

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar belakang

Perum Peruri (Perum Percetakan Uang RI) ialah salah satu kantor BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang berlokasi pusat di Jakarta sebagai kantor pusat pemasaran dan hubungan nasional maupun internasional Perum Peruri memiliki kawasan pabrik di Ciampel, Karawang. Perum Peruri Karawang memiliki pabrik uang, non uang serta gedung pengelola SDM dan Keuangan yang digunakan sebagai bangunan pendukung untuk memberikan pelayanan kepada karyawan pabrik yang berada di Karawang. Gedung pengelola dan keuangan Perum Peruri dibangun pada tahun 2000. Fokus utama kegiatan gedung SDM dan Keuangan adalah untuk melakukan kegiatan administrasi seperti penggajian, administrasi kantor meliputi pendataan dari hasil pabrik Perum Peruri Karawang serta melakukan pelayanan terkait administrasi untuk karyawan yang berada di Pabrik Percetakan Uang Peruri Karawang. Total keseluruhan pegawai Perum Peruri yang ada di Pabrik Percetakan Uang Peruri Karawang mencapai 2000 karyawan, sedangkan karyawan yang bekerja pada gedung SDM dan Keuangan ini sebanyak 83 orang.

Tiga departemen yang berada di Gedung SDM dan Keuangan Perum Peruri Karawang adalah SDM yang terdiri dari 3 divisi, yaitu: 1). Divisi SDM, 2). Divisi Sertifikasi Profesi, dan 3). Divisi Pembelajaran. Departemen SDM ini terdiri dari 49 orang dan 1 kepala departemen (Kadep) dengan rata-rata usianya ialah 45-55 tahun. Aktivitas yang dilakukan oleh divisi ini ialah siklus dari pengelolaan SDM yang meliputi *Planning, Attaining, Developing, Maintaining, Retaining*, Perencanaan dan Analisis SDM, Kesetaraan Kesempatan Kerja, Perekrutan/staffing, Pengembangan SDM, Kompensasi dan Keuntungan, Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja, dan Hubungan Tenaga Kerja dan Buruh/Manajemen. Kebutuhan dari departemen SDM ini ialah perapihan berkas SDM yang masih tercampur dengan ruang kerja karyawan sehingga ruangan tidak rapih. Departemen kedua ialah departemen keuangan, departemen ini terdiri dari 1 divisi yaitu divisi akutansi biaya. Departemen Keuangan ini terdiri dari 6 orang dengan 1 kepala departemen (Kadep dengan rata-rata usia 35-50 tahun). Aktivitas yang dilakukan oleh divisi ini ialah melakukan pendataan terkait laporan keuangan perusahaan, laporan realisasi anggaran, necara dan laporan operasional. Departemen ketiga ialah Pemasaran

dan Pengembangan Produk. Departemen ini terdiri dari 11 orang dan 1 Kadep dengan rata-rata usia 45-55 tahun yang terdiri dari 1 divisi yaitu divisi pengembangan produk dan estimasi biaya dari produknya. Aktivitas yang dilakukan oleh divisi ini ialah manajemen kampanye pemasaran, memproduksi materi pemasaran dan promosi, membuat konten sosmed perusahaan, memantau dan mengelola media sosial, memproduksi komunikasi internal, riset pelanggan baik dalam maupun luar negeri dan menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar.

Departemen SDM memiliki 3 divisi, yang dimana 3 divisi tersebut berada dalam 1 ruangan untuk beraktivitas bersama, hal ini menyebabkan terganggunya konsentrasi pegawai dalam bekerja sehingga perlu adanya pemisahan ruang namun tetap dapat terjalin komunikasi antar divisi karena pekerjaan yang dikerjakan masih saling berkesinambungan. Menurut standar kantor Standar kantor ialah kurang memenuhi standar fasilitas dan perlengkapan ruang kerja tiap divisi yang berdasarkan pada standar keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia tentang standarisasi ruang kantor dan sarana prasarana kantor di lingkungan hukum dan hak asasi manusia No. M.HH-01.PL.01.01. Selain permasalahan terkait kubikal, kurangnya tempat penyimpanan untuk dokumen SDM yang meliputi data fisik dari keseluruhan pegawai Perum Peruri Karawang. Permasalahan lain terkait departemen SDM ini ialah diperlukan penempatan ruangan yang belum mudah diakses oleh departemen Keuangan dan Pemasaran sedangkan departemen SDM banyak berinteraksi dengan pegawai untuk kebutuhan SDM kantor terkait kinerja yang dilakukan oleh pegawai departemen SDM.

Departemen Keuangan yang terdiri dari 1 divisi yaitu divisi akuntansi biaya, dengan aktivitas kerja yaitu seputar laporan keuangan dan banyak perhitungan terkait perusahaan maka diperlukan konsentrasi. Menurut peraturan menkes Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri kebisingan suara, maksimal untuk ruang kerja ialah 85 dBA.

Departemen Pemasaran dan Pengembangan yang terdiri dari 1 divisi yaitu divisi pengembangan produk dan estimasi biaya, dengan aktivitas seputar pemasaran produk peruri memudahkan komunikasi dengan banyak tamu sehingga ruangan yang dibutuhkan ialah ruang yang dapat mendatangkan bukaan pencahayaan dan penghawaan maksimal sehingga memudahkan karyawan untuk lebih kreatif dan inovatif. Permasalahan yang ada saat ini pada ruang kerja departemen Pemasaran dan Pengembangan Produk ialah

penghawaan serta pencahayaan yang panas, dengan suhu ruangan yang mencapai untuk ruang yang berada disisi belakang bangunan panas pada pagi hari sedangkan sisi depan bangunan panas pada sore hari. Suhu pada bangunan ini dapat mencapai 31,5 derajat celcius. Menurut peraturan menkes Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri Menyatakan “Penyehatan Suhu Ruangan Yaitu : 18°C - 28 °C” sehingga mempengaruhi kenyamanan thermal dan kenyamanan visual untuk pengguna bangunan masalah ini dapat diselesaikan dengan adanya sensor cahaya yang yang berbasis *tools* dengan pengontrolan jenis *LDR*, *mikrokontroler ATMEGA16*, *LCD 2X16*, dan *motor DC*.

Permasalahan lain selain perdivisi ialah umur pengguna yang berada diatas 40 tahun terdapat 43 % yang dimana umur produktivitas manusia yang maksimal berada pada umur 20-40 tahun. Menurut Brill et al. (1984) faktor-faktor desain kantor atau desain interior yang mempengaruhi produktivitas adalah *Furniture*, *Noise*, *Flexibility*, *Comfort*, *Communication*, *Lighting*, *Temperature*, dan *the Air Quality* namun teknologi yang dapat memudahkan pengguna yang umurnya sudah diatas 40 tahun dan dapat memudahkan pengguna dalam melakukan aktivitas bekerja.

Permasalahan ketiga ialah total luas bangunan yang mencapai 9000m<sup>2</sup> namun total pegawai tetap pada bangunan ialah 83 orang sehingga terdapat banyak ruang yang tidak terpakai. Maka perlu adanya penambahan ruang yang dapat memfasilitasi pegawai dalam beraktivitas selain bekerja. Salah satunya ialah gedung SDM dan Keuangan ini ialah gedung yang digunakan untuk penerimaan tamu penting baik dari luar negeri, Bank Indonesia, Menteri BUMN, serta tamu penting lain sehingga perlu adanya *gallery* yang dapat menampilkan semua produk Perum Peruri dari 1971 awal Perum Peruri dan mengeluarkan produk untuk pertama kali. *Gallery* tersebut dapat menggunakan teknologi VR. Menurut wikipedia, VR atau dalam bahasa indonesia Realitas virtual adalah teknologi yang membuat pengguna dapat berinteraksi dengan lingkungan hasil simulasi komputer, suatu lingkungan sungguhan di dunia nyata yang disalin atau lingkungan fiktif yang hanya ada dalam imajinasi.

Fenomena bangunan kantor saat ini lebih mengacu kepada trend desain pada saat ini ialah desain yang memudahkan penggunanya baik dalam beraktivitas serta bekerja secara berkelompok.dari *A While Paper* yang ditulis oleh Haworld. Salah satu cara yang sedang berkembang pada saat ini ialah ruang multifungsi serta ruang kolaborasi yang digunakan

untuk berbagai aktivitas didalam ruang tersebut sehingga dapat memaksimalkan ruang yang ada dengan beberapa situasi dan kondisi.

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang dijabarkan diatas, maka tujuan dari perancangan ini ialah mendesain kantor SDM dan Keuangan yang dapat memudahkan pekerjaan serta menghemat energi manusia yang ada yang dapat membantu aktivitas kerja SDM yaitu mendata terkait keseluruhan data SDM Perum Peruri Karawang dan Keuangan administrasi kantor. Pemrograman ruang kantor dengan mempertimbangkan penempatan ruang zoning blocking, sirkulasi serta suasana kantor sehingga dapat memenuhi kebutuhan dari pengguna dalam kantor. Cara tersebut dapat diselesaikan dengan cara teknologi yang meliputi *smart office* yang dapat membuat Perum Peruri dapat terintegrasi dikelas dunia sesuai dengan visi misi Perum Peruri “*To be a world class integrated security printing and security digital solutions corporation*”.

## **1.2. Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang serta observasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa masalah yang timbul di kantor Perum Peruri antara lain :

1. Merancang ruang untuk setiap divisi sesuai standarisasi kantor
  - Departemen SDM : terdapat permasalahan kurang memenuhi standar fasilitas dan perlengkapan ruang kerja tiap divisi yang berdasarkan pada standar keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia tentang standarisasi ruang kantor dan sarana prasarana kantor di lingkungan hukum dan hak asasi manusia No. M.HH-01.PL.01.01. 1). Tahun 2016 kubikal tiap ruang yang tidak sesuai dengan aktivitas kerja *perstaff*, 2). Kurangnya tempat penyimpanan untuk dokumen SDM yang meliputi data fisik. 3). Penempatan ruangan yang belum mudah diakses oleh departemen lain.
  - Departemen Keuangan, terdapat permasalahan ruangan yang masi tergolong berisik, pada peraturan menkes Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri terkait kebisingan suara, maksimal untuk ruang kerja ialah 85 dBA.
  - Departemen Pemasaran dan Pengembangan Produk, terdapat permasalahan Suhu pada ruangan ini dapat mencapai 31,5 derajat celcius. Menurut peraturan menkes Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Persyaratan Kesehatan

Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri Menyatakan “Penyehatan Suhu Ruang Yaitu : 18°C - 28 °C”.

2. Adanya batasan umur produktivitas dengan pegawai yang berada diatas umur tersebut ialah 43 % dan perlu adanya penerapan dari faktor-faktor desain kantor atau desain interior yang mempengaruhi produktivitas.
3. Total luas bangunan yang mencapai 9000m<sup>2</sup> namun total pegawai tetap pada bangunan ialah 83 orang sehingga terdapat banyak ruang yang tidak terpakai.

### **1.3. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dibahas diatas, dapat diidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana cara menciptakan kantor yang memenuhi standar untuk departemen SDM, Keuangan dan Pemasaran?
2. Bagaimana cara merancang kantor yang dapat digunakan untuk pengguna diatas 40 tahun dengan penggunaan teknologi yang mudah digunakan untuk mendukung produktivitas kerja?
3. Bagaimana mengefisiensikan luas bangunan yang mencapai 9000m<sup>2</sup> namun hanya digunakan untuk 83 orang?

### **1.4. Tujuan dan Sasaran Perancangan**

#### **1.4.1. Tujuan Perancangan**

Merancang Kantor Perum Peruri dengan Pendekatan Teknologi untuk menunjang pembaharuan serta efektivitas kerja pegawai dan dapat selalu merepresentasikan *branding image* perusahaan dan pengembangan teknologi untuk beberapa tahun kedepan.

#### **1.4.2. Sasaran Perancangan**

Sasaran perancangan dari projek *redesign* Kantor Perum Peruri ini ialah :

1. Menciptakan kantor yang memenuhi standar untuk seluruh departemen.
2. Merancang kantor yang dapat mendukung produktivitas kerja.
3. Merancang kantor yang dapat mengefisiensikan luas bangunannya yang mencapai 9000m<sup>2</sup> namun hanya digunakan untuk 83 orang.

## **1.5. Batasan Perancangan**

Batasan perancangan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Batasan Luasan

Perancangan interior kantor peruri lantai 1 tanpa menggunakan ruang serbaguna memiliki luasan 3.388 m<sup>2</sup>

2. Batasan Lokasi

Desa Parung Mulya, Kecamatan Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

3. Batasan Pengguna Ruang

Pegawai perum peruri yang terdiri dari 78 pegawai tetap dan 24 pegawai non-tetap serta mahasiswa magang

4. Batasan Kebutuhan Ruang

Pada perancangan interior kantor terdapat fasilitas berupa ruang utama sebagai pemenuhan kebutuhan pekerjaan dan fasilitas ruang tambahan untuk menunjang aktivitas pengguna. Ruang yang digunakan ialah ruang kerja abuspendikrat, ruang kerja estiamsi biaya ruang humas dan mini *gallery* ataupun aula.

## **1.6. Manfaat Perancangan**

Manfaat Perancangan adalah ini adalah bagi :

1. Masyarakat/Komunitas
2. Institusi penyelenggara pendidikan
3. Bidang keilmuan interior
4. Pengguna kantor perum peruri karawang

## **1.7. Metode Perancangan - Deskriptif**

### **1.7.1. Pengumpulan data**

Pada metode pengumpulan data yang berasal dari hasil survey, pengamatan langsung pada objek perancangan, dan wawancara. Data yang dikumpulkan merupakan data dari kondisi objek perancangan yang lama. Berikut jenis data yang dikumpulkan adalah:

#### **Pengumpulan Data Primer**

Studi Lapangan

Data dari studi lapangan didapatkan dari survey dan observasi pada bangunan yang akan dirancang. Survey dilakukan dengan cara memperhatikan aktivitas yang dilakukan oleh pengguna dari tiap ruangan, kondisi eksisting, kondisi interior, serta pada luar bangunan yaitu site dan *tapak* bangunan. Dari banyaknya data, sehingga didapat data primer dari permasalahan pada bangunan kantor perum peruri adalah pada eksisting dan interior bangunannya sehingga bisa dijadikan hal yang perlu didesain pada rancangan yang baru.

### **Wawancara**

Wawancara dilakukan agar mendapatkan informasi yang dapat menunjang data yang telah ada. Wawancara ini dilakukan ke beberapa pihak dari pengguna yang ada di kantor. Topik bahasan dari wawancara ini adalah aktivitas pengguna, penggunaan ruangan pada bangunan, permasalahan yang dirasakan, serta harapan yang diinginkan ketika bangunan ini dirancang Kembali.

### **Dokumentasi**

Pada proses survey dan wawancara sekaligus melakukan dokumentasi yang digunakan sebagai data perbandingan dari dasar perancangan. Dokumentasi yang dipakai menggunakan dokumentasi yang diambil pribadi pada bangunan serta dokumentasi dari sumber objek yang akan dirancang.

### **Data Sekunder**

Data sekunder yang diambil berasal dari *e-book*, jurnal, serta proposal/karya tulis ilmiah yang memiliki topik pembahasan yang sejenis. Literatur yang diambil tersebut lebih banyak yang berupa *online*.

## **1.7.2. Analisis Data**

Pada tahap ini yaitu menganalisis dari data yang sudah didapat lalu di cek satu persatu hingga menemukan permasalahan dan potensi yang ada pada bangunan.

## **1.7.3. Sintesis Data**

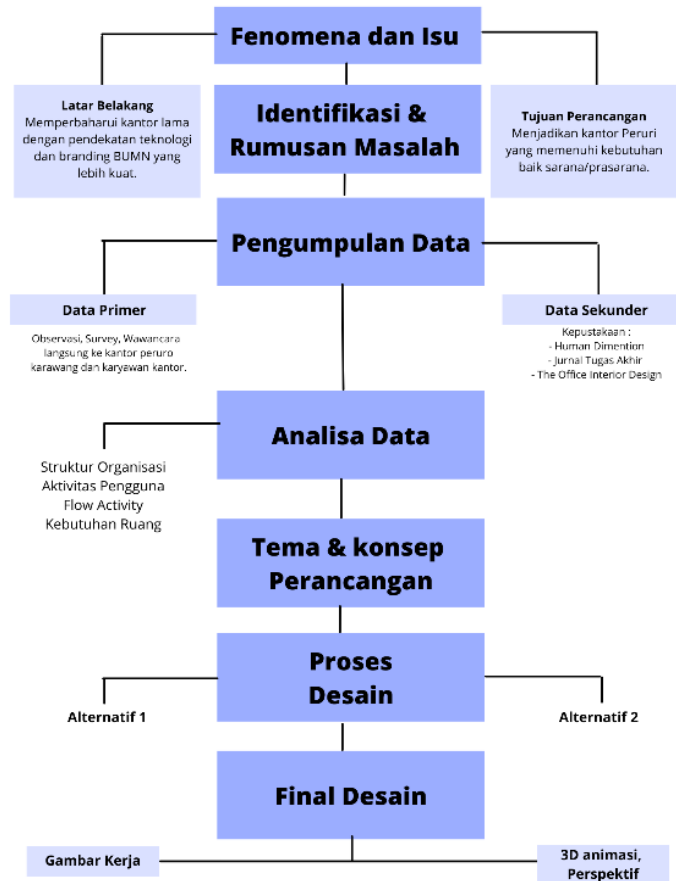
Pada tahap ini ialah merangkum dan mengelompokkan semua data yang telah didapat agar menjadi satu kesatuan yang utuh.

## **1.7.4. Tahapan Perancangan**

1. Mengumpulkan permasalahan yang telah didapat

2. Mencari solusi yang sesuai untuk di implementasikan
3. Merancang pendekatan desain, tema serta konsep desain
4. Melakukan perancangan desain dimulai dari layout

### 1.8. Kerangka Pikir



Bagan 1. 1 Kerangka Berpikir

### 1.9. Pembaban

Adapun sistematika dalam penulisan yang perlu di perhatikan yaitu:

#### **BAB 1 Pendahuluan.**

Menjelaskan terkait pembahasan permasalahan yang berada di lapangan namun secara singkat dan padat. Pembahasan berupa materi dan teori serta berubah menjadi sebuah makalah.

#### **BAB II Kajian Literatur dan Data perancangan.**



Berisi tentang data yang menjadi literatur yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan perancangan kantor.

### **BAB III Konsep Perancangan Desain Interior.**

Konsep perancangan berisi dari olahan dari data yang telah didapat, lalu dikaji sehingga mendapatkan zoning, blocking, layout, serta kelengkapan gambar kerja lainnya.

### **BAB IV Perancangan Denah Khusus**

Pemilihan denah dalam perancangan, konsep tata ruang serta persyaratan teknis ruang yang meliputi sistem penghawaan, pencahayaan, pengamanan, bentuk ruang, dan penyelesaian elemen interior (lantai, dinding, ceiling, furnitur).

### **BAB V Kesimpulan dan Saran**

Di kesimpulan dan saran dari perancangan kantor yang telah dianalisa dan dirancang konsep serta ketentuan-ketentuan baru.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Memuat data terkait daftar dari sumber yang digunakan sebagai literatur yang digunakan pada perancangan kantor.