

## JURNAL PERANCANGAN TUGAS AKHIR

**PERANCANGAN KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SERANG**

Firyal Qatrunnada, Imtihan Hanum, S. Sn., M.Ds. & Dr. Djoko Murdowo, MBA.

Program Studi S1 Desain Interior, Fakultas Industri Kreatif, Universitas Telkom, Bandung, 2019

Frylqat12@gmail.com, imtihanhanum9@gmail.com, djmurdowo@gmail.com

**ABSTRAK**

Di Indonesia, tepatnya di Kota Serang, Banten terdapat Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang merupakan kantor dari pemerintah pusat yakni Kementerian Pekerjaan Umum, kehadirannya sangat memberikan warna terhadap pelayanan publik. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah dalam bidang pekerjaan umum.

Namun demikian hasil wawancara, kuesioner, observasi dan studi lapangan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang masih ditemukan adanya kekurangan seperti identitas kantor di seluruh area bangunan, ruang kantor yang sempit, area bekerja yang tidak nyaman, penataan tata letak furnitur maupun perabot yang belum optimal serta fasilitas penunjang yang tidak tersedia di kantor ini. Dampak dari kekurangan ini dapat menyebabkan ketidaknyamanan pegawai saat bekerja maupun saat kedatangan tamu. Berdasarkan hal di atas maka dibutuhkan perancangan baru agar ukuran ruang kantor sesuai dengan standar, tempat penyimpanan didesain agar dokumen dapat tersimpan dengan rapi, penataan furniture dan perabot kantor ditata dengan optimal sehingga zonasi sesuai alur aktifitas, serta tersedianya fasilitas penunjang di kantor sesuai dengan kebutuhan pegawai maupun pengunjung yang datang.

*Kata kunci : Kantor, Dinas Pekerjaan Umum, Fasilitas, Sirkulasi*

## ABSTRACT

*In Indonesia, precisely in the city of Serang, Banten, there is the Office of Public Works and Spatial Planning which is an office of the central government, namely the Ministry of Public Works, whose presence greatly gives color to public services. The Public Works and Spatial Planning Agency is a regional apparatus authorized, tasked with and responsible for implementing regional autonomy in the field of public works.*

*However, the results of interviews, questionnaires, observation and field studies of the Public Works and Spatial Planning Office of Serang City still found deficiencies such as office identity in all areas of the building, narrow office space, uncomfortable work areas, arrangement of furniture and furniture layout. not yet optimal and supporting facilities that are not available in this office. The impact of these shortcomings can cause inconvenience to employees while working or when guests arrive. Based on the above, new design is needed so that the size of office space is in accordance with the standard, the storage is designed so that documents can be stored neatly, structured furniture and office furniture are arranged optimally so that zoning is in line with the activity flow, as well as the availability of supporting facilities in the office according to employee needs and visitors who come.*

*Keywords: Office, Office of Public Works, Facilities, Circulation*

## 1. Pendahuluan

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan pengendalian kegiatan pengolahan data atau informasi, yang dalam operasionalnya memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai untuk melakukan aktivitas manajemen. Setiap kantor memerlukan fasilitas ruang untuk penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang baik agar pegawai betah dalam bekerja dan produktif. Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan dinas di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

Di Kota Serang, Banten terdapat kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang merupakan kantor dari pemerintah pusat yakni Kementerian Pekerjaan Umum, kehadirannya sangat memberikan warna terhadap pelayanan publik. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah dalam bidang pekerjaan umum. Untuk mewujudkan tujuan pekerjaan pemerintahan yang berkualitas diperlukan manajemen sumber daya manusia yang handal dan sarana prasarana yang memadai.

Untuk menunjang agar Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat berfungsi sebagai kantor ideal harus ada tunjangan sarana dan prasarana kantor yang sesuai standar. Instansi pemerintah memiliki SK No: 29/PRT/M/2006 yang menitik beratkan sebuah kantor kepada persyaratan yang berhubungan fisik bangunan kantor, prasarana kantor, dan penyesuaian dengan persyaratan tata ruang kota karena persyaratan kantor ini menyatu dengan persyaratan gedung secara umum. Disamping itu untuk mendapatkan standar Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang baik maka dilakukan studi banding antara Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang, Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Cilegon dan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.

Namun demikian hasil wawancara, kuesioner, observasi dan studi lapangan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang masih ditemukan adanya kekurangan seperti identitas kantor di seluruh area bangunan, ruang kantor yang sempit, area bekerja yang tidak nyaman, penataan tata letak furniture maupun perabot yang belum optimal serta fasilitas penunjang yang tidak tersedia di kantor ini. Dampak dari kekurangan ini dapat menyebabkan ketidaknyamanan pegawai saat bekerja maupun saat kedatangan tamu. beberapa kelemahan tersebut sudah tidak dapat

dilakukan di area kantor eksisting. Untuk itu perlu dilakukan perancangan baru sehingga ukuran ruang kantor harus sesuai dengan standar, tempat penyimpanan didesain agar dokumen dapat tersimpan dengan rapi, penataan furniture dan perabot kantor ditata dengan optimal sehingga zonasi sesuai alur aktifitas, serta tersedianya fasilitas penunjang di kantor sesuai dengan kebutuhan pegawai maupun pengunjung yang datang.

## 2. Tinjauan Pustaka & Landasan Teori

### 2.1 Standar Luas Bangunan Gedung Kantor

Tabel dibawah merupakan standar luas bangunan gedung kantor menurut

Lampiran I Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 :

#### A. Ruang Utama

JABATAN		LUAS RUANG (m <sup>2</sup> )										KETERANGAN	
		R. Kerja	R. Penunjang Jabatan						R. Pelayanan Jabatan		Jml		
			R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekret	R. Staf	R. Simpanan	R. Toilet			
1	Menteri/Ketua Lembaga	28.00	40.00	40.00	60.00	20.00	15.00	24.00	14.00	6.00	247.00	8	R.Staf pada setiap jabatan diperhitungkan berdasarkan jumlah personel @2,2-3 m2/ personel, sesuai dengan tingkat jabatan
2	Wakil Ketua Menteri K/L	16.00	14.00	20.00	18.00	10.00	10.00	15.00	10.00	4.00	117.00	5	
3	Eselon IA/ Anggota Dewan	16.00	14.00	20.00	18.00	10.00	10.00	15.00	10.00	4.00	117.00	5	
4	Eselon IB	16.00	14.00	20.00	9.00	5.00	7.00	4.40	5.00	3.00	83.40	2	
5	Eselon IIA	14.00	12.00	14.00	12.00	5.00	7.00	4.40	3.00	3.00	74.40	2	
6	Eselon IIB	14.00	12.00	10.00	6.00	5.00	5.00	4.40	3.00	3.00	62.40	2	
7	Eselon IIIA	12.00	6.00				3.00		3.00	R.	24.00	0	
8	Eselon IIIB	12.00	6.00						3.00	Toilet bersama	21.00	0	
9	Eselon IV	8.00						8.80	2.00		18.80	4	

													dan kebutuhan dari masing- masing K/L
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.1 Standar Luas Ruang Utama

Keterangan:

- Untuk ruang kantor Gubernur disetarakan dengan ruang kantor Menteri.
- Untuk ruang kantor Walikota/Bupati disetarakan dengan ruang kantor eselon IA.
- Untuk ruang kantor DPRD disetarakan dengan ruang kantor eselon IIA.

### B. Ruang Penunjang

JENIS RUANG		LUAS	KETERANGAN
1	Ruang Rapat Utama Kementerian	140 m <sup>2</sup>	Kapasitas 100 orang
2	Ruang Rapat Utama Eselon I	90 m <sup>2</sup>	Kapasitas 75 orang
3	Ruang Rapat Utama Eselon II	40 m <sup>2</sup>	Kapasitas 30 orang
4	Ruang Studio	4m <sup>2</sup> /orang	Pemakai 10% dari staf
5	Ruang Arsip	0,4m <sup>2</sup> /orang	Pemakai seluruh staf
6	WC/Toilet	2 m <sup>2</sup> /25 orang	Pemakai Pejabat Eselon V sd Eselon III dan seluruh staf
7	Musholla	0.8 m <sup>2</sup> /orang	Pemakai 20% dari jumlah personel

Tabel 2.2 Standar Luas Ruang Penunjang

Keterangan:

- Untuk ruang kantor Gubernur disetarakan dengan ruang kantor Menteri.
- Untuk ruang kantor Walikota/Bupati disetarakan dengan ruang kantor eselon IA.
- Untuk ruang kantor DPRD disetarakan dengan ruang kantor eselon IIA.

C. SIRKULASI 25% X (JUMLAH A + B)
-----------------------------------

Keterangan:

- Standar luas ruang tersebut di atas merupakan acuan dasar yang dapat disesuaikan berdasarkan fungsi/sifat tiap eselon/jabatan.
- Luas ruang kerja untuk Satuan Kerja dan Jabatan Fungsional dihitung tersendiri sesuai dengan kebutuhan di luar standar luas tersebut di atas.
- Untuk bangunan gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat, seperti Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan

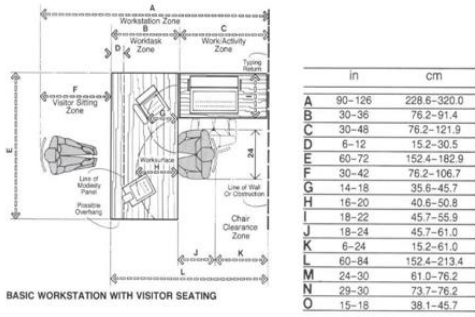
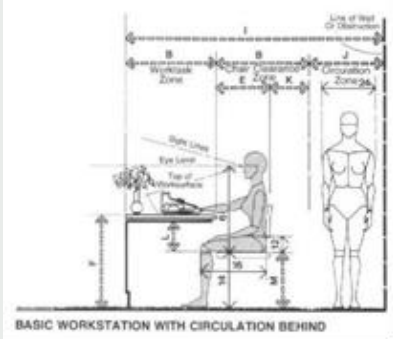
Perbendaharaan Negara, kebutuhannya dihitung tersendiri, dan di luar standar luas tersebut di atas.

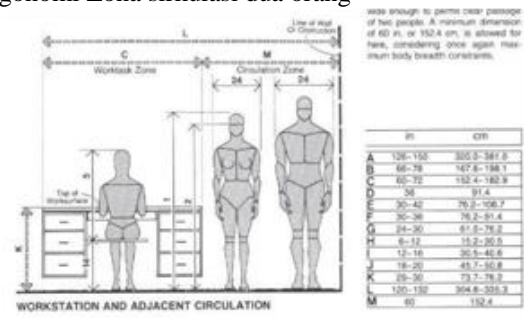

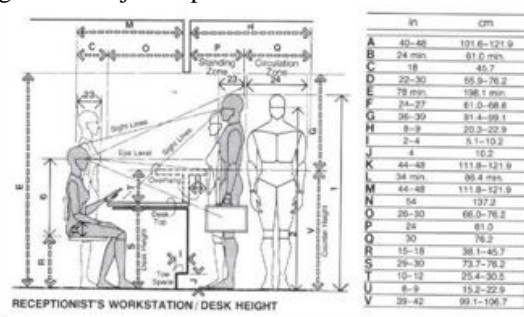
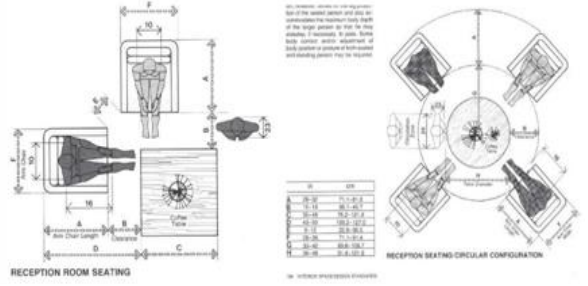
### 2.2 Standar Ruang Kantor

Luas standar ukuran ruang kantor menurut The Office Act (Undang-Undang Perkantoran di Inggris pada tahun 1963). Standar yang diperuntukkan bagi setiap pegawai paling tidak seluas 40 square feet atau setara dengan ukuran 3,7 m<sup>2</sup> bagi setiap pegawai. Apabila dalam satu ruangan terdapat seorang kepala seksi dengan 4 (empat) pegawai, maka luas ruangan yang harus disiapkan hanya untuk pegawai adalah 3,7 m x 5 pegawai = 18,5 m<sup>2</sup> (belum termasuk ukuran untuk peralatan kantor lainnya).

### 2.3 Standar Ergonomi Ruang Kantor

Ruang pada kantor menjadi salah satu faktor yang menentukan kenyamanan kerja. Didalam ruang terdapat susunan tata layout furniture serta sirkulasi. Berikut ini merupakan ruangan – ruangan utama yang ada pada kantor :

No	Ruangan	Dimensi/Ukuran		Gambar
		In	Cm	
1.	Ruang Kerja Pimpinan	60-72	152,4-182,9	Ergonomi Area kerja 
2.	Ruang Kerja Staff	30-36	76,2-91,4	Ergonomi Zona sirkulasi satu orang 

			60	152,4	Ergonomi Zona sirkulasi dua orang  <p>Workstation and adjacent circulation diagram showing dimensions C, L, M, and a table of anthropometric data in inches and centimeters.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>in</th> <th>cm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>126-150</td><td>320.3-381.5</td></tr> <tr><td>B</td><td>157-161</td><td>401.6-181.1</td></tr> <tr><td>C</td><td>60-72</td><td>152.4-182.9</td></tr> <tr><td>D</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>E</td><td>30-42</td><td>76.2-106.7</td></tr> <tr><td>F</td><td>35-38</td><td>88.9-96.5</td></tr> <tr><td>G</td><td>24-30</td><td>61.0-76.2</td></tr> <tr><td>H</td><td>8-12</td><td>20.3-30.5</td></tr> <tr><td>I</td><td>12-18</td><td>30.5-45.7</td></tr> <tr><td>J</td><td>18-20</td><td>45.7-50.8</td></tr> <tr><td>K</td><td>25-30</td><td>63.5-76.2</td></tr> <tr><td>L</td><td>120-132</td><td>304.8-335.3</td></tr> <tr><td>M</td><td>60</td><td>152.4</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	126-150	320.3-381.5	B	157-161	401.6-181.1	C	60-72	152.4-182.9	D	30	76.2	E	30-42	76.2-106.7	F	35-38	88.9-96.5	G	24-30	61.0-76.2	H	8-12	20.3-30.5	I	12-18	30.5-45.7	J	18-20	45.7-50.8	K	25-30	63.5-76.2	L	120-132	304.8-335.3	M	60	152.4																											
	in	cm																																																																								
A	126-150	320.3-381.5																																																																								
B	157-161	401.6-181.1																																																																								
C	60-72	152.4-182.9																																																																								
D	30	76.2																																																																								
E	30-42	76.2-106.7																																																																								
F	35-38	88.9-96.5																																																																								
G	24-30	61.0-76.2																																																																								
H	8-12	20.3-30.5																																																																								
I	12-18	30.5-45.7																																																																								
J	18-20	45.7-50.8																																																																								
K	25-30	63.5-76.2																																																																								
L	120-132	304.8-335.3																																																																								
M	60	152.4																																																																								
3.	Ruang Rapat	A	48-60	121,9-152,4	Ergonomi Meja rapat bujursangkar  <p>Square conference table diagram showing dimensions A through L and a table of anthropometric data in inches and centimeters.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>in</th> <th>cm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>48-60</td><td>121.9-152.4</td></tr> <tr><td>B</td><td>4-6</td><td>10.2-15.2</td></tr> <tr><td>C</td><td>20-24</td><td>50.8-61.0</td></tr> <tr><td>D</td><td>6-10</td><td>15.2-25.4</td></tr> <tr><td>E</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr> <tr><td>F</td><td>30-36</td><td>76.2-91.4</td></tr> <tr><td>G</td><td>54-60</td><td>137.2-152.4</td></tr> <tr><td>H</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>I</td><td>72-81</td><td>182.9-205.7</td></tr> <tr><td>J</td><td>42-51</td><td>106.7-129.5</td></tr> <tr><td>K</td><td>24-27</td><td>61.0-68.6</td></tr> <tr><td>L</td><td>48-54</td><td>121.9-137.2</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	48-60	121.9-152.4	B	4-6	10.2-15.2	C	20-24	50.8-61.0	D	6-10	15.2-25.4	E	18-24	45.7-61.0	F	30-36	76.2-91.4	G	54-60	137.2-152.4	H	30	76.2	I	72-81	182.9-205.7	J	42-51	106.7-129.5	K	24-27	61.0-68.6	L	48-54	121.9-137.2																														
	in	cm																																																																								
A	48-60	121.9-152.4																																																																								
B	4-6	10.2-15.2																																																																								
C	20-24	50.8-61.0																																																																								
D	6-10	15.2-25.4																																																																								
E	18-24	45.7-61.0																																																																								
F	30-36	76.2-91.4																																																																								
G	54-60	137.2-152.4																																																																								
H	30	76.2																																																																								
I	72-81	182.9-205.7																																																																								
J	42-51	106.7-129.5																																																																								
K	24-27	61.0-68.6																																																																								
L	48-54	121.9-137.2																																																																								
		E	18-24	45,7-61,0																																																																						
		F	30-36	76,2-91,4																																																																						
4.	Lobby	S	29-30	73,7-76,2	Ergonomi Meja resepsionis  <p>Receptionist's workstation / desk height diagram showing dimensions A through V and a table of anthropometric data in inches and centimeters.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>in</th> <th>cm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>40-48</td><td>101.6-121.9</td></tr> <tr><td>B</td><td>24 min</td><td>61.0 min</td></tr> <tr><td>C</td><td>18</td><td>45.7</td></tr> <tr><td>D</td><td>22-30</td><td>55.9-76.2</td></tr> <tr><td>E</td><td>78 min</td><td>198.1 min</td></tr> <tr><td>F</td><td>24-27</td><td>61.0-68.6</td></tr> <tr><td>G</td><td>28-39</td><td>71.4-99.1</td></tr> <tr><td>H</td><td>8-9</td><td>20.3-22.9</td></tr> <tr><td>I</td><td>2-4</td><td>5.1-10.2</td></tr> <tr><td>J</td><td>4</td><td>10.2</td></tr> <tr><td>K</td><td>44-48</td><td>111.8-121.9</td></tr> <tr><td>L</td><td>34 min</td><td>86.4 min</td></tr> <tr><td>M</td><td>44-48</td><td>111.8-121.9</td></tr> <tr><td>N</td><td>54</td><td>137.2</td></tr> <tr><td>O</td><td>25-30</td><td>63.5-76.2</td></tr> <tr><td>P</td><td>24</td><td>61.0</td></tr> <tr><td>Q</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>R</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>S</td><td>25-30</td><td>63.5-76.2</td></tr> <tr><td>T</td><td>15-12</td><td>38.1-30.5</td></tr> <tr><td>U</td><td>8-9</td><td>20.3-22.9</td></tr> <tr><td>V</td><td>39-42</td><td>99.1-106.7</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	40-48	101.6-121.9	B	24 min	61.0 min	C	18	45.7	D	22-30	55.9-76.2	E	78 min	198.1 min	F	24-27	61.0-68.6	G	28-39	71.4-99.1	H	8-9	20.3-22.9	I	2-4	5.1-10.2	J	4	10.2	K	44-48	111.8-121.9	L	34 min	86.4 min	M	44-48	111.8-121.9	N	54	137.2	O	25-30	63.5-76.2	P	24	61.0	Q	30	76.2	R	15-18	38.1-45.7	S	25-30	63.5-76.2	T	15-12	38.1-30.5	U	8-9	20.3-22.9	V	39-42	99.1-106.7
	in	cm																																																																								
A	40-48	101.6-121.9																																																																								
B	24 min	61.0 min																																																																								
C	18	45.7																																																																								
D	22-30	55.9-76.2																																																																								
E	78 min	198.1 min																																																																								
F	24-27	61.0-68.6																																																																								
G	28-39	71.4-99.1																																																																								
H	8-9	20.3-22.9																																																																								
I	2-4	5.1-10.2																																																																								
J	4	10.2																																																																								
K	44-48	111.8-121.9																																																																								
L	34 min	86.4 min																																																																								
M	44-48	111.8-121.9																																																																								
N	54	137.2																																																																								
O	25-30	63.5-76.2																																																																								
P	24	61.0																																																																								
Q	30	76.2																																																																								
R	15-18	38.1-45.7																																																																								
S	25-30	63.5-76.2																																																																								
T	15-12	38.1-30.5																																																																								
U	8-9	20.3-22.9																																																																								
V	39-42	99.1-106.7																																																																								
		T	10-12	25,4-30,5																																																																						
5.	Ruang Tamu		15-18	38,1-45,7	 <p>Reception room seating and circular configuration diagrams showing dimensions A through H and a table of anthropometric data in inches and centimeters.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>in</th> <th>cm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>B</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>C</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>D</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>E</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>F</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>G</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>H</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	15-18	38.1-45.7	B	15-18	38.1-45.7	C	15-18	38.1-45.7	D	15-18	38.1-45.7	E	15-18	38.1-45.7	F	15-18	38.1-45.7	G	15-18	38.1-45.7	H	15-18	38.1-45.7																																										
	in	cm																																																																								
A	15-18	38.1-45.7																																																																								
B	15-18	38.1-45.7																																																																								
C	15-18	38.1-45.7																																																																								
D	15-18	38.1-45.7																																																																								
E	15-18	38.1-45.7																																																																								
F	15-18	38.1-45.7																																																																								
G	15-18	38.1-45.7																																																																								
H	15-18	38.1-45.7																																																																								

3. Identitas Kantor



*Logo Kantor Dinas Pekerjaan Umum*

Judul Proyek	:	Perancangan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang
Lokasi Proyek	:	Jalan Raya Utama Serang Pandeglang, Banten
Sifat Proyek	:	Perencanaan
Pemilik Proyek	:	Pemerintah
Pengelola Proyek	:	Pemerintah
Pengguna	:	Pegawai dan pengunjung usia 22-60 tahun
Fungsi	:	Kantor Dinas

### 3.1 Tugas Pokok dan Tujuan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar pertanahan. Serta terdapat beberapa tujuan dari Kantor DPUPR Kota Serang, antara lain sebagai berikut :

- Untuk meningkatkan ketatalaksanaan, kelembagaan serta meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan.
- Untuk membangun, memelihara dan meningkatkan prasarana dan sarana jalan dan jembatan.
- Untuk meningkatkan pelayanan ketersediaan Sumber Daya Air Baku.
- Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana jalan lingkungan dan gedung Pemerintahan.

### 3.2 Visi dan Misi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang

a. Visi : Terdepan dalam pelayanan, handal dalam penyediaan sarana dan prasarana.

b. Misi :

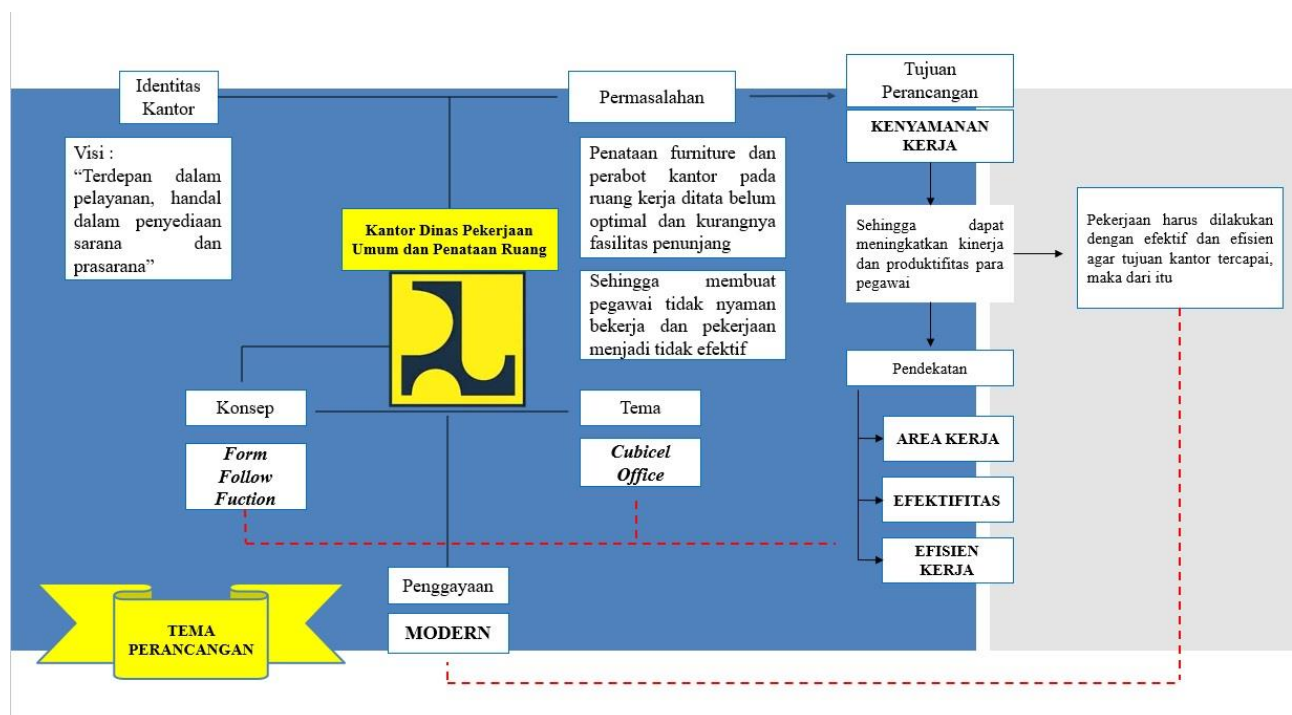
- Menyelenggarakan tata laksana pemerintahan yang baik dan benar serta meningkatkan SDM Aparatur.



- Memenuhi kebutuhan prasarana jalan dan sembanan yang nyaman untuk memperlancar transportasi guna meningkatkan perekonomian masyarakat.
- Memenuhi kebutuhan Sumber Daya Air dan Irigasi Masyarakat Kota Serang.
- Memenuhi Prasarana dan Sarana dasar perumahan, pemukiman dan gedung pada kawasan perkotaan berlandaskan atas manfaat, keselamatan, keseimbangan serta keserasian bangunan dan lingkungan.

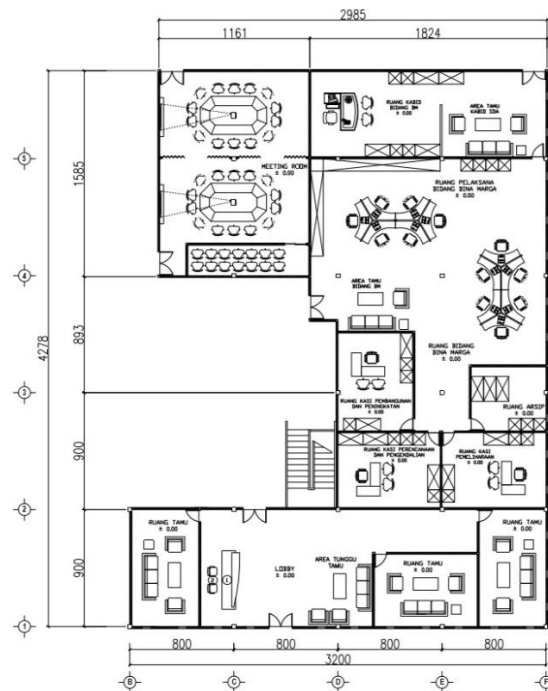
#### 4. Konsep, Tema dan Pengayaan Perancangan

Konsep yang akan digunakan pada perancangan yaitu konsep “Form Follow Fuction” yang dimana bentuk mengikuti fungsi ruangan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dengan menggunakan tema “Cubical Type Office” yang dimana menggunakan tata ruang tertutup terhadap setiap ruang kerjanya. Serta menggunakan pengayaan modern yang dimana pada beberapa area ruang kerja terkesan modern dan tidak terlalu kaku.



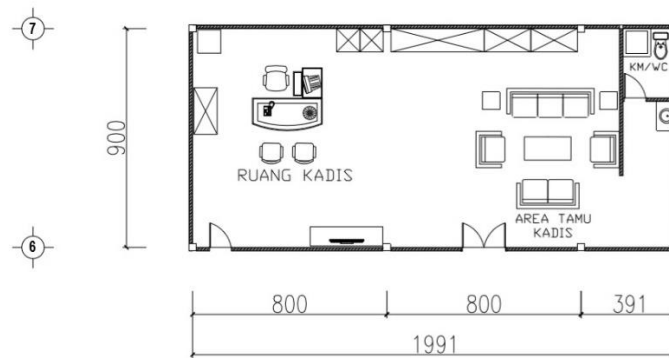
##### 4.1 Pemilihan Denah Khusus

Pemilihan denah khusus yang dilampirkan pada perancangan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ini terletak pada bagian lobby kantor, ruang rapat, ruang kerja bidang bina marga, dan ruang kerja kepala dinas (kadis) dengan total luasan 1.548 m<sup>2</sup>. Berikut penjelasan denah khusus sebagai berikut :



Denah Khusus Lantai 1

Pada denah khusus lantai 1 meliputi Lobby, 3 Ruang Tamu, Ruang Kerja Bidang Bina Marga, dan Ruang Rapat.



Denah khusus Lantai 2

Dan pada denah khusus lantai 2 meliputi Ruang Kepala Dinas (KADIS).

## 4.2 Konsep Tata Ruang

Penataan ruang yang ada pada denah khusus meliputi lobby (area resepsionis, area tunggu tamu dan ruang untuk tamu), ruang kerja bidang bina marga, ruang rapat, dan ruang kepala dinas. Penataan ruang pada denah khusus area lobby kantor memiliki jarak ruang yang berdekatan akan tetapi tertutup karna agar menjaga privasi pengunjung yang datang. Penataan ruang pada denah khusus area ruang kerja bidang bina marga jaraknya dekat dengan lobby, dan di dalam area ruang kerja ini terbagi menjadi beberapa ruangan tertutup. Penataan ruang pada denah khusus area ruang rapat jaraknya dekat dengan lobby akan tetapi tertutup karena hanya digunakan oleh pegawai. Penataan ruang pada denah khusus ruang kerja kepala dinas berada di lantai dua pada area ruang kerja sekretariat.

## 4.3 Persyaratan Teknis Ruang

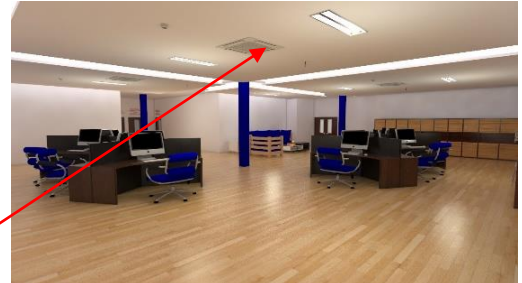
### 4.3.1 Sistem Pencahayaan

Sistem pencahayaan menggunakan pencahayaan alami dan pencahayaan buatan, akan tetapi pencahayaan yang lebih dominan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang yaitu menggunakan pencahayaan buatan (alami). Dan untuk pencahayaan alami (sinar matahari) dapat berasal dari bukaan jendela maupun ventilasi yang ada pada bangunan Kantor DPUPR ini. Berikut ini jenis lampu yang digunakan pada bangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Serang :

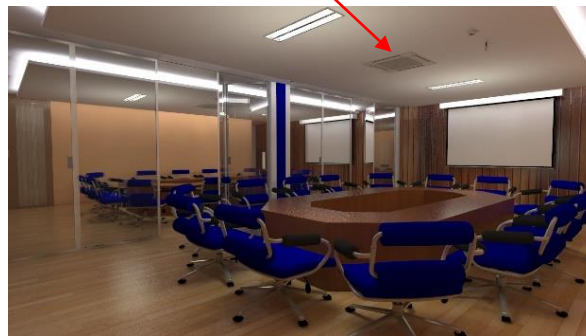
NO	JENIS LAMPU	GAMBAR	DESKRIPSI LAMPU	PENERAPAN	KESIMPULAN
1.	Lampu TL		Phillips Lamp TL-5 Essential 2 x 28 Watt Cool white	Penggunaan lampu TL dapat diaplikasikan pada lobby, ruang tamu, ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan arsip dengan banyak sesuai dengan kebutuhan	Menggunakan jenis general lighting karena digunakan pada ruang kerja yang membutuhkan sinar lampu secara langsung dengan warna lampu cool white
2.	LED Downlight		Phillips Downlight Smart CFLi FBS 111C 15 Watt Warm white	Lampu ini akan diterapkan pada perancangan yang letaknya beberapa di ceiling tiap sudut pada ruang kerja, ruang rapat, mushola, lobby, dan ruang untuk tamu	Menggunakan jenis general Lighting karena digunakan pada ruang kerja yang membutuhkan sinar lampu secara langsung dengan warna lampu warm white

### 4.3.2 Sistem Penghawaan

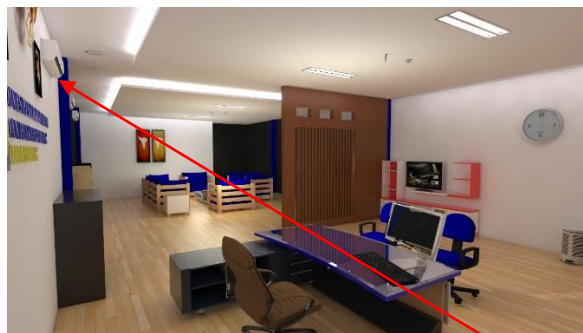
Secara keseluruhan Perancangan Kantor DPUPR Kota Serang ini menggunakan sistem penghawaan alami dan buatan. Akan tetapi sistem penghawaan buatan yang diterapkan lebih dimaksimalkan, agar suhu ruangan lebih stabil dan dapat berpengaruh pada kenyamanan pengguna bangunan Kantor DPUPR Serang. Untuk penghawaan buatan pada bangunan ini menggunakan sistem AC Cassett dan AC Split.



AC Cassette



Area Lobby dan Ruang Kerja Bina Marga



AC Split

Area Ruang Kerja Kepala Dinas (KADIS)

### 4.3.3 Sistem Keamanan

a. Benda

Pada perancangan interior kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menggunakan sistem keamanan berupa apar alat pemadam api ringan, sprinkler dan smoke detector pada ceiling disetiap ruangan. Keberadaan sistem keamanan benda seperti ini diperlukan bila sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan dapat segera teratasi dengan baik.

b. Manusia

Sistem keamanan berupa keberadaan seorang penjaga atau security pada pintu masuk kantor, dan setiap lantainya.

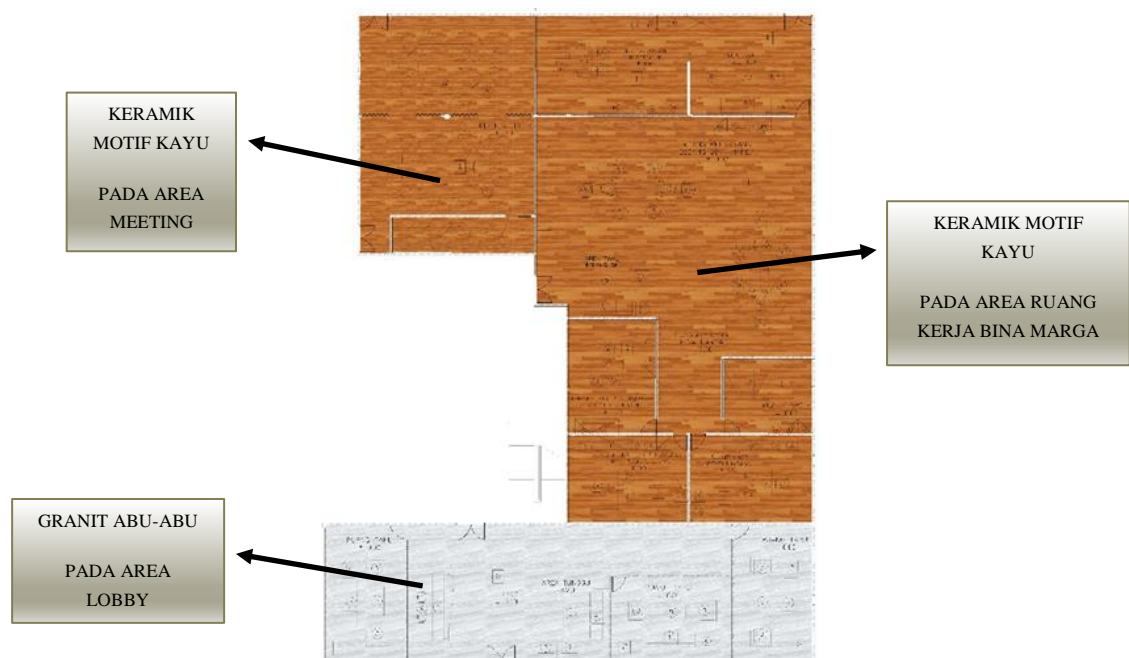
c. Bangunan

Penerapan sistem keamanan pada bangunan berupa pemberian tangga darurat untuk kemudahan evakuasi pengguna kantor saat terjadi musibah atau bencana alam.

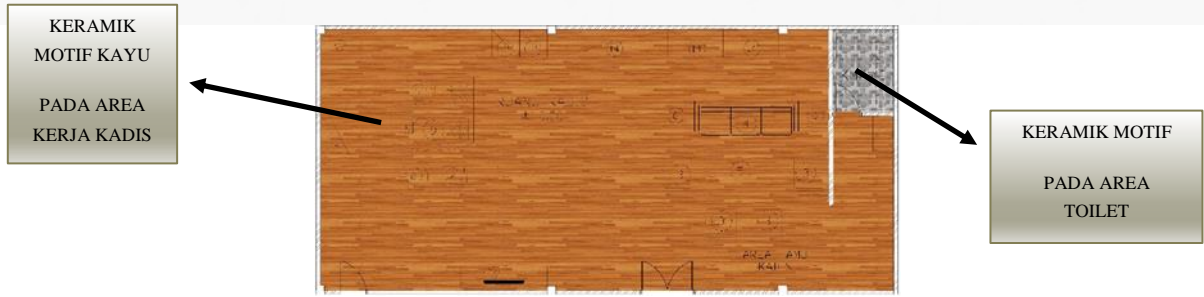
#### 4.4 Penyelesaian Elemen

##### 4.4.1 Penyelesaian Lantai

Lantai yang digunakan pada kantor dpupr terdapat 3 macam yaitu granit pada area public (lobby dan ruang untuk tamu), keramik motif kayu pada area private (ruang kerja bidang bina marga, ruang rapat, ruang kadis) dan keramik motif pada area service (toilet).



Pola Lantai- Lantai 1

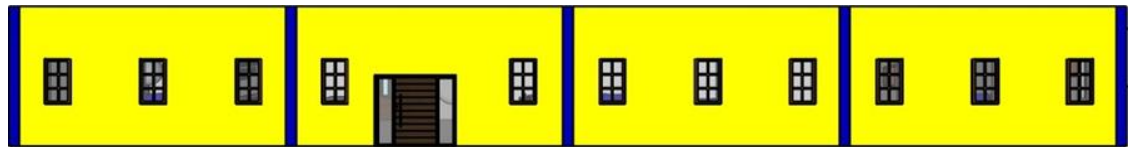


Pola Lantai Ruang Kepala Dinas (KADIS)

Menggunakan granit abu-abu memberikan kesan mewah, bersih, luas, dan untuk menandai area public seperti lobby. Dan menggunakan keramik motif kayu agar nyaman dipijak, tidak berisik dan menandai area private seperti ruang kerja bidang bina marga dan ruang kerja kadis. Serta menggunakan keramik motif sedikit bertekstur pada area toilet agar lantai tidak licin.

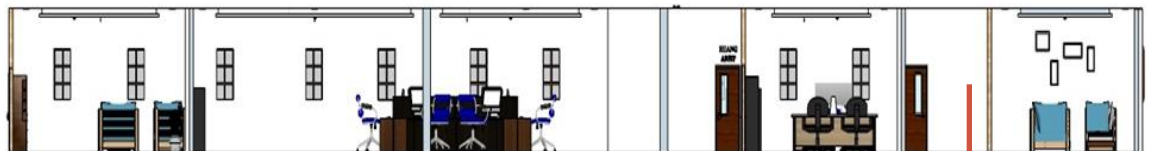
#### 4.4.2 Penyelesaian Dinding

- a. Pola dinding pada bagian luar gedung bangunan menggunakan bata exposed dengan finishing cat tembok warna kuning, dan untuk kolomnya menggunakan finishing cat tembok warna biru.



Penerapan dinding pada perancangan- Dinding Luar Kantor DPUPR

- b. Pola dinding pada bagian area ruang untuk tamu dan area ruang kerja bina marga menggunakan bata exposed dengan finishing cat tembok warna putih.



Dinding bata dengan fin. cat tembok

Penerapan dinding pada perancangan- Ruang Tamu dan Ruang Kerja Bina Marga

- c. Pola dinding pada bagian area kerja ruang kadis menggunakan bata exposed dengan finishing cat tembok warna putih (pada dinding area kadis), menggunakan wallpaper (pada dinding area tamu) dan menggunakan keramik (pada dinding kamar mandi).



Penerapan dinding pada perancangan- Ruang Kerja Kepala Dinas (KADIS)

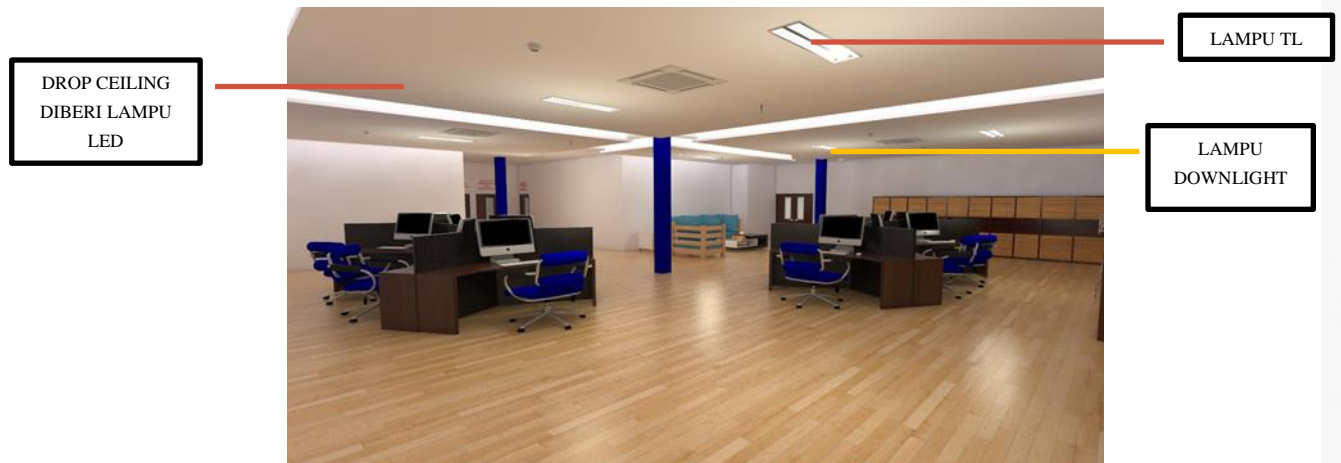
- d. Pola dinding pada bagian area ruang rapat menggunakan bata exposed dengan finishing cat tembok warna krem dan menggunakan wallpaper motif kayu pada dinding bagian untuk layar proyektor.



Penerapan dinding pada perancangan- Ruang Rapat

#### 4.4.3 Penyelesaian Ceiling

Penyelesaian ceiling pada denah khusus kantor ini menggunakan material gypsum 9mm (finishing cat putih type white 6000, sanlex) dan grc 6mm (finishing cat putih type white 6000, sanlex) menggunakan warna dominan putih karena kesan polos dan luas, drop ceiling diberi LED strip. Sedangkan untuk lampunya menggunakan lampu TL dengan warna cool white untuk menerangi seluruh ruangan dan menggunakan lampu downlight untuk menerangi sudut ruangan.



Penerapan ceiling pada perancangan-Ruang Kerja Bidang Bina Marga



## 5. Kesimpulan dan Saran

### 5.1 Kesimpulan

Perancangan interior Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kota Serang bertujuan untuk menyediakan fasilitas yang digunakan sebagai pusat kantor dinas di Kota Serang. Berdasarkan permasalahan yang ada di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kota Serang dapat disimpulkan bahwa:

- a. Identitas kantor yang ditunjukkan pada perancangan yaitu dengan adanya backdrop pada area lobby saat pegawai maupun pengunjung datang.
- b. Merancang/mendesain ruang untuk tamu dan mushola dengan kebutuhan ruang yang sesuai dengan aktifitas agar pegawai maupun pengunjung merasa nyaman.
- c. Mendesain tata layout letak furniture dan perabot kantor pada ruangan sesuai dengan sirkulasinya agar pegawai nyaman saat bekerja.
- d. Merancang/mendesain ruangan tempat penyimpanan arsip pada setiap ruang kerja per-divisi maupun ruangan tersendiri untuk penyimpanan arsip seluruh divisi pada lantai 3 di perancangan.
- e. Mendesain sebuah meja kerja yang dapat memberikan private bagi pegawai agar saat bekerja merasa nyaman dan pekerjaan menjadi efisien serta efektif.

### 5.2 Saran

Dalam proses perancangan ini tidak lepas dari kendala, sehingga terdapat beberapa saran dan harapan baik untuk perancang maupun pembaca.

- a. Diharapkan melalui laporan perancangan interior Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kota Serang ini dapat memberi wawasan bagi pembaca dalam proses perancangan dengan menggali aktivitas, fasilitas, serta tata ruang kerjanya.
- b. Pembaca dapat menjadikan laporan ini sebagai referensi dalam proses perancangan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kedepannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Wikipedia “Pengertian Kantor”, <http://id.wikipedia.org/wiki/Kantor>

Azmi, Anna Fandiah. 2017. “Fungsi Kantor dan Aktivitas Kantor”, <http://annafandiahazmi.blogspot.com/2017/01/jurnal-fungsi-kantor-dan-aktivitas.html>

Sedarmayanti (2009: 128). Tata Ruang Kantor

Lasa (2005:56). Macam-macam Pencahayaan yang Masuk ke Ruang

Buku Human Dimension. “Ilustrasi Pencahayaan Alami”, “Ilustrasi Pencahayaan Umum Langsung”, “Ilustrasi Pencahayaan Setempat”

Satwiko, 2005:88. Jenis Pencahayaan Buatan

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor1405/Menkes/SK/Xi/2002 “Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri” Susanto, I Nyoman. “Sistem Tata Udara”

Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan Tinggi UNDIP, 2011 : 9

Rancangan standar sarana dan prasarana pendidikan tinggi program pasca sarjana dan profesi BSNP, 2011:28

Julius, Panero Julius (2003:171). “Macam-macam Penataan Perabot beserta Standarisasi Dimensi Perabot Perkantoran”

Buku Human Dimension. “Pos Kerja Dasar dengan Tempat Duduk Tamu”, “Pos Kerja Dasar dengan Tempat Duduk Tamu” (hal.176).

Maryati. 2008. “Kerapian pada Lingkungan Tempat Kerja”

J. Linschoten dan Mrs. Mansyur (Hasan Mohammad, 2009). “Psikologis Terhadap Warna”

Peraturan Menteri dalam Negeri. “Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja”

Francis D.K. Ching. 2000. “Arsitektur, Bentuk, Ruang, dan Susunan”

Buku Human Dimension. “Zona Sirkulasi Satu Orang” (hal.178), “Zona Sirkulasi Dua Orang” (hal. 179), “Meja Rapat berbentuk Bujursangkar” (hal. 193), “Standar Ergonomi Meja Resepsionis” (hal.189), “Ergonomi Ruang Tamu” (hal.190)

Website Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kota Serang. “Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum”, “Struktur Organisasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Serang”, <http://pukotaserang.blogspot.com/>

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007. “Pedoman Pola Klasifikasi Arsip (PKA) Departemen Pekerjaan Umum”