasal dari “anthro” yang memiliki arti manusia dan “metri” yang memiliki arti ukuran. Menurut Wignjosoebroto (2008), antropometri adalah studi yang berkaitan dengan pengukuran dimensi tubuh manusia. Bidang antropometri meliputi berbagai ukuran tubuh manusia, seperti berat badan, posisi ketika berdiri, ketika merentangkan tangan, lingkar tubuh, panjang tungkai, dan sebagainya. Data antropometri digunakan untuk berbagai keperluan, seperti perancangan stasiun kerja, fasilitas kerja,

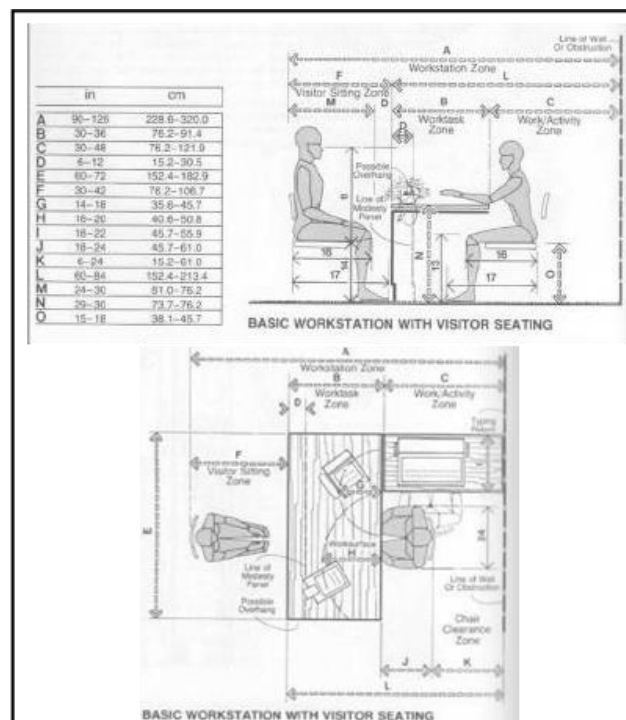


dan desain produk agar diperoleh ukuran-ukuran yang sesuai dan layak dengan dimensi anggota tubuh manusia yang akan menggunakannya.

Tujuan pendekatan antropometri adalah agar terjadi keserasian antara manusia dengan system kerja (man-machine system), sehingga menjadikan tenaga kerja dapat bekerja secara nyaman, baik, dan efisien. Tenaga kerja akan bekerja secara terus menerus pada setiap hari kerja di tempat kerja tersebut, maka dari itu perancangan tempat kerja dan peralatan pendukungnya menjadi penting agar sisi buruk yang ada pada setiap produk tidak muncul.

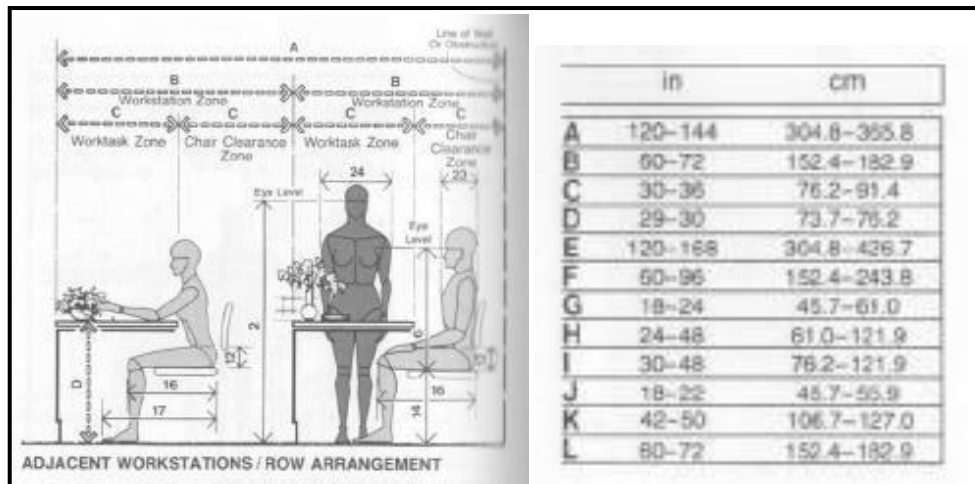
A. Area Staf

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan, agar karyawan merasa nyaman selama bekerja dalam waktu lama.



Gambar 2.1 Workstation with Visitor

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.



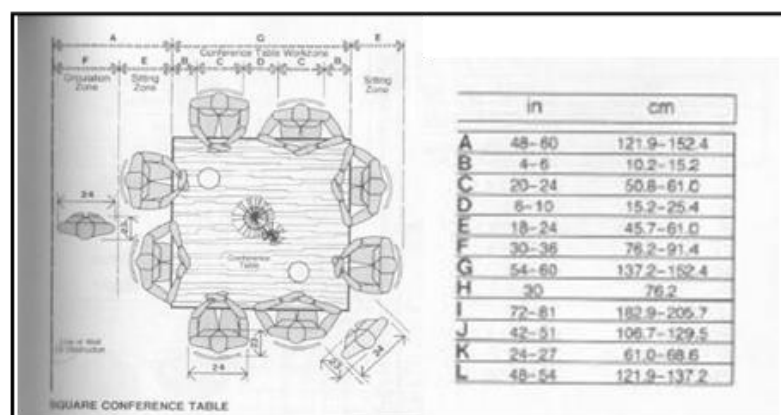
Gambar 2.2 Workstation

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.

Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja staf adalah 73,7 – 76,2 cm, dengan lebar 76,2 – 91,4 cm, sedangkan standar ketinggian kursi staf adalah 38.1 – 45,7 cm. Standar sirkulasi pada workstation adalah 76,2 – 91,4 cm.

B. Ruang Rapat

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada ruang rapat agar memberikan kenyamanan bagi pengguna ruangan saat sedang berdiskusi dalam sebuah rapat.



Gambar 2.3 Square Conference Table

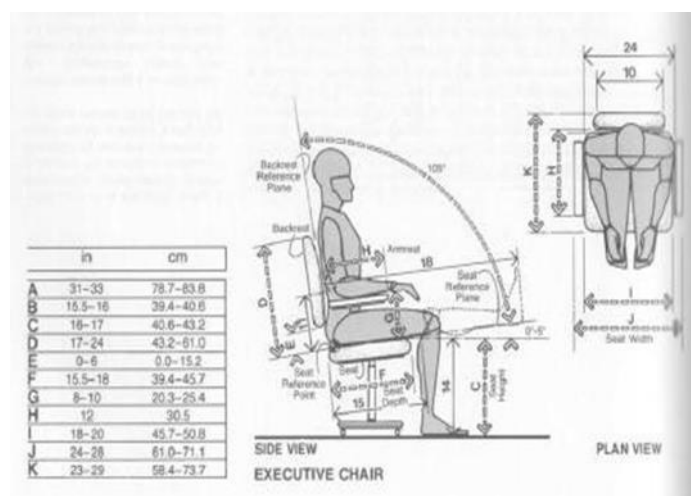
Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.



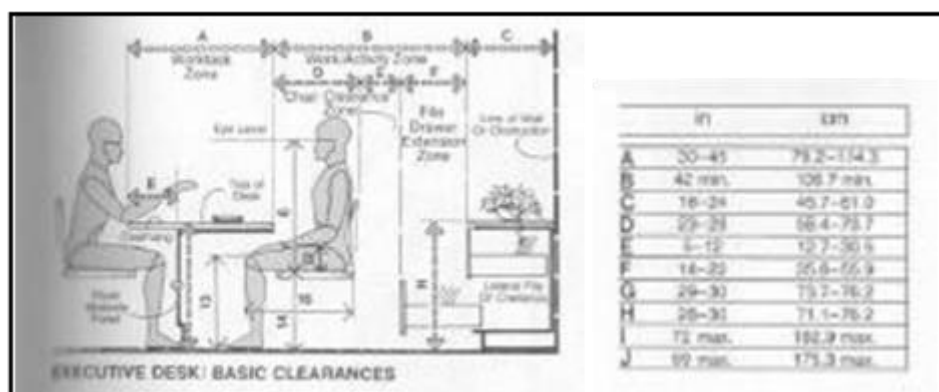
Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa jarak optimal untuk sirkulasi pada ruang rapat adalah 76,2 – 91,4 cm, sedangkan jarak untuk setiap individu saat duduk adalah 45,7 – 61 cm.

C. Ruang Direksi

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada ruang direksi agar dapat memberikan kenyamanan saat bekerja ataupun menjamu tamu. Pada ruang direksi ukuran dan jarak dibuat lebih besar dari biasanya agar privasi tetap terjaga.



Gambar 2.4 Executive Chair
 Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979.
 Human Dimension and Interior Space.
 London: The Architectural Press.



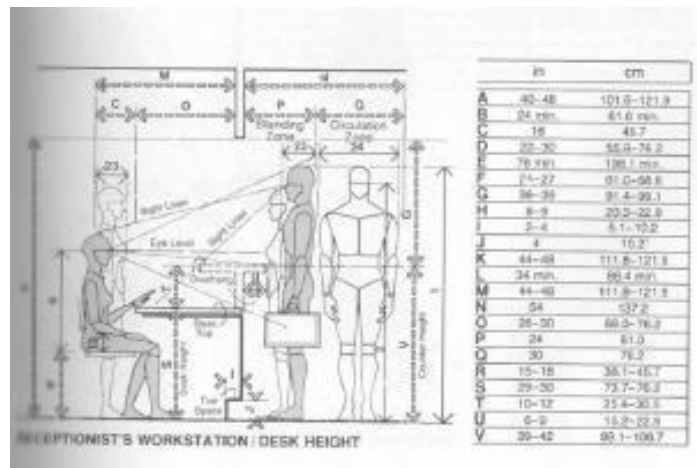
Gambar 2.5 Executive Desk
 Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja direktur adalah 73,7 – 76,2 cm, dengan lebar 76,2 – 114,3 cm. Standar ketinggian kursi direktur adalah 40,6 – 43,2 cm, dengan lebar 58,4 – 73,7 cm.

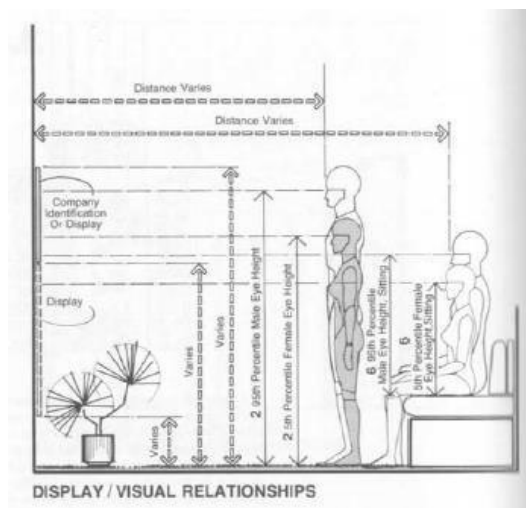
C. Area Resepsionis

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada area resepsionis, serta jarak pandang yang ideal bagi para pengunjung saat melihat informasi mengenai kantor pada lobby.



Gambar 2.6 Receptionist

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space.London: The Architectural Press.



Gambar 2.7 Display

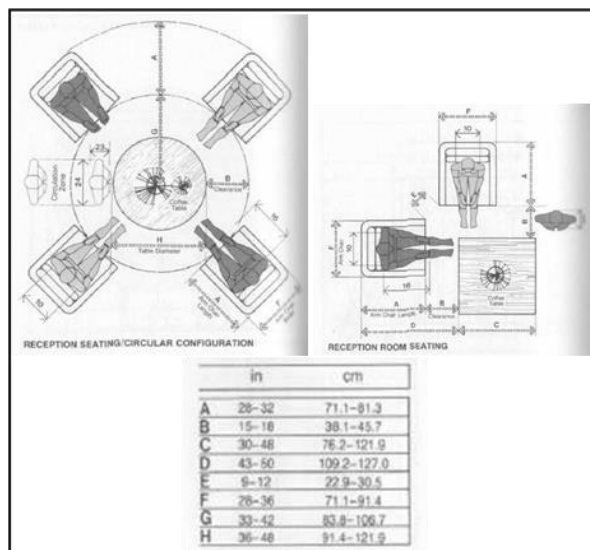
Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.



Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar ketinggian meja resepsionis adalah 91,4 – 99,1 cm, dengan lebar 55,9 – 76,2 cm. Standar sirkulasi area resepsionis adalah 101,6 – 121,9 cm, dengan standar jarak pandang antara resepsionis dengan tamu atau pengunjung adalah 121,9 – 152,4 cm. Identitas perusahaan sebaiknya didisplay sejajar dengan mata manusia dan diletakkan pada area yang terlihat.

E. Area Duduk

Berikut merupakan ukuran dan jarak meja dan kursi yang dibutuhkan pada area duduk pada lobby agar dapat memberikan kenyamanan pada tamu dan pengunjung kantor.



Gambar 2.8 Reception Seating

Sumber: Panero, Julius and Martin Zelk.1979. Human Dimension and Interior Space. London: The Architectural Press.

Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa standar sirkulasi pada area duduk adalah 71,1 – 81,3 cm, dengan jarak antar kursi adalah 91,4 – 121,9 cm. Standar jarak antara kursi dengan meja adalah 38,1 – 45,7 cm. Ukuran standar kursi pada area duduk adalah lebar 71,1 – 91,4 cm, dengan panjang 71,1 – 81,3 cm.

2.6 Kajian Studi Keselamatan Kerja dan Lingkungan (SMKL)

Kementerian Kesehatan RI mengeluarkan Peraturan Menteri Kesehatan (PMK) No. 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran. Peraturan yang berlaku mulai November 2016 ini memiliki empat poin standarisasi K3.



Keempat poin itu adalah keselamatan kerja; kesehatan kerja; kesehatan lingkungan kerja perkantoran; dan Ergonomi Perkantoran. Seluruhnya harus dipenuhi oleh perusahaan untuk menciptakan perkantoran yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktifitas kerja. "Dalam PMKI ini juga kita atur Standar Keselamatan Kerja, meliputi persyaratan keselamatan kerja perkantoran dan kewaspadaan bencana perkantoran," kata Menteri Kesehatan Nila Moeloek.

Kewajiban bagi tiap perusahaan untuk menjalankan K3 ini tertuang dalam VI Bab dan 28 Pasal. Selain mengatur tempat kerja yang aman dan nyaman, salah satunya adalah Luas tempat kerja staff paling sedikit 2,2 m² merujuk pada Pedoman Teknis Pembangunan Gedung. Selain Peraturan Menteri Kesehatan terdapat pula UU No. 36 tahun 2009 tentang tempat kerja kantor wajib melaksanakan K3.

2.6.1 Standard ME Kantor

Di dalam kantor terdapat beberapa tugas ME (*Mechanical, Electrical*) dalam mendesain sebuah kantor di high rise building seperti :

1. ME (*Mechanical Electrical*)

- Memasang instalasi listrik di gedung bertingkat tinggi.
- Memasang aneka macam *safety* dalam gedung meliputi pipa –pipa sprinkler dan lainnya
- Memasang insalasi elektrikal seperti lampu telepon, jaringan internet, tata suara gedung dan sejenisnya.
- Memasang intalasi AC air conditioner, dalam sebuah gedung bisa ditaruh di plafond menggunakan instalas ducting lengkap dengan mesin AHU. atau menggunakan AC split yang ditempelkan pada dinding.
- Bidang *Safety* yaitu Maksimal jarak titik antar sprinkler adalah 4,6 meter. Maksimal jarak sprinkler dari tembok adakah 1,7 meter. Perlindungan atau proteksi area adalah di hampir seluruh ruang kecuali toilet atau beberapa ruangan yang memiliki potensi kebakaran kecil.
- Bidang *Safety* yaitu *Smoke Detector* memiliki area proteksi 150 m² untuk ketinggian plafon 4m.
- Menurut SNI 03-6574-2001, pemasangan lampu pencahayaan darurat dipasang pada tangga – tangga, lift, korido jalan menuju tempat aman.



- Menurut SNI 03-6574-2001, pada gedung dengan ketinggian lebih dari 60 meter harus ada loud speaker untuk pengumuman di setiap lobi, tangga dan tempat-tempat strategis lainnya, sedemikian sehingga pengumuman dapat didengar di setiap bagian dari gedung.

2.6.2 Perawatan ME Kantor

Penanganan – penanganan *electrical* dalam kantor yaitu :

1. Penanganan kabel – kabel *electrical* sering kali dilupakan sehingga perlu adanya penanganan dari setiap karyawan itu sendiri. Biasanya di kantor yang memiliki kepadatan yang tinggi akan kabel listrik maka dibuat aliran listrik dibawah lantai dengan stop kontak di lantai.
2. Terlalu banyak colokan di lantai pun dapat berbahaya, salah satu cara untuk menanganinya yaitu dengan menyambunginya dengan terminal kuningan dengan port colokan yang banyak di atas meja.
3. Penanganan kabel listrik lainnya yaitu usahakan kabel tidak ditempatkan di daerah yang biasa dilewati banyak orang, bila perlu dimasukkan ke dalam pipa.
4. Jangan membebani sirkuit dengan gadget yang menggunakan baterai secara terus-menerus.

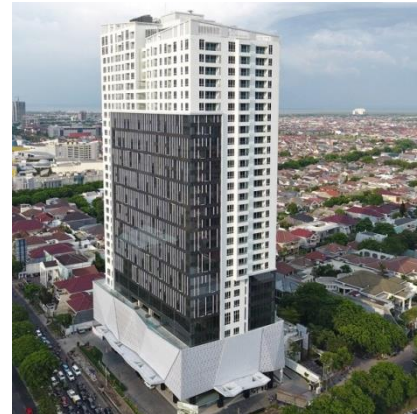
2.7 Studi Eksisting

2.7.1 Deskripsi Objek

Objek yang di desain adalah sebuah kantor 1050m² di lantai 3 Gedung One East Tower bernama kantor PT Oase Arta Capital.

2.7.2 Lokasi Objek

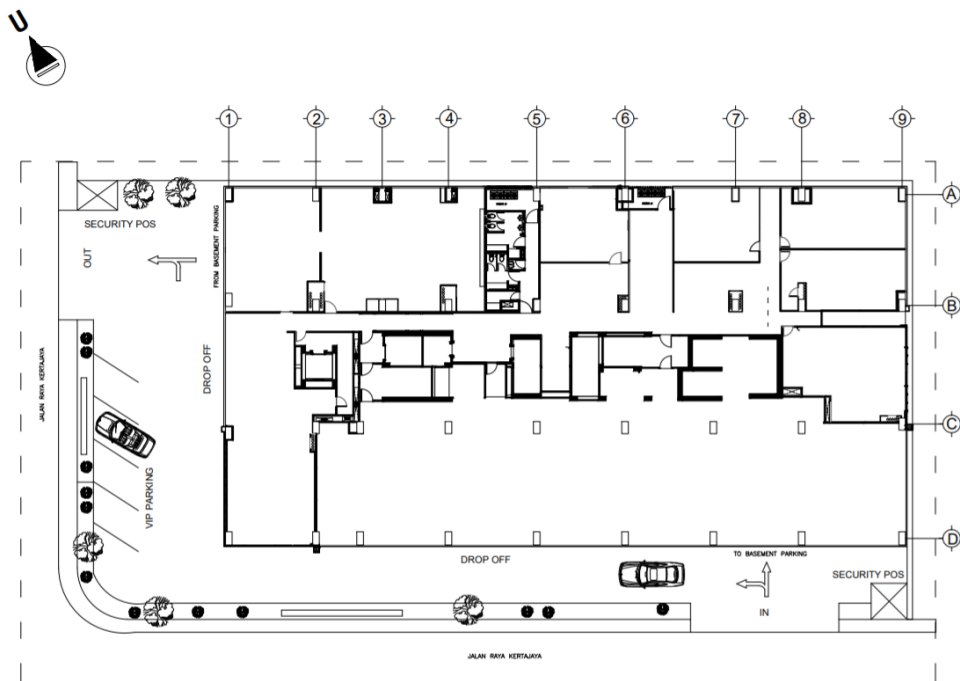
Objek yang di desain berda di Gedung One East Tower, Jl. Raya Kertajaya Indah No. 79, Kertajaya Indah Timur, Gebang Putih, Sukolilo, Manyar Sabrangan, Kec. Mulyorejo, Kota SBY, Jawa Timur 60117



Gambar 2.9 Peta Lokasi Objek

Sumber: Google Maps

Objek yang di desain berada di pinggir perempatan jalan besar MERR di Kota Surabaya. Untuk masuk ke dalam kantor di lantai 3 harus melalui pemeriksaan di awal masuk sebelah selatan gedung. Parkiran karyawannya terdapat di *basement* gedung atau bisa parkir VIP untuk pengunjung. Berikut adalah *Site Plan* Gedung One East Tower Surabaya.



Gambar 2.9 Site Plan

Sumber: Dokumen Penulis, 2020



2.7.3 Corporate Image

a. Logo Perusahaan

Berikut merupakan logo perusahaan PT. Oase Arta Capital:



Gambar 2.10 Logo Perusahaan
Sumber: Manajemen Perusahaan

b. Visi Misi Perusahaan

Visi:

Jadi perusahaan jasa properti berkualifikasi, tepercaya dan berkelas dunia segera setelah berpartisipasi untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Indonesia.

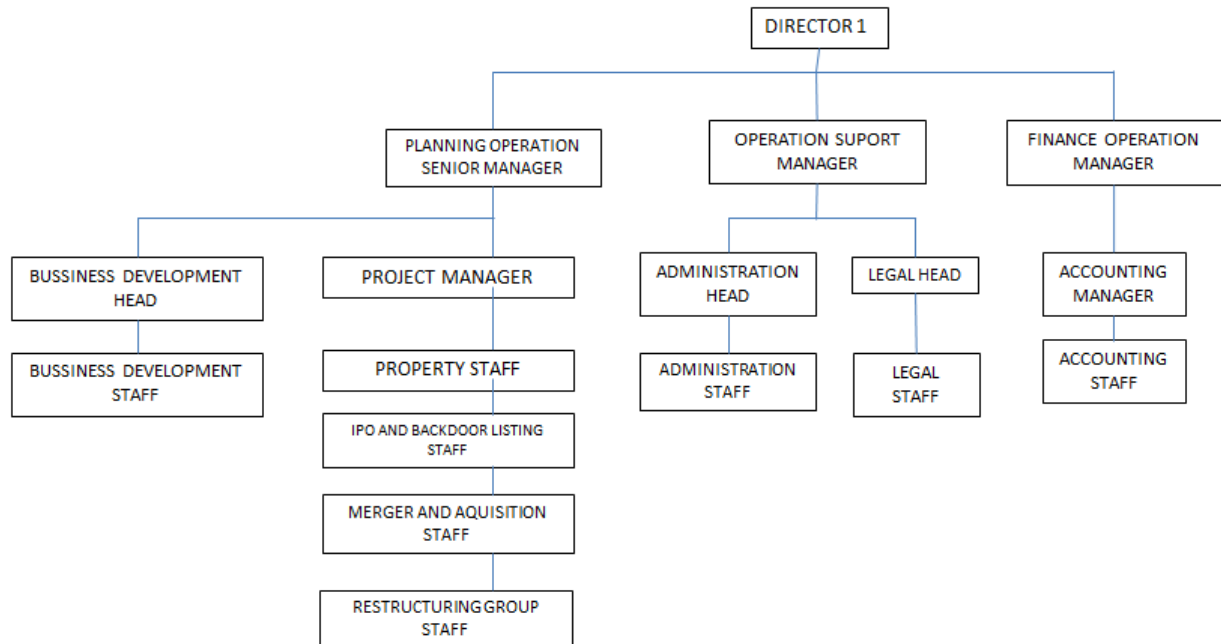
Misi:

Berkenaan dengan keunggulan Harga, Layanan, Kualitas dan mewujudkan visi di atas dapat dicapai oleh:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Nilai Tambah
3. Performa terbaik
4. Komitmen dan konsistensi



c. Hirarki Struktur Organisasi Perusahaan



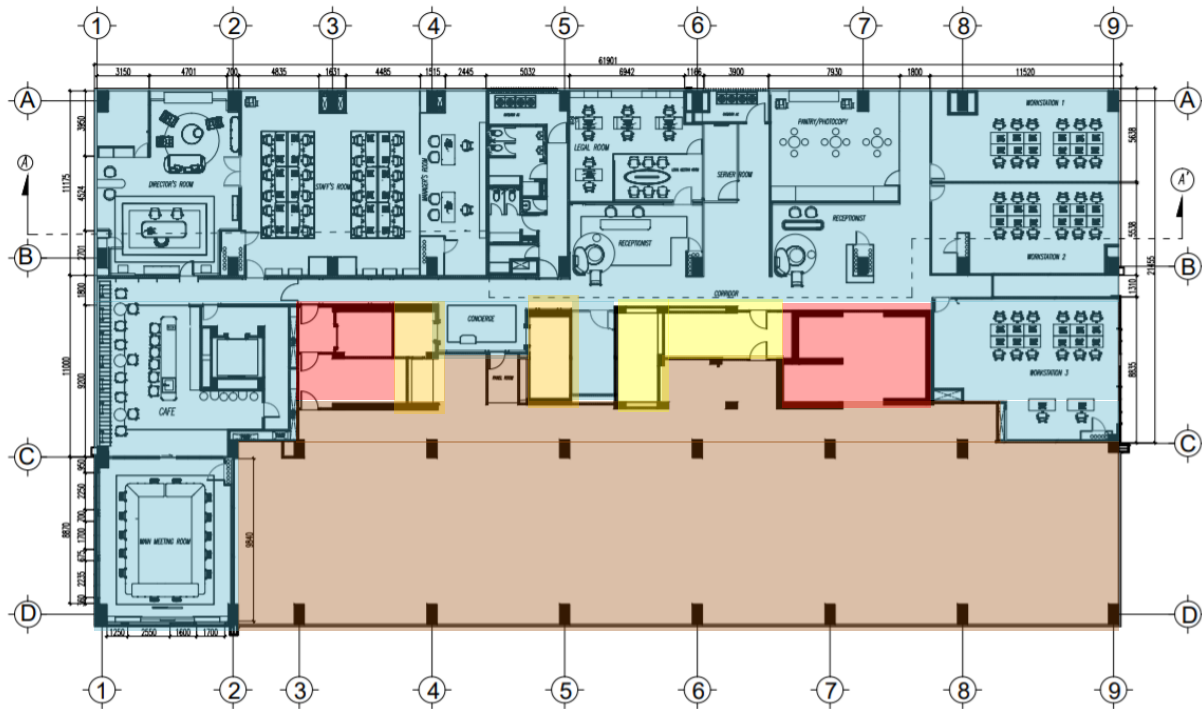
Gambar 2.11 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Manajemen Perusahaan

2.7.4 Analisa Layout Ruang

Objek yang akan di desain adalah Kantor PT. Oase Arta Capital berada di lantai 3 Gedung One East Tower. Pada Lantai 3 Gedung One East Tower digunakan untuk kantor PT. Oase Arta Capital dan Hotel Oakwood Surabaya. Berikut adalah layout lantai 3 eksisting keseluruhan.

**PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL
BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI
KERJA KARYAWAN**



Gambar 2.12 Eksisting Layout Lantai 3 Gedung One East Tower
Sumber : One East Management

Keterangan :

- Kantor PT. Oase Arta Capital :
- Hotel Oakwood Surabaya :
- Tangga Darurat :
- Lift Umum :
- Service Area Management Gedung : :










Sedangkan untuk layout eksisting kantor PT. Oase Arta Capital adalah sebagai berikut :



Gambar 2.12 Eksisting Layout Kantor PT. OaseArta Capital

Sumber : One East Management

Keterangan

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. Koridor/Receptionist | : |  |
| 2. Ruang Staff | : |  |
| 3. Break Area/Cafe | : |  |
| 4. Meeting Room | : |  |
| 5. Manager Room | : |  |
| 6. Legal Room | : |  |
| 7. Director Room | : |  |
| 8. Toilet Kantor | : |  |
| 9. Server Room | : |  |

Berdasarkan Analisa Layoutnya dapat disimpulkan :

1. Pada lantai 3 terdiri dari beberapa ruang yaitu ruang direktur, ruang staff, ruang rapat, ruang legal, ruang resepsionis, workstation 1, workstation 2, workstation 3.



2. Eksisting kantor ini masih menggunakan tipe *closed plan*, dimana tata kantor masih menggunakan tipe kamar sekat atau *cubicle type office*. Kekurangan dari tipe kantor ini adalah komunikasi secara langsung antar pegawai menjadi tidak lancar karena adanya pemisahan sehingga kesempatan untuk melakukan komunikasi menjadi berkurang, penggunaan ruangan menjadi kurang fleksibel jika ada perubahan atau perkembangan organisasi.
3. Eksisting tata kantor ini kurang sesuai dengan budaya dan *corporate* perusahaan yang mengedepankan kerja sama yang lebih antar divisi di perusahaan. Oleh sebab itu, berdasarkan analisa data eksisting tata layout di atas maka dapat disimpulkan bahwa tata layout di kantor PT. Oase Arta Capital kurang optimal dan perlu penyesuaian interior dengan mengubah tata layout yang ada menjadi *open workspace* mengingat perusahaan ini terus tumbuh dan berkembang sehingga perlu tata layout yang fleksibel.

2.7.5 Analisa Fungsi Ruang

Berikut merupakan ruang dan area yang ada di kantor PT. Oase Arta Capital, beserta sifat dan fungsinya:

Tabel 2.1 Analisa Fungsi Ruang
Sumber : Dokumen Penulis, 2020

Nama Ruang	Sifat	Furngsi Ruang
Ruang Direktur	<i>Private</i>	Sebagai ruang direktur mengawasi pekerjaan
Ruang Staff	<i>Semi Private</i>	Tempat bekerja staff
Ruang Rapat Umum	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat rapat dengan mitra perusahaan
Ruang Legal	<i>Private</i>	Sebagai ruang legal/orang hukum untuk menjalankan administrasi hukum
Ruang Rapat Legal	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat untuk rapat dengan mitra hukum
Lobby	<i>Public</i>	Sebagai ruang penghubung antar ruang
Resepsionis	<i>Public</i>	Sebagai tempat untuk menerima tamu
Ruang Server	<i>Private</i>	Sebagai ruang untuk pusat data seluruh kantor
Workstation 1	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat bekerja staff
Workstation 2	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat bekerja staff



Workstation 3	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat bekerja staff
<i>Break Area/Cafe</i>	<i>Semi Private</i>	Sebagai tempat untuk beristirahat kerja
Ruang Panel	<i>Private</i>	Sebagai tempat kelistrikan

2.8 Studi Pemodelan

2.8.1 Co-Hive Voza Office Surabaya

CoHive Voza adalah ruang kerja bersama dan kantor di Surabaya yang berlokasi strategis di Voza Tower Kawasan Pusat Bisnis Surabaya Barat di 209 HR. Muhammad. Kedekatannya dengan pintu keluar tol Kota Satelit menjadikan lokasinya sangat nyaman, terutama untuk menjalankan bisnis. CoHive Voza juga hanya berjarak 20 menit dari Bandara Internasional Juanda. Co Hive menyediakan menyediakan solusi kantor satu atap yang fleksibel, untuk kantor pribadi yang dapat disesuaikan yang terdiri dari tiga pilihan yaitu *Custom Built*, *Private Office*, dan *Co-Working*. Co- Hive terdiri dari berbagai perusahaan *start up – start up* yang sedang tumbuh untuk memulai ekspansi bisnis dan membutuhkan kantor yang fleksibel dalam bekerja.



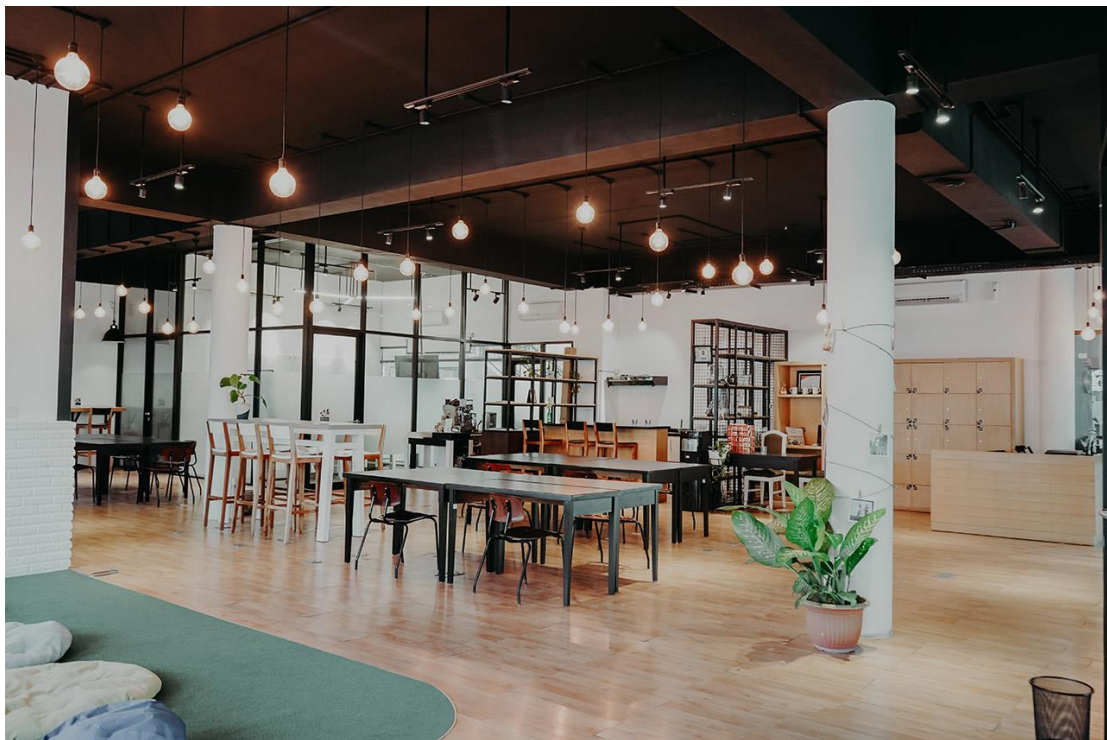
Gambar 2.13. Co-Hive Voza Office Surabaya

Sumber : cohive.space



2.8.1 Sub Co SPAZIO Office

SUB Co adalah ruang kerja alternatif yang mengakomodasi gaya kerja kreatif dan fleksibel tepatnya untuk pekerja independen dan pekerja lepas. Didirikan oleh PT.Intiland Development Tbk, pengembang properti Indonesia terkemuka sejak Desember 2015, SUB Co adalah bentuk kontribusi langsung ke Surabaya dari Intiland untuk mendukung pengembangan perusahaan pemula, terutama di industri kreatif. Terletak di Surabaya Barat yang juga merupakan area terkemuka dengan laju bisnis yang dinamis, SUB Co menyediakan dua kantor di Tierra dan Spazio dengan suasana nyaman, interior yang dikuratori, fasilitas lengkap, dan jaringan luas yang akan meningkatkan suasana kerja Anda dan bisnis Anda. SUB Co mendorong orang untuk bekerja, berkolaborasi, menciptakan dan berkembang bersama. Sub – Co bertujuan memenuhi kebutuhan dalam meningkatkan gaya kerja dan mempercepat bisnis perusahaan yang sedang mulai ekspansi bisnis baru.



Gambar 2.13. Sub Co SPAZIO Office
Sumber : subco.id



2.9 Pedoman Protokol di Kesehatan *Covid-19*

Di masa pandemi virus corona ini terdapat sejumlah protokol – protokol kesehatan yang harus ditaati oleh kantor perusahaan. Sejumlah protokol kesehatan sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01/07/MENKES/328/2020 yaitu :

1. Semua karyawan diukur suhu tubuh dan mengisi formulir penilaian kesehatan mandiri sebelum memasuki tempat kerja.
2. Jangan meminta kerja lembur.
3. Shift larut malam harus dihindari atau hanya ditugaskan untuk pekerja di bawah usia 50 tahun.
4. Pekerja diwajibkan mengenakan masker pelindung wajah.
5. Pastikan makanan apa pun yang disediakan oleh tempat kerja bergizi. Atau karyawan membawa makanan mereka sendiri dan makan di tempat masing-masing mereka bekerja. Jika memungkinkan, berikan suplemen vitamin C.
6. Memfasilitasi ruang kantor yang aman dan sehat dengan menjaga kebersihan, kualitas udara, dan menyediakan fasilitas mencuci tangan.
7. Terapkan jarak fisik dalam semua aktivitas.
8. Berikan himbauan untuk rutin mencuci tangan, menutupi mulut dan hidung mereka dengan lengan atas atau dengan tisu ketika batuk lalu dibuang ditempat yang seharusnya.
9. Karyawan juga harus didorong untuk berolahraga bersama sebelum bekerja sambil menjaga jarak fisik yang aman, berjemur saat istirahat, makan makanan bergizi dan seimbang, dan menghindari penggunaan barang-barang secara bersama-sama seperti sajadah dan peralatan makan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

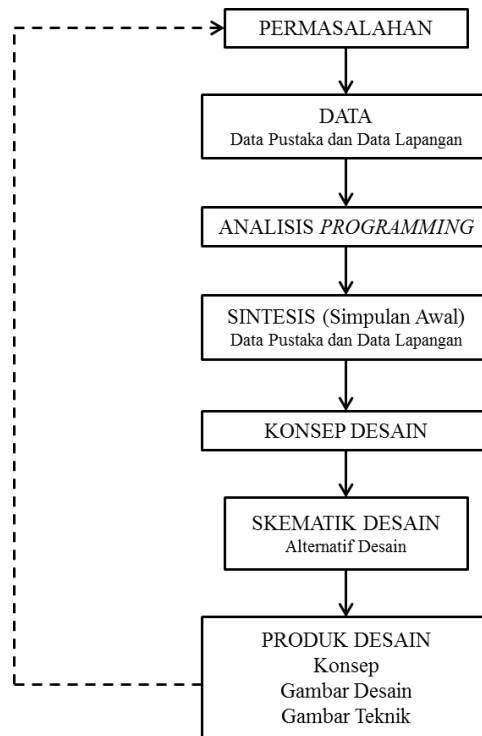
Metodologi penelitian merupakan sebuah penjabaran ide pemikiran dalam setiap proses dan alur yang telah dikonsepskan dalam mencapai sebuah tujuan awal. Dalam penjabaran sebuah konsep, diperlukan beberapa data yang diperlukan dalam menyusunnya agar dapat terperinci dan sesuai dengan tujuan awal dalam ide. Keseluruhan aktivitas yang dimulai dengan tahap pengumpulan data, analisa data dengan menguraikan permasalahan dan tujuan penelitian.

Pada metode penelitian kali ini hal yang dikaji adalah mengenai penelitian terhadap desain Kantor PT. Oase Arta Kapital. Agar mudah menerapkan ide dan gagasan dalam memberikan solusi desain terhadap permasalahan yang terdapat pada objek penelitian maka penulis menerapkan tahapan pelaksanaan, metodologi riset yang dikelompokkan menjadi dua yaitu pengetahuan tentang metode pengumpulan data dan pengetahuan tentang metode analisis atau pengolahan data.

Metode yang digunakan dalam riset ini adalah metode penelitian kualitatif. Tujuan metode ini adalah mengungkap fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyuguhkan apa adanya. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan (Sedarmayanti & Hidayat, 2011)

3.2 Alur Proses Desain

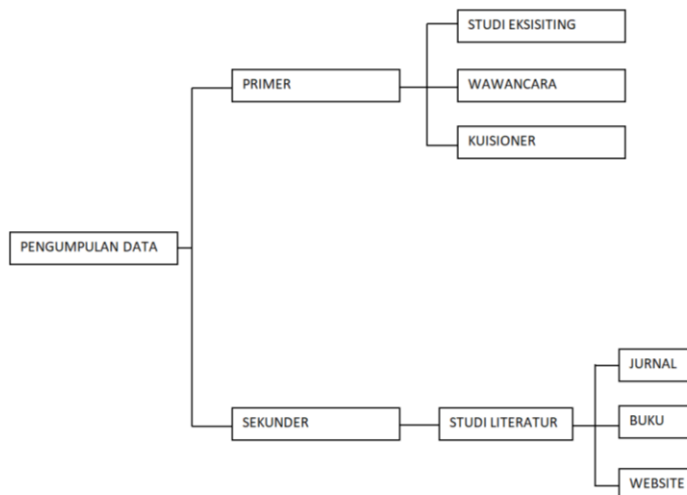
Berikut ini alur proses desain yang akan diterapkan pada interior PT. Oase Arta Kapital dengan tujuan akhir berupa Desain Akhir :



Gambar 3.1 Bagan Proses Desain
Sumber: Dokumen Penulis,
2020

3.3 Tahap Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data akan dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan sekunder dengan penjelasan sebagai berikut:



Gambar 3.2 Bagan Proses
Pengumpulan Data



Sumber: Dokumen Penulis,
2020

A. Data primer

Survei lapangan untuk mengetahui kondisi eksisting sebagai bahan untuk memperkuat

kebutuhan desain

1. Observasi

Dalam melakukan observasi, peneliti menggunakan observasi terbuka dimana dalam melakukan pengumpulan data menyatakan sebenarnya kepada sumber data bahwa sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

Fakta atau fenomena yang akan diobservasi adalah terkait dengan elemen interior, aktifitas dan fasilitas, serta budaya kerja yang terdapat di kantor PT. Oase Arta Kapital. Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi eksisting kantor PT. Oase Arta Kapital, serta mengamati masalah yang ada secara langsung.

2. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan berbagai karyawan dari berbagai tingkat, departemen, dan divisi, dengan konteks penelitian yang sekiranya dapat membantu memberikan informasi. Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan metode wawancara semi-terstruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas, untuk menemukan permasalahan lebih terbuka, serta pihak yang diajak wawancara diminta pendapat tentang kenyamanan kerja di kantor PT. Oase Arta Kapital melalui desain interior.

Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan data-data perusahaan, seperti company profile, struktur organisasi, corporate image, dan sebagainya, serta untuk mengetahui pendapat para pengguna kantor PT. Oase Arta Kapital, terutama karyawan, mengenai keadaan dan kenyamanan kantor saat ini.



3. Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud adalah pengumpulan data berupa foto-foto ruangan. Dokumentasi dilakukan secara langsung oleh penulis dan dilakukan untuk mendukung hasil observasi dan wawancara.

4. Kuisisioner

Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung (melalui telepon) dengan orang yang mampu memberikan data serta informasi tentang objek desain. Dalam hal ini penulis mengadakan tanya jawab langsung dengan para staff/ karyawan.

B. Data sekunder

Data sekunder merupakan hasil studi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor dan obyek desain.

1. Studi Literatur

Studi literatur, yaitu mencari referensi teori yang relevan melalui buku, jurnal, artikel, dan situs internet. Tujuan dari studi literatur adalah untuk memperkuat dan melengkapi data yang didapatkan serta sebagai dasar teori dalam mendesain. Data yang dikumpulkan melalui studi literatur adalah studi mengenai obyek (sejarah perusahaan, visi dan misi, budaya perusahaan, corporate image, dan struktur organisasi) dan studi mengenai konsep desain (ergonomi, langgam, dan elemen interior).

3.4 Analisa Data

Analisa data dilakukan setelah pengumpulan data selesai. Analisa dilakukan dengan memperhatikan beberapa macam analisa yang melatar belakangi objek, diantaranya:

A. Analisa Pengguna



Analisa mengenai faktor pengguna, meliputi umur, jenis kelamin, tingkat jabatan, jenis pekerjaan, dan karakteristik pengguna. Pengguna yang dimaksud adalah karyawan PT. Oase Arta Kapital dari berbagai tingkat, departemen, dan divisi.

B. Analisa Aktivitas

Analisa mengenai kegiatan dan kebutuhan oleh pengguna kantor PT. Oase Arta Kapital, terutama para karyawan. Analisa aktivitas digunakan untuk menentukan fungsi ruang, kebutuhan ruang, dan hubungan ruang.

C. Analisa Fasilitas

Analisa mengenai apa saja fasilitas yang dibutuhkan oleh pengguna, guna memberikan kenyamanan dan meningkatkan profesionalisme kerja karyawan.

D. Analisa Aspek Interior

Analisa mengenai pencahayaan, penghawaan, warna, dan gaya estetika dengan bentuk dan material yang modern dan ramah lingkungan, yang sesuai dengan konsep *modern workspace*.

3.5 Tahapan Desain

1. Permasalahan

Menemukan permasalahan pada objek desain yang berkaitan dengan pengguna dan aspek interior.

2. Pengumpulan Data

Proses mendapatkan data yang berkaitan dengan objek desain. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi literatur.

3. Analisa

Pengolahan semua data mengenai objek desain yang didapatkan dari pengumpulan data.

4. Sintesa

Simpulan-simpulan awal yang dihasilkan melalui hasil analisa data yang kemudian dijadikan arahan untuk membuat konsep desain.

5. Konsep Desain



Pembuatan konsep desain yang bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan pada objek desain. Pembuatan konsep didukung oleh sintesa yang dihasilkan sebelumnya.

6. Skematik Desain

Pembuatan alternatif-alternatif desain berdasarkan konsep desain.

7. Produk Desain

Desain akhir yang dihasilkan melalui evaluasi dan pengembangan dari alternatif-alternatif desain. Penentuan konsep desain ditujukan untuk merealisasikan konsep pada desain interior objek. Dilakukan dengan cara membuat gagasan-gagasan desain



**BAB IV
ANALISA DATA**

4.1 Analisa Pengguna

Dari hasil wawancara didapatkan data jumlah staf di kantor PT. Oase Arta Capital beserta tugas dan aktivitas nya. Berikut akan dijabarkan melalui Table berikut:

Tabel 4.1 Analisa Pengguna

Sumber : Penulis (2019)

No.	Divisi	Jabatan	Tugas	Jumlah
01.	CHIEF EXECUTIVE HEAD OFFICE	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas segala kegiatan di perusahaan 2. Mengawasi setiap pola kebijakan perusahaan untuk jangka pendek dan panjang 	1
02.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	Bussiness Development Head	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas segala kegiatan divisi <i>bussiness development</i> 2. Mengawasi segala kegiatan agar sesuai dengan SOP perusahaan 	1
03.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	Project Manager Bussiness Development	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meriset dan merencanakan pengembangan bisnis perusahaan 2. Mengatur pengembangan pola bisnis marketing yang sesuai dengan pasar 3. Bertugas menyeleksi calon client / mitra sesuai dengan proyek 	1
04.	DIVISI FINANCE OPERATION	<i>Account</i> Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi segala pergerakan arus masuk dan keluarnya keuangan perusahaan 2. Mengatur pengembangan keuangan perusahaan 3. Memberikan keputusan terkait masalah keuangan antara <i>client</i>/ mitra dan perusahaan 	2



05.	DIVISI OPERATION SUPPORT	Manager Administration Operational	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan 2. Mengawasi pengembangan operasional jangka pendek dan panjang 3. Mengatur dan mengelola biaya perusahaan 4. Mengawasi persediaan dan distribusi operasional perusahaan 	2
06.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	Bussiness Development Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat strategi pengembangan bisnis untuk jangka pendek 2. Menriset pasar saham dan properti pada masa mendatang 3. Menginput segala data dan membuat laporan tentang pengembangan prospek properti 4. Membuat pola kegiatan bisnis 5. Mengurus <i>client</i> / mitra perusahaan yang akan menjalin kerja sama bisnis 	2
07.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	IPO dan <i>Backdoor Listing</i> Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat listing perusahaan yang akan IPO ke lantai bursa pasar saham 2. Membuat laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) 	2
08.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	Property Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan tentang riset properti <i>client</i> / mitra perusahaan 2. Mengakomodasi penjualan property client / mitra perusahaan 3. Mengatur pengembangan properti <i>client</i> / mitra perusahaan 	5
09.	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	<i>Merger and Aquisition</i> Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan penanganan <i>merger</i> dan akusisi sebuah perusahaan 2. Membuat perizinan pola bisnis operasional merger dan akusisi sebuah 	2

**PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL
BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI
KERJA KARYAWAN**



			perusahaan <i>client</i> / mitra 3. Memberikan riset jangka menengah dan panjang tentang akuisisi sebuah perusahaan	
10	DIVISI PLANNING BUSSINESS DEVELOPMENT	<i>Restructuring Group Staff</i>	1. Meriset tentang struktur perusahaan client/ mitra 2. Membuat laporan gambaran restrukturisasi perusahaan untuk jangka menengah dan panjang.	2
11.	DIVISI OPERATION SUPPORT	Legal Head	1. Mengawasi jalannya perizinan proyek perusahaan 2. Bertanggung jawab atas sebuah perkara izin hukum <i>client</i> / mitra perusahaan 3. Membuat kebijakan tentang perizinan sebuah proyek perusahaan	1
12.	DIVISI OPERATION SUPPORT	Administration Staff	1. Mengurus segala persuratan administrasi di perusahaan 2. Membuat laporan bulanan administrasi perusahaan 3. Membuat laporan operasional perusahaan	6
13.	DIVISI OPERATION SUPPORT	Legal Staff	1. Membuat laporan tentang perizinan perusahaan 2. Membantu menangani perkara permasalahan <i>client</i> atau mitra perusahaan	3
14.	DIVISI FINANCE	<i>Account Staff</i>	1. Membuat laporan keuangan perusahaan 2. Menginput segala data keuangan proyek <i>client</i> / mitra perusahaan 3. Memberikan perhitungan keuangan bisnis jangka pendek dan panjang	9

Dari tabel di atas dapat, diperoleh data bahwa terdapat jumlah karyawan sebanyak 58 orang di kantor PT. Oase Arta Capital yang terbagi menjadi tiga divisi yaitu divisi *Bussiness Development*, divisi *Operation Support*, dan divisi *Finance*.



4.2 Studi Fasilitas

Studi fasilitas meliputi segala aktivitas dan fasilitas yang dibutuhkan oleh para karyawan yang meliputi :

1. Direktur

Tabel 4.2 Studi Fasilitas Direktur

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm ²)	Luas Total
Menandatangani surat – surat penting	Ruang Direktur	Meja Direktur	260x90	1	23.400	94,5 m ²
Mengawasi Pekerjaan	Ruang Direktur	Meja Direktur	260x90	1	23.400	
Rapat dengan mitra perusahaan	Ruang Rapat Umum	Meja rapat Kursi rapat	660x80	1	52.800	
Menerima tamu mitra perusahaan	Ruang Direktur	Meja console Kursi Sofa	Ø50	1		

2. Project Manager

Tabel 4.3 Studi Fasilitas Project Manager

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm ²)	Luas Total
Menandatangani surat surat proyek	Ruang PM	Meja PM	190x80	2	15.200	43,29 m ²
Mengawasi staff	Ruang PM	Meja PM	190x80	2	15.200	
Menerima tamu mitra perusahaan	Ruang PM	Guest Chair	50x50	2	2500	
Menyimpan data data proyek	Ruang PM	Storage	120x40	1	4800	
Rapat dengan para mitra perusahaan dan kontraktor	Ruang Rapat Umum	Meja rapat Kursi rapat	660x80	1	52.800	

3. Legal

Tabel 4.4 Studi Fasilitas Legal

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan	Dimensi	Jumlah	Luas	Luas
-----------	--------	-----------	---------	--------	------	------

**PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT. OASE ARTA CAPITAL
BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI
KERJA KARYAWAN**



		Furnitur	(cm)		(cm²)	Total
Mengawasi perijinan proyek	Ruang Legal	Meja <i>Legal</i>	130x70	1	9.100	34.94 m ²
Membuat surat – surat hukum proyek	Ruang Legal	Meja Legal	130x70	1	9.100	
Menyimpan data – data proyek	Ruang Legal	<i>Storage</i>	120x50	1	6000	
Bertemu dengan mitra perusahaan	Ruang Legal	<i>Guest Chair</i>	50x50	1	2500	
Rapat dengan mitra perusahaan	Ruang Rapat Legal	Meja Rapat Kursi	270x90	1	24.300	

4. Staff

Tabel 4.5 Studi Fasilitas Staff

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm²)	Luas Total
Menangani Proyek	Ruang Staff	Meja Staff	300x80	1	24000	118,8m ²
Print dan fotocopy berkas – berkas proyek	Ruang Staff	Mesin Fotocopy	80x80	1	6400	

5. *Receptionist*

Tabel 4.6 Studi Fasilitas *Receptionist*

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm²)	Jumlah	Luas (cm²)	Luas Total
Menerima tamu perusahaan	<i>Receptionist</i>	Meja Resepsionist Sofa	300x60	1	18000	32,8m ²
Menerima telepon perusahaan	<i>Receptionist</i>	Telepon				
Mengatur persuratan yang masuk	<i>Receptionist</i>	<i>Storage</i>	50x70	1	3500	

6. *Cleaning Service***Tabel 4.7 Studi Fasilitas *Cleaning Service***

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm ²)	Luas Total
Menyiapkan alat – alat kebersihan	Janitor room	<i>Storage</i>	120x70	1	8.400	14,4m ²
Merapikan tempat kerja	Seluruh ruangan	-	-	-	-	

7. Teknisi data

Tabel 4.8 Studi Fasilitas Teknisi Data

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm ²)	Luas Total
Mengawasi setiap server data perusahaan	Ruang Server	Meja Kursi	120x80	1	9600cm ²	9.2 m ²

8 *Security***Tabel 4.9 Studi Fasilitas *Security***

Sumber : Dokumen Penulis (2020)

Aktivitas	Tempat	Kebutuhan Furnitur	Dimensi (cm)	Jumlah	Luas (cm ²)	Luas Total
Mengawasi ruangan	<i>Lobby</i>	Meja Kursi	75x80	1	6000cm ²	
Mengarahkan tamu perusahaan	<i>Lobby</i>	-	-	-	-	

4.3 Studi Ruang Dan Hubungan Ruang

Berikut merupakan matriks dan bubble diagram yang menunjukkan hubungan antar ruang. Tiap ruang atau area diklasifikasikan menjadi area publik, semi-publik, dan privat:

A. Studi Ruang

Dari pengamatan dan observasi obyek eksisting kantor PT. Oase Arta Capital, ditemukan beberapa kelebihan dan kekurangan pada masing -masing ruangan di dalamnya. Hasil analisa pengamatan dan observasi masing-masing ruang tersebut dapat dijabarkan pada tabel berikut ini:



Tabel 4.10 Studi Ruang
Sumber : Dokumen Penulis (2020)

No.	Ruangan	Hasil Observasi	
		Kelebihan	Kekurangan
01.	<p>Ruang Resepsionis/ Lobby</p> <p>Deskripsi : Merupakan bagian terdepan pada kantor yang bisa langsung diakses oleh karyawan dan pengunjung</p>	Ruangan cukup luas untuk mengakomodasi kebutuhan pengunjung dan <i>client</i> dengan tingka pergerakan yang tinggi	Belum terdapat sistem akses kemanan yang baik untuk membedakan ruang privat dan area publik
02.	<p>Ruang Staff Utara</p> <p>Deskripsi : Merupakan ruang staff untk divisi <i>Bussiness Development</i></p>	Ruangan cukup luas untuk mengakomodir kebutuhan pergerakan karyawan.	Tata ruang kantor masih menggunakan tipe <i>closed plan</i> yang kurang cocok dengan budaya perusahaan, masih terdapat kabel – kabel yang berserakan yang dapat mengganggu pergerakan karyawan .
03.	<p>Ruang Legal</p> <p>Deskripsi: Merupakan ruang untuk divisi legal untuk koporat legalitas hukum perusahaan guna menangani masalah perijinan proyek perusahaan dan legalitas hukum lainnya</p>	Ruangan sangat privat yang berguna untuk keperluan kepentingan privasi rahasia perusahaan	Letak ruangan yang berada di belakang ruang resepsionis masih terdapat permasalahan yaitu suara yang bocor dari ruang lobby sehingga terkadang mengganggu pekerjaan serta masih belum



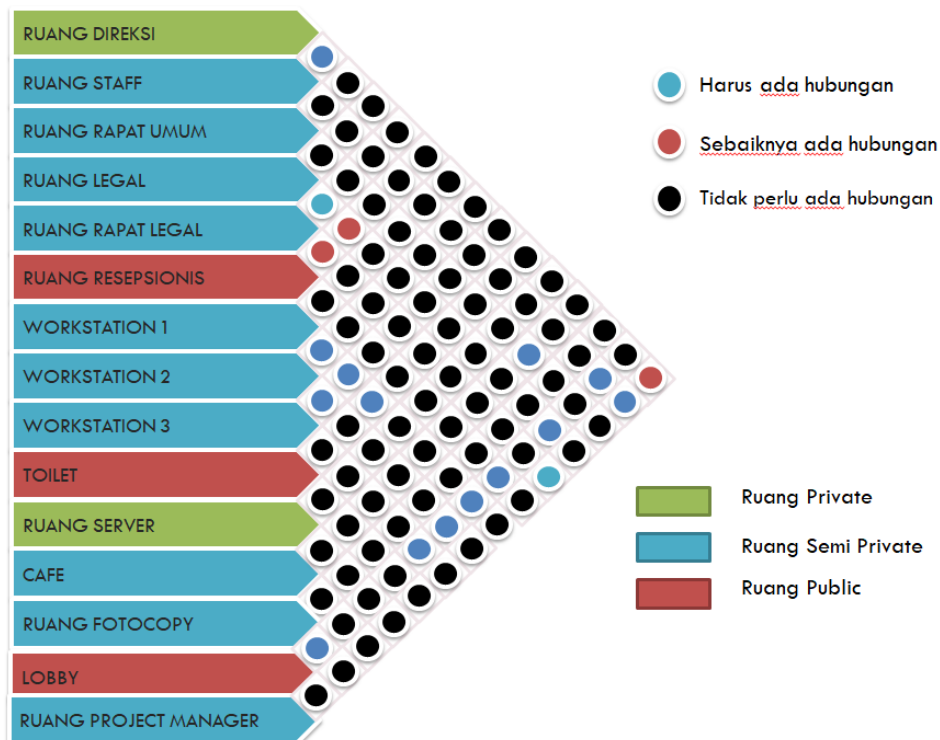
			adanya akses khusus untuk membedakan ruangan.
04.	Ruang Workstation 1 Selatan Deskripsi: Merupakan ruang untuk divisi <i>Finance</i> seperti mengurus keuangan keluar dan masuk perusahaan serta menginput data dana proyek perusahaan.	Ruangan cukup luas untuk mengakomodir kebutuhan pergerakan karyawan	Ruangan masih menggunakan tipe <i>closed plan</i> dan tidak adanya keteraturan antara pembagian tempat kerja, tidak adanya akses khusus untuk masuk ke ruangan ini.
05.	Ruang Workstation 2 Selatan Deskripsi: Merupakan ruang untuk <i>operation support</i> yaitu divisi <i>Administration</i> yang berhubungan dengan administrasi proyek perusahaan dan juga persuratan perusahaan.	Untuk ruangan ini sudah cukup rapi untuk penataan kabel komputer sehingga memudahkan pergerakan karyawan.	Ruangan masih belum ada akses khusus untuk membedakan ruang dengan area publik. Ruangan juga masih menggunakan tipe tertutup yang kurang sesuai dengan budaya perusahaan.
06.	Ruang Meeting Deskripsi: Merupakan ruang yang digunakan untuk rapat baik untuk lingkup antar karyawan maupun dengan pihak luar	Ruang meeting sangat luas sehingga dapat menampung banyak orang untuk melakukan rapat.	Ruangan masih belum ada akses khusus untuk membedakan ruangan.
07.	Break Area/ Cafe Deskripsi : Merupakan ruang yang digunakan untuk bersantai	Ruangan sangat nyaman untuk bertukar pikiran. Terdapat area bar juga untuk memesan makanan dan	Ruangan masih belum ada akses khusus untuk membedakan ruangan.



	serta bertukar pikiran antar sesama karyawan atau <i>client</i> saat jam istirahat.	minuman.	
--	---	----------	--

B. Matriks Hubungan Ruang

Dari denah eksisting kantor kita dapat menganalisa matriks hubungan ruang. Pada matriks hubungan ruang, tiap ruang atau area akan dihubungkan berdasarkan apakah ruangan tersebut harus berhubungan, bisa berhubungan, atau tidak berhubungan. Ruang atau area yang harus berhubungan diletakkan berdekatan, begitu pula sebaliknya untuk area yang tidak berhubungan. Matriks hubungan ruang ini juga membedakan mana ruangan yang bersifat publik, semiprivate dan private. Hal ini akan membuat sirkulasi kantor menjadi lebih nyaman dan keamanan kantor lebih terjamin.



**Gambar 4.1 Matriks
Hubungan Ruang**

Sumber: Dokumen Penulis
2020



Dari gambar matriks di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa tempat yang bersifat publik, *semi private* dan *private* di kantor PT. Oase Arta Capita. Untuk ruang publik di kantor ini terletak pada ruang Koridor/Lobby, Resepsionis, dan Toilet. Selanjutnya untuk ruang *semiprivate* terdiri dari beberapa ruang yaitu ruang staff; ruang rapat umum; ruang legal; ruang rapat legal; *workstation 1, 2 dan 3*; *break area/ cafe*; ruang fotocopy, ruang *manager*. Sedangkan untuk ruang *private* terdiri dari ruang direksi dan ruang server. Untuk pembagian zoning layout ruang lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4.1 Zoning Tipe Akses Ruang

Sumber: Dokumen Penulis 2020

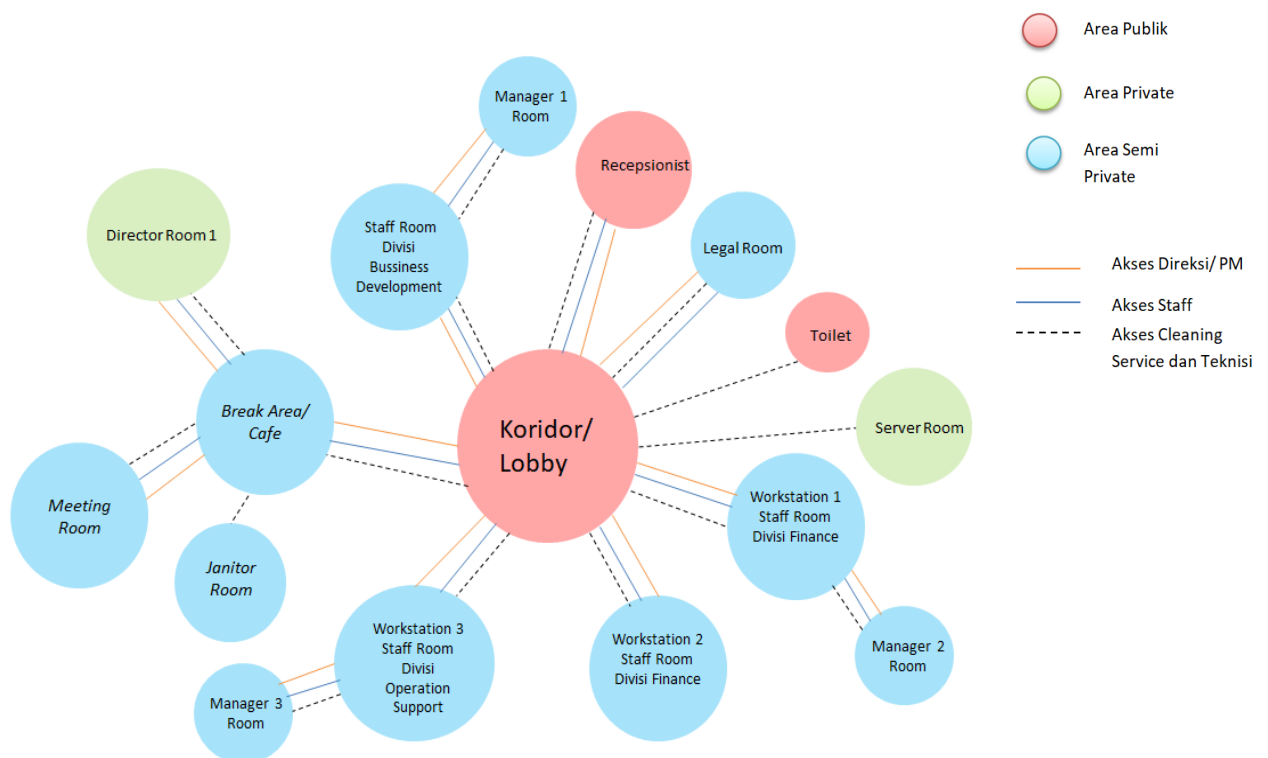
Keterangan

- 1. Ruang *Private* :
- 2. Ruang *Semi Private* :
- 3. Ruang Publik :



C. Bubble Diagram

Pada bubble diagram, alur tiap ruang atau area akan dihubungkan berdasarkan akses oleh karyawan, *client*/ mitra perusahaan, dan *cleaning service*. Ruang privat dan semi-privat tidak dapat diakses oleh semua pengguna kantor, dan diletakkan pada area yang lebih ‘dalam’, sehingga security control tetap terjaga. Untuk pengunjung kantor, *client* atau mitra perusahaan sebaiknya dibuat sistem akses yaitu dengan akses dari pertama masuk harus meminta kartu akses di bagian resepsionis. Setelah mendapatkan kartu akses persetujuan di bagian ruang lobby perusahaan, maka akan di arahkan menuju ruang yang akan dikunjungi. Berikut alur ruang akses dari kantor PT. Oase Arta Capital.



Gambar 4.2 Bubble Diagram

Sumber: Dokumen Penulis,
2020



4.4 Analisa Riset

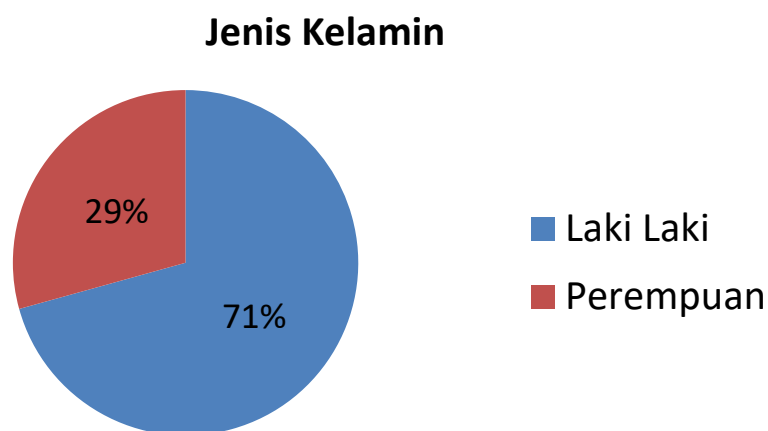
4.4.1 Analisa *Variable* Demografi Perusahaan

Variable demografi digunakan untuk mengetahui karakteristik karyawan PT. Oase Arta Capital. Analisa hasil perhitungan kuisisioner dibagi masing-masing sub variabel yaitu

- Jenis kelamin
- Usia, dan
- Tingkat pendidikan

a. Jenis Kelamin

Distribusi responden menurut jenis kelamin dapat digambarkan sebagai berikut.



Grafik 4.1 *Variable* Jenis Kelamin

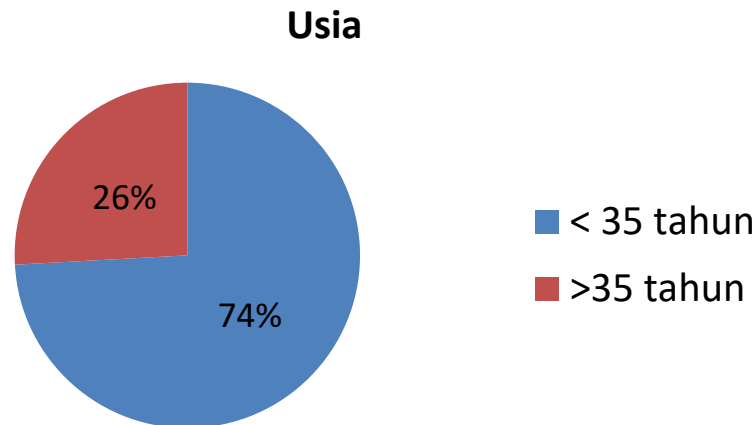
Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Jika dilihat dari grafik diatas dapat diinformasikan bahwa sebagian besar responden adalah berjenis kelamin laki-laki sejumlah 41 orang (71%) dan sisanya berjenis kelamin perempuan sejumlah 17 orang (29%).

b. Usia



Dari hasil pengolahan data dari kuesioner maka profil responden dikategorikan menjadi 2 rentang usia, hasil masing-masing rentang usia dapat dilihat pada grafik berikut:

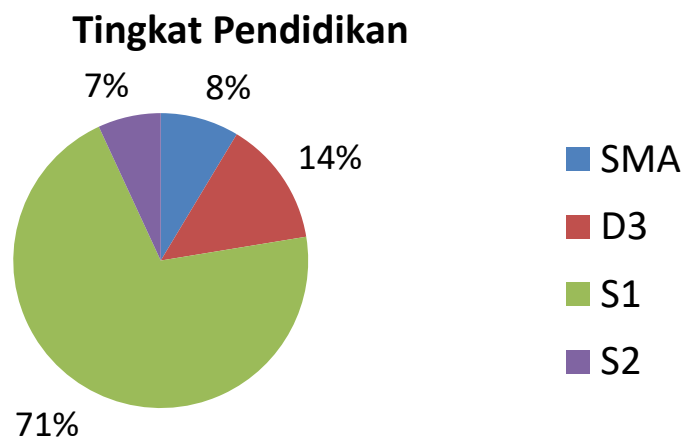


Grafik 4.2 Variable Usia
Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa sebanyak 43 orang (74%) responden berusia kurang dari 30 tahun, diikuti oleh 15 responden (26%) berusia 30-40 tahun. Hal ini menandakan bahwa sebagian besar karyawan PT. Oase Arta Capital merupakan kalangan professional muda.

c. Tingkat Pendidikan

Distribusi responden menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada grafik berikut



Grafik 4.3 Variable Tingkat Pendidikan



Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 5 orang (8%) berpendidikan SMA, sebanyak 8 orang (10%) berpendidikan D3, sebanyak 41 orang (71%) berpendidikan S1, sebanyak 4 orang (7%) berpendidikan S2.

Berdasarkan hasil data *variable* demografi perusahaan yang terdiri dari tiga sub *variable* yaitu jenis kelamin, usia dan tingkat pendidikan dapat disimpulkan bahwa di kantor PT. Oase Arta Capital ini terdiri dari tenaga – tenaga muda professional yang berpendidikan dan kompeten dibidangnya sehingga *demand* optimalisasi kerja dari tenaga kerja yang produktif sangat tepat diterapkan di kantor ini.

4.4.2 Analisa *Variable* Perilaku dan Aktivitas Karyawan

Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan digunakan untuk mengetahui untuk mengetahui bagaimana perilaku dan aktivitas karyawan di lingkungan kantor. Analisa hasil penghitungan kuesioner masing-masing sebanyak dua puluh orang karyawan yang dibagi menjadi sub variabel dalam variabel perilaku dan aktivitas karyawan dapat diuraikan sebagai berikut.

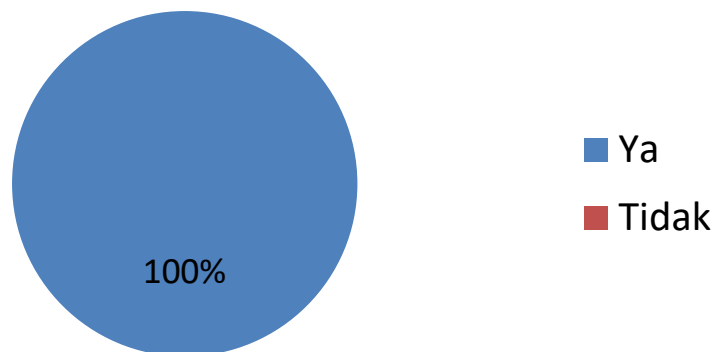
a. Interaksi di Lingkungan Kantor

Hasil penghitungan dan analisa data sub variabel interaksi di lingkungan kantor dapat diketahui melalui beberapa pertanyaan dalam kuesioner yang diuraikan sebagai berikut.

- “Apakah Anda pernah berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?”



Interaksi Antar Karyawan



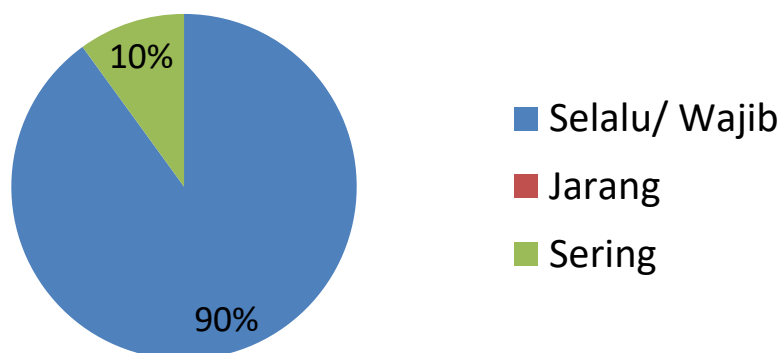
Grafik 4.4 Variable Interaksi Karyawan

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa seluruh responden 20 orang (100%) berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor.

- *“Seberapa sering anda berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?”*

Tingkat Interaksi Antar Karyawan



Grafik 4.5 Variable Interaksi Karyawan

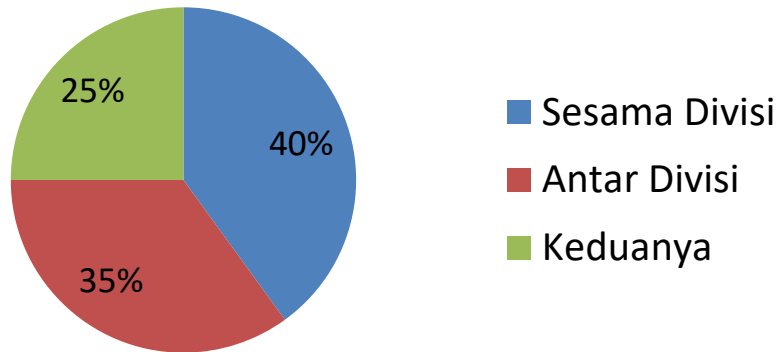
Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa tingkat interaksi karyawan sangat tinggi dengan *variable* selalu/wajib berinteraksi sebanyak 18 orang (90%), *variable* sering sebanyak 2 orang (10%), dan tidak ada karyawan yang jarang komunikasi.

- *“Rekan kerja manakah yang sering berinteraksi secara langsung dengan Anda?”*



Jenis Interaksi Antar Karyawan



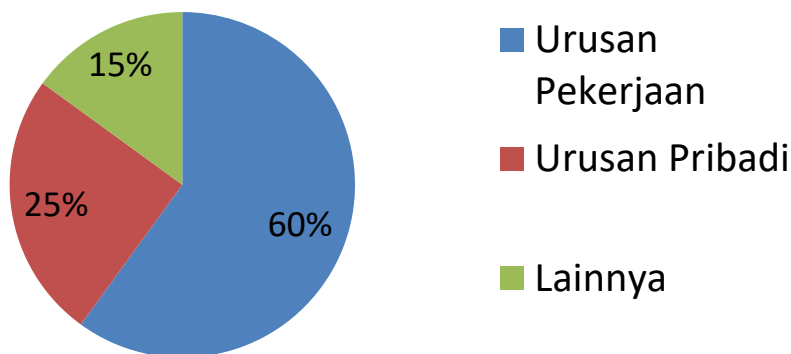
Grafik 4.6 Variable Jenis Interaksi Karyawan

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden berinteraksi sesama divisi dan antar divisi sebanyak 8 orang (40%) dan 7 orang (35%). Sedangkan sisanya merupakan orang yang berinteraksi sesama divisi dan antar divisi sebanyak 5 orang (25%)

- “*Dalam urusan apa anda berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?*”

Kegiatan Interaksi Antar Karyawan



Grafik 4.7 Variable Kegiatan Interaksi Karyawan

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa banyak karyawan yang melakukan interaksi untuk membicarakan pekerjaan sebanyak 12 orang (60%), urusan Pribadi 5 orang (25%) dan urusan lainnya sebanyak 3 orang (15%).

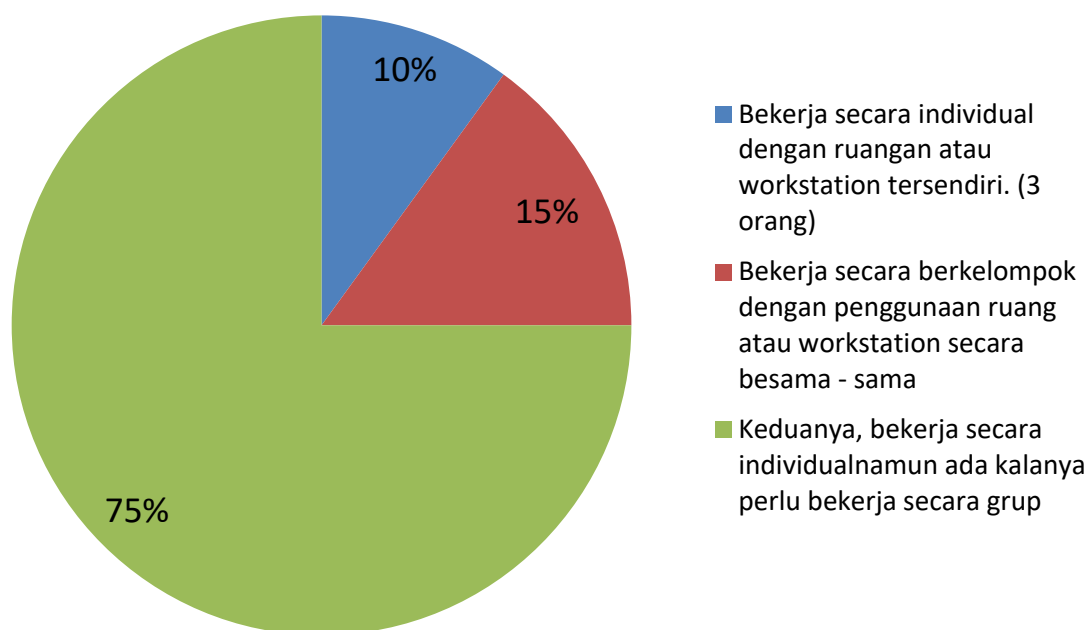


b. Gaya Bekerja di Lingkungan Kantor

Hasil penghitungan data sub variabel gaya bekerja digunakan untuk menghitung kinerja karyawan di lingkungan kantor yang dapat diketahui melalui beberapa pertanyaan dalam kuesioner yang diuraikan sebagai berikut:

- *“Dari beberapa pilihan dibawah ini manakah yang sesuai dengan gaya bekerja Anda?”*

Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan



Grafik 4.8 Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan

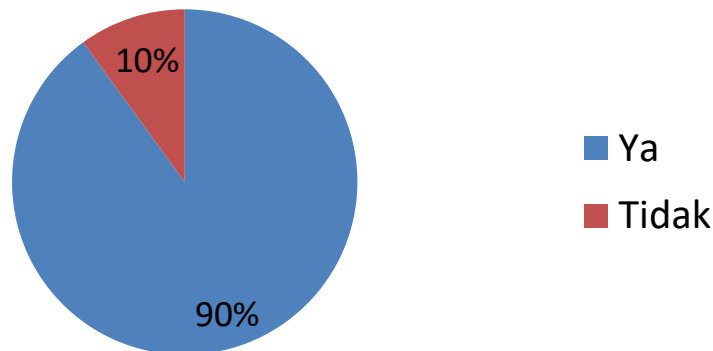
Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan sangat menyukai gaya bekerja berkelompok namun ada kalanya bekerja secara individu dengan data sebanyak 15 orang (75%) dan karyawan yang memilih gaya kerja berkelompok sebanyak 3 orang (15%) dan 2 orang (10%) memilih gaya bekerja secara individu.

- *“Apakah gaya bekerja yang Anda pilih (pertanyaan Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan) dapat membantu Anda menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan perusahaan?”*



Hubungan Gaya Bekerja Dengan Kinerja



Grafik 4.9 Hubungan Gaya Bekerja Dengan Kinerja

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

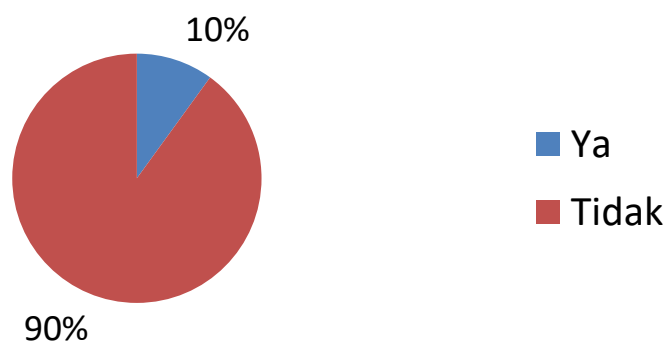
Dari grafik di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan setuju bahwa gaya bekerja yang mereka pilih di pertanyaan *Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan* dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan perusahaan.

c. Fasilitas Yang Mendukung Kinerja

Hasil penghitungan data sub variabel fasilitas yang mendukung kinerja digunakan untuk menghitung hubungan fasilitas dengan kinerja karyawan diketahui dengan pertanyaan berikut:

- “ *Apakah fasilitas yang ada dalam kantor sekarang sudah maksimal untuk menunjang pekerjaan anda?*”

Hubungan Fasilitas Pendukung Dengan Kinerja





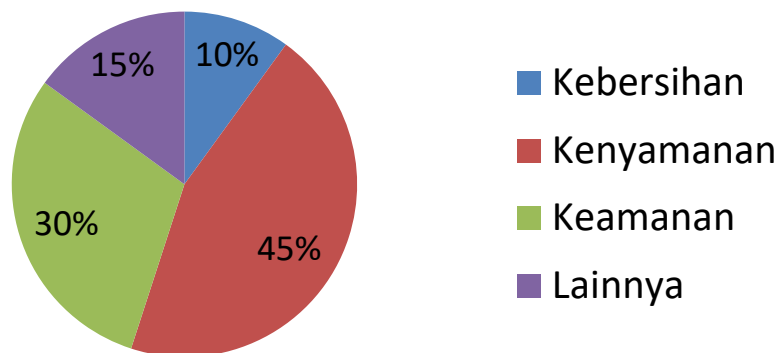
Grafik 4.10 Hubungan Fasilitas Pendukung Dengan Kinerja

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan tidak setuju bahwa fasilitas yang ada di kantor sekarang sudah maksimal yaitu sebanyak 18 orang (90%) dan sebanyak 2 orang (10%) setuju bahwa fasilitas kantor yang ada sudah maksimal.

- “*Dari fasilitas berikut manakah yang menurut anda perlu untuk ditingkatkan?*”

Peningkatan Fasilitas Pendukung Kinerja



Grafik 4.11 Peningkatan Fasilitas Pendukung Kinerja

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat disimpulkan bahwa karyawan memilih untuk meningkatkan fasilitas kenyamanan sebanyak 9 orang (45%), kemudian fasilitas keamanan sebanyak 6 orang (30%), fasilitas kebersihan sebanyak 2 orang (10%) dan fasilitas lainnya sebanyak 3 orang (15%)

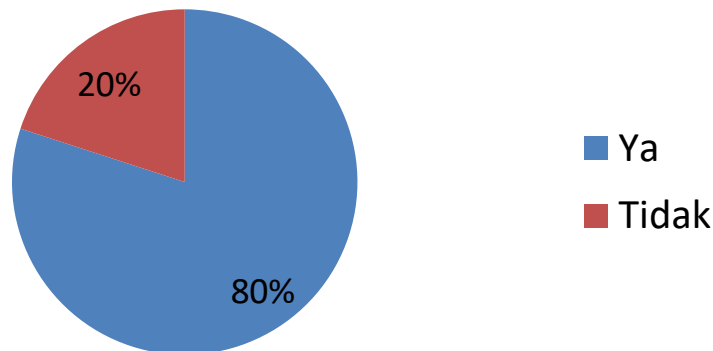
c. Budaya Organisasi

Hasil penghitungan data sub variabel budaya organisasi digunakan untuk menghitung hubungan budaya organisasi dengan kinerja karyawan diketahui lewat pertanyaan berikut:

- “*Apakah anda setuju budaya organisasi di PT. Oase Arta Capital cenderung tidak kaku dan fleksibel dalam bekerja?*”



Budaya Organisasi



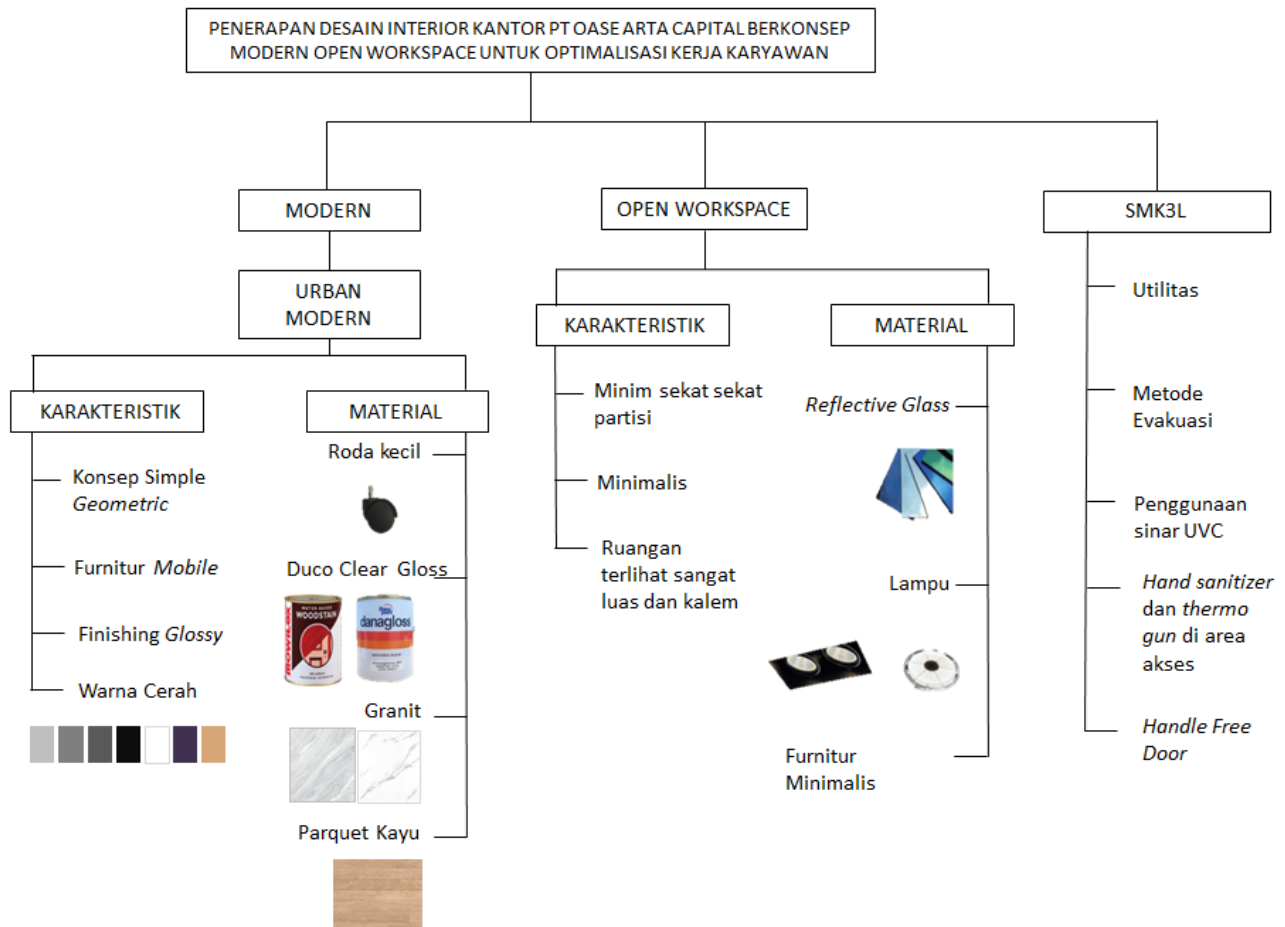
Grafik 4.12 Budaya Organisasi

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari grafik di atas dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan setuju bahwa budaya perusahaan tidak kaku dan fleksibel sebanyak 16 orang (80%) dan sebanyak 4 orang (20%) tak setuju budaya perusahaan tidak kaku dan fleksibel.

4.5 Analisa Tree Methods

Tema desain (*Tree Methods*) yang akan digunakan dalam desain kantor PT. Oase Arta Capital. Dengan menggunakan konsep makro modern yang diperinci menjadi sub tema urban modern serta konsep makro *open workspace*. Berikut adalah bagan *tree methods* keseluruhan:



Gambar 4.3 Tree Methods
 Sumber: Dokumen Penulis, 2020

4.6 Analisa Konsep Desain

4.6.1 Analisa Konsep Makro

Dalam merumuskan konsep desain interior kantor PT. Oase Arta Capital dimulai dari pengelompokan permasalahan yang didapat dari variabel utama yang diteliti pada bab awal dan hasil analisa data. Dimana permasalahan ini terdiri dari tiga variabel antara lain:

- a. Permasalahan sisi organisasi, yaitu permasalahan objek desain berkaitan dengan perilaku organisasi dan profil dari perusahaan
- b. Permasalahan sisi pelayanan, yaitu permasalahan objek desain berkaitan dengan aspek pusat pelayanan perusahaan kepada mitra kerja



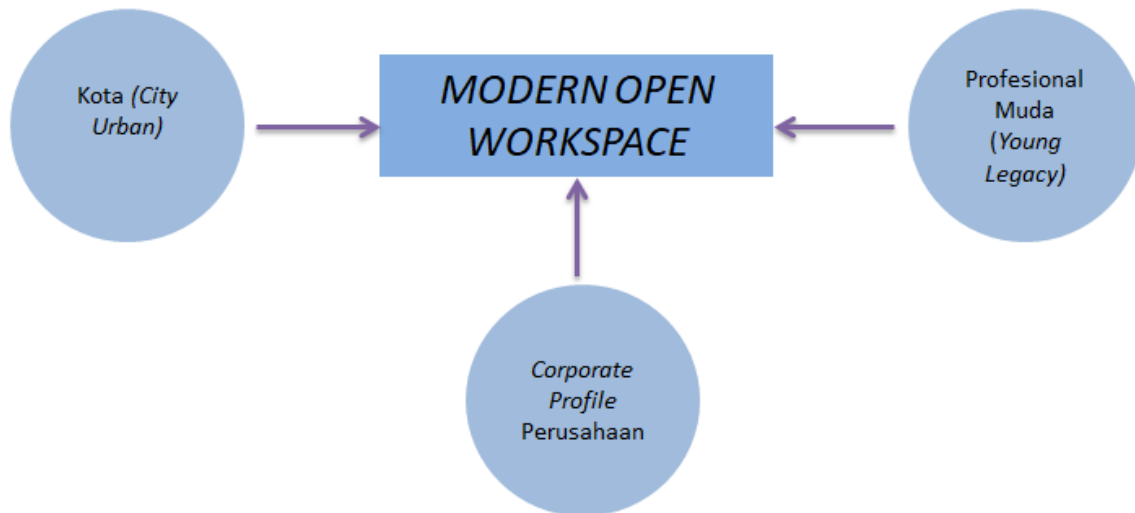
c. Permasalahan sisi korporat, yaitu permasalahan utama objek desain ditinjau dari citra identitas.



Gambar 4.3 Alur Konsep

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Berdasarkan gambar di atas terlihat bahwa konsep *modern open workspace* merupakan langgam utama yang menjadi landasan tema utama pada konsep desain. Penjabaran langgam *modern open workspace* berkaitan dengan sub-sub tema yang didapat pengolahan solusi masing-masing variabel yaitu sub tema perusahaan PT. Oase Arta Capital corporate identity sebagai perwakilan dari variabel permasalahan sisi korporat; sub tema *cityhub*/Kota sebagai perwakilan dari variabel permasalahan pelayanan; dan sub tema *young legacy*/professional muda sebagai perwakilan dari variabel permasalahan organisasi dan staf. Hubungan antara ketiga sub tema di atas dapat dilihat lebih jelas pada gambar berikut:



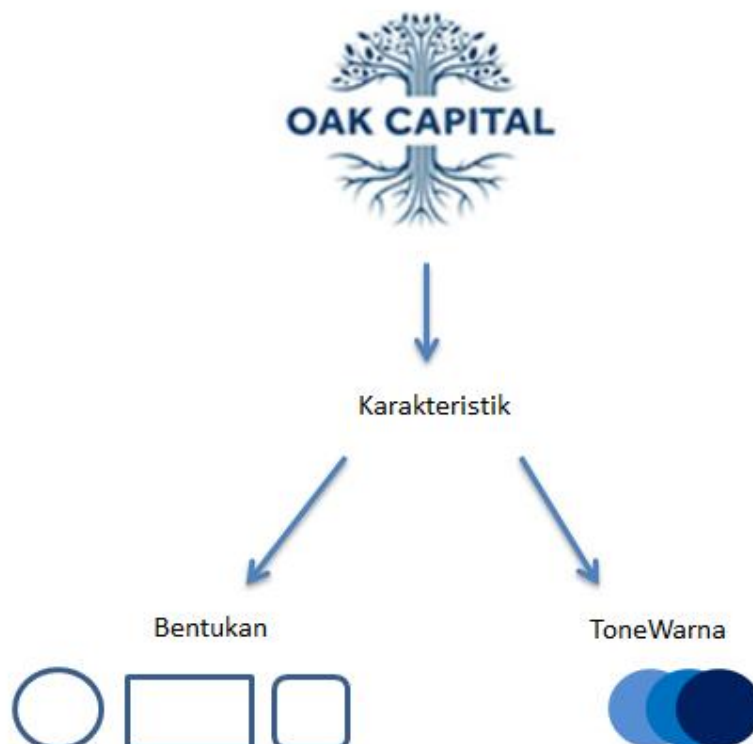
Grafik 4.2 Hubungan Tema Utama dengan Sub Tema

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

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

A. SUB TEMA DESAIN

1. Sub tema Corporate Profile Perusahaan





Gambar 4.5 Karakteristik Sub Tema Corporate Perusahaan

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Karakteristik sub tema ini didapat dari logo perusahaan itu sendiri. dimana logo ini adalah logo utama perusahaan yang digunakan sebagai komunikasi visual yang sering digunakan untuk *branding* perusahaan. Dari penjabaran di atas, dapat di ambil karakteristik yaitu bentukan *simple geometris*, serta tone warna cerah (biru).

2. Sub Tema Professional Muda (*Young Legacy*)



Gambar 4.6 Karakteristik Sub Tema Professional Muda

Sumber: regional.kompas.com

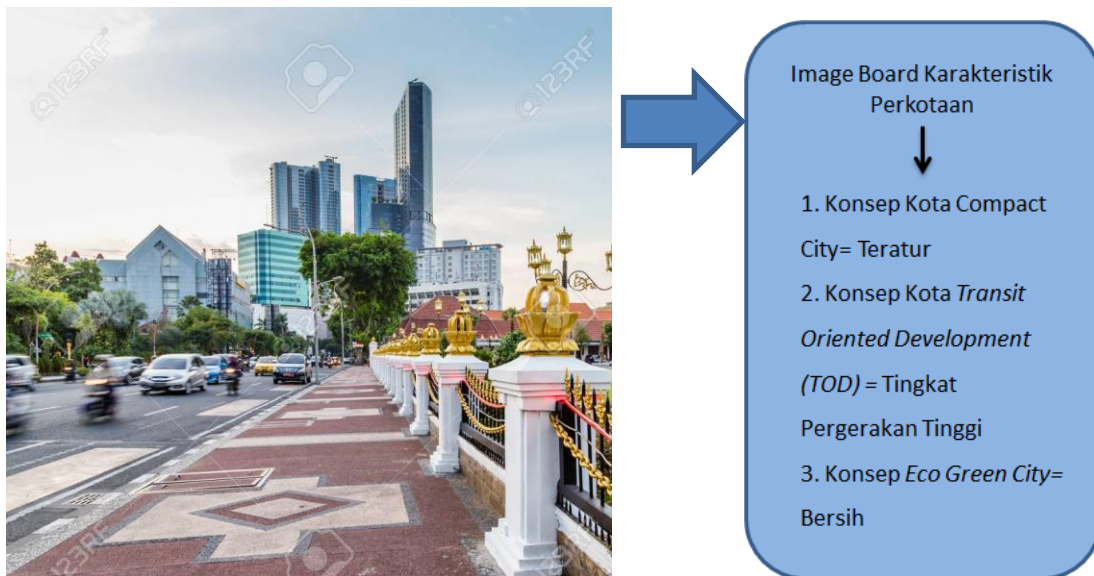
Karakteristik sub tema ini didapat dari karakter anak muda itu sendiri yaitu terdiri dari:

- Suka Berkolaborasi/bekerja sama
- Inovatif
- Cekatan/Gesit
- Pekerja Keras

Dari karakteristik di atas dapat diambil karakteristik yang dapat diterapkan yaitu penggunaan tempat kerja dengan tipe *open office* untuk memudahkan kerja sama sehingga melahirkan ide – ide baru untuk perusahaan dan dapat bekerja secara optimal sesuai dengan kompetensi masing – masing individu .



3. Sub Tema Kota (City Urban)



Gambar 4.2 Karakteristik Sub Tema Kota

Sumber: Dokumen Penulis (2020)

Karakteristik yang didapat dalam tema kota adalah

- Tingkat pergerakan yang tinggi dari konsep kota *Transit Oriented Development*
- Bersih dan rapi dari konsep *Eco Green City*
- Teratur dari konsep *Compact City*

Dari karakteristik di atas dapat diambil karakteristik yang dapat diterapkan yaitu penggunaan *furniture mobile* yang memudahkan pergerakan staff/ karyawan seperti penggunaan roda pada kursi staff. Dari karakteristik diatas juga dapat diterapkan kartu akses untuk memudahkan untuk membedakan ruang privat dan publik sehingga keamanan dan akses sirkulasi lebih teratur.

B. TEMA UTAMA DESAIN

1. Konsep Modern

Konsep Modern disini lebih ditekankan kepada konsep Modern Urban karena berasal dari sub tema kota (City Urban) dan tema Corporate Profile Perusahaan sehingga konsep yang diterapkan pada kantor yaitu :



- Sedikit atau tidak ada hiasan; adapun hiasan atau ornamen yang digunakan tetap menyesuaikan dengan corporate image perusahaan dan tidak terlalu mencolok.
- Penerapan penggunaan akses khusus (kartu akses) untuk dapat menuju ruangan yang akan diakses sehingga aliran sirkulasi akses pengguna lebih teratur.
- Ruang dibuat seefisien mungkin dengan bentukan yang minimalis dan simple agar dapat memaksimalkan dan memanfaatkan seluruh area yang ada, serta seluruh kebutuhan ruang terpenuhi.



Gambar 4.4 Contoh Kantor Modern

Sumber: homedepot.com

2. *Open Workspace*

Konsep *Open Workspace* disini merupakan gabungan yang berasal dari sub tema kota (City Urban) dan sub tema Professional Muda (*Young Legacy*) sehingga melahirkan penerapan konsep sistem konsep open workspace dengan :

- Penerapan ruangan tanpa sekat untuk memudahkan koordinasi antar unit kerja atau divisi.
- Penggunaan furniture yang simple geometris untuk memudahkan pergerakan karyawan.
- Penggunaan material yang cerah untuk meningkatkan kenyamanan dalam bekerja.



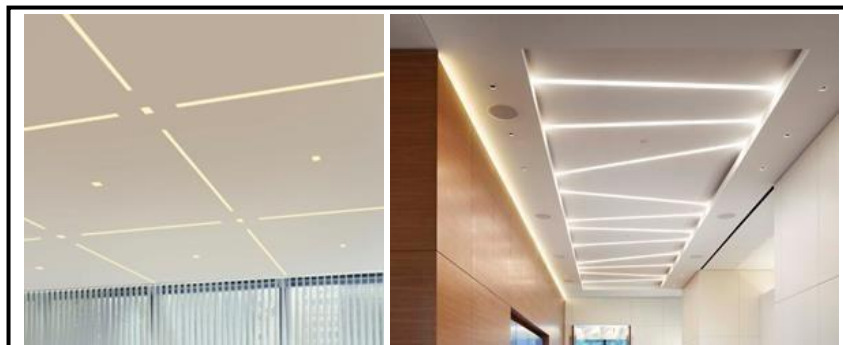
Gambar 4.9 Contoh Kantor *Open Workspace*
Sumber: <http://my.ifdesign.de>

4.6.2 Analisa Konsep Mikro (Pengaplikasian Konsep Desain Pada Rancangan)

Aplikasi konsep desain adalah perwujudan ide-ide maupun gagasan- gagasan pada masing-masing elemen interior, bersumber dari konsep rancangan interior yang telah dsusun sebelumnya. Pengaplikasian konsep kepada rancangan meliputi banyak hal yaitu :

a. Plafon

- Plafon menggunakan material gipsum polos agar memberikan kesan bersih dan terang pada ruangan.
- Terdapat drop ceiling dengan menggunakan kaca clean glass pada ruangan tertentu untuk memberikan kesan yang lebih mewah.
- Penggunaan permainan cahaya pada plafon agar ruangan terlihat lebih modern
- Warna Plafon Putih



Gambar 4.6 Contoh Penerapan Plafon
Sumber: <http://fontanaofficechairs.club>



b. Dinding

- Bahan yang dipakai dinding fasad eksisting adalah plester bata. Sedangkan pada interior ruang umumnya bahan yang dipakai adalah gypsum partition yang dipasang dengan system rangka hollow fabricated.
- Material kaca digunakan pada beberapa area atau ruangan yang kecil atau sempit agar terkesan luas, serta sebagai aksentuansi agar ruangan tidak monoton.
- Bentuk Dinding Solid
- Berikut warna yang akan dipakai pada dinding

1. Warna dominan

Merupakan warna yang mendominasi dinding di keseluruhan ruang. Tone warna ini diambil dari warna- warna hasil analisa analogi warna corporate image dan warna yang mewakili langgam modern.



2. Warna Aksen

Merupakan warna yang dijadikan kontras dari warna dominan pada dinding. Warna aksen digunakan untuk menghidupkan suasana ruang. Tone warna aksen didapat dari nuansa untuk memperkuat konsep urban pada interior.



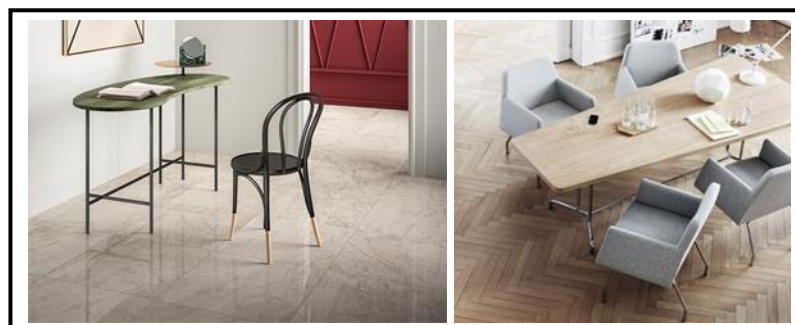


Gambar 4.11 Contoh Penerapan Dinding

Sumber: <https://www.stickergenius.com/>

c. Lantai

- Menggunakan layout open-plan, sehingga lantai menggunakan satu jenis, kecuali pada area tertentu, agar ruangan tidak terlalu ramai dan tidak mengganggu kinerja karyawan.
- Lantai menggunakan material keramik, parquet, atau granit pada beberapa ruangan yang membutuhkan kesan mewah dan glossy.
- Menggunakan lantai dengan tekstur mengkilat yaitu lantai keramik dan *parquet*.
- Bentuk lantai di dominasi garis dan geometris kotak.



Gambar 4.12 Contoh Penerapan Lantai

Sumber: <http://www.mwport.com>

d. Furnitur



- Menggunakan furnitur dengan bentukan ‘ringan’ agar memberikan kesan modern, namun tetap mengedepankan kenyamanan pengguna, serta memberikan kesan lapang pada sebuah ruangan.
- Letak dan susunan furnitur disesuaikan dengan perencanaan layout open plan dan fungsinya.
- Tekstur finishing furnitur halus dan rata untuk menambah kesan modern.
- Berikut warna yang akan dipakai pada furnitur:

1. Warna *corporate* perusahaan :



2. Warna *ekspose* material :

-Wood



-Fabric





Gambar 4.13 Contoh Penerapan Furniture

Sumber: <http://www.anekabusa.com>

e. Standard K3 Kantor

Standard K3 kantor ini segala sesuatu yang mencakup tentang standard keamanan gedung bertingkat tinggi sesuai dengan peraturan pemerintah (PP) nomor 36 tahun 2005 yang berlaku di gedung tinggi yaitu :

1. Utilitas

- Memasang sprinkler di setiap ruangan sesuai ketentuan standard keamanan gedung bertingkat tinggi yaitu maksimal jarak titik antar sprinkler adalah 4,6 meter. Maksimal jarak sprinkler dari tembok adakah 1,7 meter.



Gambar 4.14 Contoh Sprinkler

Sumber: <http://www.shanhua.com.au>

- Smoke Detector dipasang disetiap ruangan memiliki area proteksi 150 m² untuk ketinggian plafon 4m.
- Lampu *emergency (emergency lamp)* diletakkan di bagian koridor ruangan atau di bagian pintu keluar.
- Menempatkan tabung pemadam kebakaran kecil di beberapa bagian tempat yang berpotensi besar mudah mengalami kebakaran.



2. Metode Evakuasi

- Memasang tanda (*signage*) untuk evakuasi atau petunjuk arah keluar ke zona aman. Petunjuk disini mengarah pada tangga darurat gedung yang terdapat dua bagian yaitu di sisi Utara dan Selatan
- Menentukan daerah berkumpul yang aman
- Menentukan akses keluar seperti pintu keluar dengan jarak minimal 1 meter.



Gambar 4.15 Contoh Tanda *Exit* Darurat

Sumber: <http://www.safetysign.co.id>

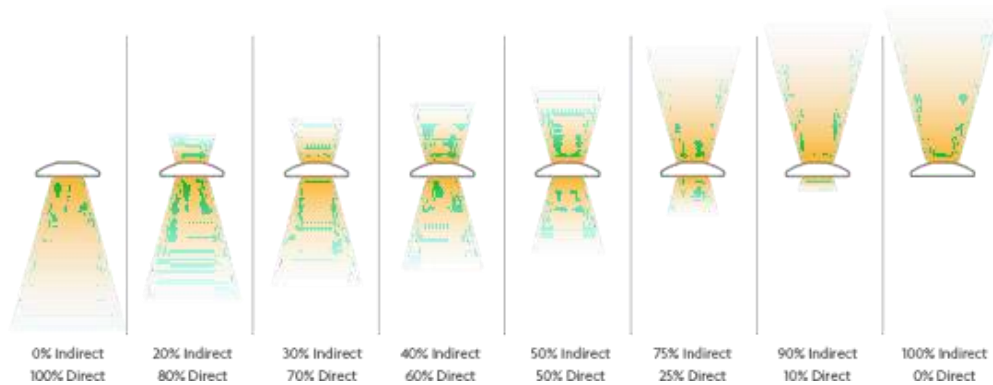
f. Pencahayaan

- Terang cahaya :
 - Area workspace: 300 - 500 lux
 - Area entrance: 100 – 150 lux
 - Sirkulasi: 150 lux
- Menggunakan pencahayaan alami; didapat dari penempatan jendela yang ada di ruangan, serta pencahayaan buatan; menggunakan lampu.
- Lampu yang digunakan adalah lampu hemat energi, seperti lampu led
- Warna general lighting adalah putih agar memberikan kesan cerah pada ruangan.
- Sumber cahaya:



Ada dua sumber cahaya yang akan digunakan yaitu pencahayaan alami (*daylight*) dan pencahayaan buatan (*incandescent, fluorescent*).

- Distribusi cahaya yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.16 Contoh Penerapan Distribusi Cahaya Lampu

Sumber: Sumber : <http://decorationsblog.com>

- Pencahayaan diletakkan pada titik-titik bagian ruang dan disesuaikan sesuai fungsi dan kebutuhan cahaya pada ruangan tersebut. Beberapa jenis pencahayaan yang digunakan antarlain:

1. Daylight, didapat dari sinar matahari yang masuk melalui jendela,
2. Incandescent downlight
3. Fluorescent ceiling
4. Spotlight
5. Hanging decorative lamp





Gambar 4.16 Contoh Penerapan Lampu
Sumber : <http://strongproject.com>

• Treatment Pencahayaan Alami pada Jendela Kaca Eksisting Luar Gedung

Pencahayaan alami (*Daylight*) yang masuk dari luar gedung perlu mendapatkan perhatian. Ini bertujuan agar panas dan silau dari luar gedung dapat terhalau sebagian yang masuk ke dalam ruangan gedung. Salah satu penerapan *Treatment* di jendela eksisting luar gedung disini adalah dengan :

1. Penggunaan Kaca Film

Penggunaan Kaca Film disini bertujuan untuk mereduksi panas dan silau dari cahaya matahari luar gedung yang masuk ke dalam ruangan gedung. Kaca Film yang dipilih adalah merk Kaca Film SunPolar

2. Penggunaan *Secondary Skin*

Penggunaan *Secondary Skin* disini lebih ditekankan pada penggunaan lapisan yang dapat menutupi atau menghambat cahaya yang masuk ke dalam ruangan. Treatment yang dilakukan disini adalah dengan menutupi jendela menggunakan tirai gulung



Gambar 4.17 Contoh Penerapan Tirai Gulung
Sumber : <http://idekreasirumah.com>

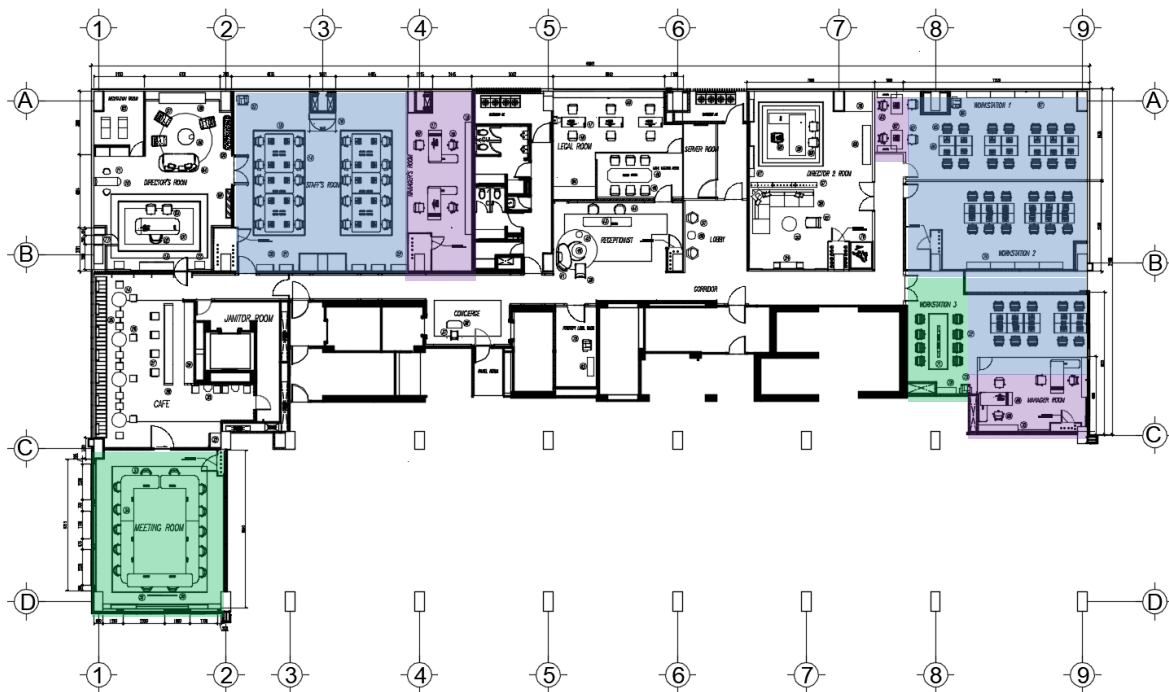


**BAB V
PROSES DAN HASIL DESAIN**

5.1 Alternatif Layout

5.1.1 Alternatif Layout 1

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 1. Terdiri dari Lobby, Ruang Direktur Utama, Ruang Rapat, Cafe, Ruang Legal, Ruang Rapat Legal, Korridor, Ruang Project Manager, *Working Area 1*, *2*, dan *3* serta ruang resepsionis.



Gambar 5.1 Alternatif Keseluruhan 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Keterangan

Area yang di desain:

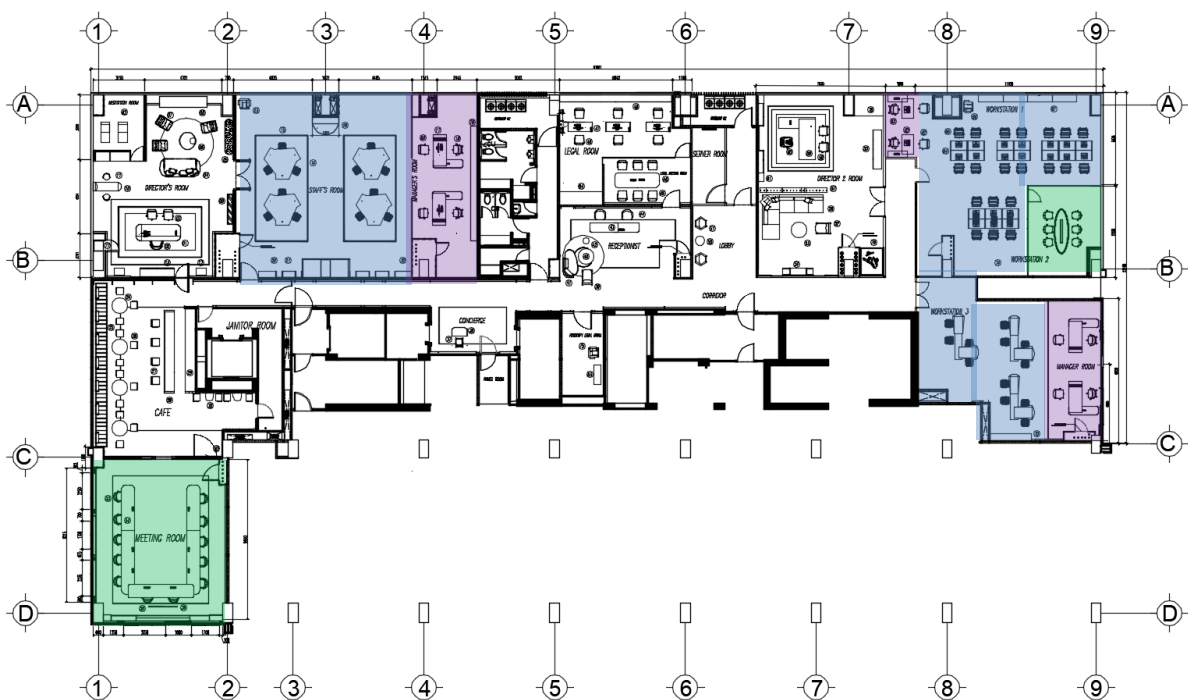
- 1. Area Ruang Staff/ Workstation :
- 2. Meeting Room :
- 3. Manager Room :



Pada alternatif layout 1, konsep sirkulasi dibuat seluas mungkin pada working area namun dibatasi pada area public. Ini agar privasi dan keamanan tetap terjaga. Akses menuju area semi publik sangat dibatasi bagi pengunjung/tamu kantor dengan koridor yang panjang. Untuk memasuki ruang semi publik dibutuhkan akses card yang diperoleh dari resepsionis agar bisa membuka pintu menuju ruang yang dituju. Pada Alternatif Layout 1 ini area kerja dibagi menjadi 4 ruang yaitu ruang staff utama (ruang divisi *bussiness development*), *working area 1* dan 2 (divisi *finance operation*), dan *working area 3* (divisi *operation support*). Ruang staff utama langsung berhubungan dengan ruang project manager dengan tidak dihalangi oleh semi partisi dinding atau yang lain sesuai dengan konsep *open workspace* yang diusung Pada alternatif ini tidak banyak mengubah bentukan eksisting namun hanya menambahkan area Project Manager di *Working Area 1* (Divisi *Finance Operation*). Ruang rapat kecil untuk divisi operational support terdapat juga pada Working Area 3.

5.1.2 Alternatif Layout 2

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 2. Terdiri dari dari Lobby, Ruang Direktur Utama, Ruang Rapat, Cafe, Ruang Legal, Ruang Rapat Legal, Korridor, Ruang *Project Manager*, *Working Area 1* (ruang divisi *bussiness development*) dan *Working Area 2* (ruang divisi *finance operation*) serta ruang resepsionis.








Gambar 5.2 Alternatif Keseluruhan 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Keterangan

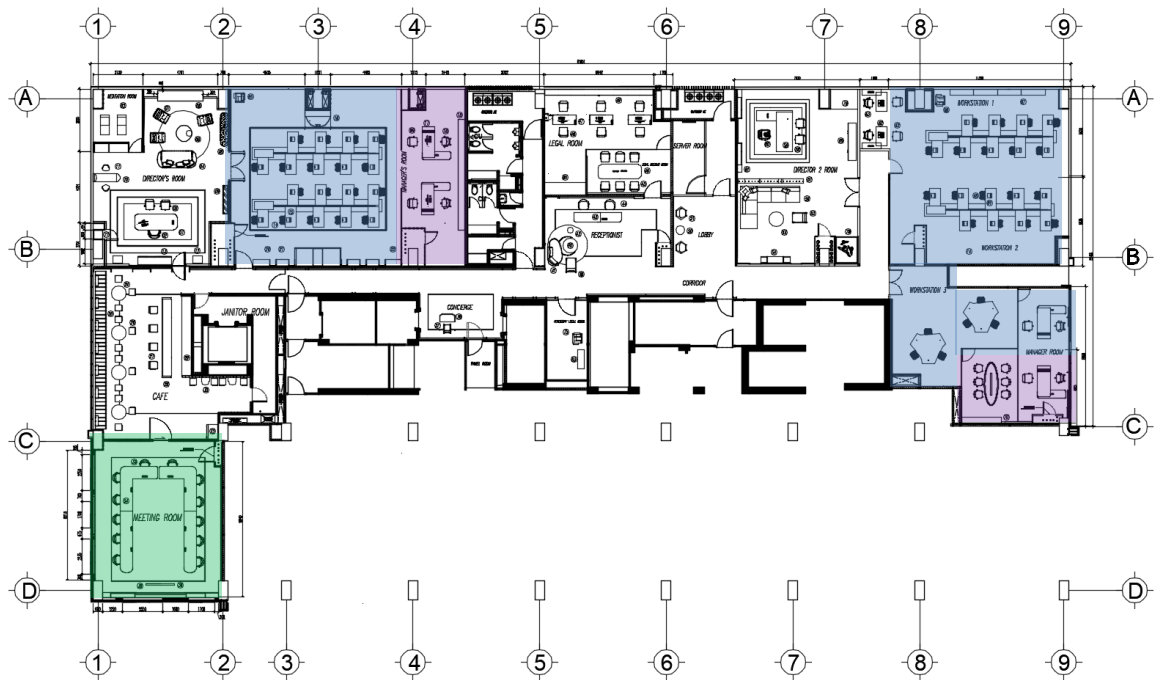
Area yang di desain:

- 4. Area Ruang Staff/ Workstation : 
- 5. Meeting Room : 
- 6. Manager Room : 

Pada Alternatif Layout 2, sirkulasi lebih tertutup agar privasi dan keamanan tetap terjaga. Pada ruang staff utama yaitu ruang *bussiness development*, layout yang digunakan adalah furnitur yang melingkar dan sedikit sekat sesuai dengan konsep yang diusung yaitu *modern open workspace*, ini memudahkan karyawan untuk bekerja sama dan berkoordinasi namun kelemahannya adalah hanya dapat menampung sedikit karyawan. Pada alternatif layout 2 ini, *working area* 1 dan 2 yang sebelumnya terpisah oleh dinding partisi sekarang dihilangkan dan bergabung menjadi satu ruang yaitu ruang divisi *finance operation* yang menjadi satu ruang. Di ruang ini juga terdapat ruang rapat yang lebih tertutup. Pada *working area* 3 (divisi *operation support*), ruang project manager lebih sejajar dengan ruangan sehingga ruang kerja untuk karyawan terkesan lebih luas.

5.1.3 Alternatif Layout 3

Berikut merupakan alternatif denah keseluruhan 3. Terdiri dari dari Lobby, Ruang Direktur Utama, Ruang *Meeting*, Cafe, Ruang Legal, Ruang Rapat Legal, Korridor, Ruang Staff Utama (Divisi *Bussiness Development*), *Working Area* 1 (Divisi Finance Operation), dan *Working Area* 3 (Divisi *Operation Support*).






Gambar 5.3 Alternatif Keseluruhan 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Keterangan

Area yang di desain:

- 7. Area Ruang Staff/ Workstation : 
- 8. Meeting Room : 
- 9. Manager Room : 

Pada Alternatif Layout 3, ruang staff utama dengan ruang project manager meniadakan dinding semi partisi dan layout ruang staff kerjanya terkesan lebih fleksibel dan terbuka sesuai dengan konsep yang dipilih sebelumnya yaitu konsep modern *open workspace*. Pada alternatif ini penggunaan furniturnya lebih baik dari sebelumnya dan dapat menampung karyawan lebih banyak dan dapat fleksibel juga dalam berkoordinasi yaitu furnitur yang memanjang dengan diisi dengan beberapa meja karyawan yang terbuka. Sama seperti alternatif kedua yang mana *Working Area 1* dan *2* digabung



menjadi satu dengan menghilangkan dinding partisi untuk menambah luasan area kerja dan lebih fleksibel dalam berkoordinasi yang sebelumnya harus keluar ruangan dahulu untuk masuk ke *Working Area 2* maupun sebaliknya. . Pada *Working Area 3* dibuat ruang rapat untuk divisi operation support yang lebih sering digunakan untuk membicarakan / rapat mengenai operasional perusahaan. Ruang rapat pada *Working Area 3* (ruang divisi *Operational Support*) dibuat lebih tertutup untuk menambah privasi dengan menambah dinding partisi dengan ruang project manager di *Working Area 3*.

5.2 Pemilihan Alternatif Layout

5.2.1 Weighted Method

Setelah proses alternatif desain dilanjutkan proses pemilihan untuk denah terpilih. Dalam pemilihan denah terpilih, ketiga denah alternatif dibandingkan kemudian dinilai dengan beberapa kriteria pembobotan melalui analisa weighted method sebagaimana pada tabel berikut ini :

Tabel 5.1 Weighted Method
Sumber : Dokumen Penulis, 2020

Kriteria	Fleksibilitas	Kenyaman	Visualisasi Desain	Hasil	Ranking	Mark	Bobot Relatif
Fleksibilitas	-	0	0	0	III	85	0.33
Kenyamanan	1	-	0	1	II	90	0.35
Kebutuhan Ruang	1	1	-	2	I	80	0.32
Overall Value						255	1

1 = Lebih penting

0 = Tidak penting

- = Tidak dapat dibandingkan

Skala mark = 10-100



Kriteria	Weighted	Parameter	Alternatif 1			Alternatif 2			Alternatif 3		
			M	S	U	M	S	U	M	S	U
Fleksibilitas	0.33	Konsep layout yang tidak kaku	excellent	10	3.3	excellent	9	2.97	Good	10	3.3
Sirkulasi	0.35	Pemanfaatan area ruang serta sirkulasi penggunaannya	excellent	8	2	poor	8	2	Excellent	10	2,5
Zona Ruang	0.32	Akses antar ruang yang mudah	Good	8	2,56	Good	10	3,2	Good	9	2.88
Overall value utility			2.6			2.7			2.8		

Skala Score = 1 – 10 M = Magnitude
Poor = 0-1 S = Score
Good = 2-3 V = Value
Excellent = 4-5

Bobot dihitung melalui tiga kriteria yang sesuai dengan konsep, yaitu Fleksibilitas, Kenyamanan, dan Visualisasi Desain. Kriteria diatas dipilih didasarkan pada permasalahan di kantor yang telah dijelaskan di bab sebelumnya yaitu kriteria Fleksibilitas/Furniture mewakili permasalahan sisi organisasi yaitu perilaku organisasi dalam perusahaan, kemudian penggunaan kriteria material/kenyamanan mewakili permasalahan sisi pelayanan. Dan kriteria Visualisasi Desain mewakili permasalahan korporat perusahaan. Berdasarkan *weighted method* di atas, maka alternatif denah keseluruhan yang memiliki bobot paling besar adalah alternatif denah keseluruhan 3.

5.3 Pengembangan Denah Terpilih

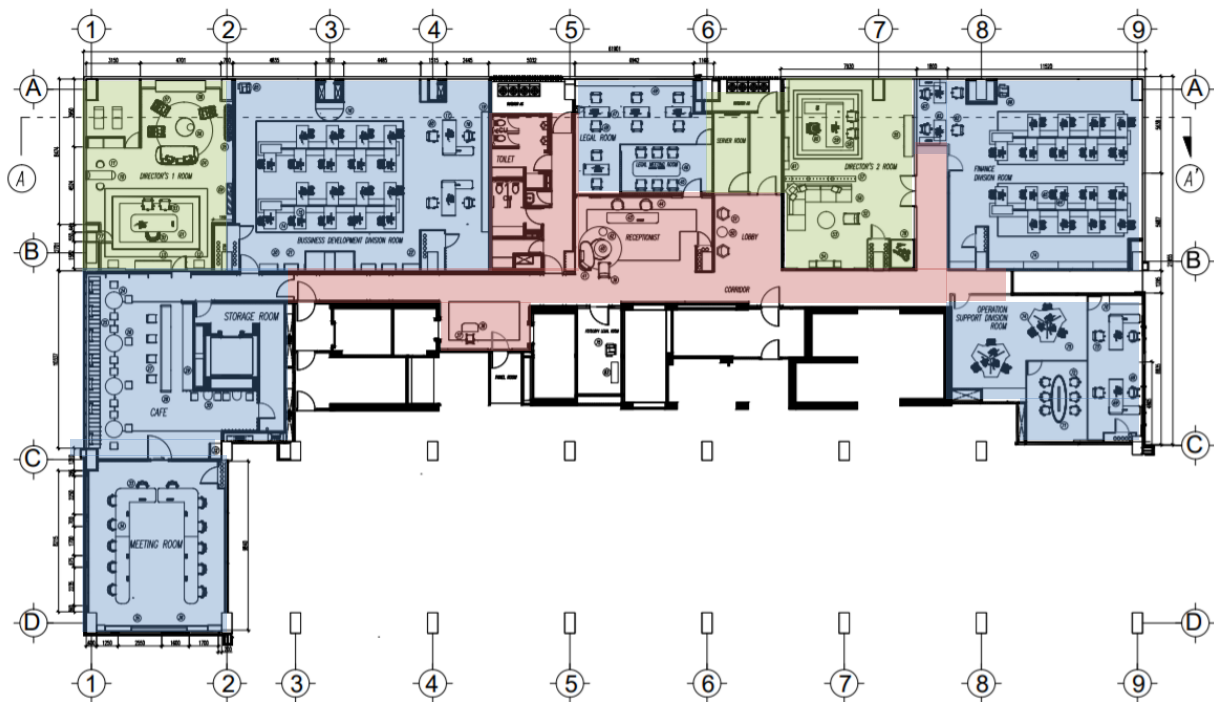
Berdasarkan penilaian pada Weighted Method, maka denah keseluruhan terpilih adalah alternatif denah keseluruhan 3 yang mempunyai nilai tertinggi. Pengembangan denah tersebut didasarkan pada pengoptimalan fungsi kerja, pembagian zoning berdasarkan public - private dan zoning area kerja (*Working Area*) sesuai dengan konsep open workspace yang diusung pada bab sebelumnya. Hasil pengembangan layout tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah in



Gambar 5.4 Layout Keseluruhan Terpilih Berwarna

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Konsep *open workspace* pada alternatif layout terpilih ini ditampilkan dengan penataan layout furniture terbuka antara workspace dengan break area yang berada di tengah pada lantai 3, hanya menggunakan partisi ruangan untuk membedakan area public dan private. Penataan sirkulasi juga diterapkan untuk memudahkan fleksibilitas karyawan dalam berpindah dan berkoordinasi agar optimalisasi kerja menjadi optimal. Beberapa ruang untuk kegiatan bersama seperti *Meeting Room* memiliki akses langsung dengan *Break Area/ Cafe* untuk memudahkan sirkulasi ketika harus ada kegiatan yang berkelompok untuk mengurangi gangguan pada area privat. Untuk akses sirkulasi pada area terpilih ini sendiri menjadi seperti gambar di bawah ini :



Gambar 5.5 Akses Keseluruhan Terpilih Detail

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Keterangan

- 1. Ruang *Private* :
- 2. Ruang *Semi Private* :
- 3. Ruang Publik :

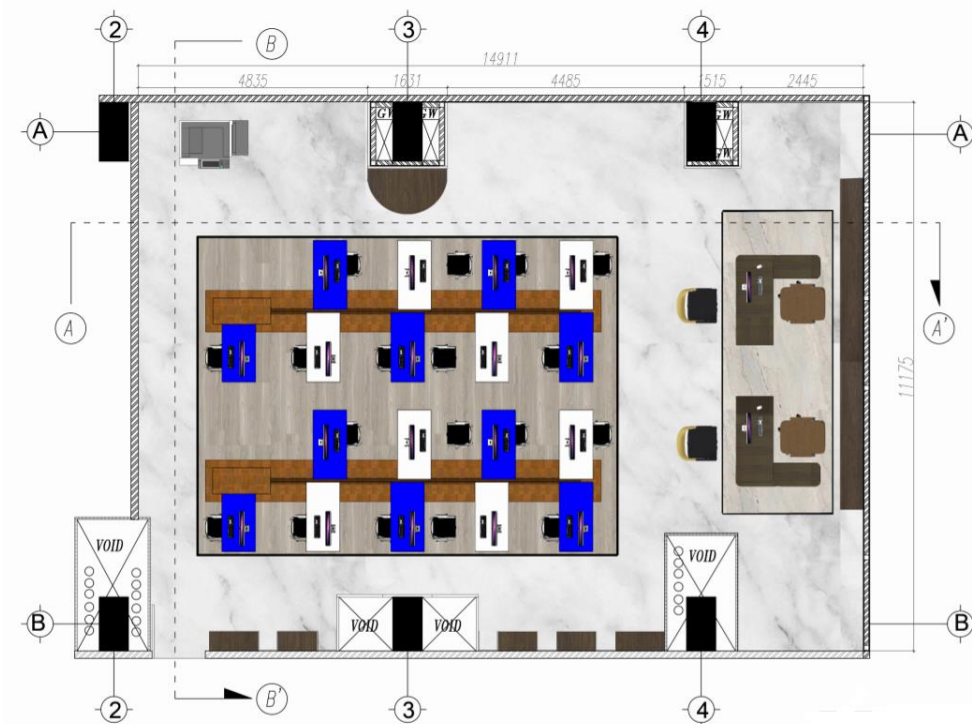
Dari gambar di atas terjadi beberapa perubahan yang menjadikan luas akses gerak kerja lebih optimal yakni untuk area *public* lebih berkurang yaitu ruang lobby dan resepsionis selatan diganti dengan ruang Director 2. Sedangkan ruang resepsionis terpusat menjadi satu ditengah untuk mengakomodir seluruh *front office* di perusahaan. Dari gambar di atas dapat disimpulkan juga bahwa koridor menjadi akses utama penghubung antara Working Area Utara dan Selatan sehingga penggunaan kartu akses sangat penting sebagai alat untuk memasuki tiap ruangan *semi private*.



5.4 Desain Ruang Terpilih 1

5.4.1 Layout Furnitur

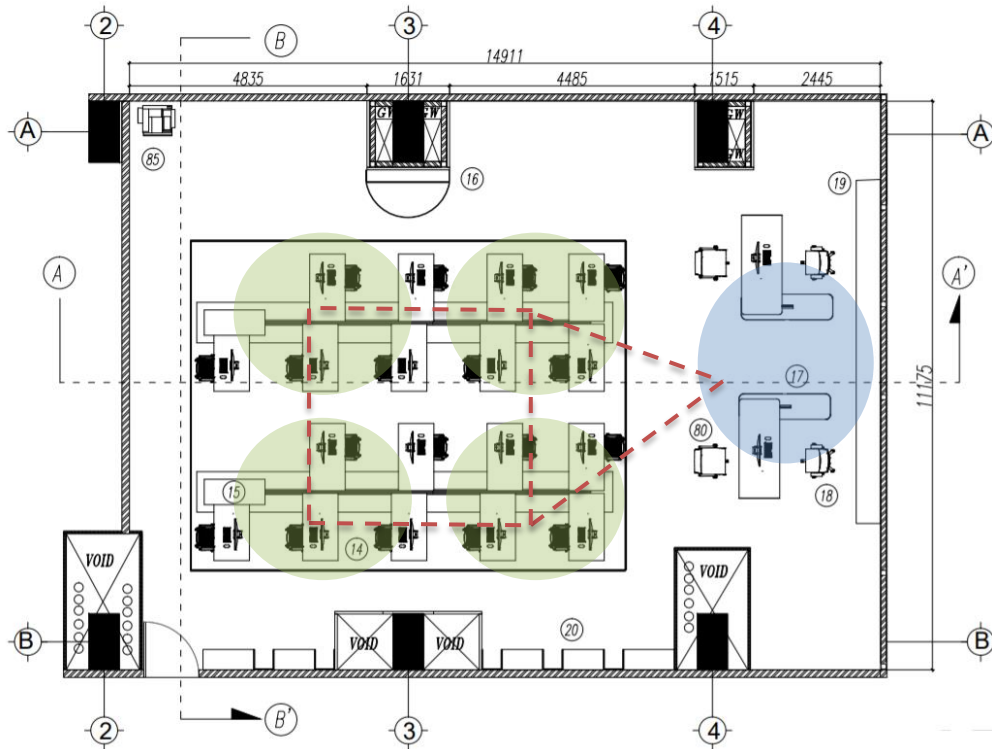
Pada *Working Area 1* yaitu ruang Divisi *Bussiness Development*, terdiri dari *working area* staff dan area *Project Manager*. Pada area staf menggunakan layout open-plan dengan island workspace yang terdiri dari sembilan karyawan pada tiap island. Sedangkan untuk area *Project Manager* terdapat dua meja custom besar dan juga *guest chair* untuk pengunjung/ mitra perusahaan.



Gambar 5.6 Layout Furnitur Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Layout diatas memudahkan gaya bekerja karyawan untuk bekerja secara optimal. Untuk analisa akses dan gaya bekerja pada ruang divisi *Bussiness Development* dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 5.7 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari gambar di atas dapat disimpulkan bahwa gaya bekerja di ruang Divisi *Bussiness Development* sangat fleksibel dan dapat mengakomodir koordinasi antar satu dengan staff yang lain. Koordinasi pekerjaan terpusat menjadi satu koordinasi ke arah *Area Project Manager*. Konsep *open workspace* disini dihadirkan dengan kriteria fleksibel dalam koordinasi bekerja dan memudahkan pergerakan karyawan sehingga akan memudahkan karyawan untuk bekerja secara optimal. Furniture staff yang digunakan juga sangat fleksibel. Ada 5 *storage cabinet staff* untuk menyimpan segala dokumen pekerjaan maupun perusahaan. Terdapat pula fasilitas mesin *fotocopy* di pojok ruangan untuk mengakomodir pekerjaan staff yang berhubungan dengan *print, fotocopy, fax*, dan lainnya yang sebelumnya harus keluar ke ruang fotocopy di sebelah Selatan sehingga kurang efektif dan efisien. Desain di atas juga sangat aman di masa pandemi virus *Covid-19*, karena terdapat jarak antara satu karyawan dengan yang lain yaitu 105 cm, namun tidak mengurangi untuk koordinasi.



5.4.2 Perspektif



Gambar 5.8 Perspektif 1 Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Ruang divisi *Bussiness Development* terdiri dari dua area yaitu area *Staff* dan area *Project Manager*. Di area *Staff* sendiri terdapat furniture yang dapat mengakomodir kerja staff yang memerlukan koordinasi tinggi dengan bentukan island yang terdiri dari beberapa *workspace*. Pada *island workspace* untuk para staf menggunakan *tone* warna cerah yaitu putih dan biru yang diharapkan dapat menjaga semangat karyawan saat bekerja serta, serta sebagai penggunaan warna identitas perusahaan sebagai aksentuasi pada *storage* yang terletak di atas meja. *Storage* dibagi menjadi dua bagian, yaitu dengan menggunakan *sliding door* dan rak. Sekat pemisah antar *workspace* per-individu dibuat tidak terlalu tinggi agar *workspace* tidak terkesan terlalu ‘tertutup’ dan tetap lapang sehingga memudahkan koordinasi antar unit kerja dan menjadikan pekerjaan lebih optimal. Pemilihan kursi staf dengan bentukan yang ‘ringan’ dan menggunakan warna netral, yaitu warna dasar hitam.



Gambar 5.9 Perspektif 2 Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Pada Area *Project Manajer* terdiri dari dua meja *custom* besar serta *guest chair* untuk koordinasi antar staff maupun dengan mitra kerja perusahaan. Di belakang area *Project Manager* terdapat kabinet serta elemen estetis berupa logo perusahaan untuk mencerminkan *corporate identity* perusahaan. Plafon pada ruang staf menggunakan cat berwarna putih, dikarenakan warna putih dapat memberikan ketenangan, serta sebagai penyeimbang warna lainnya yang telah digunakan pada lantai dan plafon. Cat dinding menggunakan cat yang *easy clean*, sehingga perawatan lebih mudah apabila terkena kotoran/*easy maintenance*. Pada area *Staff* menggunakan plafon dengan kaca, selain untuk mendukung semangat transparansi, dengan menggunakan plafon kaca, maka cahaya yang masuk pada ruangan akan lebih banyak, sehingga tidak terlalu membutuhkan banyak pencahayaan buatan pada ruangan. Pada ruang staf plafon menggunakan drop ceiling dengan bentukan geometris.



Gambar 5.10 Perspektif 3 Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Penghawaan pada ruang staf menggunakan *Air Conditioner* (AC) yang menggunakan AC sentral . AC sentral digunakan pada area *Staff* yang menggunakan layout open plan dengan menggunakan *linear grill* di dekat area kerja baik di area *Staff* maupun area *Project Manager*. Pencahayaan di ruang divisi *Bussiness Development* sendiri sudah cukup untuk menunjang pekerjaan yaitu dengan terdapat kaca gedung yang besar dan luas untuk cahaya matahari masuk ke ruangan. Namun pembuatan penambahan lampu yang banyak berguna untuk menunjang pekerjaan di malam hari ketika terdapat suatu pekerjaan lembur. Salah satu penunjang tersebut adalah *adjustable spotlight* serta *tracklight* memutar di sekitar *down ceiling* sehingga selain memberikan kesan modern juga memberikan pencahayaan yang maksimal sehingga pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan optimal .



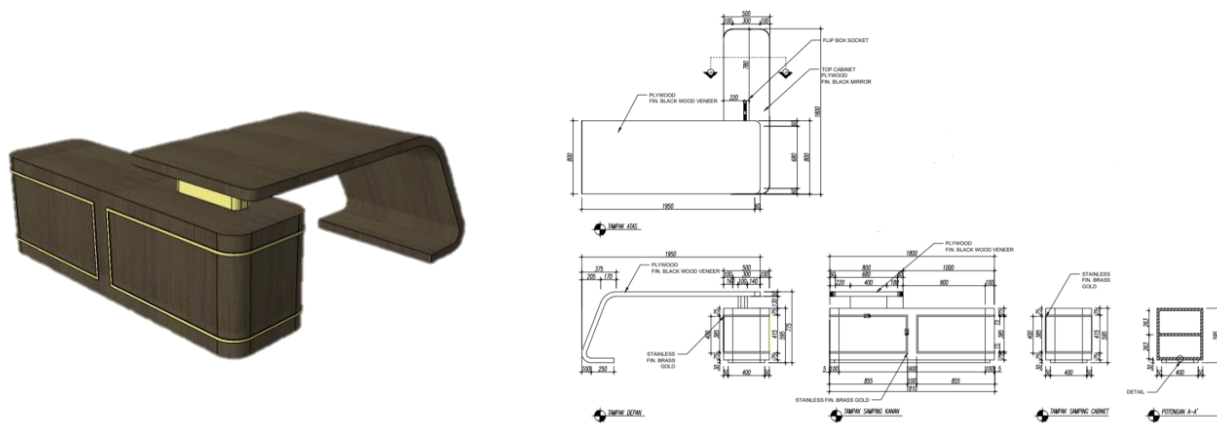
Gambar 5.11 Perspektif 360⁰ Ruang Terpilih 1

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Gambar di atas adalah gambar 360⁰ ruang divisi *Bussiness Development*. Dapat dilihat gambar di atas bahwa warna mayoritas ruang tersebut adaah warna putih dan biru yang mencerminkan identitas perusahaan serta memberikan kesan lapang dan luas. Untuk dapat melihat detail ruang divisi *Bussiness Development* yang telah penulis buat di atas dapat dilihat di link <https://api2.enscape3d.com/v3/view/707ae2db-8d15-46e2-9a89-1b04739a1ded> atau di intip.in/ruangterpilih1



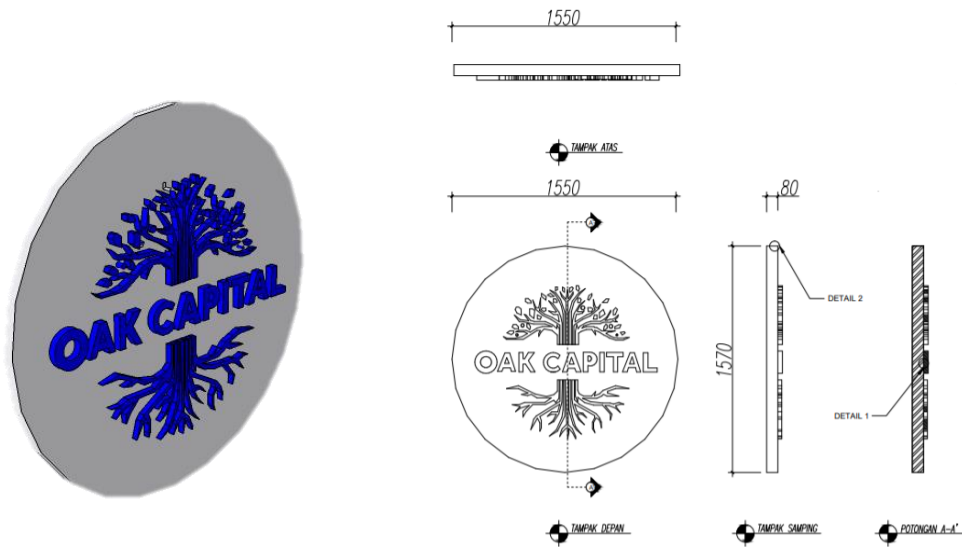
5.4.3 Detail Furnitur , Elemen Estetis dan Arsitektur



Gambar 5.12 Detail Furnitur

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

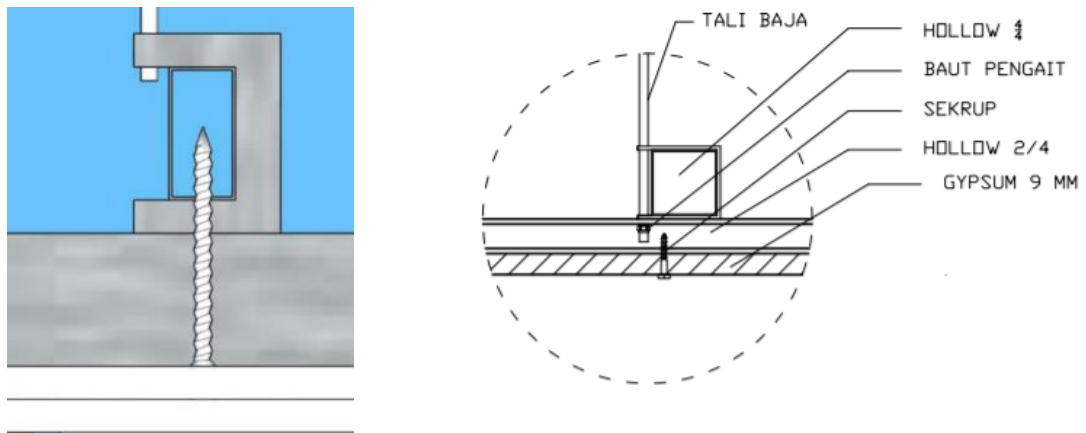
Material yang digunakan untuk storage meja *Project Manager* adalah *plywood* dengan finishing *black wood veneer* . Agar terlihat modern dengan perpaduan *stainless bras gold* pada bagian bawah storage, sedangkan pada bagian top-storage menggunakan finishing *black wood veneer* dengan warna kayu cerah. Penggunaan material *plywood* pada storage ditujukan sebagai alternatif material untuk menghemat penggunaan kayu pada area staf. Penggunaan *plywood* ini sendiri dikarenakan sangat kokoh dan kuat akan tekanan baik dari kegiatan bekerja seperti menulis dan lainnya. Bentukan meja furnitur adalah mengikuti bentuk *corporate* logo perusahaan yang berupa pohon yang mengakar kuat. Ini dimaksudkan selain untuk menunjang kinerja agar lebih optimal juga untuk meningkatkan identitas perusahaan.



Gambar 5.13 Detil Elemen Estetis

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Salah satu elemen estetis yang ada pada ruang divisi *Bussiness Development* adalah custom logo perusahaan dengan bentukan bundar dengan pohon ditengahnya dengan tulisan Oak Capital. Logo ini berada di belakang meja *Project Manager* atau lebih tepatnya berada di *wall cabinet* area *Project Manager*. Dengan warna dasar biru dan putih sesuai dengan warna *tone* perusahaan membuat identitas *corporate* perusahaan semakin tinggi. Elemen estetis ini berbahan dasar kayu *plywood* dengan finisihing *veneer*. Di elemen estetis ini juga dipasang LED strip untuk menambahkan kesan modern



Gambar 5.12 Detail Arsitektur

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

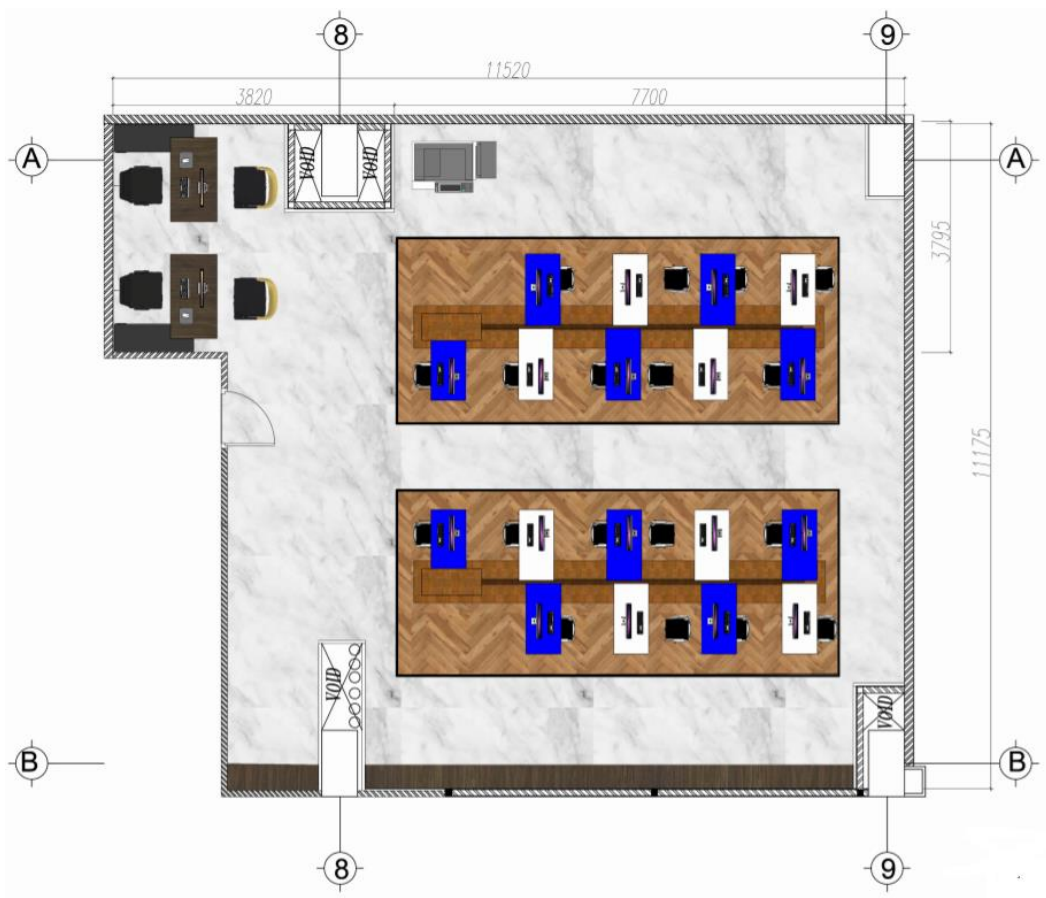
Salah satu detail arsitektur yang ada pada ruang divisi *Bussiness Development* adalah detail *plafond*. Rangka plafond yang digunakan adalah rangka jenis hollow dengan tipe hollow 2/4 dan hollow 4/4 dengan disambungkan oleh sekrup dan digantung dengan tali baja / *wire hanger*. Rangka hollow dipilih karena Mudah dipasang dan kokoh, tidak dimakan rayap, peredam panas yang baik, Memiliki daya tahan yang bagus terhadap karat dan tidak mudah terkena korosi, serta memiliki estetika yang baik. Sedangkan plafond yang menggunakan *finishing* material gypsum. Ini dikarenakan material *gypsum* aman bagi kesehatan dan lingkungan, tahan terhadap api, ringan dan fleksibel, dan *finishing* lebih rapi dan halus.



5.5 Desain Ruang Terpilih 2

5.5.1 Layout Furnitur

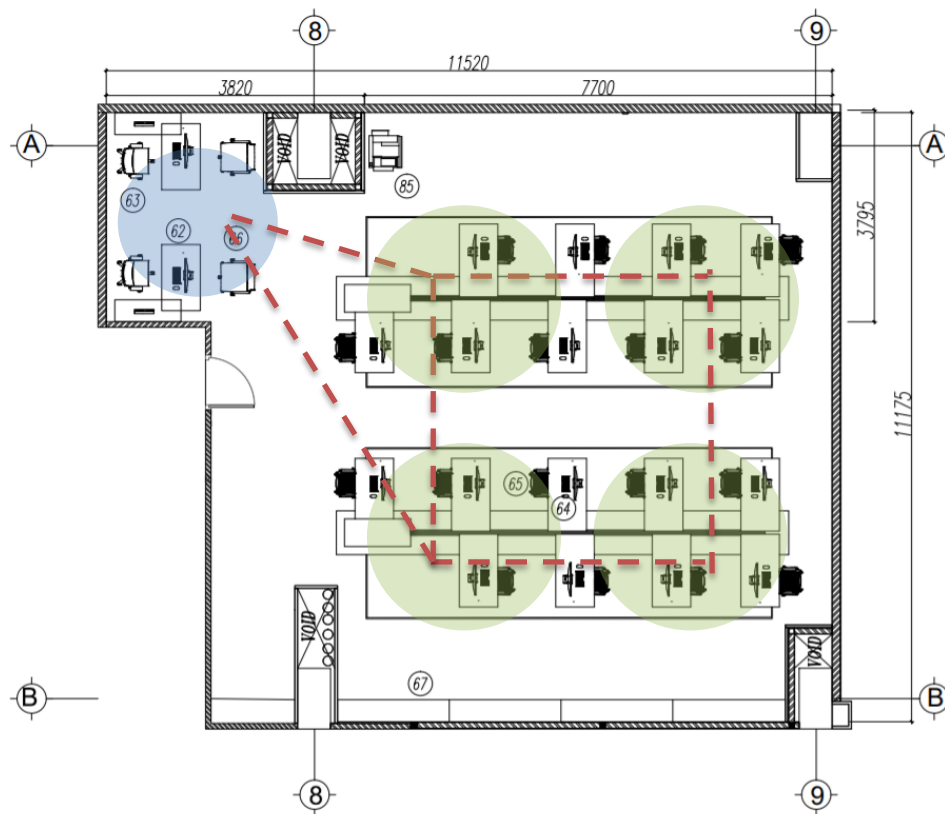
Berikut merupakan layout furnitur *Working Area 1* yaitu ruang divisi *Finance Operation*. Pada ruangan ini terdapat Area Staff dan Area Manager 2. Sama seperti ruang divisi *Bussiness Development*, pada ruang ini juga menggunakan layout open-plan dengan island workspace yang terdiri dari sembilan karyawan pada tiap island. Untuk area Manager diakomodir dengan dua meja *custom* dan dua *guest chair* untuk



Gambar 5.14 Layout Furniture Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Untuk gaya bekerja di ruang divisi *Finance Operation* sendiri dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 5.15 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Skema gaya bekerja pada ruang *Finance Operation* hampir sama dengan ruang divisi *Bussiness Development*. Di ruang ini juga menggunakan furniture yang fleksibel berguna mengakomodir pergerakan karyawan yang sangat tinggi dalam berkoordinasi. Alasan penempatan area *account manajer* di sebelah pojok ruang adalah untuk dapat memudahkan staff dalam berkoordinasi dan bergerak lebih luwes agar bekerja lebih optimal. Terdapat cukup *space* untuk pergerakan staff yang bekerja. Konsep *open workspace* dihadirkan dengan desain yang simple minimalis namun dapat mengakomodir segala kegiatan pekerjaan. Terdapat pula fasilitas mesin fotocopy untuk menunjang kegiatan kerja staff yang memerlukannya untuk *print, fotocopy, fax, dll* yang sebelumnya harus keluar ruangan ke ruang fotocopy sehingga lebih efektif dan efisien. Ada 5 *storage* untuk menyimpan segala file dan arsip proyek atau perusahaan.



5.5.2 Perspektif



Gambar 5.16 Perspektif 1 Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Sama seperti ruang divisi *Business Development*, di ruang terpilih kedua yaitu ruang divisi *Finance Operation* terdapat dua area yaitu area *Staff* dan area *Account Manager*. Di area *Staff* mengusung konsep *open workspace* dengan menggunakan bentukan furniture *island workspace* untuk para staf menggunakan warna cerah yang diharapkan dapat menjaga semangat karyawan saat bekerja, serta penggunaan warna identitas perusahaan yaitu putih dan biru sebagai aksentuasi pada storage yang terletak di atas meja. *Storage* dibagi menjadi dua bagian, yaitu dengan menggunakan sliding door dan rak. Sekat pemisah antar workspace per-individu dibuat tidak terlalu tinggi agar workspace tidak terkesan terlalu ‘tertutup’ dan tetap lapang sehingga memudahkan koordinasi antar unit kerja dan menjadikan pekerjaan lebih optimal.. Pemilihan kursi staf dengan bentukan yang ‘ringan’ dan menggunakan warna netral, yaitu warna dasar hitam. Sedangkan gaya modern yang diusung di area ini adalah pemakaian material dengan finishing glossy serta bentukan geometris pada furnitur.



Gambar 5.17 Perspektif 2 Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Pada Area ruang divisi *Finance Operation* lebih banyak terdapat jendela yang menghadap keluar. Jendela – jendela tersebut akan silau panas saat sore hari, oleh karena itu kaca pada jendela ruang divisi *Finance Operation* dilapisi oleh penahan silau panas di bagian kacanya. Karakter *open workspace* diperkuat dengan bentukan meja island yang memanjang juga di perkuat dengan plafon yang dengan bentukan geometris dan menggunakan kaca agar tetap menampilkan kesan bersih dan modern. Pada area *Account Manager* terletak di sebelah pojok ruangan dengan dua meja *custom*. Letak area *Account Manager* ini bertujuan agar koordinasi lebih terarah dan memberikan space untuk para staff dengan pergerakan yang tinggi sehingga tidak mengganggu jalannya pekerjaan agar lebih efektif dan optimal. Selain itu tujuan lainnya adalah agar para divisi lain atau mitra perusahaan dapat langsung bertemu dengan *Account Manager* untuk langsung berkoordinasi mengenai keuangan atau yang lainnya sehingga lebih efektif dan efisien.



Gambar 5.18 Perspektif 3 Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Pada ruang divisi *Finance Operation* menggunakan plafon dengan bentukan *downceiling* geometris dengan kesan modern ditambahkan dengan adanya kaca *clear glass*. Ini bertujuan untuk menambah pencahayaan dari luar gedung yang masuk ke ruangan. Pencahayaan pada ruang *Finance Operation* ini sendiri sebenarnya juga sudah cukup sama seperti ruang di divisi *Bussiness Development* yang memiliki banyak bukaan jendela sehingga pada siang hari cahaya yang masuk sudah cukup namun penambahan fasilitas dengan menambah banyak lampu digunakan ketika ada pekerjaan lembur di malam hari. Penghawaan pada ruang divisi *Finance Operation* menggunakan *Air Conditioner (AC)* dengan tipe AC central . AC central digunakan pada area staf yang menggunakan layout open plan dengan *grill* keluaran tipe *linear grill* di sekeliling plafon *downceiling*. Di ruangan ini juga terdapat *Storage* untuk menyimpan file atau berkas - berkas penting perusahaan.



Gambar 5.19 Perspektif 360⁰ Ruang Terpilih 2

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Gambar di atas adalah gambar 360⁰ ruang divisi *Finance Operation*. Bisa dilihat sekilas bahwa ruangan ini mirip dengan ruang divisi *Bussiness Development* dengan mayoritas warna cerah yaitu putih dan biru. Dengan tambahan pola lantai parquet menambah kesan modern dan memberikan aksentuasi pada ruangan itu sendiri. Untuk dapat melihat detail ruang divisi *Financial Support* yang telah penulis buat di atas dapat dilihat di link <https://api2.enscape3d.com/v3/view/ce726c7e-b19e-443d-a899-8eb214f4e49f> atau di <https://intip.in/ruangterpilih2>



5.6 Desain Ruang Terpilih 3

5.6.1 Layout Furnitur

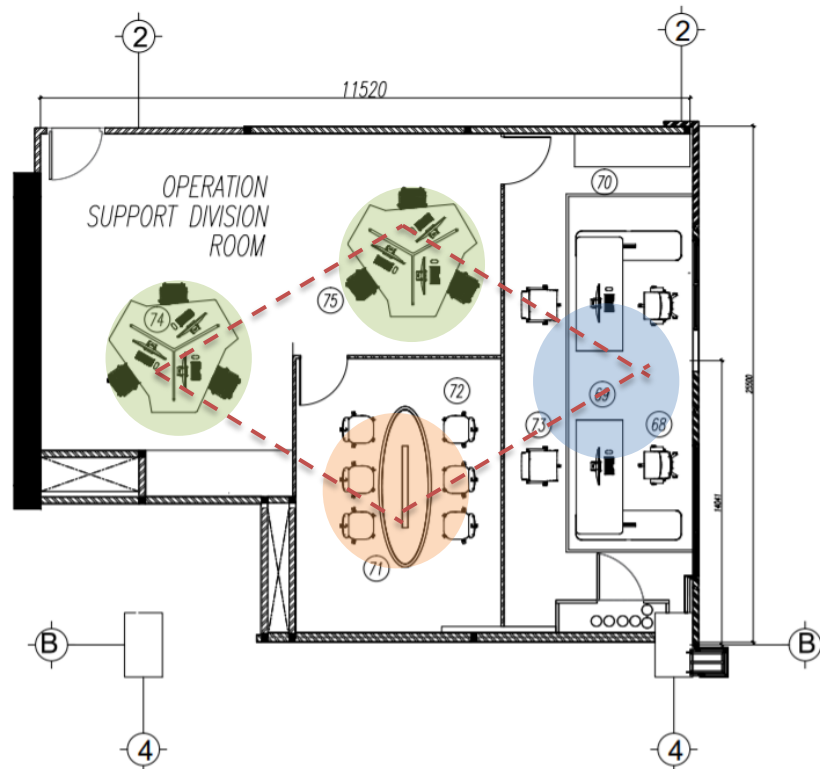
Berikut merupakan layout furnitur ruang *Working Area 3* atau ruang divisi *Operational Support*. Terdapat area staff, *Meeting Room* dan area *Administration Manager*. Pada ruang ini area staff lebih menggunakan furniture yang melingkar. Ini bertujuan sebagai konsep *open workspace* dengan efisiensi ruangan dan juga lebih bertujuan untuk gaya bekerja yang lebih menekankan *team works*.



Gambar 5.20 Layout Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Untuk gaya bekerja di ruang divisi *Operational Support* sendiri dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 5.21 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Dari gambar di atas dapat disimpulkan bahwa gaya bekerja di ruang Divisi *Operational Support* lebih kompleks dan sangat fleksibel. Gaya bekerja di ruang ini lebih ke arah garis koordinasi yang saling berhubungan sehingga lebih efektif dan efisien. Furniture area staff nya sendiri berbentuk melingkar karena untuk menerapkan konsep gaya bekerja *team works*. Terdapat area *Meeting Room* kecil untuk para staff *operational support*. *Meeting room* ini sendiri guna melaksanakan rapat internal divisi tentang operasional perusahaan maupun rapat eksternal dengan mitra perusahaan. Ruang rapat ini dikhususkan untuk divisi *operational support* karena lebih ke arah fungsi kerjanya yang harus selalu terkoordinasi antara satu dengan yang lain sehingga memerlukan ruang rapat agar menunjang pekerjaan menjadi lebih optimal. Ruang *manager operational* sendiri terletak lebih privasi karena lebih berhubungan dengan pihak mitra perusahaan yang membutuhkan privasi. Terdapat dua *storage* untuk menyimpan segala berkas dan file perusahaan.



5.6.2 Perspektif



Gambar 5.22 Perspektif 1 Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Ruang terpilih 3 adalah ruang divisi *Operational Support*, Ruang ini terdiri dari 3 area kerja yaitu area *Staff*, area *Meeting Room*, dan area *Operational Manager*. Berbeda dengan ruang staff yang lain, pada ruang divisi *Operational Support* ini lebih mengembangkan budaya perusahaan yang mengutamakan kerja sama antara *client* dan perusahaan. Oleh karena itu dibuatlah 3 area kerja area kerja di atas. Pada Area *Staff* dibuat meja kerja dengan bentukan melingkar yang bertujuan untuk mengutamakan kerja sama karena pada ruang ini adalah untuk staff operasional yang lebih banyak berhubungan dengan client sehingga dibutuhkan keterbukaan sehingga koordinasi lebih efektif dan pekerjaan menjadi lebih optimal. Untuk area *Meeting* di ruang ini di khususkan untuk divisi *Operational Support* yang digunakan untuk rapat baik internal divisi maupun rapat dengan mitra perusahaan. Penggunaan *tone* warna biru diaplikasikan di mejakerja staff untuk memunculkan kesan identitas perusahaan/*corporate identity*.



Gambar 5.23 Perspektif 2 Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Pada ruang divisi *Operational Support* ini juga terdapat area *Operational Manager*. Area ini diisi oleh dua orang *operational manager* yang terdiri dari dua meja custom dan ditambah dua *guest chair* untuk koordinasi dengan unit kerja atau mitra perusahaan. Ruang divisi *Operational Support* ini juga sama dengan ruang divisi *Finance Operation* yaitu menggunakan lapisan pelindung kaca untuk melindungi silau panas yang ada dari luar saat sore hari. Sama seperti ruangan sebelumnya, ruangan ini juga memainkan plafon untuk menciptakan kesan mewah dan modern dan memberikan kesan percaya kepada *client*. Sekat antara ruangan ini menggunakan kaca yang *clear glass* untuk menghemat biaya dan lebih mengalami keterbukaan. Khusus untuk ruang *Operational Manager* akan dilapisi oleh kaca buram setengah bagian agar privasi lebih terjaga.



Gambar 5.24 Perspektif 3 Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Penghawaan pada ruang staf menggunakan *Air Conditioner* (AC) yang menggunakan tipe AC central . AC central digunakan sama seperti ruangan sebelumnya yang ditempatkan pada area kerja dengan tipe keluaran *grill* yaitu *linear grill*. Penggunaan permainan plafon dengan bentukan geometris dan plafon *downceiling* dengan kaca *clear glass* menambah kesan modern. Untuk ruang Pencahayaan di ruang divisi operational support ini saat siang masih kurang saat siang hari sehingga di buat kaca *clear glass* untuk memantulkan cahaya yang datang dari jendela area *operational manager* ke penjuru ruangan . Penambahan lampu sebagai penerangan saat bekerja seperti lampu *spotlight* dan lampu *tracklight* yang bertujuan untuk menambah pencahayaan saat bekerja baik di siang hari maupun saat malam hari ketika ada pekerjaan lembur.



Gambar 5.25 Perspektif 360⁰ Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

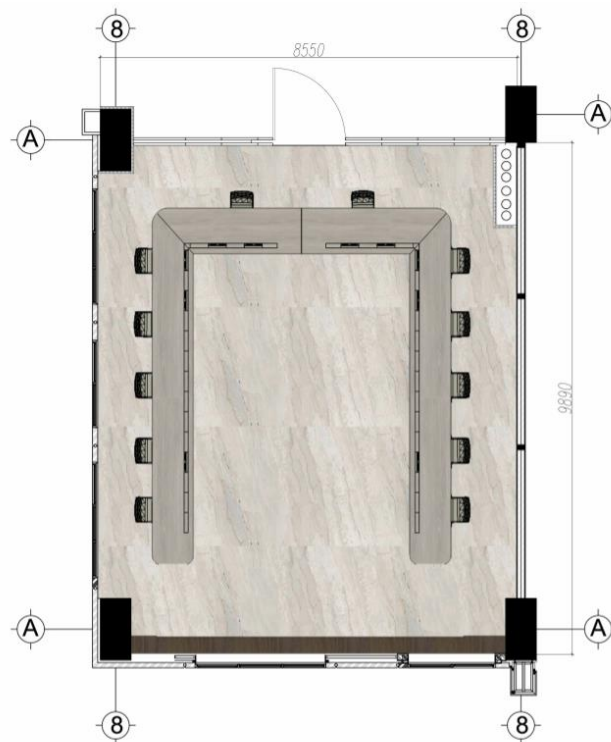
Gambar di atas adalah gambar 360⁰ ruang divisi *Operational Support*. Dapat dilihat bahwa ruang ini sangat kompleks karena gaya kerja dan koordinasi antar pegawai dan mitra saling berhubungan di ruangan ini. Ruangan ini mayoritas menggunakan warna putih selain sebagai warna yang kalem juga sebagai identitas perusahaan bersama *tone* warna biru sebagai aksentuasi ruangan. Untuk dapat melihat detail ruang divisi *Operational Support* yang telah penulis buat di atas dapat dilihat di link <https://api2.enscape3d.com/v3/view/a6856216-96aa-4b07-9f7b-59c0eb2f1bf0> atau di link <https://intip.in/ruangterpilih3>



5.7 Desain Ruang Terpilih 4

5.7.1 Layout Furnitur

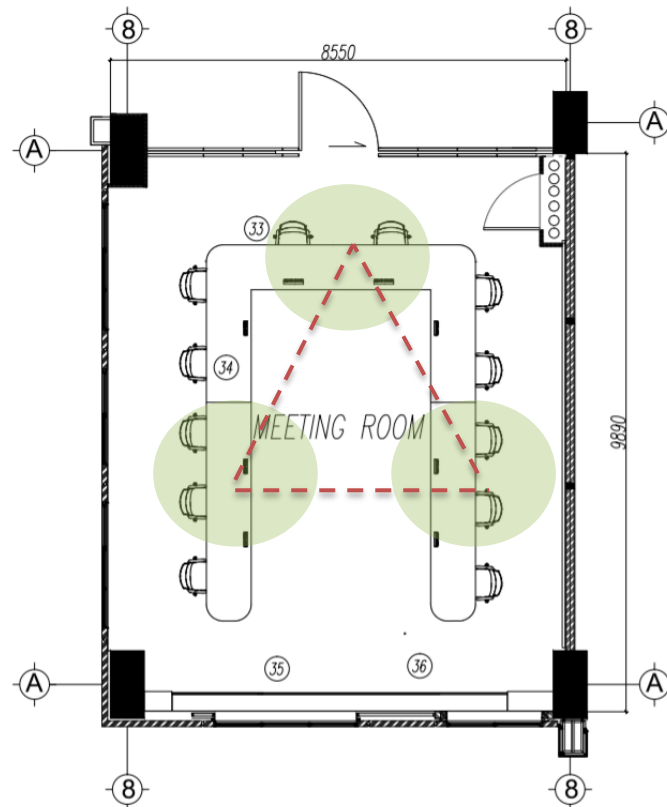
Berikut merupakan layout furnitur ruang *Meeting Room*. Ruang ini biasa digunakan untuk rapat internal seluruh divisi perusahaan maupun dengan mitra perusahaan. Ruang *Meeting* ini dapat mengakomodasi banyak orang di dalamnya untuk melaksanakan rapat – rapat perusahaan.



Gambar 5.26 Layout Ruang Terpilih 4

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Untuk gaya bekerja di ruang divisi *Meeting Room* sendiri dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 5.27 Gaya Bekerja Ruang Terpilih 4

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Pada ruang *Meeting* ini lebih menekankan pada fungsi kerja untuk rapat. Rapat disini dapat berupa diskusi antara divisi perusahaan maupun mitra perusahaan. Gaya bekerja pada ruang ini lebih fleksibel dengan garis koordinasi yang saling berhubungan. Furniture yang digunakan adalah meja custom rapat panjang berbentuk U saling berhadapan dengan tujuan agar komunikasi dan koordinasi selama rapat dapat optimal dan efektif. Terdapat pula fasilitas *screen projector* di sebelah selatan untuk menampilkan presentasi rapat sehingga menunjang pekerjaan agar lebih optimal.



5.7.2 Perspektif



Gambar 5.28 Perspektif 1 Ruang Terpilih 4

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Ruang rapat umum atau *Meeting Room* ini terdiri dari area tempat duduk untuk berdiskusi dan area untuk Presentasi. Untuk area diskusi sendiri terdapat dua meja rapat panjang dengan bentuk U . Area diskusi ini dibuat untuk dapat berdiskusi dua arah sehingga dapat menunjang pekerjaan untuk mendiskusikan atau rapat mengenai suatu masalah secara efektif dan efisien. Mayoritas warna yang digunakan adalah warna putih selain untuk memberikan kesan modern juga sebagai warna identitas perusahaan dengan tambahan aksentuasi biru dengan logo perusahaan di area Presentasi, ini dibuat untuk memberikan *branding* dan identitas yang kuat kepada *client*/mitra perusahaan. Ruangan ini juga mengusung konsep *open workspace* dimana ruangan terlihat sangat fleksibel untuk berkoordinasi satu sama lain sehingga pekerjaan akan optimal.



Gambar 5.29 Perspektif 2 Ruang Terpilih 4

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

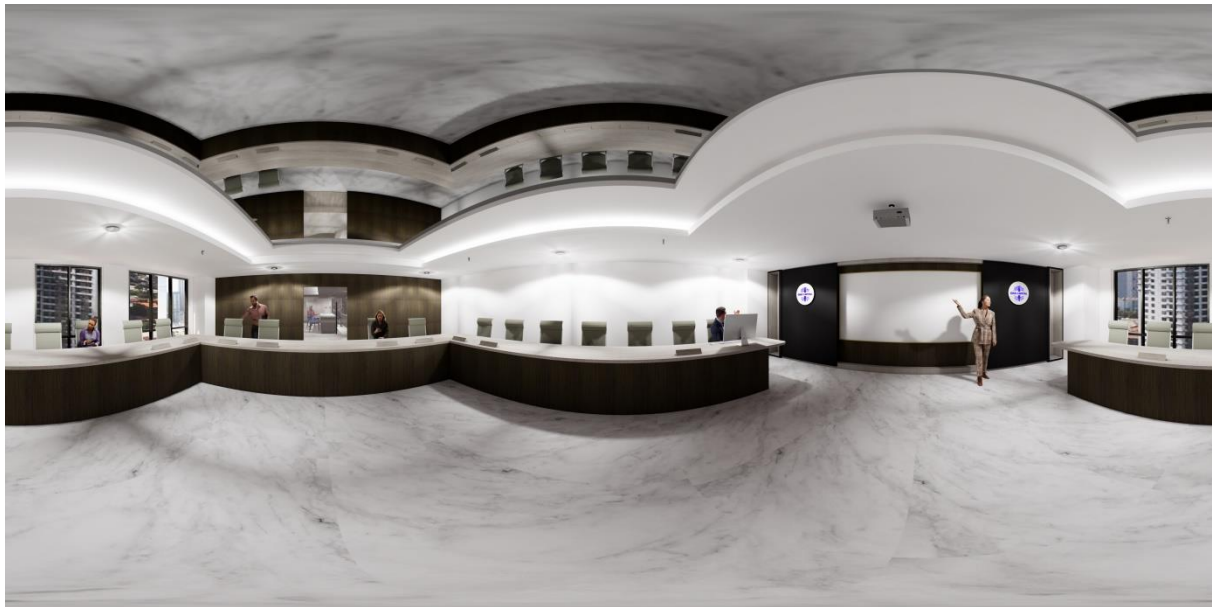
Ruang rapat ini menerapkan penggunaan plafon dengan bentuk geometris ditambah dengan material kaca untuk menambah pemantulan pencahayaan dari luar jendela gedung saat siang hari. Sebenarnya pencahayaan di ruang ini sudah cukup baik karena terdapat bukaan jendela yang cukup banyak di sebelah ruangan. Namun, untuk meningkatkan kinerja maka ditambah lampu yang cukup terang seperti lampu *spotlight* dan *strip LED lamp* . Ini bertujuan selain untuk meningkatkan kinerja karyawan juga mendukung pekerjaan rapat saat malam hari. Sama seperti ruang sebelumnya, pada kaca jendela *Meeting room* ini juga menggunakan lapisan kaca pelindung untuk melindungi dari silau matahari saat pagi hari.



Gambar 5.30 Perspektif 3 Ruang Terpilih 4

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Area presentasi sendiri dilengkapi oleh *screen projector* yang bisa digunakan untuk melakukan presentasi kepada mitra perusahaan maupun sebaliknya. Area presentasi ini di dukung dengan fasilitas komputer yang langsung terhubung dengan *screen projector*. Terdapat logo perusahaan di *wall partition* yang bertujuan untuk meningkatkan identitas perusahaan. Penghawaan pada ruang *Meeting Room* ini sendiri menggunakan *Air Conditioner (AC)* dengan tipe AC sentral. AC yang digunakan menggunakan *grill* dengan tipe *linear grill* yang dipasang pada area sekitar *downceiling*. Lantai yang digunakan menggunakan lantai dengan motif warna cerah sejalan dengan konsep warna yang ada pada ruangantersebut yang mayoritas adalah warna cerah.



Gambar 5.31 Perspektif 360⁰ Ruang Terpilih 3

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Gambar di atas adalah gambar 360⁰ dari ruang *Meeting Room*. Dapat dilihat bahwa ruangan ini dikhususkan sebagai tempat untuk berdiskusi dan berkoordinasi sehingga dibuat konsep *open workspace* dengan komunikasi dua arah untuk menunjang pekerjaan secara optimal. Untuk dapat melihat detail ruang *Meeting Room* yang telah penulis buat di atas dapat dilihat di link <https://api2.enscape3d.com/v3/view/7fbe4cec-a4ae-4f20-aaf8-2dc31db520e8> atau di link <https://intip.in/ruangterpilih4>



5.8 Optimalisasi Kerja Karyawan

Desain yang dibuat oleh penulis terdapat tujuan dalam optimalisasi kerja. Makna Optimalisasi disini adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan bagaimana membuat pekerjaan menjadi fleksibel dan mudah bagi karyawan agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal. Oleh karena itu dibawah ini terdapat tabel optimalisasi kerja sebagai tingkat ukur optimalisasi di kantor PT. Oase Arta Capital.

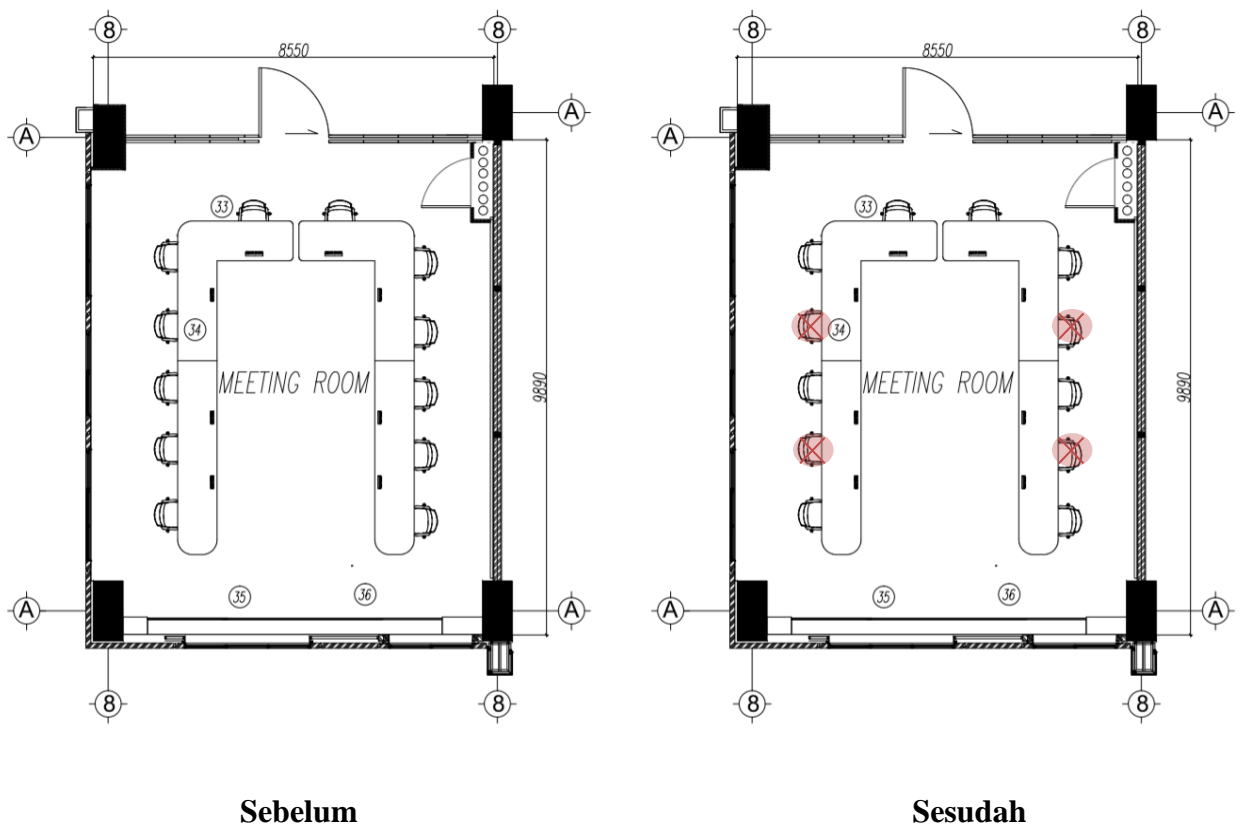
Tabel 5.1 Tabel Optimalisasi Kerja
Sumber : Dokumen Penulis, 2020

No.	Variable	Aplikasi Optimalisasi	Tujuan
01.	Kenyamanan Pengguna	Penggunaan Furniture <i>Mobile</i>	Memudahkan Pergerakan Karyawan Saat Bekerja Baik Saat Bekerja Individu Maupun Kelompok
02.	Kenyamanan Pengguna	Pembuatan Furniture/ Layout tanpa Sekat	Memudahkan Karyawan Untuk Berkoordinasi Dalam Divisi Maupun Antar Divisi
03.	Kenyamanan Pengguna	Penggunaan Sandaran Kursi Yang Nyaman	Karyawan Nyaman Saat Bekerja Lama
04.	Akses Pengguna	Penggunaan Kartu Akses	Terdapat Pembeda Antara Ruang Publik Dan Semi Private Yang Dapat Diakses
05.	Keamanan Pengguna	Pengadaan Signage Pada Area Koridor Menuju Tempat Yang Aman	Memudahkan Karyawan Menuju Ke Tempat Aman Ketika Terjadi Bencana
06.	Kenyamanan Pengguna	Pengadaan <i>Storage</i> Sesuai Divisi	Memudahkan Karyawan Untuk Menyimpan Data Perusahaan
07.	Kenyamanan Pengguna	Pengadaan Mesin Fotocopy	Memudahkan Karyawan untuk Mencetak, Mengirim Email, Maupun Menerima Fax.
08.	Kenyamanan Pengguna	Pembuatan <i>Treatment</i> Jendela Luar Eksisiting Gedung	Agar Ruangan Kantor Tidak Terkesan Panas Dan Silau Saat Bekerja
09.	Keamanan Pengguna	Pembuatan Stop Kontak Lantai	Memudahkan Karyawan Untuk Menghubungkan Kabel Listrik Sehingga Lebih Aman Saat Bekerja
10.	Keamanan Pengguna	Pengadaan Utilitas Pendukung SMK3L seperti <i>sprinkler</i> , <i>smoke detector</i> dan lain - lain	Memberikan Rasa aman Bagi Pengguna Saat Bekerja



5.9 Penerapan SMK3L Kantor

Untuk diketahui bahwa wabah *Covid-19* masih terjadi di seluruh dunia. Di Indonesia sendiripun angka *positive* virus ini masih sangat tinggi. Oleh karena itu setiap orang wajib untuk mematuhi anjuran pemerintah menurut peraturan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01/07/MENKES/328/2020. Salah satu contoh penerapan di kantor PT. Oase Arta Capital adalah pada ruang *Meeting Room* dibuat *social distancing* minimal 1 meter. Ruang *Meeting Room* sekarang hanya bisa menampung 70% dari kapasitas normal.



Gambar 5.32 Contoh Penerapan SMK3L Covid-19 Kantor

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

Penerapan SMK3L di kantor selanjutnya adalah penambahan sinar *UVC*. Sebuah studi ilmiah membuktikan bahwa sinar *UVC* efektif untuk membunuh virus corona di udara. Oleh karena itu pengaplikasian sinar *UVC* di dalam ruang kantor sangat penting



untuk menunjang kenyamanan pegawai. Pengaplikasiannya sendiri di letakkan pada dekat *grill linear inlet* dan *outlet AC* yang ada di setiap ruangan.



Gambar 5.32 Contoh Penerapan *Sinar UVC*

Sumber: lifestyle.bisnis.com

Peletakkan *hand sanitizer* dan *thermogun* juga sangat penting untuk meminimalisir penyebaran virus *Covid-19*. Pengaplikasiannya sendiri adalah setiap karyawan wajib untuk di *thermogun* oleh petugas *security* kantor dan wajib untuk memperoleh *hand sanitizer* di *lobby* sebelum memasuki ruang kantor. Hal ini bertujuan agar virus – virus yang dibawa oleh semua orang dalam perjalanan yang akan memasuki kantor dapat dicegah memasuki area vital kantor.



Pengaplikasian SMK3L di kantor selanjutnya adalah pada bagian *handle* pintu kantor. Penggunaan *handle free door* bertujuan untuk meminimalisir benda yang terjadi banyak sentuhan tangan dan menjadi tempat penyebaran virus. Pengaplikasiannya sendiri adalah dengan memasang seperti handle di bagian bawah pintu yang penggunaannya adalah dengan mendorongnya dengan kaki untuk menggantikan peran tangan sehingga meminimalisir sentuhan langsung.



Gambar 5.32 Contoh Penerapan *Handle Free Door*

Sumber: hafelehome.com.au



(Halaman Ini Sengaja Dikosongkan)



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dalam desain interior kantor PT. Oase Arta Capital Surabaya dengan langgam modern *open workspace*, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Kenyamanan dan produktivitas kerja para karyawan dapat tercapai apabila penataan layout ruangan kantor memenuhi beberapa faktor antara lain kesesuaian dengan perilaku dan aktivitas kerja para stafnya, muncul suasana keakraban dalam desain interior ruang tersebut, memperhatikan aspek kenyamanan psikologis pekerjanya dan seusai dengan citra dari karakter identitas perusahaan. Style modern open workspace dihadirkan dengan membangun persepsi yang cepat, mudah dan fleksibel. Konsep ditampilkan melalui bentukan furniture, warna, lighting dan elemen pembentuk ruang lainnya.

2. Didapat temuan bahwa *workplace* (tempat kerja) pada kantor PT. Oase Arta Capital secara luasan sudah mampu menunjang kinerja para staf namun aspek-aspek fleksibilitas dalam aktivitas dan perilaku karyawan yang tumpang tindih masih belum diperhatikan. Aspek-aspek fleksibilitas tersebut adalah bahwa di lingkungan kantor PT. Oase Arta Capital, kebutuhan gaya bekerja karyawan baik secara individual maupun berkelompok belum terakomodasi dengan penataan layout yang sesuai dengan pola kerja kantor PT. Oase Arta Capital. Sehingga dengan perancangan kantor PT. Oase Arta Capital diperlukan untuk memberikan informasi tentang interior kantor. Penerapan desain interior kantor bergaya modern *open workspace* misal sub tema nuansa perkotaan berhubungan dengan variabel permasalahan bahwa PT. Oase Arta Capital sebagai perusahaan yang berada di kota metropolitan ; sub tema profesional muda mewadahi mayoritas demografi karyawan berdasarkan usia; sub tema identitas korporat untuk menguatkan branding pada interior; dan konsep open plan untuk menyelaraskan gaya pekerjaan berdasarkan aktivitas



6.2. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan adalah:

1. Observasi seputar aktivitas berikut gerak-gerik pengguna, baik pengunjung maupun pengelola, sangat diperlukan dalam pemenuhan kebutuhan pengguna pada interior ruangan kantor.
2. Penerapan konsep desain tidak dapat dipisahkan dengan sistem pendukung lingkungan kantor seperti sistem HVAC (*Heating, Ventilating, and Air Conditioning*), sistem distribusi power, sistem mekanikal elektrik dan sistem perlindungan terhadap kebakaran. Sistem-sistem pendukung tersebut sebaiknya dikaji sisi teknisnya agar dalam penerapan desain nanti sesuai dengan dimensi dan volume ruangan keseluruhan kantor.
3. Penerapan fleksibilitas dalam bekerja sebaiknya dikaitkan dengan pola aktivitas dan deskripsi pekerjaan masing-masing divisi sehingga nantinya dapat diketahui tingkat fleksibilitas kerja masing-masing unit kerja secara mendetail.
4. Dalam pandemi virus *Covid-19* , kita harus bisa menyesuaikan diri dengan sesuai dengan arahan dari pemerintah sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01/07/MENKES/328/2020 yang di dalamnya termasuk di dalam kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardianto, OP. 2016. Perancangan Interior Kantor Pusat PT Pelindo 3 (Persero) dengan Penerapan Konsep Seni Nusantara untuk Peningkatan Efisiensi dan Produktifitas Kerja..
- Moekijat. 1993. Evaluasi Pelatihan Dalam Rangka Peningkatan Produktivitas. Bandung: Mandar Maju.
- K., Soekarno. 1986. Dasar Dasar Manajemen. Jakarta: Miswar.
- Zane K. Quible. 2001. *Administrative Office Management*. Prentice Hall
- Kurt Lewin. 1976. *Field Theory in Social Science*. University of Chicago Press, Field theory (Social psychology)
- Mahieu, Paul. 1948. *De administratieve organisatie der onderneming*. Dutch: Antwerpen [etc.] : Standaard-Boekhandel
- James R. Gregory, Jack G. Wiechmann. 1999. *Marketing Corporate Image*. McGraw Hill Professional, - Business & Economics
- Becker, F. 2002. *Improving Organizational Performance by Exploiting Workplace Flexibility*. Journal of Facility Management, 1(2), 154–162.
- Cunliffe, Roger dan Raymond, Santa. 1996. *Tomorrow's Office: Creating Effective and Humane Interiors*. Singapore: Taylor & Francis.
- DeMatteo, J., Eby, L., dan Sundstrom, E. 1998. *Team Based Rewards: Current Empirical Evidence and Directions for Future Research*. Research on Organizational Behavior, 20, 141–183.
- Kevin Lynch. 1984. *Good City Form*. MIT Press, Architecture Stephen Carr. 1992. *Public Space*. Cambridge University Press.
- Jane Jacobs. 1961. *The Death and Life of Great American Cities*. Knopf Doubleday Publishing Group, Jul 20, 2016
- Keeling, B. Lewis dan Kallaus, Norman F. 1987. *Administrative Office Management*. Cincinnati: Cengage South-Western.
- Mills, Geoffrey. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. (diterjemahkan oleh: Budiyanto). Jakarta: Binarupa Aksara.
- Sedarmayanti dan Hidayat, Syarifudin. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung

BIODATA PENULIS



Penulis yang bernama lengkap Febrian Rizki Antony atau yang biasa dipanggil dengan Toni dilahirkan di Gresik, pada tanggal 9 Februari 1998 dan merupakan anak kedua dari 2 orang bersaudara.

Penulis pernah menempuh jenjang pendidikan formal mulai dari SDN 02 Sekapuk, Gresik, SMP Negeri 1 Gresik kemudian dilanjutkan pada jenjang SMA di SMA Negeri 1 Gresik, Jawa Timur. Lulus SMA 2016, penulis kemudian melanjutkan jenjang pendidikan pada tahun yang sama di Jurusan Desain Interior ITS dan memperoleh NRP 08411640000001.

Ketertarikan penulis terhadap perkembangan gedung pencakar langit mendorong penulis untuk menjadikan kantor PT. Oase Arta Capital sebagai perusahaan Investasi dan Properti yang sedang berkembang sebagai objek penelitian Tugas Akhir dengan mengangkat judul Tugas Akhir Penerapan Desain Interior PT. Oase Arta Capital Berkonsep Modern Open Workspace Untuk Optimalisasi Kerja Karyawan

LAMPIRAN

DAFTAR KUISIONER WAWANCARA

NO	VARIABLE	PERTANYAAN
01.	Variable Demografi Karyawan	Jenis Kelamin (L/P)
02.	Variable Demografi Karyawan	Usia
03.	Variable Demografi Karyawan	Tingkat Pendidikan
04.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Apakah Anda pernah berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?"</i>
05.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Seberapa sering anda berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?"</i>
06.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Rekan kerja manakah yang sering berinteraksi secara langsung dengan Anda?"</i>
07.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Dalam urusan apa anda berinteraksi langsung dengan rekan kerja di lingkungan kantor Anda?"</i>
08.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Dari beberapa pilihan dibawah ini manakah yang sesuai dengan gaya bekerja Anda?"</i>
09.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Apakah gaya bekerja yang Anda pilih (pertanyaan Karakteristik Gaya Bekerja Karyawan) dapat membantu Anda menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan perusahaan?"</i>
10.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Apakah fasilitas yang ada dalam kantor sekarang sudah maksimal untuk menunjang pekerjaan anda?"</i>
11.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Dari fasilitas berikut manakah yang menurut anda perlu untuk ditingkatkan?"</i>
12.	Variable Perilaku dan Aktivitas Karyawan	<i>"Apakah anda setuju budaya organisasi di PT. Oase Arta Capital cenderung tidak kaku dan fleksibel dalam bekerja?"</i>

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Proyek : Desain Interior Kantor PT. Oase Arta Capital

Pekerjaan : Ruang Staff Utara

Lokasi: Jalan Raya Kertajaya , Surabaya

NO	URAIAN KEGIATAN	TOTAL
A.	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rp 5.292.666
B.	PEKERJAAN LANTAI	Rp 25.095.823
C.	PEKERJAAN DINDING	Rp 29.910.000
D.	PEKERJAAN PLAFON	Rp 15.780.906
E.	PEKERJAAN KUSEN, PINTU, JENDELA	Rp 1.066.495
F.	PEKERJAAN ME	Rp 10.056.000
G.	PEKERJAAN FURNITUR, ELEMEN ESTETIS	Rp 105.100.000
TOTAL		Rp 192.301.890
FEE DESAIN (5%)		Rp 9.615.100

Penawaran Harga tersebut :

- Bersifat **UNIT PRICE**.
- Volume pekerjaan **mengikuti** Bill of Quantity dari Owner.
- Sistem pembayaran: DP **50%**, Progress 50% - dibayar **50%**, Progress 100%, Retensi **5%** (45 hari setelah BAST)
- Belum** termasuk pekerjaan yang **tidak** ada dalam penawaran harga yang kami ajukan.
- Sumber Listrik kerja dan air kerja **dari Owner**

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Proyek : Desain Interior Kantor PT. Oase Arta Capital

Pekerjaan : Ruang Staf Utara

Lokasi: Jalan Raya Kertajaya , Surabaya

No.	Item Pekerjaan	Vol.	SAT	Harga SAT	Harga
A. Pekerjaan Persiapan					
	Persiapan Loading in Alat dan Bahan	10	km	Rp 144.586	Rp 1.445.860
	Pekerjaan Pembersihan Lokasi	165,39	m2	Rp 23.259	Rp 3.846.806
Jumlah					<i>Rp 5,292,666</i>
B. Pekerjaan Lantai					
	Tegel Lantai Granit Valentino Gres Natural White 60x60	96,93	m2	Rp 165.000	Rp 15.993.450
	Lantai Parquet Kayu Vinyl EX	55,04	m2	Rp 70.000	Rp 3.852.800
	Lantai Marmer Limestone 60x60	13,42	m2	Rp 230.000	Rp 3.086.600
	Semen Portland Semen Gresik	99,234	kg	Rp 1.400	Rp 138.600
	Pasir pasang	7,44	m3	Rp 272.000	Rp 2.024.373
Jumlah					<i>Rp 25.095.823</i>
C. Pekerjaan Dinding					
	Wallpaper Goodrich EX	105	m2	280.000	Rp 29.400.000
	Marmer Dinding	2	m2	255.000	Rp 510.000
Jumlah					<i>Rp 29.910.000</i>
D. Pekerjaan Plafon					
	Rangka Plafon Hollow	464,5	m	Rp 19.000	Rp 8.825.500
	Plafon Gypsum 9 mm	165,39	m2	Rp 21.875	Rp 3.617.906
	Kaca Cermin 5 mm	11,04	m2	Rp 275.000	Rp 3.135.000
	Paku Asbes Skrup 4 inch	10	kg	Rp 20.250	Rp 202.500
Jumlah					<i>Rp 15.780.906</i>
E. Pekerjaan Kusen, Pintu, Jendela					
	Kusen Pintu Kayu Kamper	0,245	m3	Rp10.479.000	Rp 256.735
	Daun Pintu Panil (Kayu Kamper)	1,68	m2	Rp 482.000	Rp 809.760
Jumlah					<i>Rp 1.066.495</i>
F. Pekerjaan ME					
	Lampu Spotlight 7 Watt	15	Bh	Rp 110.000	Rp 1.650.000
	Lampu Track Light 7 Watt	50	Bh	Rp 75.000	Rp 3.750.000
	Rel Lampu Track Light	51,5	m	Rp 32.000	Rp 1.648.000
	Linear Grill AC 50 cm	8	Bh	Rp 127.500	Rp 1.027.000
	Stop Kontak Lantai Panasonic EX	8	Bh	Rp 180.000	Rp 1.440.000
	Stop Kontak Dinding Panasonic EX	3	Bh	Rp 16.000	Rp 48.000
	Smoke Detector EX	1	Bh	Rp 273.000	Rp 273.000
	Saklar 3 Gang Nero EX	1	Bh	Rp 50.000	Rp 50.000
	Saklar 4 Gang Schneider EX	1	Bh	Rp 170.000	Rp 170.000
Jumlah					<i>Rp. 10.056.000</i>
G. Pekerjaan Furniture dan Elemen Estetis					
	Custom Meja Kerja Staff	2	Bh	15.500.000	31.000,000
	Custom Meja Project Manager	2	Bh	10.800.000	21.600.000
	Custom Built In Cabinet Project Manager	1	Bh	25.500.000	25.500.000
	Custom Staff Storage	6	Bh	4,500,000	27.000.000
Jumlah					<i>Rp 105.100.000</i>

BERITA ACARA KOLOKIUUM 1

**BERITA ACARA
KOLOKIUUM TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
SEMESTER 1**

Pada hari ini, tanggal	SEBUI, 11-03-2020
Telah dilaksanakan Kolokium	di kelas
Nama Mahasiswa	FEBRIAN RIZKI
NRP	02412000001
Dosen Pembimbing	OKA PUTRA
Judul	DESAIN INTERIOR PT. GASE ARYA - KONSEP OPEN SPACE

Catatan Kolokium

- PERLU KAJIAN MENGENAI KEHARUSAN OPEN SPACE DI STUDI EKISTING
- PERLU JATA KARAKTER AKTIVITAS
- WEIGHTED METHOD ^{QUALITAS} DESAIN HRC DILAKUKAN
- OPEN SPACE → OPTIMALISASI PERANGKAT
- WEIGHTED METHOD LEBIH OPTIMALISAS

↑
DICERTAKAN
OPTIMALISASI
DGN OPEN
SPACE.

Dengan mempertimbangkan hasil Kolokium 1, maka yang bersangkutan dinyatakan **LOLOS / TIDAK LOLOS** ke Kolokium 2.

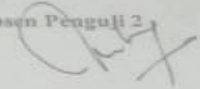
(*Coret yang tidak perlu)

Dosen Penguji 1



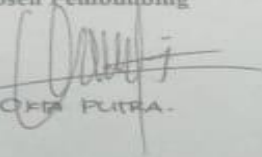
Nama : Sony B. Astuti
NIP :

Dosen Penguji 2



Nama : HANI K RACHMATRYAH
NIP :

Dosen Pembimbing



Nama : OKA PUTRA
NIP :

BERITA ACARA KOLOKIUUM 2

**BERITA ACARA
KOLOKIUUM __2_ TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
SEMESTER Genap 2019/2020**

Pada hari ini, tanggal	Rabu, 18 Mei 2020
Telah dilaksanakan Kolokium __2__, atas nama	
Nama Mahasiswa	Febrian Rizqi Antony
NRP	0841164000001
Dosen Pembimbing	Okta Putra
Judul	PENERAPAN DESAIN INTERIOR PT OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN
Catatan Kolokium 2	<ul style="list-style-type: none">• Catatan desain, desain cukup aman namun perlu warna aksen yang lebih menampakkan CORPORATE IDENTITY, bagian dinding perlu warna lebih cerah agar tak terkesan muram, perlu detail teknis yang lebih matang seperti soal plint, TAMBAHKAN KONSEP dan PENERAPAN SMK (sistem manajemen keselamatan lingkungan), RUANG TERPILIH SEBAIKNYA MENCAKUP MINIMAL 2 TIPIKAL RUANG /HIRARKI STAFF YANG BEDA• Perbaiki laporan hal 35, 37, 57 (cek catatan di file laporan). Narasi soal desain yang mendukung optimalisasi kerja karyawan HARUS ADA DAN DIULANG2 DI BAB 4 DAN 5.• KOP gambar teknik BISA JAUH LEBIH BAIK ya, layout eksisting tambahkan grid kolom, layout ruang terpilih sebaiknya diambil di bagian ruang terpilih saja, notasi dan keterangan tulisannya terlalu kecil dan PERLU DATA YANG LEBIH DETAIL, layout gartek furnitur sebaiknya dipadatkan di satu halaman dan detail furnitur tidak menggunakan gambar keterangan dari sumber lain. Gambar perspektif masih satu jenis ruang saja [?], perlu menampakkan desain selain kantor staff.

Dengan mempertimbangkan hasil Kolokium ² maka yang bersangkutan dinyatakan **LOLOS / ~~TIDAK LOLOS~~** * ke Kolokium ³.

(*Coret yang tidak perlu)

Dosen Penguji 1

Nama :
NIP :

Dosen Penguji 2

Nama :
NIP :

Dosen Pembimbing


Nama : Okta Putra SA
NIP : 1989201711043

BERITA ACARA SIDANG AKHIR

**BERITA ACARA
SIDANG TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
SEMESTER GENAP 2019/2020**

Pada hari ini, tanggal	Kamis / 6 Agustus 2020
Telah dilaksanakan Sidang TA , atas nama	
Nama Mahasiswa	Febrian Rizqy Antony
NRP	0841164000001
Dosen Pembimbing	Okta Putra
Judul	PENERAPAN DESAIN INTERIOR PT OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN
Catatan Sidang TA	
Sidang dimulai pukul 09.43, Pukul 10.03 TAwan selesai pemaparan dilanjutkan proses ujian. Penanya pertama dari penguji 1 Bu Nanik dan dilanjut dengan bu Susy Budi	
Catatan revisi dari pembimbing :	
<ul style="list-style-type: none">• Gartek, denah di beberapa gambar di bagian one east masih belum ada dindingnya.• Secara desain, meja rapat bagian kakinya tidak usah tertutup jadi bsa lebih mudah system <i>mobile</i> nya, warna biru di meja kerja coba porsinya lebih dikurangi lagi, material cermin di plafon sebaiknya diganti material komposit lain yg lebih ringan.• Nama pembimbing di jurnal tidak boleh disingkat, email pembimbing di jurnal harusnya okta@interior.its.ac.id• Ucapan terima kasih kepada pembimbing TIDAK PERLU ADA.	

Dengan mempertimbangkan hasil **SIDANG TA** maka yang bersangkutan dinyatakan **LOLOS / TIDAK LOLOS** * (*Coret yang tidak perlu)

Dosen Penguji 1

Dosen Penguji 2

Nama :

Nama :

NIP :

NIP :

Dosen Pembimbing



Nama : Okta Putra, S.T., M.T.

NIP : 1989201711043

The image displays two screenshots from a Zoom meeting. The top screenshot shows a presentation slide titled "LATAR BELAKANG" (Background) for "PT. OASE ARTA CAPITAL OFFICE". The slide content includes:

- OFFICE**: Berdasarkan berkembangnya jaman, kebutuhan akan tempat kerja yang layak dan memadai sebagai sarana melakukan suatu kegiatan semakin meningkat.
- BECKER, 2002**: "Kemampuan karyawan untuk bekerja lebih diutamakan kepada lingkungan dalam tim. Untuk memastikan bahwa lingkungan kerja mendukung gaya kerja baru ini, tempat kerja fleksibel sangat direkomendasikan."
- OPEN WORKSPACE**: Lingkungan kerja yang dengan konsep tata letak yang fleksibel.
- THE OFFICE ACT 1963**: "Tempat kerja baru harus menyediakan luas lantai perannya dengan 1,1 m² untuk staf".
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2008 tentang K3 Perkantoran**: "Tipe tempat kerja yang paling sesuai 1,1 m² untuk jenis pekerjaan: tenaga pendampingan/teaching".
- UU No. 81 Tahun 2008**: "Tempat Kerja" kantor wajib melaksanakan K3".
- Trend Interior Design**: (highlighted in green)
- PENERAPAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN OPEN WORKSPACE UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN**: (highlighted in blue)

The bottom screenshot shows a gallery view of four participants in the Zoom meeting:

- Okta Putra Setio Ardianto (Host, me)
- Febrian Rizqi Antony (Co-host)
- Naik Rachmanyah
- aisyah

LEMBAR REVISI

FORM REVISI
SIDANG TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
SEMESTER Genap TAHUN 2019/2020

Hari / Tanggal	Kamis/ 6 Agustus 2020
Nama Mahasiswa/i	Febrian Riski
NRP	
Dosen Pembimbing / Penguji *	Nanik Rachmaniyah, MT

*) Coret yang tidak perlu

Catatan Revisi Sidang Tugas Akhir
<ol style="list-style-type: none">1. Konsep New Normal sebaiknya dihilangkan saja supaya tidak ambigu.2. Tujuan :<ul style="list-style-type: none">• sesuai dengan standard optimalisasi kerja : definisikan optimalisasi kerja, serta aplikasinya pada desain.• mengakomodasi pola perilaku pengunjung : deskripsikan pola perilaku dan aplikasinya pada desain.3. Pegawai sebagian besar anak muda, desain belum mencerminkan karakter muda, tingkatkan rendering 3D dan animasi.4. Jendela eksisting besar2, berikan treatment pada jendela untuk mengurangi silau.5. SMK3L hanya mengulas utilitas, perlu dikaji juga aspek2 lainnya seperti : elemen2 signage ke pintu darurat, tempat berkumpul, lebar dan arah bukaan pintu, dll nya.<ul style="list-style-type: none">• Rg terpilih 1 pengguna 20 orang, pintu 1 buah (1.00 m) dengan arah bukaan ke dalam. Ketika ada bencana pasti akan berdesakan dan pintu yang terdorong akan tertutup shg yg didalam tidak bias keluar, menghalangi evakuasi. Cek lagi pintu2 / elemen2 lain terkait keselamatan.6. Gambar kerja :<ul style="list-style-type: none">• Rg terpilih 1 : Salah satu potongan dibuat memotong bagian tengah/ up ceiling , untuk menjelaskan system strukturnya, di gb kerja beda plafon 20 cm di animasi kesaaannya beda plafon tinggi. Cek kesesuaiannya.• Gambar Detil arsitektur analog dg Gambar detil furniture.

Tanda Tangan




LEMBAR REVISI

FORM REVISI
SIDANG TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
SEMESTER Genap TAHUN 2019/2020

Hari / Tanggal	Kamis / 6 Agustus 2020, pukul 09.45 – 10.45
Nama Mahasiswa/i	Febrian
NRP	084116400000
Dosen Penguji *	Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T

*) Coret yang tidak perlu

Catatan Revisi Sidang Tugas Akhir
<p>Laporan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Konsep : studi karakter aktivitas PT OASE- Open Workspace perlu dikaji dari plus minusnya eksisting yang closed layout- Kebutuhan tumpang tidih aktivitas, jelaskan- Makna optimalisasi ? <p>Desain :</p> <ul style="list-style-type: none">- Optimalisasi ruang meeting belum spesifik desainnya, msh umum- Optimalisasi ruang finance justru berkesan bekerja individu- Operation room dari terbuka menjadi tertutup layoutnya. ??- Hilangkan konsep new normal, karena desain anda belum menjawab- Treatment bukaan jendela pada ruang2 terpilih, kesan panas- Letak stop kontak di meja meeting room, perlu diatur yang sesuai posisi duduk

Tanda Tangan


SURAT BEBAS PLAGIAT

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Febrian Rizqi Antony

NRP : 0841164000001

Menerangkan bahwa :

Laporan Tugas Akhir dengan judul "PENERAPAN DESAIN INTERIOR PT. OASE ARTA CAPITAL BERKONSEP MODERN *OPEN WORKSPACE* UNTUK OPTIMALISASI KERJA KARYAWAN" merupakan hasil pekerjaan saya sendiri. Apabila terbukti laporan bukan hasil saya sendiri, saya menerima segala sanksi yang telah ditetapkan.

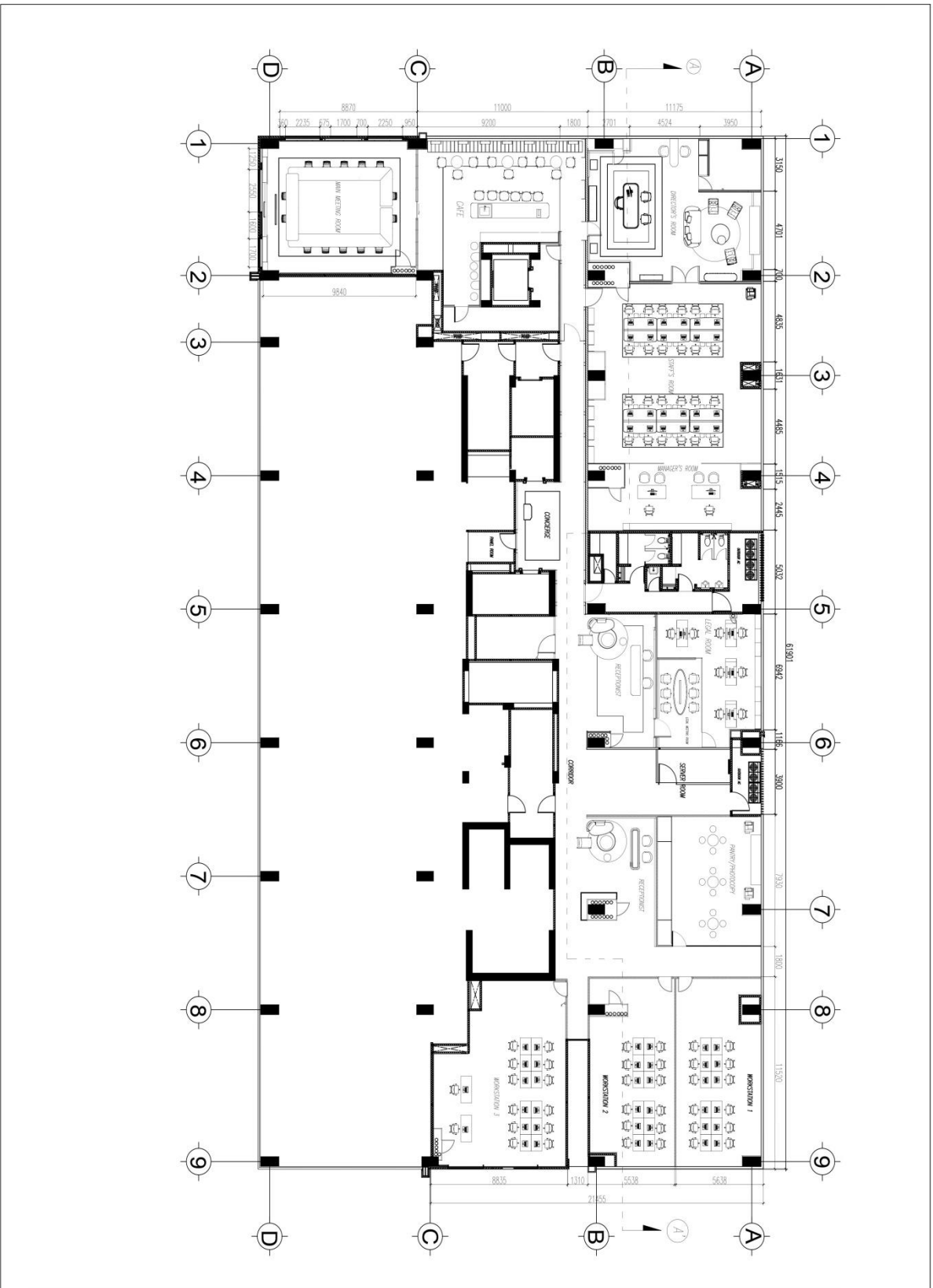
Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya dan benar apa adanya.

Surabaya, 15 Agustus 2020



Febrian Rizqi Antony
NRP : 0841164000001

GAMBAR TEKNIK LAYOUT EKSTING



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FAKULTAS
 INSTITUT TEKNIK SEPULUH NOPEMBER
 SURABAYA

TUJUAN AHAIR INTERIOR
 DITR44231

DOSEN PEMBIMBING : A. T.
 NIP. : 19820711043

PERENCANAAN DAN INTERIOR ARCHITECTURE
 DAN KONSEPT PERENCANAAN
 GEDUNG WISATA KEMAH MANDIRI
 SURABAYA

FEBRIAN RIZKA ANTONY
 026114400001

KETERANGAN :

□ : KOLOM

⊙ : GRID KOLOM

JADUAL GAMBAR

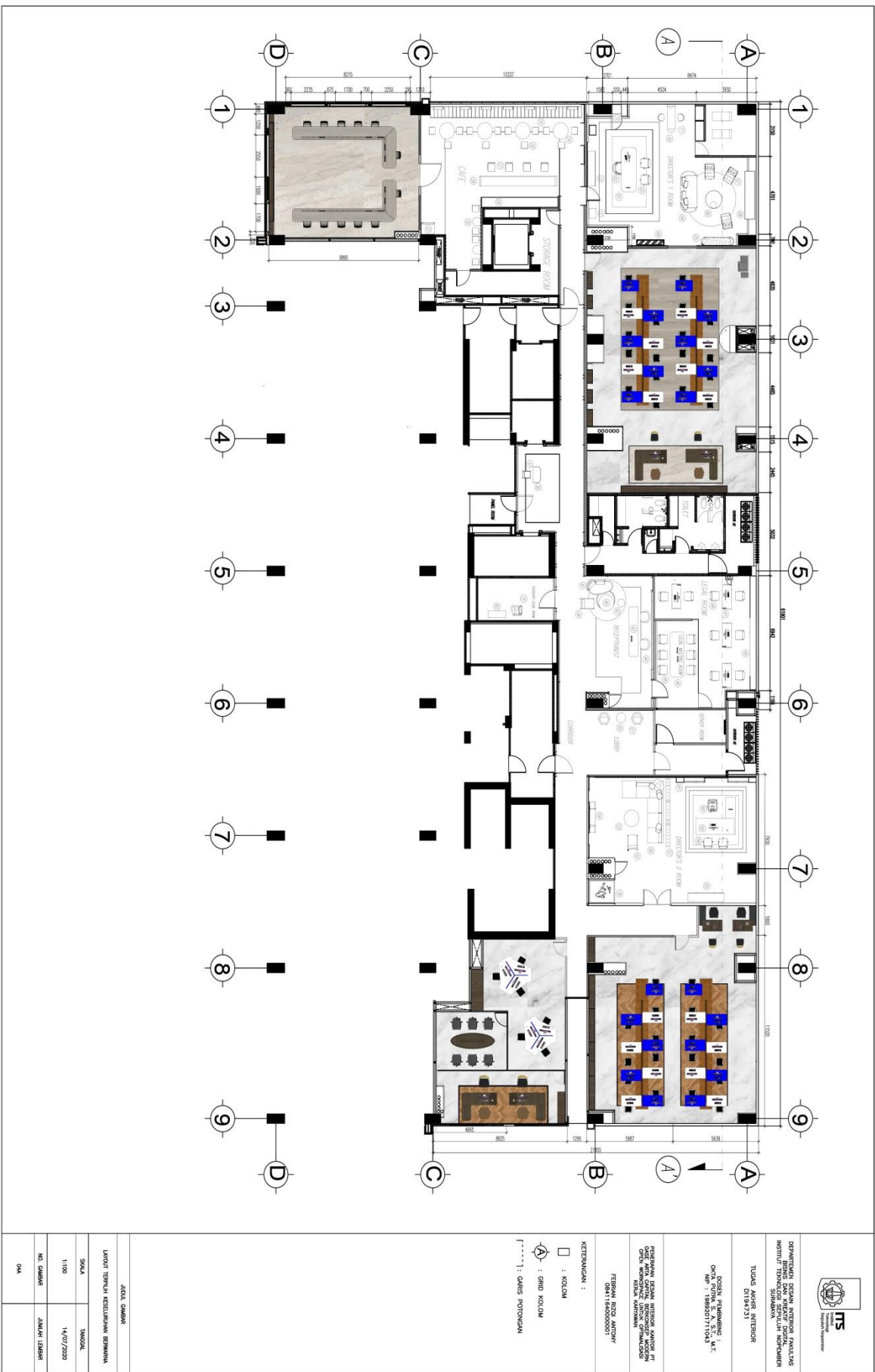
LAYOUT EKSTING KESULUHAN

SKALA : TANGKAL

1:100 06/07/2020

NO. GAMBAR : JAMKIN LEMBAR
 02

GAMBAR TEKNIK LAYOUT TERPILIH



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FAKULTAS
DESAIN DAN TEKNOLOGI BANGUNAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

TUGAS DESAIN INTERIOR
01919231

DOSEN PEMBIMBING :
DR. PUTRA S. S. ST., M.T.
NIP. 1 79820711043

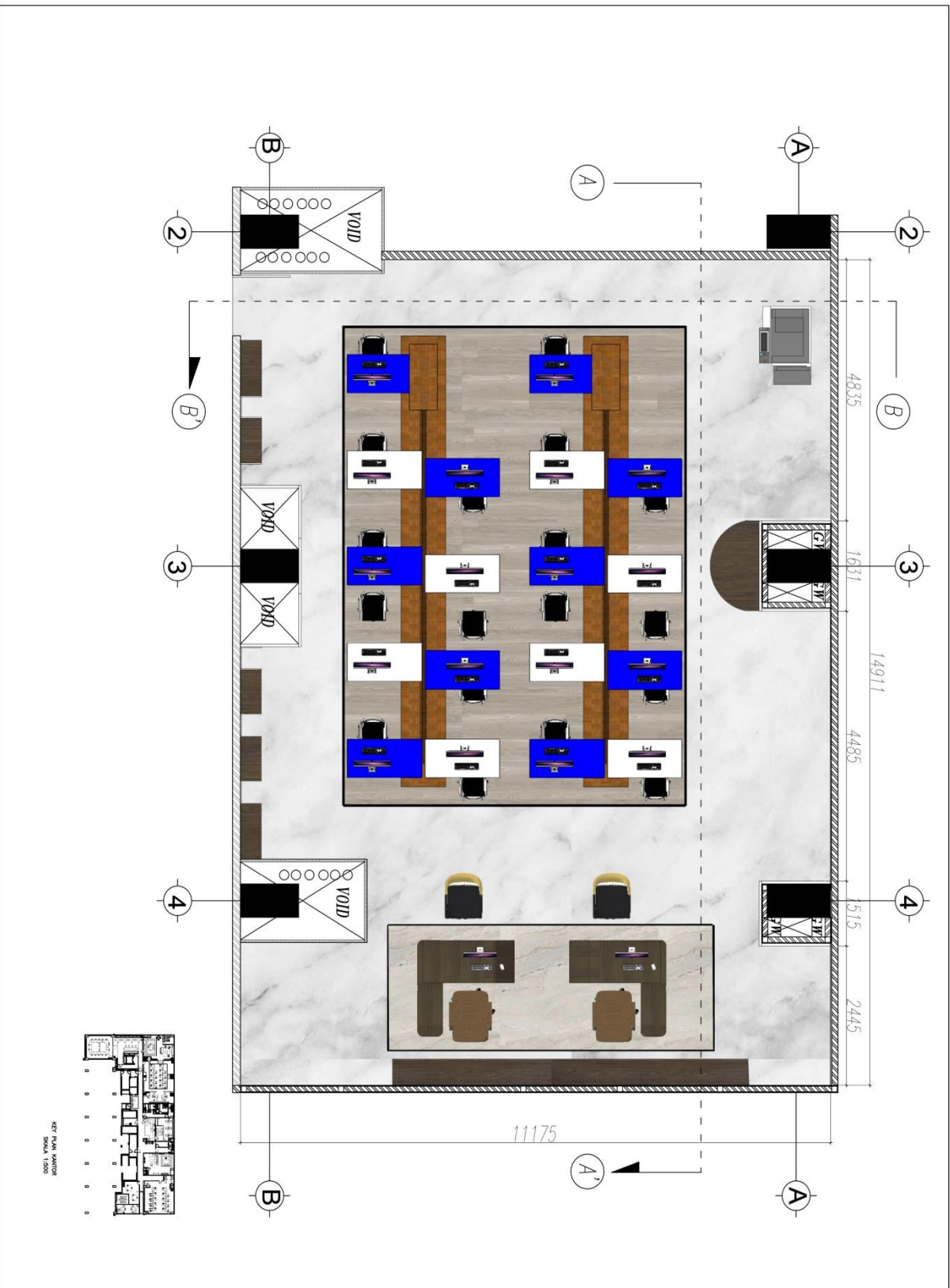
PERSEMBAHAN DESAIN INTERIOR LANTIER AT
GARA WINDHARDE DAN/ATAU GEMALASARI
TALAN MARYAM

FRISBANI RIZKA ANTONY
084111640000001

KETERANGAN :
□ : KOLAM
⊙ : GABD KOLAM
┌───┐ : GARIS POTONGAN

JUDUL GAMBAR	
LAYOUT TERPILIH RESTORASI DAN REHABILITASI BERSEKUTU	
SKALA	1:500
NO. GAMBAR	14/07/2020
JMLAH LEMBAR	04

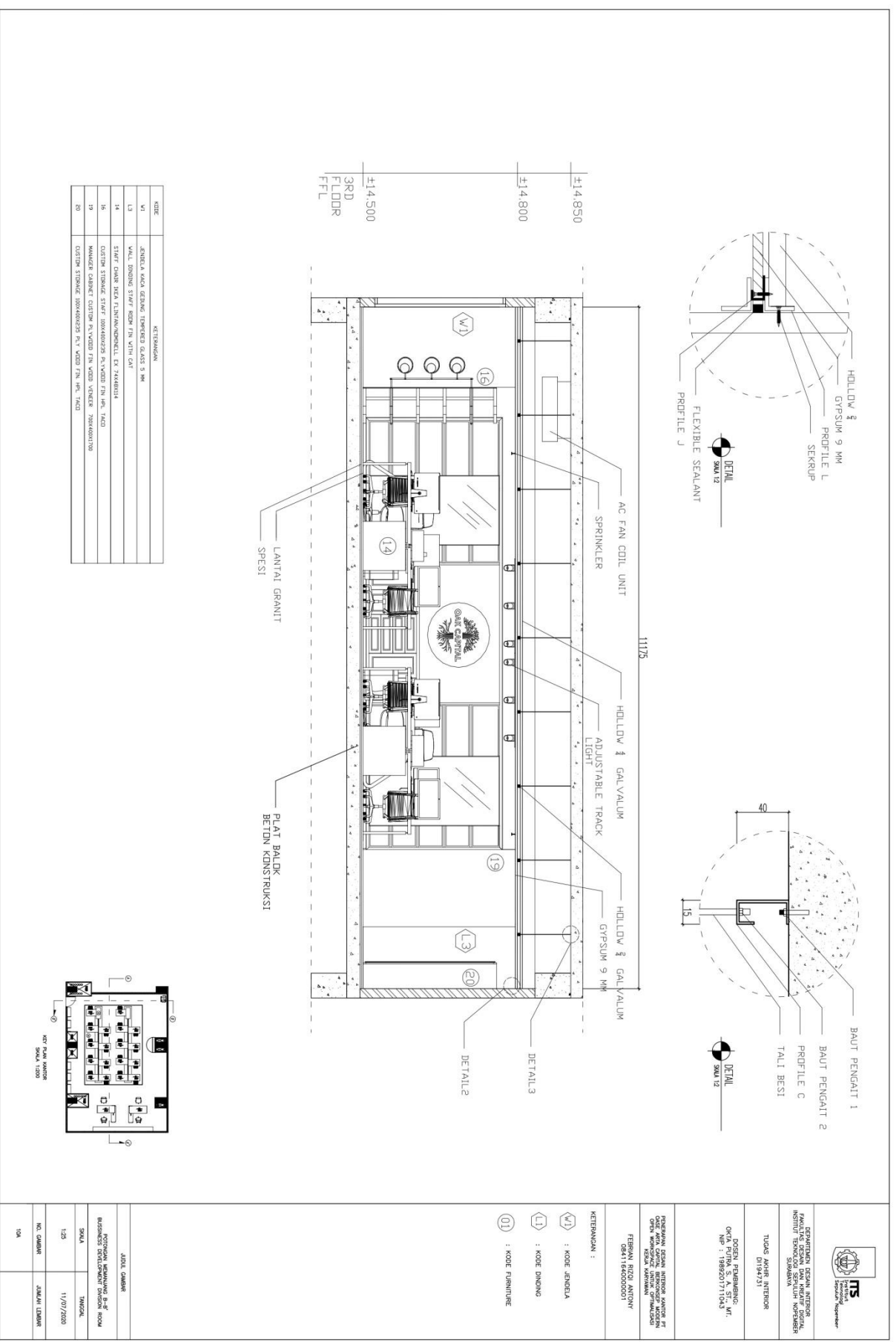
GAMBAR TEKNIK LAYOUT TERPILIH RUANG BUSSINESS DEVELOPMENT



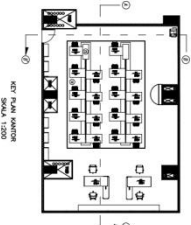
KEY PLAN KANTOR
SKALA 1:500

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN SURABAYA	
TUJUAN: AKHIR INTERIOR D1947231	
DOSEN PEMBIMBING DR. A. BUNTA S., N., S.T., M.T. NIP. 1958531111403	
PERUMAHAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT GRESIA WANGSABEJO UNTUK PERKAWASAN KOTA KAYENAN	
PERENCANA : TERIBUN RIZKI ANTOHY 08411164000001	
KETERANGAN : □ : KOLAM -2- : GRIS KOLAM (B) : KODE FURNITURE [-----] : GARIS POTONGAN	
JUDUL GAMBAR LAYOUT RUANG TERPILIH 1, BERMANA RUANG DAVIS BUSINESS DEVELOPMENT	
SKALA	SKALA
1:25	08/07/2020
NO. GAMBAR	JAMAH LEMBAR
08	

GAMBAR TEKNIK POTONGAN TERPILIH B-B'

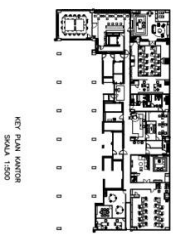
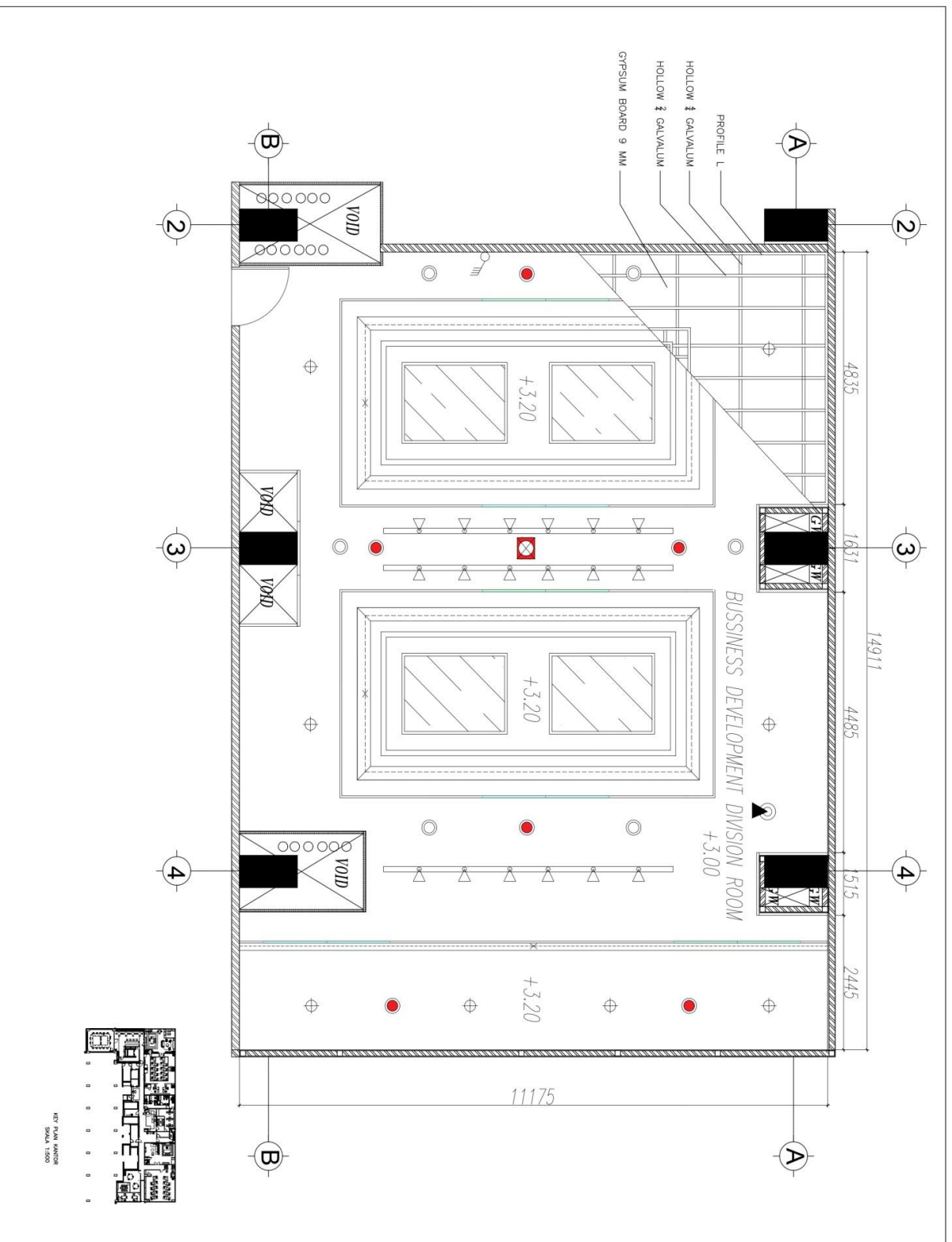


KODE	KETERANGAN
W1	JENDELA KACA BERUNG TIREBERIS GLASS 5 MM
L3	WALL BONDING STAFF ROOF FIN WITH CAT
L4	STAFF GAMBIR IDEAL FLINT/ANONIKEL, EX 7448814
L6	CUSTOM STORAGE STAFF BONDING/ROOF VAPOR FIN W/1, TACO
L7	MANAGER CABINET CUSTOM IN VAPOR FIN VAPOR KENCER TRIM/GRANTING
R1	CUSTOM STORAGE BONDING/ROOF VAPOR FIN W/1, TACO



PERUSAHAAN DESAIN ARSITEKTUR DAN INTERIOR FASILITAS DESAIN DAN KONSELING DIGITAL INSINYUR TEKNIK ARSITEKTUR DAN INTERIOR SURABAYA	
TUMAS AYAH INTERIOR 0194251	
DESAIN PERENCANAAN: OCHA PUTRA S.A.S, S.T. NIP : 198920171043	
PERUMAHAN DESAIN INTERIOR ANGGOTA RI PERUMAHAN DESAIN INTERIOR ANGGOTA RI OTHER WORKS AND SERVICE (P/PAK/2020) FERRARI RIZO ANTONY ISKRAH11540000001	
KETERANGAN : W1 : KODE JENDELA L3 : KODE DINDING O1 : KODE FURNITURE	
JUDUL GAMBAR RENCANA RUMAH TANGGA B-B' RENCANA DOKUMENTASI KHORUS KHORUS	
SKALA 1:25 NO. GAMBAR 10A	TANGGAL 11/07/2020 JAMAHATI LUMBAH

GAMBAR TEKNIK RENCANA PLAFON RUANG BUSSINESS DEVELOPMENT



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

TUGAS AKHIR INTERIOR
D11947231

DOSEN PEMBIMBING: A.T.
OHN, NIP. 198207171043

PERENCANAAN DESAIN INTERIOR KAWON RI
PADA LINGKUP KAWON RI
UNTUK WISATAKORUM LINTAS DISABILITAS
TANPA KAWONRIAN

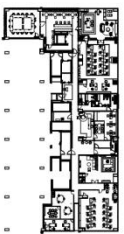
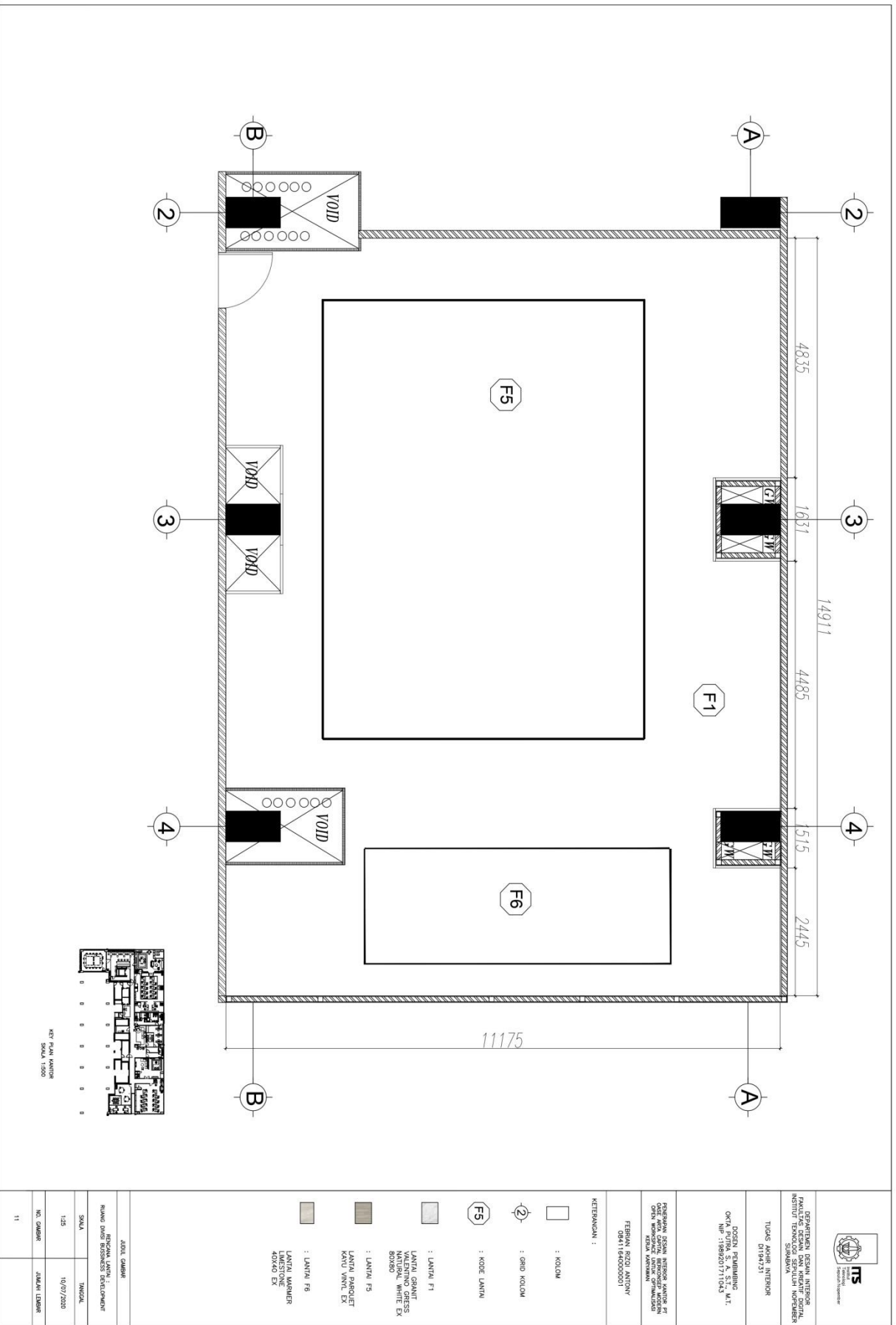
FERRANI NIZI ANTONY
0941194000001

KETERANGAN :

- : KOLAM
- ② : GRD KOLAM
- ▨ : KACA CLEAR GLASS
- ⊕ : SPOTLIGHT LAMP
- ⊖ : PHILIPS 47041 LED COOL, WHITE, 8W EX
- ⊙ : ADJUSTABLE SPOTLIGHT LAMP
- ⊗ : POLESTAR LED COOL, WHITE, 30W EX
- ⊘ : DOWNLIGHT LAMP
- ⊙ : PHILIPS DNO2019 LED 6W EX, WHITE
- ⊙ : TRACKLIGHT LAMP
- ⊙ : SPRINGS LED STRIP WHITE 3 M WAKRI
- ⊙ : 4 GANG SAKLAR
- ⊙ : INLET LINEAR GRILL
- ⊙ : AC SENTERAL
- ⊙ : RUPLET LINEAR GRILL
- ⊙ : AC SENTERAL
- ⊙ : SPRINKLER
- ⊙ : SMOKE DETECTOR
- ⊙ : CCTV

JUDUL GAMBAR	
RENCANA PLAFON TERBUKA 1 (DITALU)	
RUANG DWI BUSSINESS DEVELOPMENT	
SKALA	1:500
TARICAH	09/07/2020
NO. GAMBAR	JUMLAH LEMBAR
12	

GAMBAR TEKNIK RENCANA LANTAI RUANG BUSSINESS DEVELOPMENT



KET. PLAN LANTAI
SKALA 1:500



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

TUGAS AKHIR INTERIOR
DI194231

DOSEN PEMBIMBING A.T.
OPI NIP. 119820711043

PERENCANAAN DAN INTERIOR SPASIAL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

FERRANI RIZKI ANTONY
0941194000001

KETERANGAN :

□ : KOLAM

② : GRID KOLAM

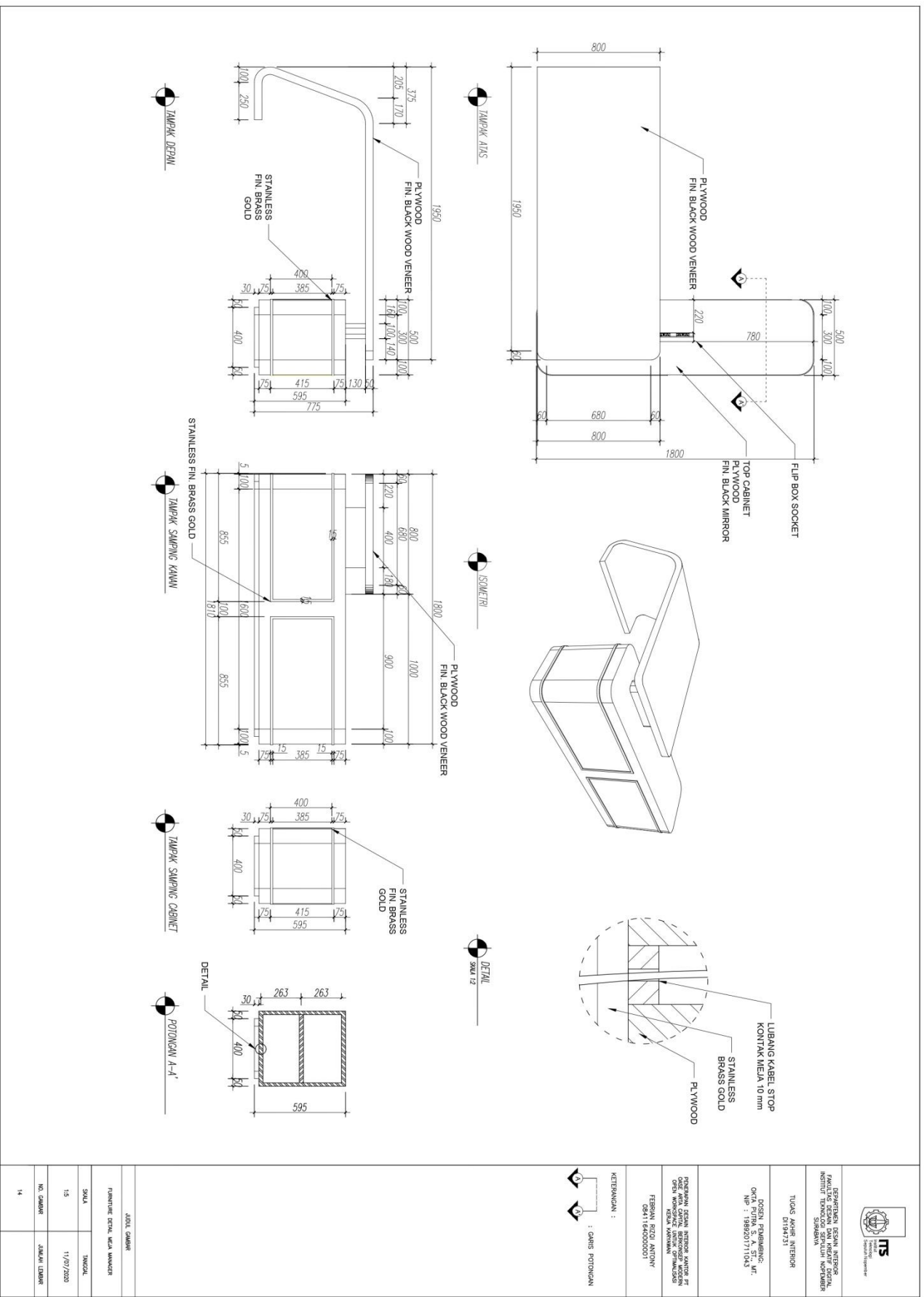
F5 : KODE LANTAI

□ : LANTAI F1
LANTAI GRANIT
VALENTINO GRIESS
BOYBRO
LANTAI F5
LANTAI PARQUET
KAYU MINTA EX

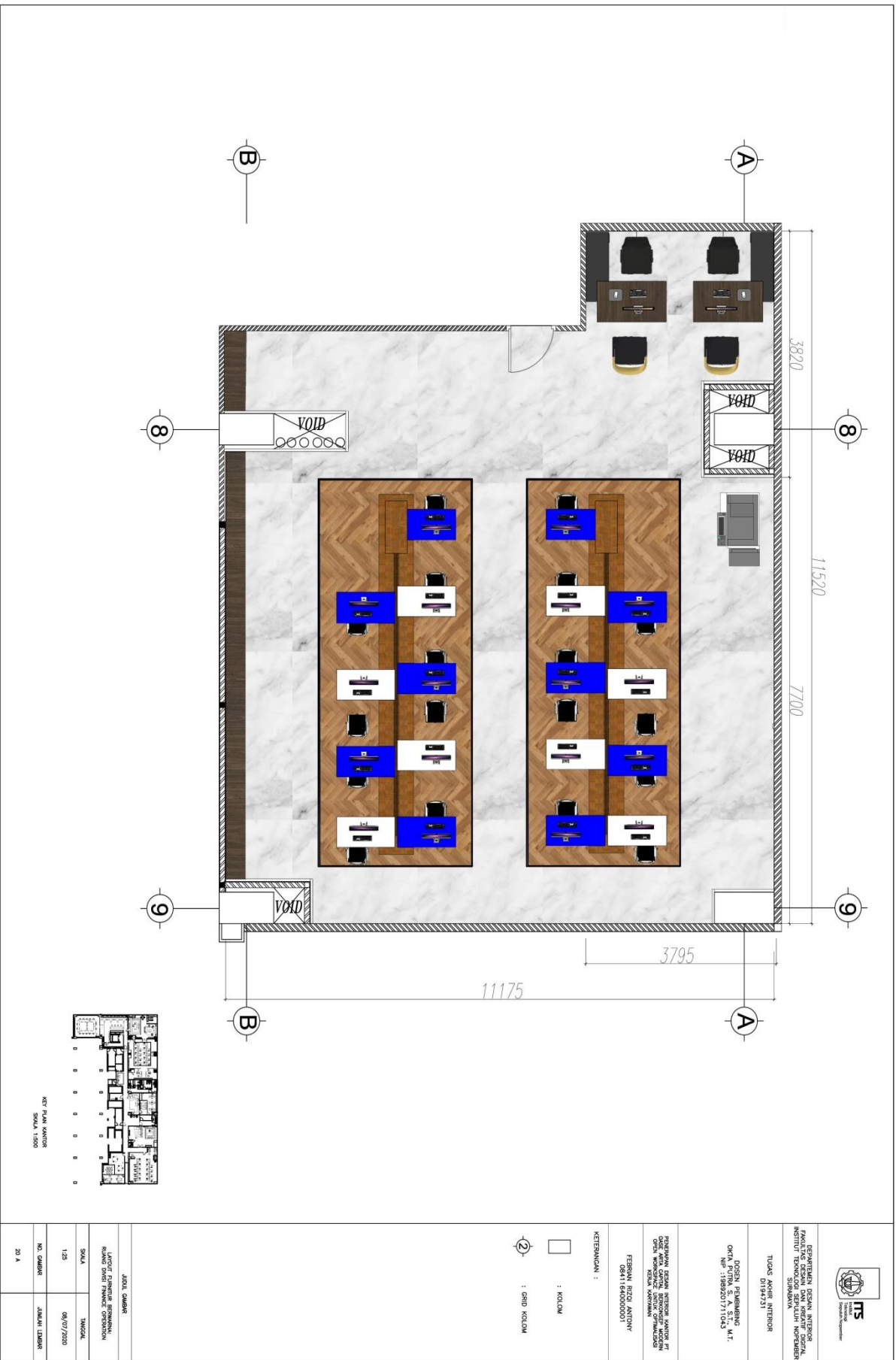
□ : LANTAI F6
LANTAI MARBLER
40X40 EX

JUDUL GAMBAR	
RENCANA LANTAI : RUANG DARI BUSINESS DEVELOPMENT	
SKALA	TANGGAL
1:25	10/07/2020
NO. GAMBAR	JUMLAH LEMBAR
11	

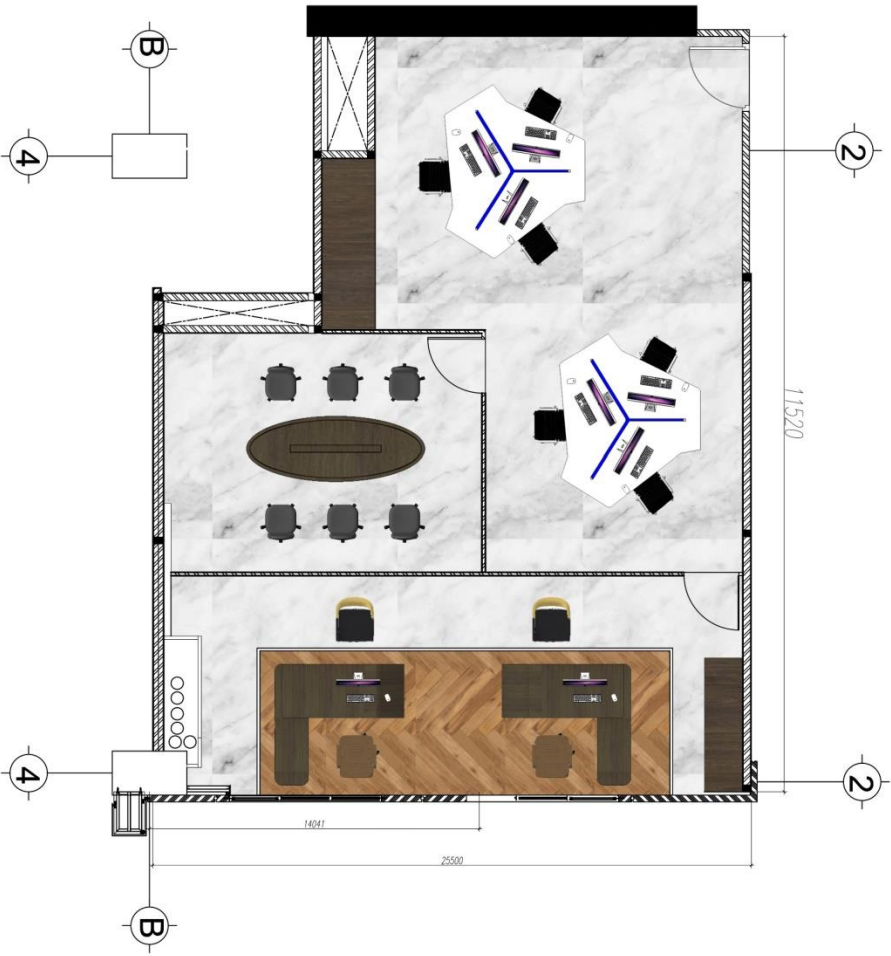
GAMBAR TEKNIK FURNITUR MEJA MANAGER



GAMBAR TEKNIK LAYOUT TERPILIH RUANG FINANCE OPERATION



GAMBAR TEKNIK LAYOUT TERPILIH RUANG OPERATION SUPPORT



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FAKULTAS ARSITEKTUR
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

TUGAS AKHIR INTERIOR
DI 19/4/23

DOSEN PEMBIMBUNG
DR/FA PUTRA, S. A., S.T., M.T.
NIP. : 1962031711043

PERSEKUTUAN DESAIN INTERIOR KHARIS PR
DISEI ANITA CAHYA, BERNINGSY MOEDER
OPERA WONGSODI, KUNYU MANDIRI
KUNYU MANDIRI

FERRIAN RIZKI ANTONY
09411164000001

KETERANGAN :

□ : KOLAM

②-② : GRID KOTLOW

JUDUL GAMBAR

LAYOUT RUMAH TERPILIH 3 BERKAMAR
RUANG DARI BUSINESS DEVELOPMENT

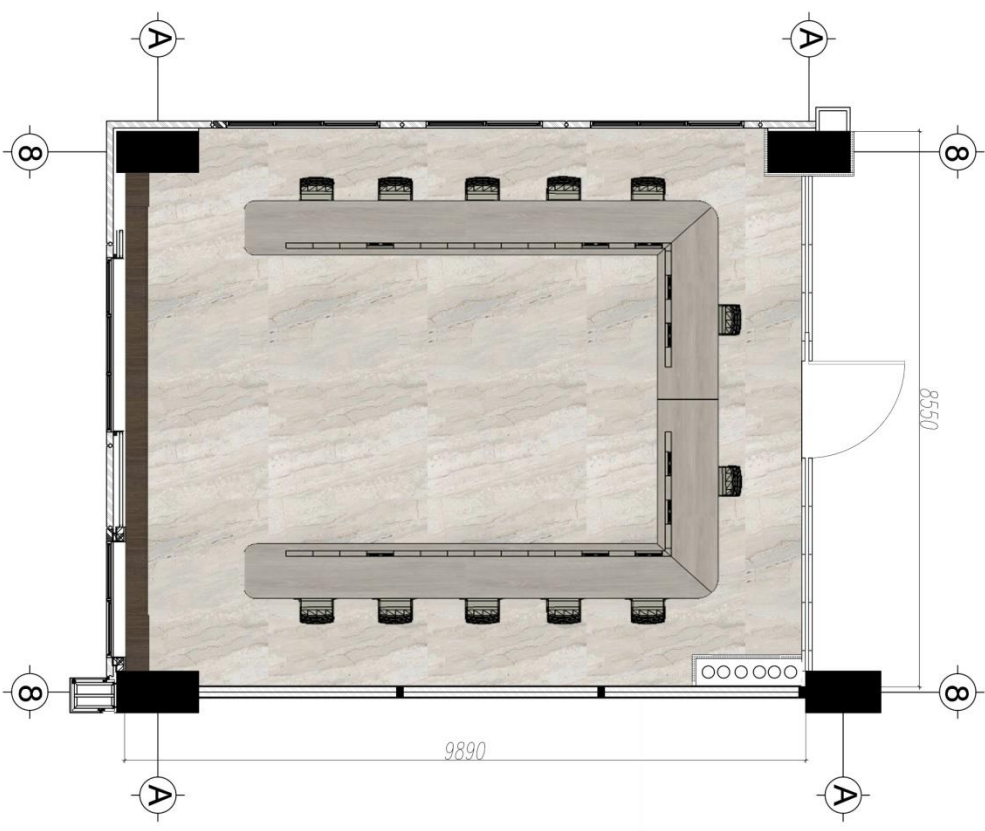
SKALA : 1:5000

1/25 : 09/07/2023

NO. GAMBAR : JAMKIN LEMBAR

23A

GAMBAR TEKNIK LAYOUT TERPILIH RUANG MEETING ROOM



KIT PLAN KANTOR
SKALA 1:200



DEPARTEMEN DESAIN ARSITEKTUR
FAKULTAS SENI DAN KREATIF DESAIN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

TUGAS AKHIR INTERIOR
DITANGGAL
17/04/21

DESAIN PERUMBUHAN
OKYU S.S.
NIP : 198207171043

PERUMBUHAN DESAIN INTERIOR KANTOR PT
KAWASAN PERUMBUHAN DAN KAWASAN
OKYU S.S.
NIP : 198207171043

FERISAN RIZKI ANTONY
0841194000001

KETERANGAN :

□ : KOLAM

② : GRID KOLAM

JADWAL GAMBAR	
LAYOUT RUMAH TERPILIH 4 DIRTAU	
NO. GAMBAR	JUMLAH LEMBAR
1/25	08/07/2020
NO. GAMBAR	JUMLAH LEMBAR
2/1A	

DAFTAR HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)

No.	URAIAN KEGIATAN	Koef.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
A. Pekerjaan Persiapan					
A.1 Persiapan Loading in Alat dan Bahan					
Udahi:					
Pekerja		0.100	Orang Hari	75,000.00	7,500.00
Mandor		0.005	Orang Hari	90,000.00	450.00
				Jumlah:	165,000.00
				Nilai HSPK:	7,950.00
A.2 Pekerjaan Pembersihan Lokasi					
Pekerja		0.100	Orang Hari	75,000.00	7,500.00
Mandor		0.005	Orang Hari	90,000.00	450.00
				Jumlah:	165,000.00
				Nilai HSPK:	7,950.00
B. Pekerjaan Lantai					
B.1 Pemasangan Parket Kayu					
Udahi:					
Mandor		0.035	Orang Hari	90,000.00	3,150.00
Kepala Tukang		0.035	Orang Hari	85,000.00	2,975.00
Tukang		0.350	Orang Hari	75,000.00	26,250.00
Pekerja		0.700	Orang Hari	75,000.00	52,500.00
				Jumlah:	84,875.00
Bahan:					
Lem Kuning		0.600	kg	74,500.00	44,700.00
Parket kayu		1.050	m ²	445,600.00	467,880.00
				Jumlah:	845,100.00
				Nilai HSPK:	597,455.00
B.2 Pemasangan Lantai Kaca					
Udahi:					
Mandor		0.0350	Orang Hari	158000.00	5530.00
Kepala Tukang Batu		0.0350	Orang Hari	148000.00	5180.00
Tukang Batu		0.0350	Orang Hari	121000.00	42350.00
Pembantu Tukang		0.7000	Orang Hari	110000.00	77000.00
				Jumlah:	130,060.00
Bahan:					
Semen PC 50 Kg		0.1960	zak	69,100.00	13,543.60
Semen Berwarna Yiyitan		1.3000	kg	12,500.00	16,250.00
Pasir Pasang		0.0450	m ³	225,100.00	10,129.50
Floor glass		1.0608	m ²	3,500,000.00	87,728.16
				Jumlah:	127,651.26
				Nilai HSPK:	257,711.26

B.3 Pemasangan Lantai Kerikil		m ²	
Udahi:			
Mandor	0.0350	Orang Hari	158000.00
Kepala Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	148000.00
Tukang Batu	0.0350	Orang Hari	121000.00
Pembantu Tukang	0.7000	Orang Hari	110000.00
		Jumlah:	130,060.00
Bahan:			
Semen PC 50 Kg	0.1960	zak	69,100.00
Semen Berwarna Yiyitan	1.3000	kg	12,500.00
Pasir Pasang	0.0450	m ³	225,100.00
Kerikil	1.0608	kg	5,000.00
		Jumlah:	127,651.26
		Nilai HSPK:	257,711.26
C. Pengecatan Dinding			
C.1 Pengecatan Dinding Dalam Baru		m²	
Upah:			
Mandor	0.0025	Orang Hari	158,000.00
Kepala Tukang Cat	0.0063	Orang Hari	148,000.00
Tukang Cat	0.063	Orang Hari	121,000.00
Pembantu Tukang	0.025	Orang Hari	110,000.00
		Jumlah:	11,700.40
Bahan:			
Cat Tembok Dalam 2.5 kg	0.1	kaleng	145,500.00
Dempul Tembok	0.1	kg	34,500.00
Kertas Gosok Halus	0.1	lembar	16,700.00
		Jumlah:	19,670.00
		Nilai HSPK:	31,370.40

C.2 Pemasangan Bata Tempel Ekspos		m ²	
<u>Upah:</u>			
Mandor	0,0150	Orang Hari	119,500,00
Kepala Tukang Batu	0,0100	Orang Hari	104,400,00
Tukang Batu	0,1000	Orang Hari	99,400,00
Pembantu Tukang	0,3000	Orang Hari	94,400,00
		Jumlah:	41,097,00
<u>Bahan:</u>			
Semen PC (Portland Cement) 50 kg	0,2874	zak	58,900,00
Pasir Pasang	0,0400	m ²	159,500,00
Batu Bata uk 22 x 11 x 4,5 cm	70,0000	buah	650
		Jumlah:	68,808,00
		Nilai HSPK:	109,904,00
D. Pekerjaan Plafon			
D.1 Pemasangan Hollow Cross T, Main T			
<u>Upah:</u>			
Mandor	0,003	Orang Hari	90,000,00
Kepala Tukang	0,006	Orang Hari	85,000,00
Tukang	0,060	Orang Hari	75,000,00
Pekerja	0,060	Orang Hari	75,000,00
		Jumlah:	9,780,00
<u>Bahan:</u>			
Profil U Hollow tipe 1	1,050	kg	52,000,00
		Jumlah:	54,600,00
		Nilai HSPK:	64,380,00
D.2 Pemasangan Plafon Gypsum 9 mm			
m ²			
<u>Upah:</u>			
Mandor	0,005	Orang Hari	158,000,00
Kepala Tukang	0,005	Orang Hari	148,000,00
Tukang	0,05	Orang Hari	121,000,00
Pembantu Tukang	0,1	Orang Hari	110,000,00
		Jumlah:	18,580,00
<u>Bahan:</u>			
Paku Triplek	0,11	kg	23,000
Gypsum Board Tebal 4mm	0,364	lembar	70,100
		Jumlah:	25,516,40
		Nilai HSPK:	46,626,40
E. Pekerjaan Kusen, Pintu, Jendela			
E.1 Kusen Pintu Kayu Kamper			

<u>Upah:</u>					
Mandor	0.3	Orang Hari	158,000	47,400	
Kepala Tukang	1.8	Orang Hari	148,000	266,400	
Tukang	1.8	Orang Hari	121,000.00	217,800	
Pembantu Tukang	6	Orang Hari	110,000.00	660,000	
			Jumlah:	1,191,600.00	
<u>Bahan:</u>					
Lem Kayu	1	kg	87,900.00	87,900.00	
Paku Klem (No. 4) / Beton Kayu	1.25	doz	19,800	24,750.00	
Kamper Balok 6/12, 6/15	1.2	m3	7,219,000	8,662,800	
			Jumlah:	8,775,450	
			Nilai HSPK :	9,967,050	
E.2 Daun Pintu Panil (Kayu Kamper)					
<u>Upah:</u>					
Mandor	0.05	Orang Hari	158,000	7,900.00	
Kepala Tukang	0.3	Orang Hari	148,000	44,400	
Tukang	3	Orang Hari	121,000.00	363,000	
Pembantu Tukang	1	Orang Hari	110,000.00	110,000	
			Jumlah:	525,300.00	
<u>Bahan:</u>					
Paku Usuk	0.05	kg	19,800.00	990	
Kayu Kamper Papan 2/20, 4/10	0.04	m3	9,423,000	376,920	
			Jumlah:	377,910.00	
			Nilai HSPK :	903,210.00	
E.3 Pemasangan Jendela Kaca					
<u>Upah:</u>					
Mandor	0.0027	Orang Hari	206,800.00	558.36	
Kepala Tukang	0.0162	Orang Hari	236,200.00	3,826.44	
Tukang	0.324	Orang Hari	177,500.00	57,510.00	
Pekerja terlatih	0.648	Orang Hari	150,800.00	97,718.40	
			Jumlah:	159,613.20	
<u>Bahan:</u>					

Kusen Aluminium Jendela Tipe 4	1	unit		751.100,00	751.100,00
			Jumlah:	751.100,00	
			Nilai HSPK :	910,713,20	
E.4 Pemasangan Kaca Mati tebal 5 mm		m2			
Upah:					
Mandor	0.00075	Orang Hari	119.500,00	90,00	
Kepala Tukang Kayu	0.0150	Orang Hari	104.400,00	1.566,00	
Tukang Kayu	0.1500	Orang Hari	99.400,00	14.910,00	
Pekerja terlatih	0.0150	Orang Hari	94.400,00	1.416	
		Jumlah:		17.982,00	
Bahan:					
Kaca polos tebal 5 mm	1.1000	m2	751.100,00	98.010,00	
			Jumlah:	98.010,00	
			Nilai HSPK :	115,992,00	
F. Pekerjaan Kelistrikan					
F.1 Pemasangan Titik Stop Kontak		titik			
Upah:					
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148.000	7.400,00	
Tukang	0.2	Orang Hari	121.000,00	24.200	
Pembantu Tukang	0.001	Orang Hari	110.000,00	110	
		Jumlah		31.710,00	
Bahan:					
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19.500,00	195.000,00	
Stop Kontak	1	unit	24.300	24.300	
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7.800	19.500	
T Doos PVC	1	buah	2.700,00	2.700	
		Jumlah:		241.500,00	
			Nilai HSPK :	273,210	
F.2 Pemasangan Titik Lampu A		titik			
Upah:					
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148.000	7.400,00	
Tukang	0.5	Orang Hari	121.000,00	60.500	

Pembantu Tukang	0.5	Orang Hari	110,000.00	33,000
			Jumlah:	100,900.00
Bahan:				
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19,500.00	195,000.00
Isolator	4	unit	7,800	31,200
Fitting Plafon	1	buah	18,200	18,200
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7,800.00	19,500
T Doos PVC	1	buah	2,700.00	2,700.00
			Jumlah:	266,600
			Nilai HSPK :	367,500
F.3 Pemasangan Titik Lampu B				
Upah:				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000	7,400.00
Tukang	0.5	Orang Hari	121,000.00	60,500
Pembantu Tukang	0.5	Orang Hari	110,000.00	33,000
			Jumlah:	100,900.00
Bahan:				
Kabel NYM 3 x 2.5 mm	10	meter	19,500.00	195,000.00
Isolator	4	unit	7,800	31,200
Fitting Plafon	1	buah	18,200	18,200
Pipa Paralon 5/8	2.5	batang	7,800.00	19,500
T Doos PVC	1	buah	2,700.00	2,700.00
			Jumlah:	266,600
			Nilai HSPK :	367,500
F.4 Pemasangan Saklar Tunggal				
Upah:				
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000.00	7,400.00
Tukang	0.2	Orang Hari	121,000.00	24,200.00
Pembantu Tukang	0.01	Orang Hari	110,000.00	110.00
			Jumlah:	31,710.00
Bahan:				
Saklar Tunggal	1	unit	30,600.00	30,600.00

		Jumlah:	30,600.00
		Nilai HSPK :	62,310.00
F.5 Pemasangan Saklar Ganda			
		titik	
Upah:			
Kepala Tukang	0.05	Orang Hari	148,000.00
Tukang	0.2	Orang Hari	121,000.00
Pembantu Tukang	0.01	Orang Hari	110,000.00
		Jumlah:	31,710.00
		Jumlah:	47,500.00
		Jumlah:	47,500.00
		Nilai HSPK :	79,210.00
G. Pekerjaan Sanitasi			
G.5 Pemasangan Wastafel			
		buah	
Upah:			
Kepala Tukang/mandor	0.1	Orang Hari	180,000.00
Kepala Tukang/mandor	0.15	Orang Hari	180,000.00
Tukang	1.45	Orang Hari	165,000.00
Pembantu Tukang	1.2	Orang Hari	155,000.00
		Jumlah:	470,250.00
Bahan:			
Semen PC 50 kg	0.12	zak	68,300.00
Pasir pasang	0.01	m3	142,300.00
Wastafel	0.12	buah	464,000.00
		Jumlah:	65,299.00
		Nilai HSPK :	535,549.00