

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang merupakan pusat pemerintahan di Kabupaten Sumedang yang sekaligus menjadi Kantor Bupati, berlokasi di Jl. Prabu Gajah Agung No.19, Situ, Kecamatan. Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45621, Bangunan ini memiliki luas sebesar 7.883m² yang terdiri dari tiga lantai, beroperasi setiap hari Senin-Jum'at dari pukul 07.30-16.00, dengan jumlah pegawai 256 orang yang terbagi ke dalam tiga asisten, salah satunya adalah asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan membawahi tiga bagian yaitu bagian perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Proyek ini merupakan proyek permintaan kerja sama Pemerintah Kabupaten Sumedang dengan prodi Desain Interior Telkom University, saat ini Kantor pemerintah Kabupaten Sumedang sudah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan menjadi Kabupaten dengan SPBE terbaik pertama ditingkat Nasional.

Dengan adanya penerapan SPBE tersebut terjadi perubahan sistem dan cara bekerja dari yang awalnya lebih banyak melakukan pekerjaan dengan sistem manual berubah menjadi bekerja dengan sistem digital, sehingga membuat pekerjaan lebih banyak menggunakan komputer, namun kondisi ruang kerja tidak mendukung aktivitas tersebut karena pencahayaan pada ruang kerja memiliki ukuran cahaya sebesar 60 Lux, yang tidak sesuai dengan standar pencahayaan SNI 03-6197-2011, seharusnya pencahayaan pada ruang kerja sebesar 350 Lux, hal tersebut disebabkan oleh bukaan jendela yang tidak langsung mengarah ke dalam ruangan, sehingga menyebabkan para pegawai mudah lelah, tidak fokus, dan tidak dapat beraktivitas dengan waktu yang lama di dalam ruangan.

Disamping itu, ditemukan juga permasalahan mengenai sirkulasi ruang, dengan penerapan SPBE tersebut berdampak pada berkas yang sudah tidak digunakan diletakan secara acak dan tidak tersusun dengan baik, karena penyimpanan dokumen dan arsip tidak memiliki area khusus sehingga penempatan lemari dokumen dan arsip menyebabkan sirkulasi pada ruang kerja terganggu dan tidak sesuai dengan standarisasi layout bangunan kantor yang diambil dari ketentuan PERPRES No. 73 Tahun 2011, bahwa luasan area untuk ruang arsip seluas 0,4 m²/orang, selain itu terdapat kebiasaan para pegawai yang sebagian besar memilih untuk pulang pada jam istirahat, menyebabkan banyak waktu yang terbuang, sehingga akhirnya pengelola kantor melakukan penambahan ruang pantry yang menggunakan area kerja yang menyebabkan luas area kerja menjadi lebih kecil dan tidak ergonomis, serta tidak sesuai dengan ketentuan PERPRES No. 73 Tahun 2011 bahwa luasan area ruang kerja yaitu 18,80 m²/4 orang, permasalahan berikutnya adalah belum adanya ruang rapat pada tiap bagian, hal tersebut dikeluhkan oleh para pegawai karena saat kegiatan rapat ataupun *briefing* tidak dilakukan pada ruangan dan meja khusus rapat atau *briefing*, sehingga merasa kurang fokus dan tidak efektif, dalam ketentuan PERPRES No. 73 Tahun 2011 bahwa Ruang rapat mempunyai beberapa kategori kapasitas, yaitu 6-20 orang tergantung dengan kebutuhan, hal lain yang membuat pegawai tidak fokus terjadi pada kebisingan yang disebabkan oleh langkah kaki pegawai lain karena material lantai yang digunakan adalah lantai granit yang tidak dapat meredam suara, yang menyebabkan pegawai cenderung terganggu dalam aktivitas bekerja, selanjutnya permasalahan yang terjadi yaitu pada aspek keamanan, setiap hari antara pukul 11.00-13.00 selalu terdapat penjual makanan yang masuk ke dalam ruang kerja, untuk mencegah hal yang tidak diinginkan, seharusnya *blocking* pada kantor dibuat memiliki batasan agar penjual tidak dapat dengan mudah mengakses masuk ke dalam ruang kerja, permasalahan terakhir pada eksisting kantor tidak adanya jalur evakuasi yang jelas, hal tersebut dikarenakan bentuk ruang yang memiliki banyak lorong dan akses pintu keluar yang cukup jauh sehingga dapat

membahayakan pengguna jika terjadi sebuah bencana, serta tidak adanya *Signage* yang cenderung membuat pengunjung atau tamu merasa kesulitan untuk menuju ke ruangan yang akan di kunjungi, sehingga membuat pengunjung atau tamu di antar oleh pegawai bagian resepsionis atau staf keamanan.

Dari permasalahan yang telah dijelaskan, menjadi acuan bahwa perlu dilakukannya *re-design* pada ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang, yang bertujuan untuk membuat sebuah kantor yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan cara *me-layout* ulang, dengan memperhatikan organisasi ruang melalui zoning, blocking, maupun sirkulasi yang sesuai dengan karakter, perilaku dan aktivitas para pegawai.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari hasil yang dijabarkan pada latar belakang, maka diketahui identifikasi masalah pada ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang berupa:

- a. Layout ruang yang digunakan belum optimal**
 - Penyimpanan arsip yang diletakan secara acak dan tidak tersusun dengan baik.
 - Layout furniture pada ruang kerja tidak ergonomis.
- b. Persyaratan umum ruang belum optimal**
 - Pencahayaan pada ruang kerja tidak sesuai dengan standar dan teknik pencahayaan yang membuat pengguna tidak efektif dalam bekerja.
 - Sistem akustik atau pengkondisian kebisingan pada ruang kerja belum optimal sehingga mengganggu fokus dalam aktivitas bekerja.
- c. Kurangnya fasilitas kantor**
 - Perlu adanya penambahan fasilitas ruang rapat untuk menunjang kebutuhan pegawai.
 - Perlu adanya penambahan fasilitas pantry untuk menunjang kebutuhan pegawai.

- Belum difasilitasi oleh sistem jalur evakuasi yang jelas.
- Belum terdapat *Signage* sehingga cenderung membingungkan pengunjung atau tamu.

1.3 Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah yang telah dijabarkan, maka rumusan masalah dari perancangan Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang sebuah kantor dengan sirkulasi dan organisasi ruang yang dapat meningkatkan keefektifitasan dalam bekerja?
- b. Bagaimana merancang sebuah ruang kerja dengan pencahayaan yang sesuai dengan standar pencahayaan pada ruang kerja yang dapat membuat pegawai tetap fokus dan tidak mudah lelah?
- c. Bagaimana merancang sebuah ruang kerja yang memiliki sistem akustik atau pengkondisian suara yang baik sehingga membuat pegawai tidak terganggu oleh suara bising?
- d. Bagaimana menambah fasilitas ruang rapat pada kantor untuk menunjang perilaku dan aktivitas pegawai?
- e. Bagaimana merancang sebuah kantor yang aman saat terjadi sebuah bencana bagi pegawai saat bekerja?

1.4 Tujuan Dan Sasaran Perancangan

1.4.1 Tujuan Perancangan

Tujuan dari perancangan ulang ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut :

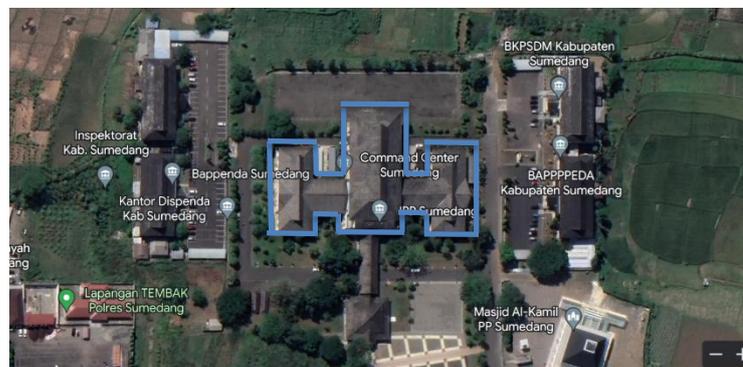
- a. Menciptakan kantor dengan sirkulasi dan organisasi ruang yang dapat meningkatkan keefektifitasan dalam bekerja.
- b. Menciptakan ruang kerja yang sesuai dengan persyaratan umum ruang kerja yang dapat memberikan fokus dalam aktivitas bekerja.
- c. Mengoptimalkan ruang kerja agar dapat menambah fasilitas untuk menunjang perilaku dan aktivitas pegawai.

1.4.2 Sasaran Perancangan

Sasaran dari perancangan ulang Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan dan memberikan kenyamanan terhadap para pegawai.
- b. Menghadirkan fasilitas kantor yang menunjang kebutuhan pegawai sesuai dengan aktivitas dan perilakunya.
- c. Meningkatkan citra ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

1.5 Batasan Perancangan



Gambar 1. 1 *Site Plan* Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang
Sumber: *Google Earth*

Dalam pengerjaan perancangan akan memiliki batasan berupa :

a. Objek :

Objek perancangan ulang ini adalah divisi Perekonomian dan Pembangunan ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

b. Lokasi :

Lokasi perancangan berada di Jl. Prabu Gajah Agung No.19, Situ, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45621.

c. Luas :

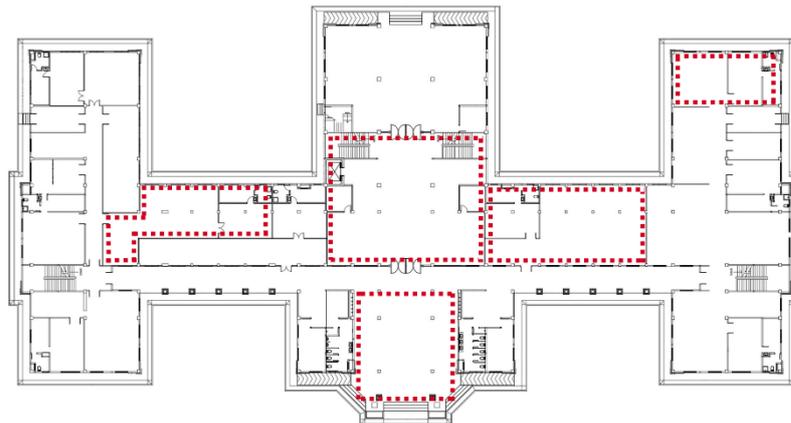
Luas bangunan ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah 7.883m² yang terdiri dari 3 lantai.

d. Klasifikasi :

Kantor Pemerintahan Pelayanan informasi publik, dokumentasi dan arsip

e. Area Perancangan :

973m² yang terdiri dari Lobby, Creative Center, Ruang kerja Kepala Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Ruang kerja kepala bagian serta ruang kerja pegawai bagian perekonomian dan sumber daya alam, Ruang kerja kepala bagian serta ruang kerja pegawai bagian administrasi pembangunan, dan Ruang kerja kepala bagian serta ruang kerja pegawai bagian pengadaan barang atau jasa, penempatan ruang per bagian pada eksisting tidak memiliki standarisasi secara khusus, sehingga penempatan ruang per bagian ditempatkan secara acak, pemilihan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai area khusus perancangan dikarenakan proyek kerja sama ini di merupakan ide dan gagasan Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.



Gambar 1. 2 Denah Kantor Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang
Sumber: Dokumen Pribadi

1.6 Manfaat Perancangan

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari perancangan ulang ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut:

1.6.1 Manfaat Perancangan Bagi Civitas Akademik

- a. Bisa menjadi referensi dalam pembelajaran untuk mahasiswa yang akan mendesain ulang suatu bangunan khususnya kantor Pemerintahan.
- b. Menambah ilmu pengetahuan tentang rancangan kantor Pemerintahan.

1.6.2 Manfaat Perancangan Bagi Institusi Pemerintahan Kabupaten Sumedang

- a. Diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja dengan memperbaiki sirkulasi dan organisasi ruang.
- b. Diharapkan mampu menambah fasilitas sesuai dengan karakter, perilaku dan aktivitas para pegawai.
- c. Diharapkan mampu meningkatkan citra ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang yang di desain dengan konsep kantor berbasis SPBE.

1.6.3 Manfaat Perancangan Bagi Penulis

- a. Mendapatkan pengetahuan tambahan tentang bagaimana cara mendesain suatu bangunan *public space*, khususnya kantor Pemerintahan.
- b. Dapat mempelajari tentang bagaimana cara memecahkan suatu masalah desain yang ada di *public space*.

1.7 Metode Perancangan

Tahapan metode perancangan yang digunakan untuk perancangan ulang pada Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut:

1.7.1 Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan studi lapangan. Pengumpulan data sekunder juga dilakukan dengan menggunakan literatur yang didapat melalui buku-buku dan standarisasi Pemerintah.

a. Wawancara

Kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh narasumber dan pewawancara untuk tujuan tertentu merupakan sebuah definisi dari wawancara, hal ini bisa dilakukan dua orang atau lebih. Narasumber adalah pakar dari topik yang dibawakan oleh pewawancara. dan pewawancara adalah orang yang akan mengajukan pertanyaan kepada narasumber.

Tujuan dari wawancara adalah untuk menggali informasi yang dibutuhkan oleh si pewawancara. Wawancara juga dilakukan guna mendapatkan informasi tentang data-data berupa aktivitas, fasilitas serta kelebihan maupun kekurangan yang akan mendukung perencanaan perancangan, wawancara hanya dilakukan kepada satu orang, wawancara dilakukan dengan Ibu Mulyani Toyibah, S.E., M.E selaku Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kabupaten Sumedang sebagai narasumber. Wawancara dilakukan langsung di lokasi Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang. Wawancara berlangsung selama 20 menit, yang berisikan tentang:

- Fasilitas apa saja yang ada di Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang,
- Hal-hal yang berkaitan dengan bangunan,
- Aktivitas staff hingga keseharian pada Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

b. Observasi

Kegiatan yang dilakukan dengan mengamati objek secara langsung dan mendetail untuk mendapatkan data yang dibutuhkan terkait dengan

objek tersebut. Objek yang diamati dalam observasi harus merupakan objek yang nyata dan ada keberadaannya sehingga bisa dipertanggung jawabkan.

Maka, penulis langsung melakukan observasi terhadap objek yang berlokasi di Jl. Prabu Gajah Agung No.19, Situ, Kec. Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45621. Penulis mendapatkan informasi-informasi mengenai siteplan, interior dan eksterior bangunan Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

c. Studi Lapangan

Mengumpulkan data yang diperoleh dari instansi mengenai data-data yang ada dari objek terkait. Agar mendapatkan data-data tersebut, Sekertaris Daerah Kabupaten Sumedang menginginkan penulis untuk mengajukan surat pengantar sehingga diizinkan.

Data-data yang didapatkan langsung dari instansi adalah:

- Denah layout lantai 1 hingga lantai 3
- Standarisasi Kantor Pemerintahan.

d. Dokumentasi

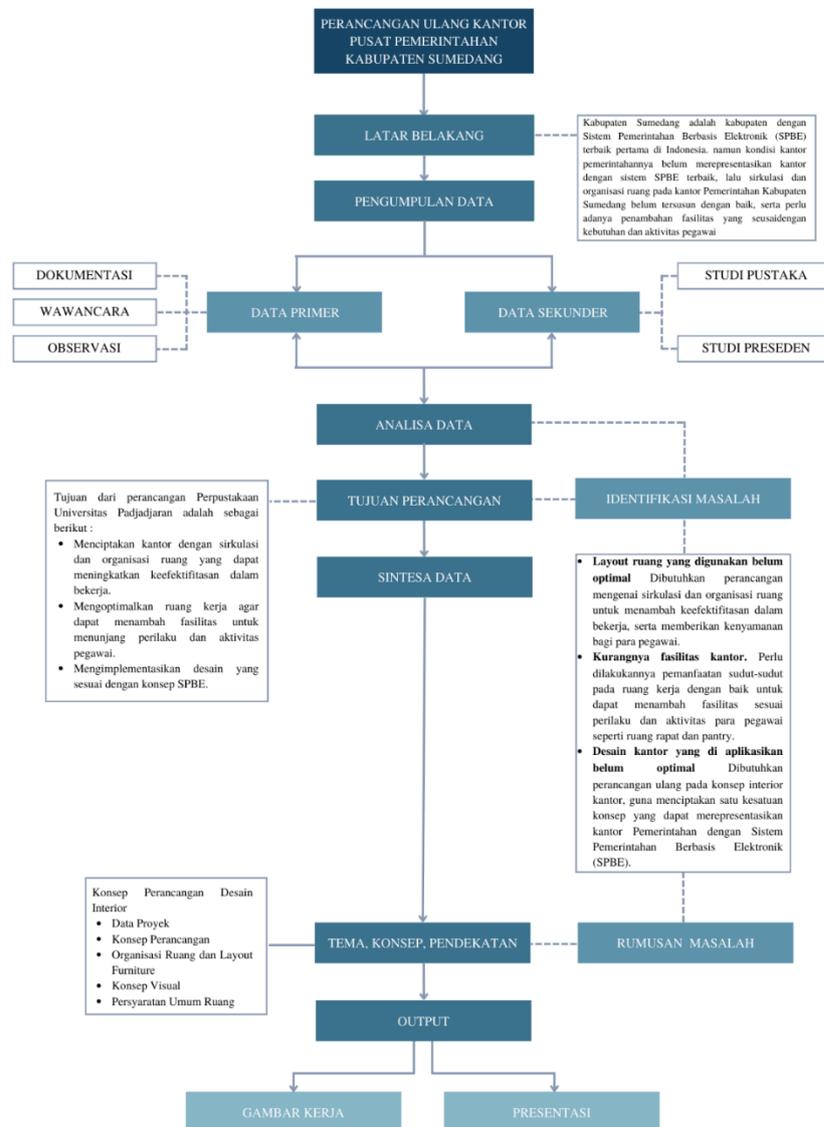
Dokumentasi adalah kegiatan yang melakukan pengumpulan, pencarian, juga menyediakan dokumen untuk mendapatkan keterangan, dan bukti. Aktivitas ini dilakukan agar data dapat menyediakan dokumen dengan bukti yang akurat. Penulis melakukan kegiatan dokumentasi di seluruh bangunan mulai dari keadaan interior hingga ekterior bangunan. Sehingga mendapatkan bukti-bukti yang akurat untuk dilanjutkan ke proses Analisa bangunan Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

e. Studi Literatur

Pencarian yang dilakukan terhadap berbagai sumber tertulis, baik berupa peraturan pemerintah pusat maupun peraturan pemerintah daerah serta buku-buku, artikel, arsip dan jurnal. Studi literatur digunakan untuk mendapatkan berbagai informasi mengenai objek yang akan diteliti. Studi literatur yang didapat oleh penulis adalah studi literatur yang didapat dari:

- PERPRES No. 73 Tahun 2011
- Undang-Undang RI No.28 Tahun 2002
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 48 Tahun 2013
- SNI 03-6197-2011
- Dimensi Manusia & Ruang Interior oleh Julius Panero.
- Arsitektur by Francis D.K. Ching

1.8 Kerangka Berfikir



Gambar 1. 3 Kerangka Pemikiran

1.9 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada proposal ini antara lain sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi penjelasan tentang latar belakang masalah yang ada di Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran perancangan, ruang lingkup dan batasan masalah, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berfikir, dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN DATA PERANCANGAN

Berisi penjelasan mengenai kajian literatur mulai dari definisi menurut Undang-Undang hingga syarat-syarat Standar Nasional Kantor Pemerintahan serta kajian literatur mengenai pendekatan, analisa studi kasus bangunan sejenis dan analisa data proyek.

BAB III : KONSEP PERANCANGAN DESAIN INTERIOR

Berisi uraian-uraian tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang, layout, bentuk, material, warna, penghawaan, pencahayaan dan keamanan ingga akustik beserta pengaplikasiannya pada Ruang perkantoran asisten perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

BAB IV : KONSEP PERANCANGAN VISUAL DENAH KHUSUS

Berisi uraian-uraian mengenai pemilihan denah khusus, konsep tata ruang, persyaratan teknis ruang dan elemen interior.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bagian akhir dari penulisan laporan yang berisi tentang kesimpulan dan saran.