

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan (Prajudi Atmosudirjo,1982). Secara garis besar kantor merupakan tempat yang berfungsi menjalankan segala kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Kantor dalam Bahasa Inggris adalah “office” yang mempunyai makna sebagai sebuah tempat yang memberikan pelayanan. Menurut KBBI pelayanan memiliki pengertian sebagai berikut yaitu perihal atau cara untuk melayani/kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang / jasa. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan kantor merupakan sebuah tempat untuk aktivitas seperti memberikan pelayanan dan jasa dan ada juga aktivitas mengatur, menjalankan dan melihat sumber daya manusia dan non manusia didalamnya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Kantor yang menjadi objek perancangan ini adalah kantor Telkom akses HQ, yang berada di Jl. Letjen S. Parman No.Kav 8, RT.1/RW.7, Tomang, Kec. Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat. Kantor ini terdiri dari 7 lantai yang pada setiap lantainya mempunyai kantor dan divisi yang berbeda – beda. Lantai yang diambil untuk menjadi objek perancangan ini adalah lantai 2, 3 dan 4. Lantai tersebut diisi dengan kantor Telkom divisi *business service*. Kantor Telkom Divisi Business Service ini merupakan sebagian bagian dari Organisasi Direktorat *Enterprise & Business service*. *Divisi business service* adalah unit yang dibentuk oleh Telkom untuk mengelola pelanggan bisnis yang sebagian besar adalah merupakan segmen usaha kecil dan menengah. Segmen diantaranya yaitu segmen retail dan segmen enterprise dimana sasaran pelanggan pelaku bisnis kecil dan menengah contohnya yaitu UMKM, Sekolah, Koperasi dan lain – lain.

Kantor Telkom *Divisi business service* memiliki visi dan misi yaitu menjadi digital telco pilihan utama untuk memajukan masyarakat. Untuk membantu kantor tersebut dalam mencapai tujuannya yaitu membantu menaikkan derajat UMKM melalui digitalisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi mysooltan. Aplikasi tersebut merupakan platform single digital touch untuk UMKM agar bisa melakukan migrasi bisnis dari model luring ke daring (go online) secara mudah. Yang dimana saat ini sudah ada 500 ribu pelanggan dan diharapkan untuk 2 – 3

tahun kedepannya ditargetkan 1 – 2 juta pelanggan. Maka membutuhkan para karyawan yang prima dalam pelayanannya. Menurut wildan & raden (2018) dalam bukunya menjelaskan bahwa pelayanan yang prima juga perlu ditunjang dengan Kesehatan kerja, lingkungan kerja yang bersih, nyaman, sehat serta aman akan meningkatkan semangat, kepuasan dan produktivitas kerja pegawai. Lingkungan kerja ini bisa diciptakan dengan penataan ruang kantor yang baik. Menurut Lewa dan Subono (2005:235) bahwa lingkungan kerja didesain sedemikian rupa agar dapat tercipta hubungan kerja yang mengikat pekerja dengan lingkungan. Lingkungan kerja yang menyenangkan dapat membuat para karyawan merasa betah dalam menyelesaikan pekerjaannya serta mampu mencapai suatu hasil yang optimal. Berdasarkan fenomena tersebut maka perlu dilakukan *redesign* yang bisa dilakukan dengan memperbaiki sirkulasi ruang yang mencakup fungsi ruang, pembaharuan dalam organisasi ruang, pembaharuan dalam hal estetika ruang dan pemaksimalan pada fasilitas kantor yang sesuai dengan standar. Dengan harapan dilakukannya *redesign* menciptakan lingkungan yang nyaman sehingga para pengguna dapat membangun lingkungan yang positif dan produktif. Faktor fasilitas seperti eksterior, interior umum, denah tokoh, tampilan interior dan dimensi sosial mempengaruhi intensitas emosi para pengguna dan hal itu akan berdampak pada respon perilaku pengguna. Jika intensitas emosional nya positif maka hal ini berdampak baik terhadap respon pengguna sehingga mendukung aktivitas yang dilakukan pada tempat tersebut (Yuniati ,2020).

## 1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang terdapat pada bangunan kantor Telkom divisi *business service* ini adalah sebagai berikut:

### a. Lantai 2

- Pada ruang rapat terdapat kurang luas untuk menampung lebih para pengguna sehingga membutuhkan perubahan.
- Terdapat sirkulasi ruang yang tidak seimbang seperti pada ruang sekdiv yang hanya diisi 4 orang tetapi ruangan tersebut sangat luas untuk dihuni oleh 4 orang berbeda dengan ruang staff divisi BPS yang membutuhkan sirkulasi ruang lebih banyak sehingga diperlukannya kajian ulang mengenai kebutuhan ruang setiap divisi.
- Ruang petinggi yang tidak berdekatan sehingga menghambat aktivitas dalam kegiatan bekerja.

### b. Lantai 3

- Terdapat perubahan pengurangan divisi pada kedepannya yang menyebabkan adanya ruang kosong sehingga perlu untuk diolah sehingga tidak menjadi ruang negative
- Terdapat area ruang kerja yang jarang digunakan dan hanya digunakan di waktu tertentu sehingga membutuhkan pengolahan ruang yang baik.
- Sirkulasi ruang kerja pegawai yang tidak sesuai standar sehingga membuat aktivitas para pegawai kurang nyaman

c. Lantai 4

- Ruang general manager yang berdekatan dengan ruang rapat sehingga mengganggu aktivitas pengguna ruang ketika ruang rapat digunakan.
- Banyaknya ruang rapat yang kurang maksimal dalam penggunaannya. Sehingga membutuhkan perubahan agar bisa digunakan secara maksimal.
- Area ruang service yang kurang maksimal dalam penggunaannya, Sehingga membutuhkan perubahan agar bisa digunakan secara maksimal.

### 1.3 Rumusan permasalahan

Rumusan masalah dari identifikasi masalah yang terdapat pada bangunan kantor Telkom divisi *business service* ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang ruang rapat yang baik agar bisa digunakan secara maksimal?
2. Bagaimana merancang ruang – ruang petinggi agar bisa mempermudah dalam melakukan aktivitas pekerjaan?
3. Bagaimana merancang ruang yang jarang digunakan seperti ruang kerja staff podcast agar bisa digunakan secara efisien?
4. Bagaimana mendesain ruang general manager yang benar agar lebih efisien dalam melakukan aktivitas pekerjaan?
5. Bagaimana merancang sirkulasi yang nyaman dan efisien untuk para pegawai?
6. Bagaimana merancang ruang servis yang baik agar bisa digunakan secara maksimal dalam satu lantai tersebut?

### 1.4. Tujuan dan sasaran perancangan

#### 1.4.1 tujuan dan sasaran perancangan

1. membuat tata ruang layout yang baik agar tidak menghambat pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan memberikan kenyamanan bagi para pegawai
2. Merancang sirkulasi yang baik di kantor Telkom *divisi business service* agar di dalam kantor tersebut para karyawan dapat melakukan aktivitas – aktivitas dengan baik
3. Meningkatkan fasilitas ruang kerja pimpinan dan karyawan, ruang penunjang dan ruang servis untuk mendukung aktivitas yang terjadi di dalam ruangan tersebut.

### 1.5 Batasan perancangan



Gambar 1.4. Peta kantor Telkom akses Jakarta

Sumber : Google

Proyek perancangan ini adalah redesain kantor Telkom akses Jakarta yang berada di Jl. Letjen S. Parman No.Kav 8, RT.1/RW.7, Tomang, Kec. Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Bangunan Telkom akses HQ ini mempunyai 7 lantai. Lantai 1 terdapat plasa Telkom, lantai 2, 3 dan 4 terdapat kantor Telkom *divisi business service*, lantai 5 terdapat kantor witel dan lantai 6 dan 7 terdapat kantor Telkom akses. Perancangan kantor Telkom *divisi business service* ini mengambil keseluruhan ruangan di lantai 2, 3 dan 4. Pada ketiga lantai tersebut terdapat fasilitas ruang kerja pimpinan dan karyawan, ruang penunjang dan ruang servis. Luas bangunan untuk lantai 2,3 dan 4 adalah  $\pm 2.300 \text{ m}^2$ . yang terdiri dari ruang kerja, ruang penunjang dan ruang servis. Fasilitas ruang yang ada pada lantai 2,3 dan 4 adalah sebagai berikut:

- Fasilitas ruang kerja pada lantai 2

| No | Nama ruang             |
|----|------------------------|
| 1  | Ruang kerja EVP        |
| 2  | Ruang kerja Deputy EVP |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 3 | Ruang kerja Senior Manager |
| 4 | Ruang kerja Sekretaris     |
| 5 | Ruang kerja staff BPS      |
| 6 | Ruang Manager              |

- Fasilitas ruang penunjang dan ruang service pada lantai 2

| No | Nama ruang         |
|----|--------------------|
| 1  | Ruang lobby        |
| 2  | Ruang VIP Lounge   |
| 3  | Ruang Rapat        |
| 4  | Ruang Podcast      |
| 5  | Ruang Communal     |
| 6  | Ruang Kolaborasi   |
| 7  | Dry pantry         |
| 8  | Musholla           |
| 9  | Ruang Pantry kotor |
| 10 | Ruang AHU          |
| 11 | Ruang Panel        |
| 12 | Kamar mandi Wanita |
| 13 | Kamar mandi pria   |

- Fasilitas ruang kerja pada lantai 3

| No | Nama ruang                  |
|----|-----------------------------|
| 1  | Ruang kerja Senior Manager  |
| 2  | Ruang kerja General Manager |
| 3  | Ruang Manager               |
| 4  | Ruang Kerja Staff BBC       |
| 5  | Ruang Kerja staff CCS       |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 6 | Ruang Kerja staff BMK |
|---|-----------------------|

- Fasilitas ruang penunjang dan ruang service pada lantai 3

| No | Nama ruang         |
|----|--------------------|
| 1  | Ruang lobby        |
| 2  | Ruang Rapat        |
| 3  | Dry pantry         |
| 4  | Musholla           |
| 5  | Ruang Pantry kotor |
| 6  | Ruang AHU          |
| 7  | Ruang Panel        |
| 8  | Kamar mandi Wanita |
| 9  | Kamar mandi pria   |

- Fasilitas ruang kerja pada lantai 4

| No | Nama ruang                  |
|----|-----------------------------|
| 1  | Ruang kerja General Manager |
| 2  | Ruang Manager               |
| 3  | Ruang Kerja Staff TRB       |
| 4  | Ruang Kerja staff LEF       |
| 5  | Ruang Kerja staff HTB       |
| 6  | Ruang Kerja staff MCB       |

- Fasilitas ruang penunjang dan ruang service pada lantai 4

| No | Nama ruang  |
|----|-------------|
| 1  | Ruang lobby |
| 2  | Ruang Rapat |
| 3  | Dry pantry  |
| 4  | Musholla    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| 5 | Ruang Pantry kotor |
| 6 | Ruang AHU          |
| 7 | Ruang Panel        |
| 8 | Kamar mandi Wanita |
| 9 | Kamar mandi pria   |

## BATASAN PERANCANGAN DENAH KHUSUS

Berikut ini adalah Batasan perancangan denah khusus, yaitu:

| No | Nama Ruang   | Ukuran               |
|----|--|----------------------|
| 1  | Ruang resepsionis  | 38,5 m <sup>2</sup>  |
| 2  | Ruang rapat  | 70 m <sup>2</sup>    |
| 3  | Ruang kerja executive vice president dan deputy executive vice president | 203,4 m <sup>2</sup> |
| 4  | Lantai 4   | 647,5 m <sup>2</sup> |
|    | Total  | 959,4 m <sup>2</sup> |

Tabel Batasan perancangan denah khusus  
Sumber: Analisa Pribadi

### 1.6 Manfaat perancangan

1. Manfaat perancangan bagi komunitas/masyarakat:
  - a. Memberikan wadah bagi para karyawan untuk melakukan aktivitas bekerja didalam kantor tersebut
  - b. Memberikan fasilitas – fasilitas kepada para pengguna kantor tersebut, seperti fasilitas ruang penunjang, ruang service.
2. Manfaat perancangan bagi penyelenggara Pendidikan:
  - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam perancangan sebuah bangunan kantor.
  - b. Memberikan pengetahuan yang baru dalam perancangan sebuah bangunan kantor.
3. Manfaat perancangan bagi bidang keilmuan interior:
  - a. Dapat memperluas kajian dalam bidang keilmuan terutama untuk mahasiswa desain interior dalam bidang merancang bangunan kantor
  - b. Mampu meningkatkan kemampuan dan pola pikir seorang desainer interior.

### 1.7 Metode perancangan

Dalam mengumpulkan data – data perancangan di kantor Telkom divisi business

service Jakarta barat menggunakan Langkah – Langkah sebagai berikut:

#### Data Primer

##### 1. Observasi

Kegiatan observasi ini dilakukan dengan cara mendatangi langsung kantor Telkom *divisi business service* tersebut. Kegiatan observasi adalah mengamati dan mengobservasi kegiatan pada lantai 2, 3 dan 4. Kegiatan ini dibantu dengan alat observasi seperti kamera untuk memfoto keadaan pada kantor tersebut dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat tentang hal yang ditemukan selama observasi.

##### 2. Wawancara

Mengadakan wawancara dengan pegawai kantor Telkom *divisi business service* untuk mendapatkan data – data proyek kantor Telkom *divisi business service* seperti gambar kerja existing kantor dan informasi – informasi mengenai kantor Telkom *divisi business service* tersebut.

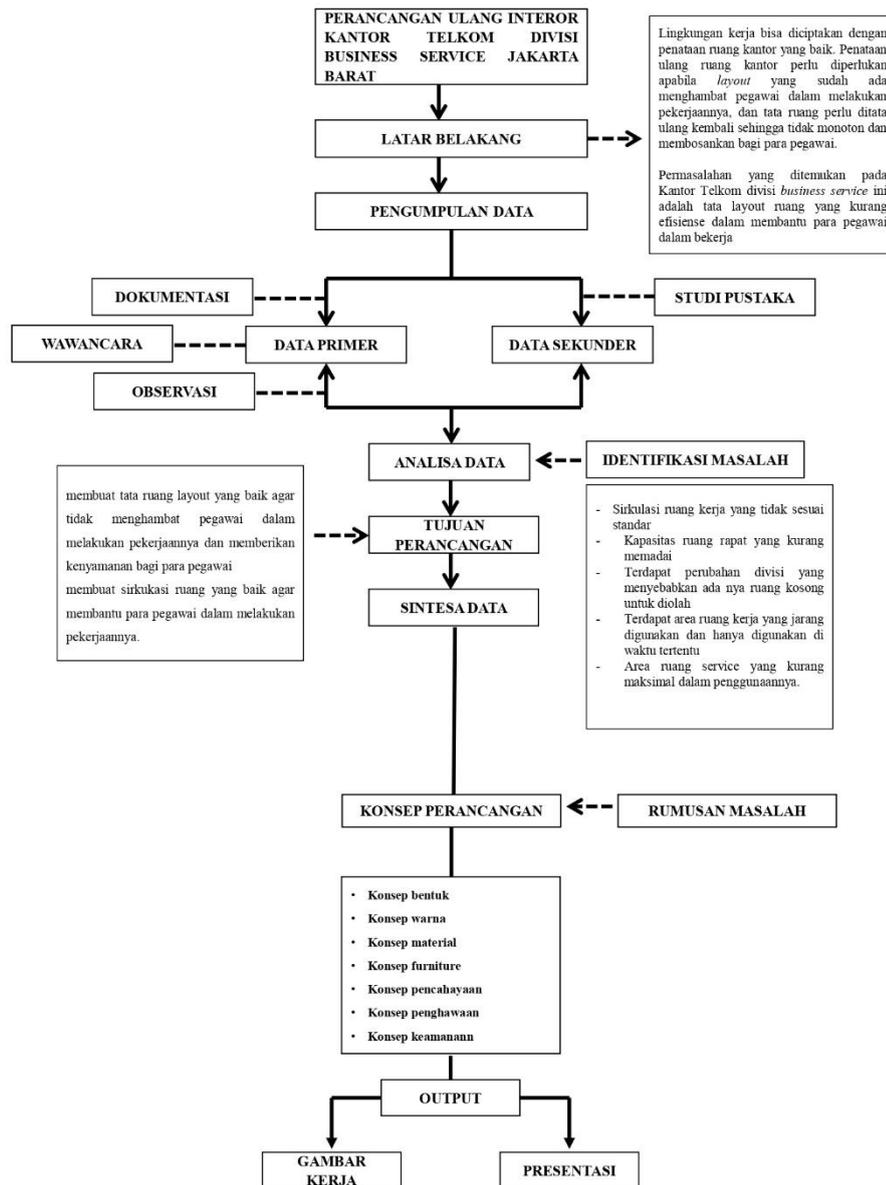
#### Data sekunder

Pengumpulan data ini dilakukan untuk mendapatkan informasi lebih untuk mendapatkan konsep atau teori yang diperlukan. Dan dengan data – data yang berasal dari studi literatur dapat menjadi penunjang bagi data yang sudah dikumpulkan sebelumnya.

##### 1. Studi Literatur

Studi literatur didapatkan dari jurnal – jurnal atau buku yang berkaitan dengan proyek. Seperti jurnal dan buku yang berkaitan tentang kantor, berkaitan dengan pendekatan yang ingin digunakan.

## 1.8 Kerangka piker



Gambar 1.7. kerangka pikir

Sumber: Analisa Pribadi

## 1.9 Pembaban

Sistematika dalam perencanaan dan perancangan interior kantor Telkom akses Jakarta barat adalah sebagai berikut:

### 1. PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sarana perancangan, Batasan perancangan, manfaat perancangan, metode perancangan, dan kerangka pikir

### 2. KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI

Berisi tentang definisi proyek, klasifikasi proyek, standarisasi proyek dan pendekatan

desain.

3. ANALISIS STUDI BANDING, DESKRIPSI PROJEK DAN ANALISIS & SINTESIS DATA

Berisi tentang analisis studi banding, table komparasi, deskripsi projek, analisis site, analisis bangunan perancangan, analisis alur aktivitas setiap pengguna, analisis kebutuhan ruang, analisis luasan ruang, analisis hubungan antar ruang, zoning dan blocking.

4. TEMA, KONSEP PERANCANGAN DAN APLIKASI PERANCANGAN

Berisi tentang tema perancangan dan konsep perancangan & aplikasi perancangan dan visualisasi desain yang berupa gambar kerja.

5. KESIMPULAN

Berisi tentang kontribusi perancangan.