

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesat kemajuan perkembangan perdagangan internasional dibidang impor maupun ekspor semakin meningkat. Menanggapi kondisi tersebut pemerintah melakukan kebijaksanaan dalam meningkatkan pertumbuhan perekonomian nasional terutama pada bidang kepabean dan cukai yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Pada tahun 2021, penerimaan kepabean dan cukai menyentuh angka Rp 187,9 triliun merupakan 85,1 % dari target Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan tumbuh 28,9 % (yoy). Pada Bea yang masuk mencapai 13,7% dan Cukai 15,1 %. Peningkatan pun terjadi pada Bea Keluar yaitu mencapai angka 910,6 % atau sebesar Rp 22,56 triliun Faqir (2021). Peningkatan ini menjadi yang terbaik dalam kinerja DJBC dari beberapa tahun sebelumnya. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) bekerja di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Berdasarkan Kebijakan yang di tetapkan oleh Menteri dan kebijaksanaan pemerintah DJBC memiliki tugas pokok terkait lalu lintas barang yang masuk atau keluar dari Daerah Pabean dan pemungutan Bea Masuk dan Cukai serta pungutan negara lainnya sesuai dengan yang dicantumkan pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan. Kota Cirebon termasuk dalam kategori Daerah Pabean maka adanya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai KPPC TMP C Cirebon ini ditunjuk untuk mengawasi Bea masuk dan Penerimaan Cukai di daerah Kota Cirebon serta pemberantasan terhadap pelanggaran di bidang Kepabean dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai KPPC TMP C Cirebon ini memiliki peran aktif terhadap peningkatan keberhasilan kinerja dari DBJC Indonesia.

Keberhasilan kinerja dalam mencapai target yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai KPPC TMP C Cirebon ini berdasarkan pegawai yang memaksimalkan kinerjanya. Maka, produktivitas kerja pegawai harus tetap terjaga

agar kegiatan kerja tetap efektif dan dapat mencapai target keberhasilan kantor pun tercapai. Psikologis ruang dapat mempengaruhi penghuni dalam menciptakan produktivitas dan kulaitias bekerja. Pada dasarnya psikologis ruang berdampak pada alam sadar seseorang dalam mempersepsikan sesuatu maupun mengatur emosi dan suasana hati karena sebuah ruang dapat mempengaruhi kesejahteraan fisik, fisiologis dan psikologis seseorang. Psikologis ruang dapat terwujud dengan dukungan lingkungan kerja yang baik. Menurut Ardana (2012) produktivitas dapat dipengaruhi berdasarkan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Melihat fenomena yang terjadi sebagian besar kantor pemerintahan terutama kantor Bea Cukai belum memenuhi kebutuhan psikologis bagi penghuningan hal ini belum mendapat perhatian khusus dari pemerintah. Kantor pemerintah cenderung memperhatikan standarisasi tanpa di imbangin dengan dampak psikologis yang akan ditimbulkan sehingga dapat menimbulkan penurunan produktivitas kerja pegawai.

KPPBC TMP C Cirebon terletak di jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No.43, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat. Lokasi bangunan berada di samping jalan utama Dr. Wahidin Sudirohusodo cukup strategis dan mudah untuk diakses masyarakat. Hasil pengamatan visual terhadap interior bangunan ditemukan bangunan yang menghadap barat dan dominan menggunakan dinding kaca menimbulkan suasana dalam bangunan terasa panas pada jam tertentu dikarenakan cahaya matahari yang berasal dari timur menuju barat. Layouting meja kerja pegawai yang berada di dekat sumber cahaya matahari masuk terlalu silau sehingga menyebabkan terganggunya kenyamanan dan fokus pegawai dalam menjalani aktivitas kerja. Demikian pula dengan penataan layout pelayanan yang tidak tertata sesuai dengan fungsi area sehingga terjadinya alur sirkulasi yang bertabrakan. Kurangnya koordinasi antar pegawai divisi sehingga terhambatnya proses penyelesaian kerja yang diakibatkan oleh organisasi ruang dan layout ruang kerja terutama di ruang ABW, ruang kerja seksi sub umum, dan ruang kerja seksi penyidikan dan penindakan. Luas ruangan yang tidak sesuai dengan kapasitas (kasih penjelasan) Desain ruang kerja yang cenderung monoton menimbulkan rasa bosan dan jenuh bagi pegawai saat bekerja. Kurangnya fasilitas pendukung

bagi pegawai untuk memenuhi kebutuhan secara psikologis. Tidak tersenggarakan ruang ABW (*Activity Based Working*) pada KPPBC TMP C Cirebon.

Dibutuhkan perancangan redesain yang dilakukan pada KPPC TMP C Cirebon ini untuk mewujudkan ruang kerja yang dapat mendorong tercapainya produktivitas dan peningkatan kualitas kerja sehingga terwujudnya kepuasan bekerja. Menghadirkan suasana kantor yang nyaman dalam menjalankan aktivitas sehingga dapat membantu pegawai fokus dalam bekerja dan tidak mudah bosan serta lelah. Menata ruang sesuai dengan fungsinya agar tidak terjadinya sirkulasi yang bertabrakan. Mewujudkan ruang kantor yang dapat memenuhi kebutuhan psikologis pegawai saat bekerja. Mewujudkan perubahan budaya kerja pada kantor dari yang kubikal menjadi terbuka.

1.2 Identifikasi Masalah

Adanya indentifikasi masalah yang menjadi landasan dan pertimbangan untuk perancangan ulang kantor KPPBC TMP C Cirebon yang meliputi, diantaranya:

- a. Penempatan ruang pelayanan mandiri tidak sesuai dengan alur pengunjung dalam pengisian data sehingga harus berpindah tempat sehingga terjadinya tabrakan sirkulasi dengan pengunjung datang dan pegawai yang menuju area bekerja menyebabkan suasana ruang yang tidak kondusif.
- b. Pencahayaan alami pada ruang kerja belum memenuhi standar pencahayaan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang persyaratan kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri persyaratan pencahayaan pada kantor. Berdasarkan hasil analisis dan wawancara adanya tata layout furnitur di ruang kerja Seksi Penindakan dan Penyidikan membelakangi cahaya masuk dari timur dan ruang kerja kepala kantor membelakangi cahaya masuk dari barat sehingga pegawai merasa panas pada bagian punggung dan silaunya cahaya matahari yang masuk memantul pada monitor pegawai menyebabkan berkurangnya fokus dan

kenyamanan pegawai dalam bekerja mengakibatkan penurunan produktivitas kerja.

- c. Organisasi ruang dan layout furnitur perdivisi tidak efisien sehingga kurangnya koordinasi antar divisi yang menghambat proses penyelesaian pekerjaan dan mengurangi kualitas bekerja pegawai hal ini terjadi pada tata letak ruang seksi perbendaharaan yang jauh dengan seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai sehingga hubungan kerja kedua seksi tersebut terhambat.
- d. Adanya pemindahan ruang kerja antara Seksi Perbendaharaan dan Keberatan dengan Seksi Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi dimana ruang yang semulanya untuk kapasitas delapan pegawai menjadi sebelas pegawai dari Seksi Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi sehingga adanya ketidaksesuaian kebutuhan ruang dan terkesan sempit yang mengakibatkan pegawai tidak nyaman berada didalamnya.
- e. Kurangnya ruang berdiskusi dan bersantai pada ruang kerja yang menimbulkan pegawai cepat merasakan bosan dan jenuh saat bekerja didalam ruangan kantor
- f. Untuk mendukung perubahan budaya kerja *New Thinking of Working* oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengharuskan kantor Direktorat Bea dan Cukai terdapat ruang ABW (*Activity Based Working*) sebagai implementasi fleksibilitas tempat, dan *Flexible Working Hours/FWH* sebagai implementasi fleksibilitas waktu . Namun, pada kantor KPPBC TMP C Cirebon ini tidak terselenggarakan.
- g. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengguna kantor KPPBC TMP C Cirebon suasana ruang kerja seksi cenderung monoton dan kurang terdesain yang menimbulkan kejenuhan, penurunan semangat, dan cepat merasa lelah.

1.3 Rumusan Masalah

Dari indentifikasi masalah dapat diringkas menjadi beberapa rumusan masalah yang berkaitan dengan perancangan ulang kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon, antara lain:

- a. Bagaimanan perancangan ulang kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon yang mampu menempatkan letak pelayanan umum sesuai dengan sirkulasi pengunjung dan pegawai sehingga terciptanya suasana ruang yang kondusif?
- b. Bagaimana mendesain kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon yang dapat mewujudkan pengolahan tata layout furnitur yang baik tanpa mengurangi fokus dan kenyamanan pegawai saat bekerja pada ruangan yang mendapatkan cahaya berasal dari timur bangunan ?
- c. Bagaimana menciptakan organisasi ruang perdivisi yang dapat mendukung kurangnya koordinasi antar divisi?
- d. Bagaimana menghadirkan luas ruang kantor divisi sesuai dengan jumlah pegawai?
- e. Bagaimana menghadirkan ruang berdiskusi dan bersantai di ruang kerja bagi pegawai sehingga mengurangi tingkat rasa bosan dan jenuh bagi pegawai?
- f. Bagaimana menciptakan ruang ABW (*Activity Based Working*) pada KPPBC TMP C Cirebon sesuai dengan program diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia?
- g. Bagaimana menghadirkan suasana ruang kerja yang dapat meningkatkan semangat kerja serta tidak membuat jenuh dan mudah merasakan lelah?

1.4 Tujuan Perancangan

Adapun tujuan perancangan ulang kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon, diantaranya:

- a. Merancang letak pelayanan mandiri sesuai dengan alur aktivitas yang terjadi.
- b. Mewujudkan layout furnitur yang dapat menjaga fokus dan memberikan kenyamanan bekerja bagi pegawai saat berada diruang kerja dengan sumber cahaya matahari berasal dari timur.
- c. Menciptakan Organisasi ruang yang dapat mendukung koordinasi antar divisi yang baik sehingaa selesainya pekerjaan.

- d. Mewujudkan luas ruang kantor divisi sesuai dengan jumlah pegawai.
- e. Mewujudkan ruang berdiskusi dan bersantai bagi pegawai sehingga mengurangi tingkat rasa bosan dan jenuh bagi pegawai.
- f. Menciptakan ruang ABW (*Activity Based Working*) pada KPPBC TMP C Cirebon sesuai dengan program diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- g. Menghadirkan suasana ruang kerja yang dapat meningkatkan semangat kerja serta tidak membuat jenuh dan mudah merasakan lelah

1.5 Batasan Perencanaan

Adapun ruang dan batasan masalah yang di perlukan dalam proses perancangan ulang kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon, diantaranya:

1. Luasan Perancangan
 - Luas Tanah : $\pm 4.000 m^2$
 - Luas Bangunan : $\pm 2.008 m^2$
 - Luas Terdesain : $\pm 2.008 m^2$
 - Jumlah Lantai: 2 lantai
2. Lokasi

Perancangan redesain pada proyek ini lakukan pada KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon yang berlokasi di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No.43, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat 45122.
3. Pengguna Perancangan

Pengguna yang menggunakan bangunan perancangan yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai pendamping.
4. Fasilitas
 - Pelayanan Umum
 - Pelayanan Informasi
 - Ruang konsultasi
 - Ruang laktasi

- Area membaca
- Ruang anak
- Ruang mimi
- Lounge
- Ruang Seksi KIP
- Ruang ABW
- Ruang Arsip
- Ruang Pita Cukai
- Toilet Pegawai
- Toilet pengunjung
- Ruang janitor
- Kantin
- Ruang ABW
- Ruang Kepala Kantor
- Ruang tunggu Kepala Kantor
- Ruang Seksi Sub Umum
- Ruang Pribadi Kepala
- Ruang Seksi Penindakan dan Penyidikan
- Ruang Pemeriksaan
- Ruang penyimpanan
- Ruang Rapat
- Ruang olahraga
- Klinik
- Aula
- Toilet Kepala Kantor
- Pantry

1.6 Manfaat Perancangan

1.6.1 Bagi Perancang

- Bagi mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai perancangan Kantor pemerintah khususnya KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon.
- Sebagai referensi dan juga portfolio akademis dalam bidang perancangan kantor

1.6.2 Bagi Institusi

- Sebagai salah satu koleksi karya perancangan interior kantor Direktorat Bea dan Cukai salah satu akademisnya

1.6.3 Bagi Pemerintah

- Dapat dikaji sebagai referensi dalam meningkatkan kualitas pembangunan sarana dan pelayanan masyarakat dalam bidang desain interior yang efisien dan sesuai dengan anggaran.

1.7 Metode Perancangan

Tahapan pengumpulan data dalam perancangan redesain ini menggunakan dua jenis data yaitu data primer dengan beberapa tahapan seperti Penentuan Objek, Wawancara, Observasi, dan Studi Lapangan. Serta data sekunder dengan menggunakan studi dan studi literatur sebagai data acuan dalam melakukan perancangan ini

1.7.1 Penentuan Objek

Penentuan objek berdasarkan fenomena dan isu yang terjadi di Kantor KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon. Fenomena dan isu digunakan sebagai latar belakang adanya sebuah perancangan yang dilakukan. Batasan

perancangan diambil berdasarkan objek yang dapat diidentifikasi dan adanya permasalahan yang terjadi.

1.7.2 Pengumpulan Data

a. Studi Literatur

Pengumpulan data literatur digunakan sebagai data acuan terkait dengan objek perancangan. Data literatur yang dikumpulkan berupa media cetak, maupun digital seperti artiker, jurnal, buku, e-book dan Peraturan Pemerintah.

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan mendatangi secara langsung yaitu di KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon yang berada di jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No.43, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat 45122. Observasi bertujuan untuk memperoleh data mengenai keadaan eksisting, fasilitas, aktivitas pengguna dan elemen interior yang digunakan yang dibutuhkan untuk mendesain terkait dengan indentifikasi permasalahan yang didapatkan. Serta dilakukan survei secara online sebagai studi banding pada KPPBC Tipe Madya Pabean A Bandung dan Kantor Pengawasan dan Kantor pemerintah LMAN Gedung Dhanayaksa Utama.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data digital berupa foto maupun video yang dapat dijadikan sebagai bukti maupun fakta yang didapatkan saat melakukan observasi.

d. Wawancara

e. Tahapan wawancara dilakukan untuk mengetahui objek perancangan lebih dalam mengenai objek perancangan dan juga sebagai tolak ukur anatar pengguna dengan bangunan serta mengetahui masalah-masalah yang terjadi secara mendetail. Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Kepala Kantor yaitu Bapak Encep Dudi Ginanjar, Pelaksana Seksi Sub Umum Bapak Muhammad Rizal, Pelaksana Seksi Kepatuhan Internal dan Layanan Informasi

Ibu Ela, dan Pelaksana Seksi penindakan dan Penyelidikan Bapak Indra Aryahega.

1.7.3 Analisis **Data**

Data yang didapatkan kemudian dianalisis mulai dari studi literatur, hasil observasi, hasil dokumentasi, dan hasil wawancara sebagai acuan untuk mendapatkan solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

1.7.4 **Programing**

Programming dilakukan dengan membuat zoning dan blocking, matrix kedekatan ruang dan kebutuhan ruang untuk menganalisis kebutuhan setiap ruangan yang akan di rancang.

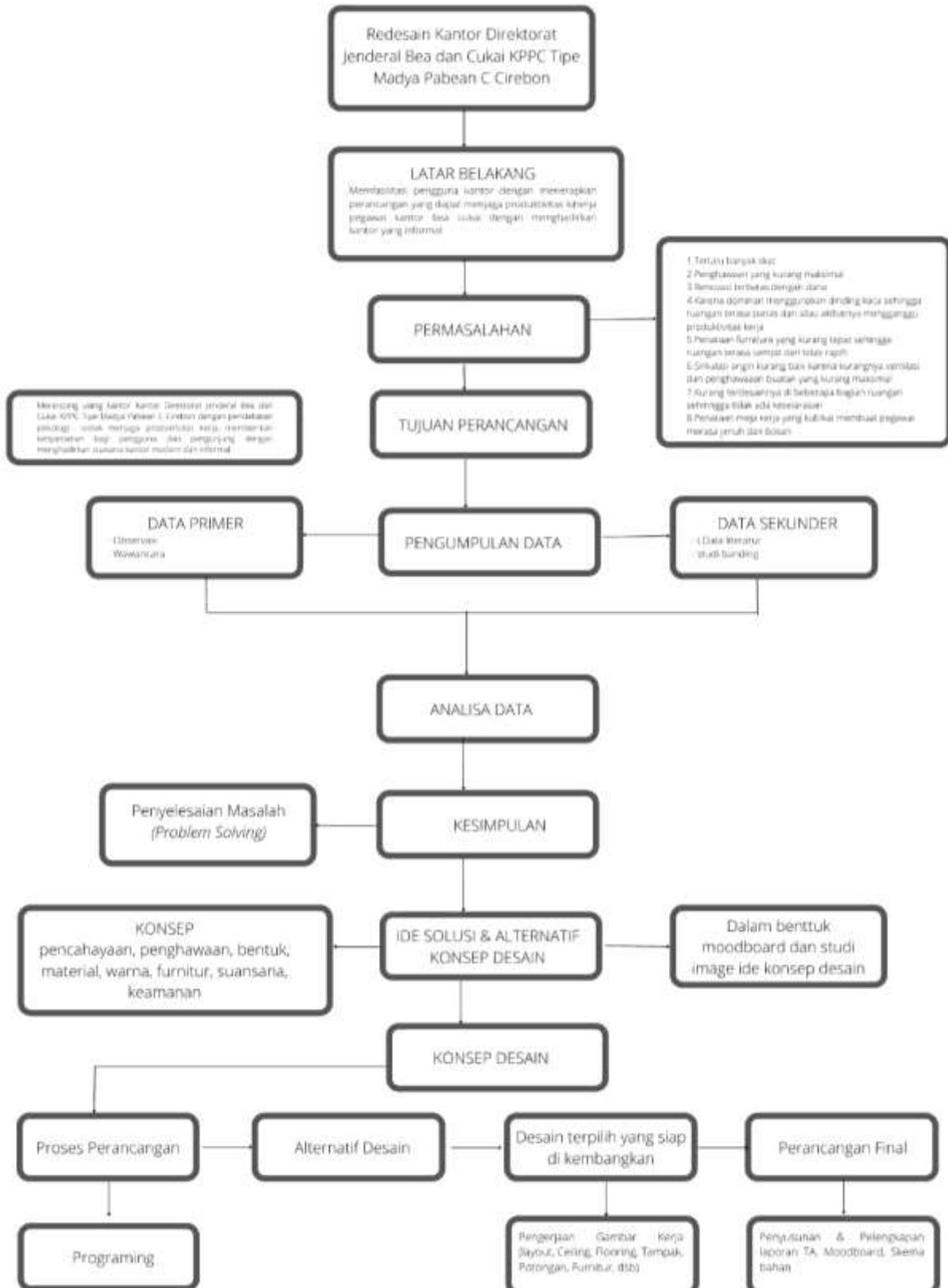
1.7.5 **Ide Gagasan**

Ide gagasan merupakan tema dan konsep yang akan di terapkan pada perancangan sebagai solusi dari pemecahan permasalahan yang telah di analisis dari data-data yang sudah di dapatkan.

1.7.6 **Hasil Akhir Perancangan**

Hasil akhir dari perancangan berupa gambar kerja yaitu denah layout, rencana plafon, rencana lantai, rencana M.E, tampak, potongan, detail interior dan furnitur, dan sebaagai presentasi yaitu visual 3D serta portfolio dan skema bahan yang dikerjakan dengan software Autocad, Sketchup, dan juga Photoshop.

1.8 Kerangka Berpikir



1.9 Pembaban

Laporan Tugas Akhir “ Redesain Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai KPPC Tipe Madya Pabean C Cirebon” terdiri dari lima bab yang ditulies dengan sistematika berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdapat uraian mengenai latar belakang, indentifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran, manfaat, metode perancangan, kerangka berfikir dan pembaban yan akan digunakan untuk perancangan Redesain KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon.

BAB II : KAJIAN LIETRATUR DAN STANDARISASI

Bab ini menjelaskan mengenai kajian literatur seperti definisi proyek, klasifikasi proyek, standarisasi terkait proyek perancangan, hingga pendekatan yang akan digunakan sebagai acuan batasan perancangan yang dapat memberikan solusi bagi permasalahan.

BAB III: ANALISIS STUDI BANDING DESKRIPSI PROYEK DAN ANALISIS DATA

Bab ini menjelaskan tentang studi eksisting, hasil studi banding dari beberapa objek bangunan dengan tipologi sejenis, deskripsi proyek dan analisis data dari objek yang akan dirancang.

BAB IV: TEMA, KONSEP DAN HASIL PERANCANGAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang konsep yang menjabarkan aspek perancangan mulai dari organisasi ruang, pencahayaan, penghawaan, visual, elemen interior, sinage, dan fasilitas keamanan lainnya.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir ini berisi kesimpulan dan saran dari perancangan yang telah dikerjakan

BAB II

KAJIAN LITELATUR DAN STANDARISASI

2.1 Definisi Projek

2.1.1 Definisi Kantor

Kantor adalah sebuah bangunan Gedung digunakan untuk tujuan-tujuan usaha professional, pengurusan administrasi, atau usaha komersial hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2006 tentang pedoman persyaratan Teknis Bangunan Gedung. Sedangkan dalam peraturan Menteri dalam Negeri Nomor & tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, tercantum bahwa Ruangan kantor merupakan tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika .

Adapun pengertian kantor menurut para ahli, sebagai berikut:

- a. Menurut Prajudi Atmosudirdjo (2002) kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff dan ketatausahaan guna membantu pimpinan.
- b. Menurut Sedarmayanti (2009) kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai mendistribusikan informasi.
- c. Menurut Suranto AW (2005:29) perkantoran adalah sebagai sebuah sistem kerjasama yang secara sadar dimaksudkan untuk mencapai tujuan.

Dapat disimpulkan bawah kantor adalah tempat melaksanakan pekerjaan dengan perlengkapan yang disesuaikan untuk mencapai tujuan tertentu, dan memberikan pelayanan secara umum dalam bidang administrasi maupun usaha komersial.

2.1.2 Fungsi Kantor

Menurut Mills (dalam Nuraida,2008) kantor memiliki fungsi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan memberi dan menerima informasi, menyimpan data-data, mengatur informasi,dan melindungi asset. Kantor memiliki fungsi sebagai tempat penunjang untuk personel perusahaan untuk bekerja dan menyimpan dokumen organisasi secara aman, serta memberikan pelayanan umum baik admistrasi maupun informasi organisasi. Pada dasarnya kantor merupakan sebuah tempat yang bersifat permanen tidak bisa di pindahkan karena mencakupi sarana dan prasana yang ada berada didalamnya untuk menunjang kegiatan atau aktivitas yang berlangsung di kantor tersebut. Kantor dapat berada di lokasi manapun dengan istilah bagaimanapun kegiatan perkerjaan dapan dilaksanakan. Jumlah, luasan wilayah dan tingkat jabatan personil dapat mempengaruhi ukuran kantor sebuah organisasi.

2.1.3 Kategori Kantor

Kategori kantor dapat mengelompokkan kantor berdasarkan fungsi dan bidangnya. Sebagaimana yang telak dikemukakan oleh Nikobus Peusner dalam bukunya berjudul “ *office book*” ia berpendapat bahwa kantor terbagi dalam beberapa kategori diantaranya:

a. Kantor Pemeritahaan

Bangunan Kantor pemerintah merupakan wadah aktivitas atau kegiatan dalam pemerintahan pusat setempat dal am melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat dan melayani kepentingan umum serta dapat berperan sebagai symbol filosofi, fungsional, teknis, monumental, serta memiliki fungsi keterbukaan yang menjadi cerminan kota atau provinsi tersebut. (Interior et al., n.d.)

b. Kantor Komerisal

Kantor komersial memiliki fungsi sebagai kantor yang menawarkan atau menjual suatu barang untuk mendapatkan keuntungan. kantor post

dan bank merupakan salah satu kantor yang masuk dalam kategori kantor komersial.

c. Kantor Profesional

Kantor profesional merupakan sebuah kantor yang berkaitan dengan profesi tertentu, seperti kantor pengacara.

d. Kantor Bisnis

Kantor bisnis merupakan sarana pelayanan yang membuka lapangan kerja untuk banyak tenaga kerja dalam satu ruang terdapat puluhan pegawai yang beraktivitas untuk mendukung tujuan kantor tersebut. contoh kantor perbankan, BUMN, asuransi

Berdasarkan studi mengenai kategori kantor dapat di simpulkan bahwa KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon termasuk dalam kategori kantor pemerintahan.

2.1.4 Tata Ruang kantor

a. Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009: 125) tata ruang kantor merupakan sebuah pengaturan dan susunan seluruh alat kelengkapan kantor yang bertujuan agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman, serta leluasa dalam bergerak, yang menghasilkan efisiensi kerja. Penataan ruang kerja baik berpengaruh terhadap produktivitas pegawai maupun divisi saat bekerja dalam kantor baik secara fisik maupun psikologis.

b. Tujuan Tata Ruang Kantor

Adapun tujuan dari tata ruang kantor yang dapat di capai menurut Nuraida (2008:142) sebagai berikut:

a. Penggunaan ruangan yang ada untuk dimanfaatkan untuk ekonomis yang besar.

b. Membantu manajer dalam pengawasan terhadap para staf yang sedang bekerja.

- c. Melancarkan arus komunikasi dan arus kerja.
 - d. Mewujudkan kepuasan dan kenyamanan kerja
 - e. Menyediakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pegawai.
 - f. Memudahkan setiap mobiltas pegawai dalam penyimpanan arsip
 - g. Menghadrikan rasa aman dan keleluasaan pribadi dalam bekerja.
 - h. Meminimalisir pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
 - i. Menghadirkan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan
- c. Manfaat Tata Ruang Kantor
- Adapun manfaat dalam penganturan tata ruang kantor menurut Gie (2000: 188) yaitu:
- a. Mencegah terjadinya penghamburan tenaga serta waktu bagi pegawai dalam mobilitas yang tidak perlu.
 - b. Lancarnya proses pekerjaan yang bersangkutan.
 - c. Menciptkan pemakaian ruang kerja secara efisien, sebagaimana dalam suatu luas lantai tertentu dapat dimanfaatkan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
 - d. Mencegah adanya rasa terganggu bagi para pegawai di bagian lain yang disebabkan oleh publik yang akan menemui suatu bagaian tertentu.
- d. Asas Tata Ruang Kantor
- Adapun empat azas tata ruang kantor yang harus diperhatikan untuk memenuhi tata ruang kerja yang baik sebagaimana disampaikan oleh Gie (2000:190) yaitu sebagai berikut:
- a. Azas mengenai jarak terpendek
Sebuah tata ruang dapat dikatkan baik apabila tata ruang tersebut dapat menyelenggarakan suatu pekerjaan yang ditempuh dengan jarak sependek mungkin.
 - b. Azas mengenai rangkaian kerja

Asas ini merupakan menempatkan pegawai dan alat-alat kantor sesuai dengan urutan dalam penyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai tersebut.

c. Azas mengenai penggunaan segenap ruang

Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang memanfaatkan semua ruang yang ada baik ruang vertikal ke atas ataupun ke bawah yang memungkinkan ruang yang tidak terpakai itu kecil.

d. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali yang tidak memakan biaya besar dapat dikatakan sebagai tata ruang terbaik.

e. Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2001:128-129) ada beberapa jenis tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (Open Plan Office) memiliki sifat terbuka yaitu pada ruangan yang cukup besar dan diisi beberapa pegawai yang dapat berkomunikasi dengan lancar karena lebih komunikatif.
2. Tata Ruang Kantor Berkamar (Cubicle Type Office) yaitu memiliki sekat atau partisi yang memungkinkan rahasia kerja terjamin dan meningkatnya konsentrasi bekerja.
3. Tata Ruang Kantor Berpanorama (Landscape Office) Tata ruang kantor ini memiliki tujuan untuk memberikan kenyamanan pada pegawai kantor. tata ruang ini memiliki pemandangan terbuka dan dihiasi oleh dekorasi, taman, dan lainnya.
4. Tata Ruang Kantor Gabungan (Mixed Office) merupakan gabungan dari seluruh jenis tata ruang kantor.

f. Tata Ruang Kantor yang Efektif

Adapun faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan tata ruang kantor agar lebih efektif dan efisien menurut Sukoco (2007:190) yaitu:

1. Tugas pegawai.
Jenis tugas dan tingkatan pegawai bekerja berpengaruh pada kebutuhan fasilitas kantor guna mengoptimalkan kinerja.
2. Arus kerja.
Arus kerja berpengaruh dalam penyampaian informasi dan tugas dalam penyelesaian pekerjaan yang bergerak lurus dan maju.
3. Bagan organisasi.
Bagan organisasi menjelaskan posisi yang tepat bagi pegawai dalam keterkaitan antara pegawai dengan pekerjaan yang terhubung ditempatkan saling berdekatan.
4. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja dimasa datang.
Perencanaan terkait luas area yang dibutuhkan untuk perluasan atau pengurangan dimasa yang akan datang.
5. Jaringan komunikasi.
Bentuk interaksi maupun media yang digunakan memiliki frekuensi yang tinggi untuk berkomunikasi antar pegawai maupun departemen maka peletakan ruang semakin dekat.
6. Departemen dalam organisasi.
Fungsi departemen berpengaruh dalam penempatan ruang kerja menyesuaikan arus kerjanya.
7. Kantor publik dan privat.
Kantor swasta lebih sulit mengontrol sejumlah pegawai secara teknis dan mengubah layout dibandingkan di kantor terbuka sehingga menghambat komunikasi yang efektif.
8. Kebutuhan ruang.
Jenis peralatan yang digunakan dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pegawai berpengaruh terhadap kebutuhan ruang kerjanya.

9. Pertimbangan keamanan.

Melalui penataan layout kantor yang membuat pegawai dapat bergerak secara mudah tanpa terhambat akan menghasilkan peningkatan efektivitas kerja pegawai

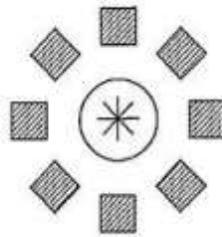
10. Pembiayaan ruang perkantoran.

Memperhatikan potensi biaya dimasa depan juga harus dipertimbangkan agar terhindar dari layout yang tidak efisien menimbulkan arus kerja kurang optimal.

2.1.5 Organisasi Ruang Kantor

Sebagaimana disampaikan oleh D.K. Ching (1996) organisasi ruang terdiri dari 5 macam, yaitu:

1. Organisasi pusat adalah organisasi ruang yang memiliki pusat secara geometri dan teratur. Organisasi Terpusat dapat dikenal sebuah pengelompokan ruang sekunder berupa ruang yang di dominasi oleh ruang terpusat. Titik yang dijadikan pusat berfungsi sebagai titik yang menarik.

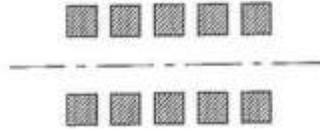


Gambar 2. 1 Organisasi Pusat

sumber: D.K. Ching (1996)

2. Organisasi Linear adalah suatu urutan ruang yang berulang pada satu garis. Bentuk organisasi ini memiliki sifat flexible. Bentuk ini dapat menyesuaikan perubahan pada topografi. Organisasi linear dapat berfungsi

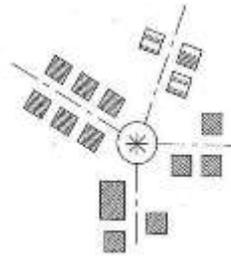
untuk mengarahkan pengguna menuju ruang tertentu, menghubungkan ruang yg memiliki fungsi, bentuk, dan ukuran yang berbeda atau sama.



Gambar 2. 2 Organisasi Linear

sumber: D.K. Ching (1996)

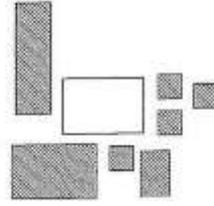
3. Organisasi Radial adalah organisasi yang menggabungkan unsur organisasi terpusat dan linear yang memiliki fungsi untuk memberikan pilihan bagi pengguna untuk memilih ruang yang ingin dituju.



Gambar 2. 3 Organisasi Radial

sumber: D.K. Ching (1996)

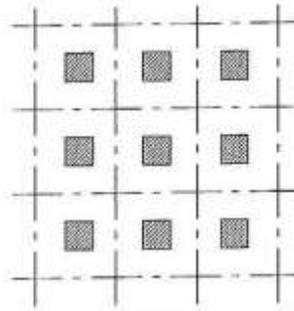
4. Organisasi Klaster adalah organisasi ruang berdasarkan kelompok ruang yang memiliki hubungan kedekatan dan tidak adanya tempat utama berfungsi untuk mendapatkan pemandangan yang sama di setiap ruang memiliki perbedaan berupa fungsi, bentuk, dan ukuran, serta sebagai pembentuk suatu ruang yang memiliki kontur berbeda-beda.



Gambar 2. 4 Organisasi Klaster

sumber: D.K. Ching (1996)

5. Organisasi Grid adalah organisasi dengan bentuk ruangnya diatur oleh pola grid yang berupa dua garis yang sejajar atau lebih yang membentuk sebuah pola geometris dari titik atau ruang dengan jarak yang sama atau teratur. Organisasi ini dapat =dopegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat guna meningkatkan efektivitas erja Pegawai



Gambar 2. 5 Organisasi Grid

sumber: D.K. Ching (1996)

2.1.6 Pelayanan Publik

Pemerintah memiliki kewajiban dalam memberikan pelayanan publik untuk memenuhi hak dan kewajiban Warga Negara terhadap Negara yaitu:

- Pelayanan administrasi merupakan pelayanan yang menghasilkan sebuah bentuk dokumen resmi seperti contohnya status

kewarganegaraan, kepemilikan ataupun penguasaan terhadap suatu barang ataupun lainnya.

- Pelayanan barang merupakan pelayanan yang dapat menghasilkan berbagai jenis barang yang dapat di gunakan oleh public, contohnya adalah penyediaan tenaga listrik, jaringan telepon, air, dan yang lainnya.
- Pelayanan jasa adalah pelayanan yang memberikan bentuk jasa seperti Pendidikan, Kesehatan, penyelenggaraan transportasi, dan yang lainnya.

2.1.7 Pemerintahan Daerah

Tercantum dalam UU No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah pasal 1 ayat 2 yang berisikan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Berdasarkan definisi pemerintah yang sudah dijelaskan, maka dapat diketahui pemerintahan daerah disini dalam penyelenggara daerah otonom oleh pemerintahan daerah dan DPRD yang berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dimana unsur penyelenggara pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati atau walikota dan perangkat daerah.

2.2 Klasifikasi Kantor

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang klasifikasi Gedung Negara KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon masuk dalam klasifikasi Bangunan Negara Tidak Sederhana

- Bangunan Negara Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan Negara ini memiliki kompleksitas dan teknologi yang tidak sederhana, bangunan yang termasuk dalam klasifikasi ini yaitu Gedung kantor yang memiliki luas dia atas 500 m²

atau Gedung kantor yang bertingkat lebih dari 2 lantai. Biasanya adalah bangunan dinas pemerintahan tingkat daerah, atau pelayanan Kesehatan seperti rumah sakit, dan juga sarana Pendidikan tinggi seperti universitas.

2.3 Tinjauan Kantor Pengawasan dan Pelayanan, Bea dan Cukai Pabean Tipe Madya

2.3.1 Kantor Pengawasan dan Pelayanan, Bea dan Cukai Pabean Tipe Madya

Merupakan kantor pengawasan dan pelayanan, bea dan cukai yang termasuk dalam kantor pemerintahan dengan tingkat Eselon III. Kantor ini memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang kepabeanan dan cukai, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan mengamankan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar Daerah Pabean dan pemungutan Bea Masuk dan Cukai serta pungutan negara lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, kantor pengawasan dan pelayanan, bea dan cukai memiliki fungsi sebagai berikut: Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan teknis operasional kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan teknis operasional di bidang pemungutan bea masuk dan cukai serta pungutan lainnya yang pemungutannya dibebankan kepada Direktorat Jenderal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Perencanaan, pembinaan dan bimbingan di bidang pemberian pelayanan, perijinan, kemudahan, ketatalaksanaan dan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai dan penindakan di bidang kepabeanan dan cukai serta penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Klasifikasi Bangunan Negara / Kantor Pemerintahan

Menurut peraturan Gubernur No. 27 tahun 2018 pasal 1 ayat (19) Bangunan Gedung Negara merupakan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, atau Anggaran Dana Belanja Daerah, atau perolehan lainnya yang sah.

2.4.1 Klasifikasi Bangunan Gedung Negara Berdasarkan Pengguna

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 172/PMK.06/2020 tentang standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara klasifikasi bangunan gedung yang sebagian besar ruangnya digunakan sebagai ruang perkantoran, ruang menyimpan arsip, dan ruang rapat. Klasifikasi bangunan kantor berdasarkan penggunaannya yaitu terdiri dari:

- a. Tipe A
Bangunan tipe A merupakan bangunan kantor yang ditempati permanen oleh suatu Lembaga Negara.
- b. Tipe B
Bangunan Tipe B Merupakan bangunan kantor yang ditempati permanen oleh Kementerian Negara, Kantor Kementerian Koordinator, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan wilayah kerja nasional, dan pejabat setingkat Menteri.
- c. Tipe C
Bangunan Tipe C merupakan Bangunan kantor yang ditempati permanen oleh instansi Pemerintah Pusat dengan pejabat setingkat Eselon I seperti Kantor badan dibawah Lembaga/Kementerian dan Kantor setingkat Direktorat Jenderal
- d. Tipe D
Bangunan Tipe D adalah Bangunan kantor yang ditempati permanen oleh instansi Pemerintah Pusat dengan pejabat setingkat Eselon II yaitu Gedung kantor perwakilan, Gedung kantor Direktorat, Gedung kantor wilayah, dan Gedung kantor balai besar
- e. Tipe E1
Bangunan Tipe E1 yaitu Bangunan kantor yang ditempati permanen oleh instansi vertikal Pemerintah Pusat dengan pejabat setingkat Eselon III seperti Gedung kantor daerah , Gedung kantor pelayanan , dan Gedung kantor balai.
- f. Tipe E2
Bangunan Tipe E2 merupakan Bangunan kantor yang ditempati permanen oleh instansi vertikal Pemerintah Pusat dengan pejabat setingkat Eselon IV seperti Gedung kantor Unit Pelaksanaan Teknis dan Gedung kantor Urusan Agama (KUA).

Penjabaran klasifikasi bangunan negara yang berdasarkan penguanya terdapat 6 tipe kalsifikasi bangunan negara dimana KPPBC TMP C Cirebon Gedung ini masuk dalam tipe E1 sehingga pada pencangan ini didasari oleh standarisasi bangunan Tipe E1 yaitu instansi vertical pemerintah pusat dengan pejabat setingkat Eselon III.

2.5 Kajian Persyaratan Bangunan Negara

2.5.1 Persyaratan Keandalan Bangunan Negara

Tercantum dalam Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum No 29/PRT/2006 Persyaratakn keandalan bangunan negaa meliputi persyaratan mengenai Kesehatan pengguna, keselamatan pengguna, kenyamanan pengguna, dan kemudahan pengguna. Berikut adala persyaratan keandalan bangunan gedung kantor:

a. Keselamatan

Keselamatan struktur bangunan gedung perkantoran harus dapat memenuhi persyaratan kekuatan, kekokohan, dan kestabilan bangunan dalam menahan bebas dan memenuhi syarat dari keselamatan (safety) serta memenuhi persyaratan keselamatan dalam hal pelayanan.

b. Kesehatan

Kesehatan Persyaratan Kesehatan bangunan gedung perkantoran yaitu system penghawaan berupa penggunaan penghawaan alami seperti bukaan atau ventilasi dan penghawaan buatan berupa AC atau kipas angin. System pencahayaan berupa pencahayaan alami yaitu sinar matahari yang masuk melalui bukaan dan pencahayaan buatan berupa lighting atau lampu, system air dan sanitasi yang mempertimbangkan sumber airnya berasal, system distribusi air, dan kualitas airnya.

c. Kenyamanan

Persyaratan kenyamanan bangunan gedung perkantoran meliputi hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas pengguna, akseibilitas ruang, akustik yang

mempertimbangkan material bangunan yang akan digunakan, kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang mempertimbangkan jumlah pengguna pada kantor, fungsi suatu ruang, furnitur dan sirkulasi.

d. Kemudahan

Persyaratan kemudahan bangunan gedung perkantoran berupa kemudahan aktivitas di dalam bangunan meliputi aksesibilitas yang aman dan mudah, nyaman bagi semua pengguna termasuk lansia dan penyandang disabilitas karena mereka juga memiliki hak yang sama ketika berada di dalam gedung kantor. Kelengkapan fasilitas atau sarana pada gedung kantor yang meliputi ketersediaan ruang untuk melakukan ibadah seperti adanya mushola, toilet, dan sarana evakuasi berupa tangga darurat dan pintu darurat untuk memudahkan pengguna apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

2.6 Kajian Ruang Activity Based Working (ABW)

2.6.1 Perubahan Budaya Kerja

Adanya pandemi covid-19 sejak maret 2020 ini mendorong terjadinya perubahan pola kerja yang menyesuaikan situasi. Kementerian Keuangan mengambil tindakan dalam kondisi yaitu dengan mendorong percepatan perubahan pola kerja. Konsep *New Thinking of Working* di Kementerian Keuangan ini sudah digarap sejak tahun 2018 sampai 2019 dalam Penguatan Budaya, *Office Automation*, dan Kajian *Flexible Working (open space, remote working, flexy time)*. Penerapan *New Thinking of Working* di Kementerian Keuangan diantaranya tercermin dari adanya *Collaborative Working Space* dan *Flexible Working Arrangement*. *Collaborative Working Space* terdiri dari *Activity Based Workplace (ABW)*, *Satellite Office* dan *Co-Working Space*. Konsep ini merupakan bentuk perubahan budaya kerja pada Instansi yang berada di bawah naungan Kementerian Keuangan yang semulanya formal menjadi informal yaitu pegawai diberikan fleksibilitas terkait waktu, tempat dan ruangan bekerja dengan dukungan teknologi

informasi. Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020 tentang Implementasi Fleksibilitas Tempat Bekerja (FWS) di lingkungan Kementerian Keuangan. Maka, instansi dibawah naungan Kementrian keuangan diharuskan untuk menerapkan konsep ini yang bertujuan membangun *trust building*, Menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman, cair dan kolaboratif, serta meminimalisir *opportunity cost* ruang kantor, dengan tetap berorientasi pada peningkatan kualitas kerja.

2.6.2 Ruang *Activity Based Working* (ABW)

Ruang ABW (*Activity Based Working*) merupakan implementasi fleksibilitas ruang bekerja, Flexible Working Space/FWS sebagai implementasi fleksibilitas tempat, dan Flexible Working Hours/FWH sebagai implementasi fleksibilitas waktu. ABW adalah bentuk tranformasi ruang kerja menjadi sara perberdayaan pegawai, konsep ruang kerja yang setiap individu tidak mendapatkan workstation/desk secara khusus yaitu pegawai tidak dipaksa beraktivitas dalam satu layout ruang tetap atau *system cubcle*, pegawai dapat memilih lingkungan yang sesuai denganjenis pekerjaannya seperti *solo work, collaboration, learning, dan socialzing anda rejuvention*.

Penerapan ruang ABW ini diharapkan dapar bermanfaat dalam mendorong efisiensi dan optimalisasi penggunaan ruang kantor, dapat meningkatkan kenyamanan bekerja pegawai untuk mendukung tercapainya produktivitas kerja sehingga menghasilkan efektifitas kinerja, peningkatan daya kreasi, dan inovasi.

1. Tujuan dan sasaran ABW di Kemenkeu
 - a. Menyediakan ruang yang memadai dalam mendorong efisiensi penggunaan ruang kantor.
 - b. Mengubah budaya organisasi yang sektoral menjadi kolaboratif dengan cara menghilangkan sekat antar unit atau bagian.

- c. Mendorong komunikasi vertikal yang lebih cair dengan menghilangkan sechatt antar staf dan manajemen.
 - d. Mendorong daya kreasi, ide, dan inovasi dengan memberikan space yang lebih nyaman untuk berdiskusi dan bertukar ide.
 - e. Meningkatkan produktivitas
 - f. Meningkatkan retensi pegawai dan meningkatkan *competitive advantage*.
2. Pertimbangan Umum Penerapan piloting ABW
- a. Memperhatikan aspek efisiensi penggunaan anggaran
 - b. Mengedepankan prinsip-prinsip keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan kerja, ramah lingkungan serta karakteristik sebagai kantor pemerintah.
 - c. Pertimbangan keamanan BMN dan informasi, kebutuhan ruang kerja berdasarkan jumlah pegawai, dan optimalisasi penggunaan BMN.
 - d. Seluruh kebutuhan ditangani dalam anggaran yang mencakup komponen biaya yaitu jasa konsultasi perencanaan, pelaksanaan pekerjaan fisik, jasa konsultasi pengawasan, pengadaan furnitur, pengadaan peralatan kantor, dan relokasi sementara.
3. Pertimbangan Khusus Penerapan piloting ABW
- a. Mempertimbangkan probabilitas kerja dan karakteristik organisasi.
 - b. Menampilkan identitas kementerian.
 - c. Fleksibilitas penggunaan ruang.
 - d. Alokasi ruang berdasarkan aktivitas.
 - e. Kemudahan dalam pemeliharaan.
 - f. Menedepankan *collaborative environment*.
 - g. Penerapan *mobile working*.
 - h. Pegawai tidak memiliki *dedicated seat*.

- i. Penerapkan kebijakan *clean desk*.
 - j. *Mobile locker* atau *private locker* dan ruang arsip.
4. Alokasi ruang berdasarkan aktivitas pada ABW
 - a. Zona Utama
 - Ruang kerja Eselon II/Setara (close room)
 - Ruang admin/front office, sekretaris eselon II, dan staff pengelola keuangan
 - ruang kerja bersama, sesuai jumlah pegawai

2.6.3. Zona Pendukung

1. Ruang kolaborasi, dapat terdiri dari;
 - a. ruang rapat kecil
 - b. ruang rapat besar
 - c. perangkat pendukung video conference
2. Ruang bersama, dapat meliputi;
 - a. quiet room/focus booth/private call booth
 - b. leisure area (dapur/ruang bersama)
 - c. care room/ruang laktasi
 - d. area penyimpanan/loker

5. Ketentuan Ruang Kerja ABW

Sesuai dengan surat edaran Nomor SE-5/MK.1/2021 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Ruang Kerja *Activity Based Workplace* Di Lingkungan Kementerian Keuangan yaitu ketentuan Ruang Kerja sesuai dengan ABW sebagai berikut:

- a. Standar Luas Bangunan
Luas maksimal bangunan bagi unit kerja mengikuti ketentuan Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK) yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- b. Penghitungan yang dikecualikan dari SBSK
Ruang kerja khusus yang diatur dalam ketentuan mengenai Standar Spesifikasi dan Standar Jumlah (S3J) Kementerian Keuangan dikecualikan dari perhitungan SBSK.
- c. Prinsip Desain Ruang Kerja ABW
 1. Penyusunan konsep dan desain ruang kerja, mempertimbangkan:
 - a. Optimalisasi BMN yang ada;
 - b. Optimalisasi bangunan kantor yang ada;
 - c. Optimalisasi penggunaan aset bersama;
 - d. Optimalisasi teknologi (smart office);
 - e. Ramah lingkungan (eco office);
 - f. Pemanfaatan Vegetasi untuk penyegaran udara dan interior;
 - g. Penghawaan alami (jendela/ventilasi);
 - h. Pemanfaatan ruang terbuka hijau sebagai area kerja;
 - i. Identitas Kementerian Keuangan;
 - j. Kebutuhan difabel, ramah anak, mendukung pengarusutamaan gender;
 - k. Keamanan dan kenyamanan;
 - l. Protokol kesehatan.
 2. Penggunaan perangkat touchless, misalnya: keran, saklar, lampu, pintu dan lift.
 3. Desain ruang kerja disusun sesuai kebutuhan dengan melibatkan pimpinan dan pegawai serta mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi

non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

4. Unit kerja dapat mendesain ruang kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aspirasi pegawai, misalnya dalam pemilihan bahan dan warna, dan pemilihan gaya/tipe ruangan (minimalis, kontemporer, klasik, industrial, dan lain-lain) dengan memperhatikan norma kepantasan dan identitas Kementerian Keuangan.
 5. Penyusunan desain ruang kerja dapat menggunakan tenaga ahli desain interior.
 6. Penataan ruang kerja dirancang dengan susunan tempat kerja yang bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.
 7. Penataan ruang kerja dapat mempermudah kolaborasi dan koordinasi antar bagian/bidang maupun antar atasan dengan bawahan, serta dapat mempermudah pengawasan.
- d. Penggunaan Identitas Kementerian Keuangan (Corporate Identity)
- Penataan ruang kerja dengan konsep ABW pada unit kerja memperhatikan penggunaan identitas perlengkapan kantor yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan kerja, sanitasi dan ergonomi perkantoran mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.
- f. Penerapan Protokol Kesehatan
- Penerapan protokol kesehatan di tempat kerja perkantoran dalam rangka pencegahan dan pengendalian Covid-19, mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.

2.7 Kajian Standarisasi Bangunan Negara

2.7.1 Standar Luas Ruangan

1. Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 172/PMK.06/2020 standar ruang bangunan kantor Kepala Kantor Kota/Kabupaten dengan kepala kantor setara pejabat Eselon III pada bangunan kantor yaitu sebagai berikut:
2. Standar Luas Ruang sebagai Kepala Kantor dan Jabatan Setingkat
 - a. Ruang Kerja : 12 m².
 - b. Ruang Tamu : 6 m².
 - c. Ruang Rapat : 10 m².
 - d. Ruang Sekretaris : 3 m².
 - e. Ruang Simpan atau Arsip : 3 m².
 - f. Ruang Toilet : 3 m².

Berdasarkan standar luas ruang maksimal pada ruang kepala kantor dan jabatan setingkat atau ruang kepala kantor dapat di total menjadi 37 m². Standar tersebut akan menjadi landasan dalam perancangan KPPBC TMP C Cirebon.

3. Standar Luas Ruang yang bukan Kepala Kantor dan Jabatan Setingkat
 - a. Ruang Kerja : 12 m².
 - b. Ruang Tamu : 6 m².
 - c. Ruang Simpan atau Arsip : 3 m².

Berdasarkan standar luas ruang maksimal pada ruang bukan kepala kantor atau standar luas ruang kepala seksi dapat di total menjadi 21 m² untuk ruang yang bukan sebagai kepala kantor. Standar tersebut akan menjadi landasan dalam perancangan KPPBC TMP C Cirebon.

4. Standar Luas Pelaksana atau Ruang Pegawai

- a. Ruang Kerja : 5 m^2

Berdasarkan standar luas ruang maksimal pada ruang kepala pelaksana atau ruang pegawai yaitu tetapkan sebesar $5 \text{ m}^2/\text{orang}$. Standar tersebut akan menjadi landasan dalam perancangan KPPBC TMP C Cirebon.

5. Standar Ruang Penunjang

- a) Ruang Pertemuan /Aula pada unit Eselon III sebagai Kepala Kantor: 80 m^2 .

- b) Ruang Arsip: $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah pegawai.

- c) Ruang Fungsional: $0,8 \text{ m}^2$ x jumlah pegawai.

Jumlah dari keseluruhan ruang fungsional. Seperti ruang fungsional, antara lain ruang operator, komputer, studio, musholla, Gudang, dan ruang laktasi.

- d) Toilet : 5 m^2 untuk setiap 25 orang pegawai.

- e) Ruang Server : $0,02 \text{ m}^2$ x jumlah pegawai.

Bagian dari bangunan gedung kantor dan luasan minimal disesuaikan dengan kebutuhan.

- f) Lobi/ Fasilitas Lain : 20 m^2 per 1.000 m^2 luas bangunan neto yang tidak termasuk lobi.

- g) Ruang pelayanan

- < 25 orang pengunjung per hari : 25 m^2 .
- $25 - 100$ orang pengunjung per hari : 75 m^2 .
- $101 - 200$ orang pengunjung per hari : 105 m^2 .
- >200 orang pengunjung per hari : Dihitung berdasarkan analisis kebutuhan ruang dengan persetujuan pengelola barang.

Berdasarkan penjabaran standar luas ruang penunjang maksimum pada bangunan kantor. Standar tersebut akan menjadi landasan dalam perancangan KPPBC TMP C Cirebon.

6. Standar Fasilitas Pengisi Ruang

Menurut Peraturan Daerah Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Keja Pemerintahan Daerah.

a. **Ukuran Maksimal Ruang Kantor Kepala Kantor Kota/kabupaten.**

- ruang kerja 30 m²;
- ruang tamu 15 m²;
- ruang rapat 35 m²;
- ruang tunggu 10 m²;
- ruang staf/adc 9 m²;
- ruang istirahat 6 m²;
- ruang kamar mandi/toilet 4 m²;

7. Perlengkapan Ruang Kantor Kepala Kantor Kota/Kabupaten.

Tabel 2. 1 Tabel Perlengkapan Ruang kantor Kepala Kantor Kota/Kabupaten

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 172/PMK.06/2020

No	Fasilitas pengisi ruang	Spesifikasi
a.	meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan	<p>1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;</p> <p>2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca setebal 5 mm;</p> <p>3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;</p> <p>4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;</p> <p>5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.</p>
b.	meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi	<p>1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;</p> <p>2) model/type : biasa atau menyesuaikan;</p> <p>3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;</p> <p>4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.</p>
c.	kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi	<p>1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;</p> <p>2) model/type : biasa atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;</p> <p>3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;</p> <p>4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.</p> <p>d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:</p> <p>kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru</p>

		warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
e.	lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm; 2) model/type : biasa atau menyesuaikan; 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca; 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
f.	filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm; 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat); 3) bahan : plat besi; 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
g.	buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm; 2) model/type : biasa atau menyesuaikan; 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca; 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja
h.	kursi size 1 (satu) set berikut meja;	
i.	foto Presiden 1 (satu) unit;	
j.	foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;	
k.	peta wilayah 1 (unit) unit;	

l.	jam dinding 1 (satu) unit;
m.	pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
n.	intercom 1 (satu) unit;
o.	mesin faximile 1 (satu) unit;
p.	pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
q.	komputer dan printer 1 (satu) set;
r.	pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
s.	dispenser air minum 1 (satu) set;
t.	cermin gantung 1 (satu) set;
u.	bell 1 (satu) unit.

a. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Tabel Dadalam Ruang tamu dilinekapi perlengkapan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.
172/PMK.06/2020

No	Fasilitas pengisi ruang	Spesifikasi
a.	kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:	<p>1) kursi tamu:</p> <p>a) ukuran :</p> <p>(1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;</p> <p>(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;</p> <p>(3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.</p>

		<p>b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;</p> <p>c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;</p> <p>d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;</p> <p>2) Meja tamu:</p> <p>a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;</p> <p>b) model/type : biasa atau menyesuaikan;</p> <p>c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;</p> <p>d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p>
B	lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	<p>1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;</p> <p>2) model/type : biasa atau menyesuaikan;</p> <p>3) bahan : kayu atau aluminium dan kaca;</p> <p>4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p>
c.	jam dinding 1 (satu) unit;	
d.	pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;	
e.	cermin gantung 1 (satu) unit.	

- b. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Tabel Dalam Ruang Rapat dilengkapi Perlengkapan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 172/PMK.06/2020

No	Fasilitas pengisi ruang	Spesifikasi
a.	kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:	<p>1) kursi rapat:</p> <p>a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;</p> <p>b) model/type : biasa atau menyesuaikan;</p> <p>c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;</p> <p>d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p> <p>2) meja rapat :</p> <p>a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;</p> <p>b) model/type : biasa atau menyesuaikan; c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kualitasnya setara;</p> <p>d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p>

b.	lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
c.	foto Presiden 1 (satu) unit;
d.	foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
e.	mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
f.	over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
g.	papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
h.	pesawat telepon 1 (satu) unit;
i.	pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; j. palu dan alasnya 1 (satu) set;
k.	jam dinding 1 (satu) unit;
l.	kalender 1 (satu) unit.

- c. Dalam ruangan staf/adc dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Tabel Dalam Ruang Staf/Adc Dilengkapi Perlengkapan Kantor

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 172/PMK.06/2020

No	Fasilitas pengisi ruang	Spesifikasi
a.	meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm , tinggi 75 cm; 2) model/type : setengah biro; 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok; 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

b.	kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm; 2) model/type : biasa atau menyesuaikan; 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan; 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
c.	kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi: kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.	
d.	filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm; 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua); 3) bahan : plat besi; 4) Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
e.	meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:	1) meja komputer: a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm; b) model/type : biasa atau menyesuaikan; c) bahan : kayu atau tik blok; d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. 2) kursi: kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
f.	gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:	1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dad papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah; 2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.

g.	kursi size 1 (satu) set berikut meja; h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
i.	mesin faximile 1 (satu) unit;
j.	komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
k.	mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
l.	dispenser air minum 1 (satu) unit;
m.	pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
n.	papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
o.	peta wilayah 1 (satu) unit;
p.	cermin gantung 1 (satu) unit;
q.	jam dinding 1 (satu) unit;
r.	kalender 1 (satu) unit.

d. Dalam ruangan tunggu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Dalam Ruang Tunggu Sekda Kabupaten/Kota dilengkapi
Perlengkapan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.

172/PMK.06/2020

No	Fasilitas pengisi ruang	Spesifikasi
a.	kursi tamu 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi:	(1) kursi tamu: a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;

		<p>(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;</p> <p>(3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.</p> <p>b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;</p> <p>c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;</p> <p>d) warna : coklat atau warns lain yang disesuaikan dengan komposisi warns ruangan.</p> <p>2) meja tamu:</p> <p>a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;</p> <p>b) model/type : biasa;</p> <p>c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;</p> <p>d) warna : coklat atau warns lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p>
b.	Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:	<p>1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;</p> <p>2) model/type : biasa;</p> <p>3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;</p> <p>4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.</p>
c.	pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;	
d.	cermin gantung 1 (satu) unit.	

2.7.2 Fasilitas Ruang Kerja

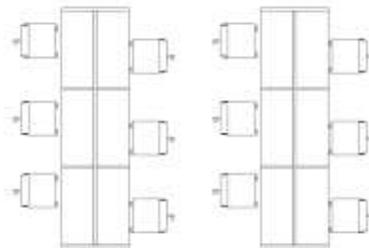
Moenir (1989:197) menyatakan bahwa fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan pegawai dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaann. Berikut adalah beberapa fasilitas perlengkapan kerja:

- a. Gedung dengan fasilitasnya berupa jalan, selokan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parkir.

- b. Ruang kerja dan ruang lainnya dengan layout yang efisien untuk bekerja.
- c. Penerangan yang cukup untuk setiap ruang.
- d. Meubel berupa meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, dan lemari dengan segala bentuk dan keperluan yang diperlukan di tempat kerja.
- e. Alat komunikasi berupa telepon dan kendaraan bermotor antara lain untuk kurir, antar jemput pegawai.
- f. Alat-alat penyegar ruangan berupa kipas 3 angin, exhaust fan, air conditioning.
- g. Peralatan rumah tangga kantor seperti alat pemasak, alat pencuci, alat pembersih, pecah belah dan lainnya.

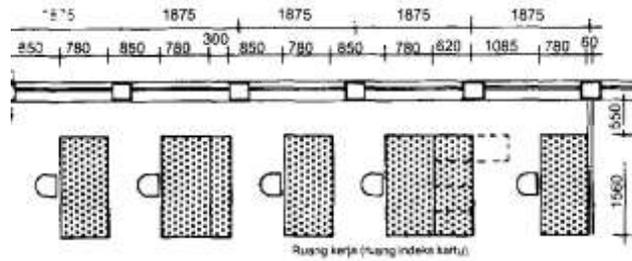
Seluruh ruang kantor memiliki persyaratan fasilitas untuk memenuhi kegiatan atau aktivitas yang terjadi. Fasilitas yang dibutuhkan terbagi menjadi tiga yaitu fasilitas utama berupa ruang kerja, ruang pertemuan, dan fasilitas pendukung. Ketiga fasilitas tersebut memiliki layout masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Ruang kerja (working space)
 - a. Ruang Kerja *Open space*



Gambar 2. 6 Ruang Kerja Open Space

Sumber: Analisis studi banding, 2022

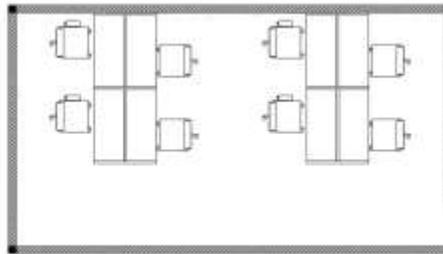


Gambar 2. 7 Ruang kerja terbuka

Sumber:Data Arsitek Jilid 2, 2022

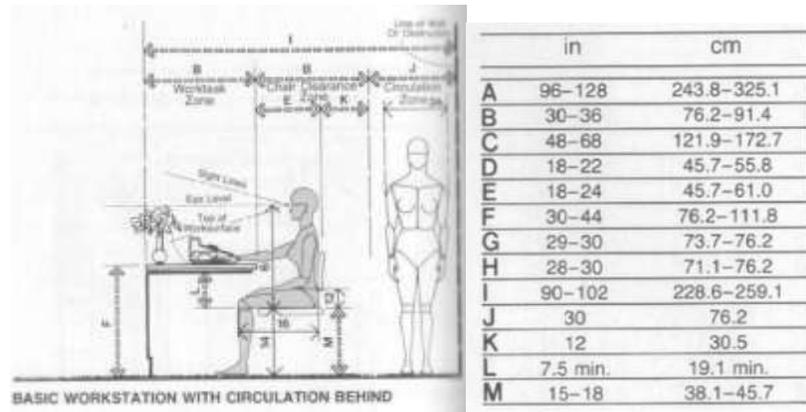
Ruang kerja terbuka (*Open Space*) pada umumnya diperuntukan untuk ruang kerja bagi satu samapi dua divisi maupun lebih yang bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dengan baik sehingga dapat tercapainya pegawai bekerja secara komunikatif dan kreatif.

b. Ruang Kerja Tim



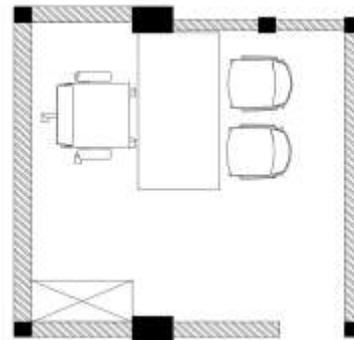
Gambar 2. 8 Ruang Kerja Tim

Sumber:analisis studi banding,2022



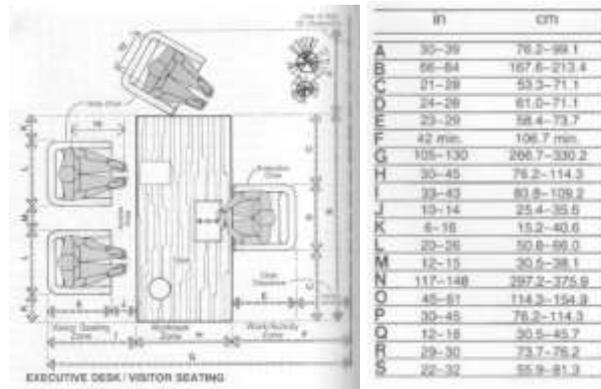
Ruang kerja tim pada umumnya diperuntukan hanya untuk satu divisi saja ini bertujuan untuk meningkatkan koordinasi, konsentrasi, dan privasi yang lebih tinggi dari ruang kerja terbuka dalam menyelesaikan pekerjaan baik individual maupun keseluruhan pekerjaan divisi.

c. Ruang Kerja Privasi



Gambar 2. 9 Ruang Kerja Privasi

Sumber: analisis studi banding, 2022

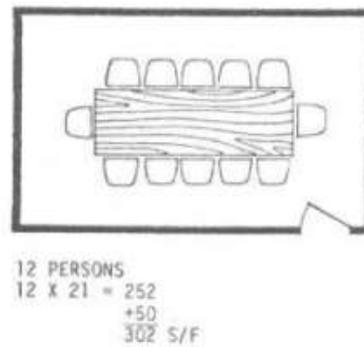


Gambar 2. 10 Standar Ergonomi Meja Pemimpin

Sumber:*Human Dimention, 2022*

Ruang kerja terbuka (*Open Space*) digunakan oleh pimpinan dengan jabatan tinggi dikarenakan membutuhkan ruang kerja yang memiliki privasi dan keamanan yang tinggi.

3. Ruang Rapat

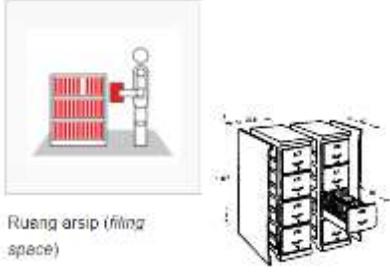
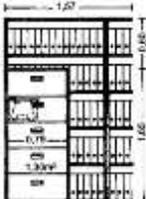
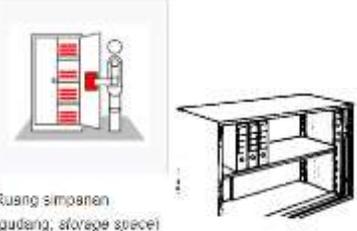
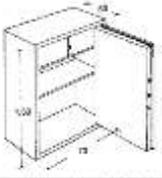


Gambar 2. 11 Ruang rapat dengan kapasitas 12 orang

Sumber:*Time Saver Standars for Build Type 2nd edition, 2022*

4. Fasilitas pendukung

Tabel 2. 6 Tabel Fasilitas Pendukung

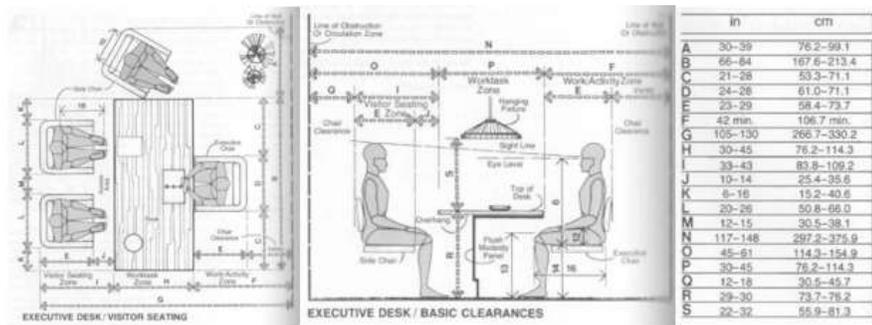
Fasilitas Penunjang	Keterangan												
 <p>Ruang arsip (filing space)</p> 	<p>Ruang arsip digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting milik perusahaan yang membutuhkan tingkat keamanan dan privasi yang lebih tinggi memiliki ruang tersendiri dan berada di lantai paling atas bangunan.</p>												
 <p>Ruang simpanan (Gudang; storage space)</p> <p>Dasar kokak yang berguna 42 cm lebar 1,27 m</p>  <table border="1" data-bbox="397 1543 592 1596"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lebar</th> <th>Lebar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> </tr> <tr> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> </tr> <tr> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> <td>1.20m</td> </tr> </tbody> </table>		Lebar	Lebar	1.20m	<p>Ruang simpanan (<i>storage space</i>) digunakan untuk menyimpan barang atau berkas pekerjaan divisi dan pribadi yang diletakan berdekata dengan area kerja pegawai.</p>								
	Lebar	Lebar											
1.20m	1.20m	1.20m											
1.20m	1.20m	1.20m											
1.20m	1.20m	1.20m											

 <p>Ruang printer dan fotokopi (<i>print and copy area</i>)</p>	<p>Ruang print dan fotokopi berada di seluruh ruang kerja divisi guna membantu aktivitas kantor seperti memfotokopi dan cetak berkas untuk keperluan pekerjaan.</p>
 <p>Dapur (<i>pantry area</i>)</p>	<p>Pantry area digunakan untuk area membuat makanan atau minuman bagi pegawai maupun pramubakti dan juga digunakan untuk area makan pegawai bagi yang tidak ingin ke kantin.</p>
 <p>Ruang istirahat (<i>break area</i>)</p>	<p>Ruang istirahat merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh pegawai untuk beristirahat, bekerja, dan berdiskusi dengan suasana yang lebih santai.</p>

2.7.3 Ergonomi furnitur kantor

Standar ergonomi furnitur kantor ini sebagai bahan acuan dalam perancangan ulang kantor KPPBC TMP C Cirebon untuk mendesain furnitur yang diselaraskan dengan standar ukuran yang ditetapkan oleh pemerintah yang bertujuan untuk menjaga kenyamanan bagi penggunaannya yaitu sebagai berikut:

a. Standar meja kerja



Gambar 2. 12 standar ergonomi meja kerja pemimpin

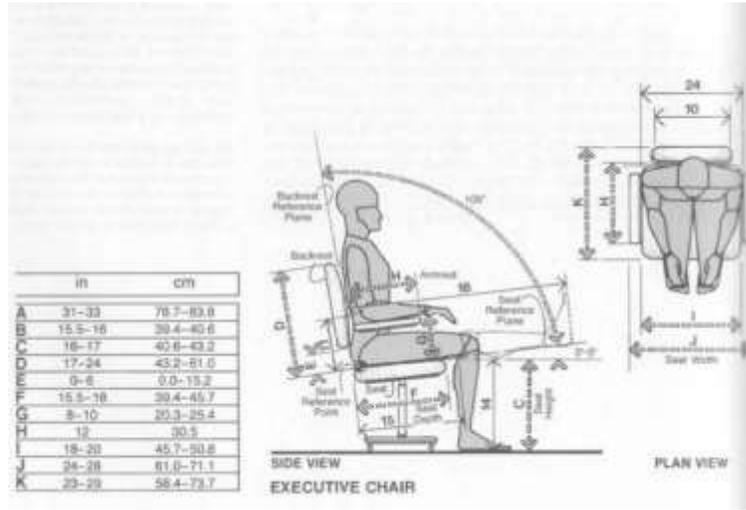
Sumber: *Human Dimention*, 2022



Gambar 2. 13 Standar ergonomi meja kerja pegawai

Sumber: *Human Dimention*, 2022

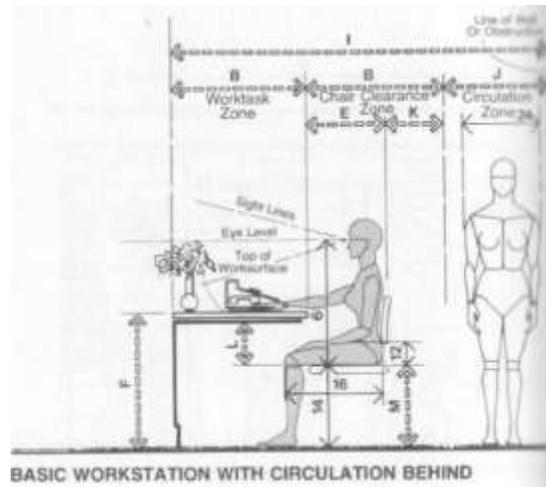
b. Standar kursi kerja



Gambar 2. 14 Standar ergonomi kursi kerja

Sumber: *Human Dimention*, 2022

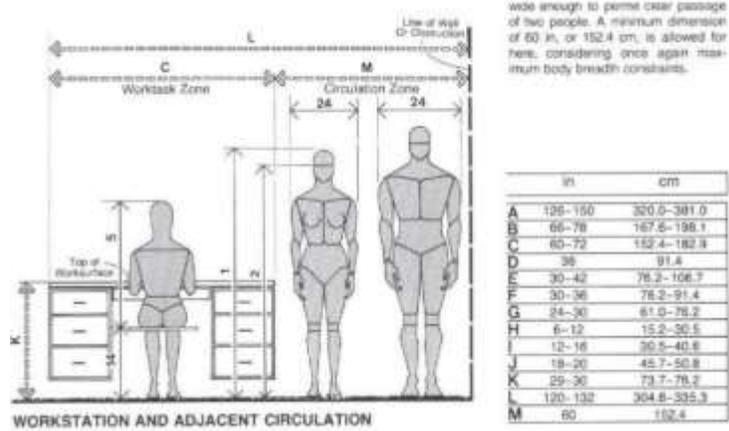
c. Area kerja dengan sirkulasi satu orang



Gambar 2. 15 Standar ergonomi area kerja dengan sirkulasi satu orang

Sumber: *Human Dimention*, 2022

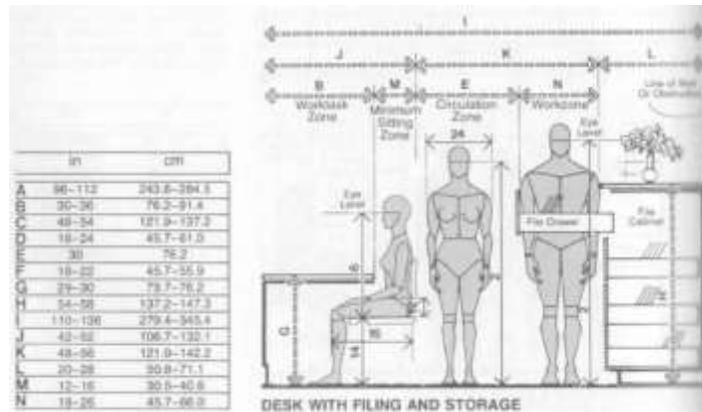
d. Area Kerja tanpa Sirkulas dua orang



Gambar 2. 16 Standar ergonomi area kerja tanpa sirkulasi dua orang

Sumber: *Human Dimention*,2022

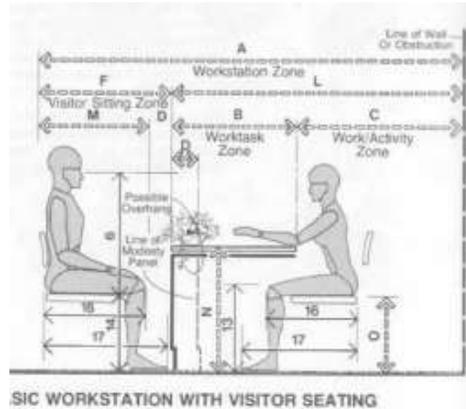
e. Area Kerja dengan Tempat Penyimpanan



Gambar 2. 17 Standar ergonomi area kerja dengan tempat penyimpanan

Sumber: *Human Dimention*, 2022

f. Meja konsultasi dan pelayanan



Gambar 2. 18 Standar ergonomi meja konsultasi dan pelayanan

Sumber: *Human Dimention*, 2022

g. Kursi tunggu pengunjung



Gambar 2. 19 Standar ergonomi kursi tunggu pengunjung

Sumber: *Human Dimention*, 2022

2.7.4 Pencahayaan

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang persyaratan kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri persyaratan pencahayaan pada kantor adalah sebagai berikut:

1. Pencahayaan adalah penyinaran yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan kerja agar efektif.
2. Intensitas cahaya pada ruang kerja adalah minimal 100 lux.
3. Pencahayaan pada suatu kantor dapat memenuhi persyaratan apabila :
 - a. Apabila ada bola lampu yang sudah tidak lagi berfungsi atau tidak layak digunakan maka harus segera di ganti.
 - b. Peletakkan bola lampu harus tepat dan bisa menghasilkan penyinaran yang optimal dan bola lampu secara berkala harus sering dibersihkan.
 - c. Pencahayaan alami dan buatan yang digunakan diupayakan memiliki intensitas cahaya yang sesuai dan tidak menyebabkan silau.

2.7.5 Penghawaan

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomo 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang persyaratan kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri persyaratan udara ruangan atau penghawaan pada kantor sebagai berikut :

1. Suhu dan Kelembaban Udara
 - a. Persyaratan suhu pada kantor adalah di antara 18 – 28oC
 - b. Kelembaban udara pada kantor adalah diantara 40% - 60%
 - c. Apabila suhu udara luarnya < 18oC maka perlu menggunakan pemanas ruangan.

- d. Apabila kelembaban udara pada ruang kerja $< 40\%$ maka perlu menggunakan alat humidifier dan apabila $> 60\%$ maka perlu menggunakan alat dehumidifier.
2. Pertukaran Udara Pertukaran udara ruang kantor dapat berjalan dengan baik diperlukan upaya sebagai berikut:
 - a. Pada ruangan yang menggunakan AC secara berkala harus dimatikan dan diupayakan terjadi pergantian udara secara alami yaitu dengan membuka seluruh bukaan agar udara dari luar bisa masuk atau dengan menggunakan kipas angin.
 - b. Pada ruangan yang tidak menggunakan AC maka harus memiliki ventilasi minimal 15%.
 - c. Secara berkala membersihkan filter atau saringan udara AC sesuai dengan ketentuan kantor.

2.7.6 Akustik

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomo 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang persyaratan kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri persyaratan kebisingan atau akustik pada kantor adalah sebagai berikut:

1. Kebisingan adalah bunyi yang tidak di inginkan sehingga mengganggu dan membahayakan kesehatan pengguna kantor.
2. Kebisingan tidak akan membahayakan kesehatan dan mengganggu apabila:
 - a. Sumber kebisingan dapat diatasi dengan menyekat, meredam, pemeliharaan, pemindahan, penanaman pohon dan lainnya.
 - b. Pengaturan tata letak ruang pada kantor juga harus tepat agar tidak menimbulkan kebisingan.

2.8 Pendekatan Desain

2.8.1 Literatur/Teori

- **Pengertian Psikologi**

Pada dasarnya psikologi merupakan ilmu yang mempelajari tentang jiwa. Muhibbin Syah (2001) menyampaikan bahwa Psikologi merupakan ilmu pengetahuan yang mempelajari tingkah laku terbuka dan tertutup pada manusia baik sekali individu maupun kelompok, dalam hubungannya dengan lingkungan. Tingkah kelakuan yang berwatak psikomotor yang melingkupi tingkah laku berbicara, duduk, berjalan, dan lainnya terhitung bagian dalam Tingkah kelakuan terbuka, sedangkan kelakuan kelakuan hening melingkupi berpikir, berkeyakinan, berperasaan dan sebagainya. Pengertian Psikologi Pengguna Ruang

Terbentuknya psikologi pengguna ruang berasal dari adanya interaksi antara manusia dengan lingkungan sekitarnya. Keduanya merupakan sebuah kesatuan yang terhubung dan terikat satu sama lain karena lingkungan berpengaruh terhadap psikologis manusia. Suasana ruang merupakan bentuk stimulus yang masuk ke manusia yang kemudian diproses pada sistem kepribadian menjadi persepsi kemudian diterapkan menjadi perilaku dan sebaliknya suasana ruang dapat di pengaruhi oleh kegiatan atau perilaku manusia.

2.8.2 Pengertian Psikologi ruang

Psikologi ruang ialah ilmu yang mempelajari perilaku dan proses mental manusia dan interaksi terhadap sebuah ruang. Hal ini dapat melalui pencahayaan, warna, konfigurasi, skala, proporsi, akustik, dan material yang digunakan dapat mempengaruhi indera yang menghasilkan persepsi atau perasaan. Menurut Sally Augustin dalam *Place Advantage: Applied Psychology for Interior Architecture* (2009), Psikologi adalah memproses

informasi yang didapatkan dari dunia sekitar kita merupakan sesuatu hal yang penting dimana informasi yang dimaksud merupakan proses dari indera manusia. Ketika manusia berada dalam sebuah ruangan akan melihat dan merasakan sesuatu secara bersamaan sebagaimana yang disampaikan oleh Weinschenk (2011) Apa yang dilihat bukan selalu apa yang akan diterima oleh otak, karena apa yang terlihat oleh mata dapat disimpulkan berbeda. Pada dasarnya psikologi ruang sangat erat dengan sensasi dan panca indra karena manusia menangkap stimulus dari ruang kemudian ditangkap oleh otak melalui 3 proses yaitu sensasi, persepsi, dan atensi

2.8.3 Aspek-Aspek Psikologi Ruang

Berdasarkan Teori *well-Design Space*, Sally Augustin dalam bukunya yang berjudul *Place Advantage: Applied Psychology for Interior Architecture* (2009), merupakan sebuah teori untuk melihat apakah sebuah desain sudah tepat dengan jenis ruangnya. Setiap ruang memiliki kategorinya sendiri untuk kantor masuk dalam *workplaces*. Kategori ini memiliki lima aspek utama yaitu:

1. *Communicating* (komunikasi) merupakan aspek yang berpengaruh pada cerminan diri setiap individu di dalamnya. Penerapan pada desain dengan menerapkan desain yang akurat dan informatif. Aspek ini berkaitan dengan komunikasi non-verbal dimana seluruh aktivitas manusia dipengaruhi oleh penataan ruang dan furnitur yaitu penerapan pada organisasi ruang, tata layout furnitur, dan sirkulasi.
2. *Comforting* (kenyamanan) merupakan suatu hal yang harus dicapai dalam pekerjaan. Kenyamanan yang harus dicapai yaitu kenyamanan thermal, kenyamanan audial, dan kenyamanan visual. Hal yang harus diperhatikan yaitu, suhu ruang dan tingkat kelembapan, sirkulasi udara dan ventilasi udara, *Sound and noise control*, intensitas cahaya yang tidak menyilaukan.

3. *Complying* (kesesuaian) berkaitan dengan desain yang di hadirkan dapat menciptakan susasana yang mendukung para pegawai untuk membangun suasana hati (*mood*) yaitu berupa suasana ruang kerja yang kondusif, nyaman, dan aktif. Dengan menerapkan seperti warna yang dapat meningkatkan semangat, fokus, dan tidak membosankan, material yang memberikan kesan hangat, warna cahaya yang terang, dan bentuk yang tidak kaku sehingga dapat mendukung jalannya aktivitas dan meningkatkan produktivitas pekerja.
4. *Challenging* (tantangan) aspek yang memiliki perasaan kebebasan dalam berkreasi turut berperan penting dalam kekreatifan seseorang. Dengan menerapkan furnitur yang ditata secara terorganisir. Penerapan pada desain dengan menghadirkan fasilitas mendukung untuk berkreatif, self-control di area kerja seperti menyediakan area berdikusi bagi pegawai, area beristirahat, dan area untuk bekerja secara berkelompok yang diselaraskan dengan penerapan warna-warna brand.
5. *Continuing* (lanjutan) memiliki tujuan apakah tempat kerja para pegawai sudah cukup efektif dalam melakukan terus bekerja. Dengan menciptakan tempat kerja yang efektif akan meningkatkan kepuasan pegawai saat bekerja sehingga pegawai betah untuk bekerja di kantor. Aspek ini akan terlihat bagaimana tempat kerja masing-masing individu dapat membuat mereka tetap fokus pada kewajiban mereka yang dengan menghadirkan pencahayaan yang merata, pemilihan warna yang mendukung pegawai untuk fokus, desain area kerja yang nyaman, tata layout yang teorganisir, dan bentuk yang geometris.

2.8.4 Psikologi Ruang Berdasarkan Pencahayaan

Penerapan Pencahayaan memiliki peran yang cukup pada sebuah ruangan untuk penggunaanya karena dapat mempengaruhi kualitas aktivitas bagi penggunaanya. Steffy (2008) menyatakan bahwa kualitas pencahayaan sebuah bangunan sangat ditentukan oleh perasaan yang

muncul pada diri seseorang yang mengaksesnya secara visual. Kurang tepatnya penerapan pencahayaan pada sebuah ruang akan menimbulkan rasa kurang nyaman, mudah stress, menghambat perkembangan dan aktivitas. Pada ruang kantor peningkatan penerangan cahaya yang efektif dapat meningkatkan produktivitas kinerja pegawai. Penerapan pencahayaan pada sebuah ruang kantor harus memperhatikan beberapa hal yaitu:

- a. Temperature pencahayaan berhubungan dengan aspek *complying* yaitu menyesuaikan dengan aktivitas yang terjadi. Pencahayaan dengan temperature 4000k (*Cool white*) ini digunakan untuk aktivitas yang memerlukan fokus yang tinggi dan memberikan kesan rapih, bersih, segar dan efisien serupa dengan Cahaya matahari pada jam 8-10 pagi. Cahaya ini dapat di terapkan pada kantor, sekolah, bank, dan *showroom*.
- b. Sistem pencahayaan pada sebuah ruang kantor diterapkan guna mewujudkan aspek *continuing* yaitu berupa:
 1. Sistem Pencahayaan Semi Langsung.
Pencahayaan semi langsung mengarahkan 45 % cahaya kearah bidang kerja dan 30 % cahaya kearah atas, sistem ini bertujuan agar mendapatkan penyebaran cahaya yang merata pada seluruh ruang sehingga semua obyek dalam ruang mudah terlihat.
 2. Sistem Pencahayaan Setengah Langsung.
Sistem ini memiliki arah cahaya 40 % keatas dan 40 % ke bidang kerja, sehingga tidak menimbulkan perbedaan intensitas penerangan yang terlalu tajam dalam suatu titik sudut ruang yang menghasilkan suatu ruang memiliki intensitas penerangan yang sama.

Penerapan sistem pencahayaan pada ruang kantor ini dapat memudahkan pegawai untuk bekerja didalam ruang kantor yaitu

pencahayaan yang menyebar dengan rata dan tidak adanya intensitas yang berbeda hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kinerja pegawai.

- c. Kualitas cahaya yang masuk harus dapat memenuhi kebutuhan fisik maupun psikologis seseorang merupakan bentuk dalam mewujudkan aspek *complying* yang dapat dilihat dari beberapa aspek. Dengan adanya aspek jarak pandang (*Visibility*), performa aktivitas (*task performance*), perasaan dan suasana (*mood and atmosphere*), kenyamanan visual (*visual comfort*), Penilaian Estetika (*Aesthetic Judgement*), *health, safety, and well-being* (pencahayaan mempengaruhi kesehatan manusia) dan komunikasi sosial (*social communication*).
- d. Kegiatan pegawai
Sesuai dengan keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 14 tahun 2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri yaitu:
 - 1. Kegiatan kerja komputer dengan sumber dokumen yang terbaca jelas: 300 lux
 - 2. Kegiatan komputer dengan sumber dokumen yang tidak terbaca jelas: 400-500 lux
 - 3. Tugas memasukkan data: 500-700 lux

2.8.5 Psikologi Ruang Berdasarkan Penghawaan

Penghawaan dalam psikologi memiliki pengaruh terhadap kenyamanan thermal bagi pengguna yaitu masuk dalam aspek *comforting*. Penghawaan terdiri dari dua macam yaitu alami dan buatan. Penghawaan alami berasal dari udara yang masuk dari ventilasi ruangan yang umumnya berbentuk jendela atau lubang ventilasi. Sedangkan, penghawaan buatan berasal dari *Air Conditioner* (AC) yang memiliki fungsi untuk mempertahankan

suhu dan kelembapan pada sebuah ruang. Penghawaan yang efektif dapat mempengaruhi perilaku kerja pegawai. Perubahan suhu pada ruang yang tidak sesuai dengan zona nyaman individu dapat menimbulkan rasa kurang nyaman atau stress bagi individu.

2.8.6 Psikologi Ruang Berdasarkan Akustik

Dalam menyesuaikan aspek *comforting* pada akustik harus berdasarkan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : KEP-48/MENLH/11/1996m kebisingan adalah bunyi yang tidak diinginkan dari atau kegiatan dalam tingkat waktu tertentu yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan dan kenyamanan lingkungan. Dampak kebisingan dapat mempengaruhi psikologis seseorang ketika didalam sebuah ruang. Gangguan psikologi yang ditimbulkan akibat kebisingan yaitu keadaan emosional terganggu, mengurangi kemamouan dalam berkomunikasi, menimbulkan gangguan tidur atau *sleep disturbance* dan mempengaruhi performa aktivitas manusia secara langsung dan tidak langsung. Oleh karena itu pada sebuah ruang dalam bangunan membutuhkan akustik yang tepat dengan kegiatan yang terjadi dan lingkungan disekitar sehingga tidak mengganggu secara psikologis penggunaanya untuk menciptakan lingkungan yang baik dalam mendukung kesehatan dan menjadi faktor lingkungan dalam pertimbangan penataan ruang kantor guna mencapai produktivitas dan peningkatan kualitas kerja.

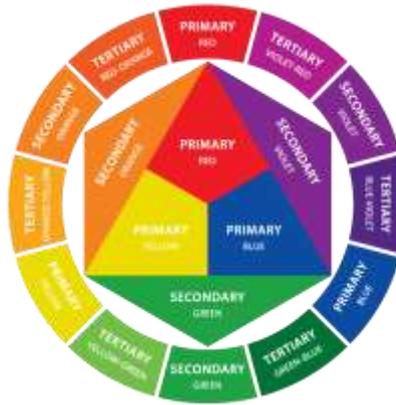
2.8.7 Psikologi Ruang Berdasarkan Warna

Warna pada sebuah ruangan mempunyai pengaruh terhadap psikologi penggunaanya dikarenakan waran dapat memperngaruhi suasana hati dan emosi seseorang sesuai dengan aspek *complying*. Menurut Swasty Wirania (2010 : 43). Masing – masing warna memberikan efek psikologis kepada seseorang yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. 7 Efek Psikologi pada Warna

Warna	Efek Psikologis
Merah	Memberikan perasaan berani, semangat, agresif, dan penuh gairah. Warna ini juga dapat mengurangi tenaga, mendorong cepatnya denyut nadi, mempercepat pernapasan, hingga tekanan darah naik. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Kuning	Memberikan perasaan bahagia, kesenangan, dan kelincahan. Akan tetapi jika digunakan cukup lama dapat menimbulkan kelelahan pada mata, dan membuat rasa kurang nyaman dalam kurun waktu yang lama. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Biru	Memberikan efek psikologis dalam menenangkan, meningkatkan produktivitas, serta kreativitas seseorang. Warna biru muda dapat membantu seseorang menjadi lebih tenang dan berkonsentrasi, sedangkan warna biru tua dapat membuat orang berpikiran lebih jernih. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Hujan	Warna ini dapat menenangkan seacara fisik maupun emosional seseorang. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Oranye	Warna ini memberikan perasaan bersemangat, percaya diri, optimism, keceriaan, dan hangat. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Coklat	warna ini dapat memberikan efek psikologis rasa nyaman, hangat, akrab, modern, dan aman. Warna coklat merupakan warna yang netral, namun penggunaan yang berlebihan dapat menimbulkan efek kotor dan kaku. (Swasty Wirania 2010 : 43)

Putih	warna ini melambangkan kemurnian, kesucian, kebaikan dan kepolosan. Warna putih pada ruang dapat memberikan efek bahwa ruangan tersebut steril, terisolasi, dan dingin. Namun warna putih dapat memantulkan cahaya dan membuat sakit kepala. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Hitam	warna ini dapat memberi efek psikologis suram, menakutkan, hampa, dan tertekan. Warna hitam biasanya digunakan untuk melambangkan otoritas, berwenang, dan selera tinggi. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Merah Muda	warna ini memberikan perasaan yang hangat, nyaman, lemah lembut, feminim, peduli, dan romantis. Namun penggunaan yang berlebihan dapat membuat seseorang menjadi kurang bersemangat dan merasa lesu. (Swasty Wirania 2010 : 43)
Tosca	warna ini merupakan salah satu jenis warna dari warna hijau. Warna tosca memberi efek ketenangan, menyeimbangkan emosi, sabar, dan membuat seseorang menjadi lebih konsentrasi (Swasty Wirania 2010 : 43)



Gambar 2. 20 Kelompok Warna

Sumber: pulpent.com, 2022

2.8.8 Psikologi Ruang Berdasarkan Material

Menurut J. Pamudji Suptnandar, material yang digunakan dapat berpengaruh terhadap persepsi pembentukan suasana ruang (Suptandar 1999) hal ini pun masuk dalam aspek *complying* yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 8 Tabel Material berpengaruh terhadap persepsi pembentukan suasana ruang

Material	Dampak
Material lantai berbahan karpet, parket, kayu berserat.	Dapat menghadirkan suasana hangat dan indah
Material lantai berbahan marmer, batuan alami, dan keramik	Menciptakan suasana sejuk atau dingin, nyaman, indah, dan luas.
Material dinding berbahan batuan alami	Menghadirkan suasana alami.
Material dinding berbahan cat, wallpaper	Menghadirkan suasana bersih, rapih akan tetapi suasana yang dihadirkan sesuai denga warna, pattern yang digunakan.

Material fiber glass pada ruangan	Memiliki efek suasana ruang terlihat luas, bersih, dan rapih.
Material berbahan cermin, kaca, kaca es.	Material ini dapat memberikan kesan suasana raun yang indah, luas, terang dan dapat meregfleksi cahaya.
Material untuk plafon : gypsum, tripleks.	Menghadirkan suasana ruang yang terlihat rapih, bersih, dan simple.

2.8.9 Pengaruh Faktor Bentuk dalam Menciptakan Suasana dan aspek *complying*.

A. Faktor pembentuk suasana

Adapun faktor pembentuk suasana yang disampaikan oleh Titihan Saarihati, (Sarihati, Widodo, dan Widihardjo 2015) yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 9 Tabel faktor pembentuk suasana

Faktor elemen non fisik	Faktor elemen fisik
Sebagai pengguna manusia mempersepsikan ruang akan terkait dengan aspek psikologis, aspek sosial, dan kultural yang dapat mempengaruhi kepribadian secara invidual.	Terdiri dari elemen-elemen yang membatasi ruang bersifat fisik. Unsur pembentuk ruang yaitu unsur horizontal yang terbentuk dari bidang datar permukaan alas atau pijakan dan bidang ambang atas, unsur vertikal merupakan sisi bidang yang membentuk ketinggian. Unsur-unsur dasar yang bersifat fisik yaitu lantai, dinding, dan langit-langit yang memiliki warna, cahaya, tekstur, dan pola dalam sebuah ruang.

B. Bentuk

Bentuk memiliki sifat visual fisik panjang, lebar, dan kedalaman yang memungkinkan untuk menentukan proporsi bentuk berskala berdasarkan ukurannya relatif terhadap bentuk lain di sekitarnya. Bentuk fisik yang baik menciptakan harmoni, dan bentuk tambahan membantu menyeimbangkan ruang. Ada dua jenis bentuk pemisahan volume: bentuk geometris buatan (persegi, lingkaran, atau silinder) dan bentuk organik (dihasilkan secara alami). Bentuk fisik memiliki kualitas simbolik dan emosional yang kuat bagi pengguna atau pengamatnya. Bentuk ini dapat dilihat dalam penataan keseluruhan dari sebuah ruangan.

C. Garis

Menurut Sadjiman (2010) dan Chresstiantio (2013) dapat disimpulkan bahwa setiap jenis garis memiliki maknanya tersendiri yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 10 Makna jenis garis

Jenis Garis	Dampak
Garis Horisontal	Memberikan ekspresi stabilitas, kekuatan, kemegahan, dan menghadirkan atmosfer ruang yang bermartabat serta memberikan kesan yang lebih tinggi pada ruang akan tetapi menjadi pasif.
Garis Vertikal	Memberikan kesan stabil, kuat, namun statis dan kaku, kesan luas, tenang, dan kesan lebar pada ruang.
Garis Diagonal	Menghubungkan dua garis simpul yang memberikan kesan tidak stabil yang bergerak atau dinamika dan terlihat tidak seimbang.

Garis Lengkung	Memberikan kesan ringan dinamik dan kuat
Garis Lengkung Lingkaran (Circles and Full Curves)	Garis lengkung pendek dapat memberikan kesan kegembiraan, keceriaan, akan tetapi jika terlalu banyak digunakan akan menimbulkan kegelisahan.
Garis melengkung penuh dan kompleks lebih tegas (Voluptuous, full and Complex Curves)	Garis lengkung besar dengan gelombang panjang memberikan suasana yang santai dan lembut. Jika membentuk garis berliku-liku memberikan kesan keindahan, kemewahan, dan kesandiwaraan.
Garis melengkung yang lebih lembut (Sodter delicate curved line and shapes)	Garis lengkung lembut yang di kombinasikan dengan proposi yang baik kana memberikan suasana yang anggun dan kemurnian.
Garis Lengkung berombak (berbentuk S)	Memberikan kesan indah, dinamis luwe lemah gemulai
Garis Berjajar	Memberikan kesan lembut, rapih dan tenang
Garis Saling memotong	Memberikan kessan keras, kontrakdiksi, kles, pertentangan, kuat, tajam

D. Irama

Irama merupakan sebuah pengulangan garis, bentuk, wujud atau warna secara teratur atau harmonis. Visual irama dapat dilihat dari sistem pengulangan unsur visual yang mudah diterima dan diingat secara teratur. Pada prinsip irama bila menatap desain, mata bergerak menurut irama dari

satu benda ke benda lain. (Ching, 1994). Tercapainya irama yaitu sebagai berikut:

1. Garis yang tidak terputus cenderung mengalir dan mungkin putus pada celah kecil.
2. Perulangan dalam bentuk garis, warna, bentuk, cahaya, tekstur (kasar, halus, kayu, batu) , motif dan ruang
3. Gradasi atau perubahan bertahap yaitu membawa mata bergerak lebih dinamis dapat berupa dimensi, warna dan bentuk
4. Radiasi yaitu garis-garis yang menyebar keluar dari atau dengan satu titik pusat dan mata tidak lancar bergerak
5. Pergantian, irama dapat dicapai dengan pergantian yang berulang hitam putih, besar kecil, gelap terang dan sebagainya.

2.8.10 Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Bekerja

Menurut Tangkilisan (2013:129) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja yaitu sebagai berikut:

a. Waktu

Faktor utama dalam efektivitas kerja yaitu berdasarkan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Semakin lama tugas yang dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain yang akan menyusul. Hal ini menyebabkan tingkat efektivitas kerja semakin kecil karena memakan waktu yang tidak sedikit.

b. Tugas

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada mereka. Sehingga tidak mempersulit dalam penyelesaiannya.

c. Produktivitas.

Karyawan yang produktif di tempat kerja dijamin mencapai efisiensi kerja yang unggul. dan sebaliknya.

d. Motivasi

Pemimpin dapat memperhatikan kebutuhan dan tujuan sensitif bawahannya. Semakin karyawan termotivasi untuk bekerja secara aktif, semakin baik kinerja mereka sebagai hasilnya. e. Evaluasi pekerjaan

e. Evaluasi Kerja

Manajer dapat mendorong, mendukung, dan memberi tahu bawahan mereka.

f. Pengawasan

Pengawasan memungkinkan Anda untuk terus memantau kinerja karyawan, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dalam melakukan tugas.

g. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja berkaitan dengan perencanaan tata ruang, cahaya alami dan kebisingan, dan mempengaruhi kemampuan kita untuk berkonsentrasi dalam mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan.

h. Perlengkapan dan Fasilitas

Sarana dan fasilitas yang disediakan oleh pimpinan kerja. Semakin baik fasilitas yang diberikan oleh perusahaan, maka semakin baik pula yang akan dilakukan orang tersebut dalam mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan.

2.8.12 **Faktor Psikologis terhadap Kepuasan Kerja.**

Sebagaimana yang tercantum pada buku “Psikologi Industri dan Organisasi” oleh Rosley Marliani menyampaikan pendapat dari Davis dan Nestrom bahwa kepuasan kerja merupakan seperangkan perasaan karyawan tentang menyenangkan atau tidanya pekerjaan mereka. Dengan kata lain Kepuasan kerja yaitu sebuah respons emosional seseorang terhadap berbagai

aspek pekerjaan. Menurut Kreitner dan Kinicki terdapat lima faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Pemenuhan kebutuhan (*need fulfillment*). Tingkat karakteristik pekerjaan menentukan kepuasan bagi individu yang memberikan kesempatan untuk memenuhi kebutuhannya.
- b. Perbedaan (*discrepancies*). Pemenuhan harapan akan menghasilkan sebuah kepuasan. Sesuatu yang didapatkan oleh individu dari pekerjaannya merupakan bentuk dari pemenuhan harapan. Seseorang akan tidak puas jika harapan lebih besar dari yang diterima karena seseorang akan puas jika menerima manfaat diatas harapannya.
- c. Pencapaian nilai (*value attainment*). Hasil persepsi pekerjaan individu memberikan pemenuhan nilai kerja sehingga menghasilkan sebuah kepuasan.
- d. Keadilan (*equity*) keadilan pada individu yang diperlakukan di tempat kerja merupakan fungsi dari kepuasan.
- e. Komponen genetik (*genetic components*). Perbedaan sifat pada individu memiliki arti penting dalam menjelaskan kepuasan kerja dilingkungan kerjanya. Dimana kepuasan kerja merupakan fungsi sifat pribadi dan faktor genetik.

2.8.13 Faktor-aktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.

Menurut Sedarmayanti (2001:71) produktivitas karyawan bergantung atau dipengaruhi banyak yang ditentukan oleh banyak faktor.faktor-faktor yang berpengaruh pada produktivitas yaitu sebagai berikut:

1. Sikap kerja

Menurut Robbins (1991:20) Sikap kerja adalah respon evaluatif yang di tunjukan oleh seseorang terhadap objek dengan tingkatan sikap yang positif , negatif atau netral yang kemudian ditempatkan pada sebuah

kerangka pemikiran yang menyukai atau tidak menyukai suatu obyek, bergerak mendekati atau menjahui obyek tersebut.

2. Tingkat Keterampilan

Tingkat keterampilan dapat dilihat dari pendidikan formal dan informal. Pegawai yang terampil memiliki kecakapan dan pengalaman sehingga mampu menggunakan fasilitas kerja dengan baik maka berpotensi untuk meningkatkan produktivitas.

3. Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi.

Hubungan antar tenaga kerja dan pimpinan organisasi dapat dilihat dari usaha bersama untuk meningkatkan produktivitas melalui pengawasan mutu dan penilaian kerja unggul.

4. Manajemen Produktivitas

Menurut Manajemen produktivitas merupakan sebuah manajemen mengenai sumber dan sistem kerja yang efisien untuk mencapai produktivitas.

5. Efisiensi Tenaga Kerja

Efisiensi tenaga kerja merupakan perencanaan tenaga kerja dan tambahan kerja. Menurut Sarwoto (2003:129) Efisiensi tenaga kerja adalah perwujudan dari cara-cara kerja.

6. Kewiraswastaan

Kewiraswastaan diterapkan dalam mengambil resiko serta kreatifitas dan berada di jalur yang benar dalam berusaha.

2.9 Studi Preseden

2.9.1 Kantor Pusat NTI Leiden, Belanda



Gambar 2. 21 Ruang Kerja Kantor NTI Leiden

Sumber: Google.com, 2022

Kantor pusat NTI Leiden ini merupakan hasil karya perancangan dari Liong Lie yaitu arsitek asal Belanda-Indonesia . Desain pada kantor ini berdasarkan Psikologis penggunaanya. Dimana menggunakan berbagai jenis warna pada interior kantor. Warna yang digunakan yaitu warna cerah yang dapat meningkatkan produktivitas dan dapat mempengaruhi pegawai kantor untuk antusias dalam bekerja.



Gambar 2. 22 Ruang Kerja Kantor NTI Leiden

Sumber: Google.com, 2022



Gambar 2. 23 Ruang Diskusi

Sumber: Google.com, 2022

Pada kantor ini menerapkan berbagai warna di setiap ruang kantornya ini merupakan salah satu cara untuk menciptakan atmosfer yang berbeda agar pegawai tidak mudah bosan dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Warna cerah dapat mempengaruhi suasana hati dan sikap seseorang. Penerapan konsep psikologi dalam kantor memberikan dorongan untuk perilaku baik serta menghadirkan rasa bahagia sebagai perkembangan pegawai.

Kantor Pusat NTI Leiden ini sebagai acuan dalam mendesain KPPBC TMP C Cirebon dalam penggunaan warna cerah dan menciptakan suasana yang berbeda di setiap ruang kerja terutama pada ruang ABW. Penerapannya yaitu menciptakan mood pegawai untuk bersemangat dalam bekerja serta meningkatkan suasana hati pegawai dalam bekerja, menjaga tingkat konsentrasi bekerja, dan meningkatkan produktivitas kerja. Hal ini pun upaya dalam menjaga efektivitas kerja pegawai melalui penerapan warna guna menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pegawai bekerja.

Ruang kerja kantor ini sudah menerapkan aspek psikologi ruang yaitu berupa :

a. Aspek *Communicating*

Menerapkan tata layout yang sejajar dengan sirkulasi yang lebar memudahkan mobilitas pegawai saat bekerja dan komunikatif sehingga mudah bagi pengguna untuk komunikasi dan menemukan tempat bekerjanya.

b. Aspek *Comforting*

Penghawaan alami yang cukup banyak berasal dari jendela.

c. Aspek *Complying*

Penerapan warna cahaya yang terang dan tidak menyilaukan membantu dalam aktivitas pengguna, penggunaan warna-warna cerah dapat meningkatkan mood pengguna, penggunaan motif awan memberikan kesan yang menyenangkan bagi pengguna.

d. Aspek *Challenging*

Menyediakan fasilitas pendukung bekerja untuk pengguna berupa area berdiskusi.

e. Aspek *Continuing*

Pencahayaan yang merata pada area kerja, desain area kerja yang ceria, dan pemilihan warna dapat membantu pegawai untuk meningkatkan produktivitas dan fokus.

2.9.2 Danone Space Jakarta



Gambar 2. 24 Danone Space Jakarta

Sumber: Google.com, 2022

Kantor Danone Space Jakarta ini berkonsep smart office dan hadir sebagai lingkungan kerja yang sehat, nyaman, dan aman serta mencerminkan harapan dan pandangan baru. Dengan menerapkan *Activity Based Working* (ABW) pada ruang kerja kantor yang semi open space dan focus space sehingga pegawai fleksibel dalam menentukan tempat bekerjanya.



Gambar 2. 25 Fasilitas Kantor

Sumber: Google.com, 2022

Setiap lantai pada kantor ini menghadirkan individual port yang dapat membantu kegiatan berdiskusi atau bagi pegawai yang ingin tingkat kefokusannya dalam menyelesaikan tugasnya. Menyediakan fasilitas-fasilitas yang mendukung untuk pegawai bekerja dengan nyaman seperti ruang game untuk menghilangkan tingkat stress pegawai. Pada elemen interiornya banyak menggunakan bentuk yang dinamis seperti historical wall, meja resepsionis yang unik, dan aksesoris dinding yang meliuk. Warna-warna yang diterapkan menggunakan warna identitas dari Danone sendiri. Penerapan konsep ini bertujuan agar pegawai dapat menjadikan kantor sebagai “rumah kedua” dan memberikan kenyamanan bekerja bagi pegawai.



Gambar 2. 26 Area Kerja

Sumber: Google.com, 2022



Gambar 2. 27 Gambar Area Kerja Informal

Sumber: Google.com, 2022

Pada kantor Danone Space Jakarta adanya penerapan aspek psikologi ruang yaitu berupa :

a. *Aspek Communicating*

Sirkulasi untuk mobilitas pengguna cukup luas, organisasi ruang yang jelas, tata layout furnitur yang mudah untuk akses oleh pengguna.

b. *Aspek Comforting*

Intensitas cahaya pada ruangan tidak menyilaukan sehingga pengguna nyaman untuk bekerja.

c. Aspek *Complying*

Penerapan material yang bervariasi memberikan kesan yang berbeda-beda di setiap fasilitas sehingga suasana yang dihadirkan pun berbeda akan tetapi memiliki tujuan untuk membuat nyaman pengguna dan mendukung aktivitas pengguna, penerapan warna yang cerah dan bentuk yang menarik memberikan kesan yang tidak monoton, warna cahaya yang diteriapkan memberikan atmosfer yang nyaman.

d. Aspek *Challenging*

Adanya fasilitas pendukung berupa area berdiskusi, area kerja yang tidak menetap, area beristirahat, dan area untuk bekerja dengan santai, penerapan warna identitas.

e. Aspek *Continuing*

Penerapan ambians lampu yang merata, pemilihan warna yang sesuai, desain area kerja yang menarik, bentuk yang bervariasi.

Berdasarkan kedua studi preseden ini ada beberapa hal yang dapat diterapkan pada desain perancangan KPPBC TMP C Cirebon yaitu berupa menghadirkan fasilitas-fasilitas yang mendukung pegawai bekerja dimana saja dengan material dan bentuk yang menarik pada elemen interior. Menyediakan individual port untuk mendukung pegawai berdiskusi mengenai pekerjaan. Seperti halnya kantor Danone ini menggunakan warna dari identitasnya. Maka, pada perancangan KPPBC TMP C pun menggunakan warna identitas dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai itu sendiri.