

ABSTRAK

PERANCANGAN ULANG INTERIOR KANTOR POS PUSAT BANDUNG DENGAN PENDEKATAN AKTIVITAS

Loebby Loeqman

Desain Interior, Fakultas Industri Kreatif, Universitas Telkom

Jl. Telekomunikasi No.01, Terusan Buah Batu, Sukapura, Bandung, Jawa Barat 40257

Kantor pos di Indonesia mempunyai peran yang sangat penting dalam pengantar surat menyurat pada masanya, penataan ruang yang tidak teratur desain bidang dalamnya yang ada pada kantor pos pusat. Desain kantor pos yang dikala ini masih kurang mencukupi buat melayani sebab masih terdapatnya bangunan besar yang dibiarkan kosong. Dengan di desain ulanganya kantor pos ini hingga diharapkan bisa lebih menarik penuh serta menggunakan bangunan yang kosong. Untuk mendukung hal tersebut diperlukan tata letak desain fungsional dan tata ruang baru yang memungkinkan penambahan fitur lain yang dapat mendukung fungsi utama kantor pos, seperti: Creative Hub, dan lainnya. Seperti yang sudah disebutkan, desain kantor pos saat ini masih kurang memadai. Pembaruan kantor pos diharapkan dapat mewujudkan desain ruang yang lebih nyaman bagi pengguna dan pengunjung kantor pos untuk bertransaksi dan beraktivitas di kantor pos, Kantor Pos Besar Bandung yang ada di Jalan Asia Afrika dirancang oleh seseorang arsitek bernama J. Van Gent. Dibentuk dalam periode 3 tahun 1928- 1931.

Kata Kunci : Desain Interior, Perancangan Kantor Pos, Aktivitas,

ABSTRACT

INTERIOR REDESIGN OF BANDUNG CENTER OFFICE WITH ACTIVITY APPROACH

Loebby Loeqman

Interior Design, Faculty of Creative Industries, Telkom University

The post office in Indonesia has a very important role in the delivery of correspondence in its time, the spatial arrangement is irregular, the interior design is at the central post office. The current post office design is still insufficient to serve because there are still large buildings left empty. With the redesign of this post office, it is hoped that it will be more attractive to fill and use empty buildings. To support this, a new functional and spatial design layout is needed that allows the addition of other features that can support the main functions of the post office, such as: Creative Hub, and others. As already mentioned, the current post office design is still inadequate. Post office reform is expected to create a more comfortable space design for post office users and visitors to transact and do activities at the post office. The Bandung Post Office located on Jalan Asia Afrika was designed by an architect named J. Van Gent. Formed in a period of 3 years 1928-1931.

Keywords: Interior Design, Post Office Redesign, Activity

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT pemilik seluruh ilmu pengetahuan. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada nabi tercinta Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya. Semata-mata atas ridho, petunjuk, rahmat, dan kasih sayang-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pengantar Karya Tugas Akhir dengan judul “PERANCANGAN ULANG RUANG PELAYANAN PUBLIK KANTOR POS PUSAT BANDUNG DENGAN PENDEKATAN AKTIVITAS”

Dalam proses penyusunan Pengantar Karya Tugas Akhir ini, tidak sedikit penulis menemukan kesulitan dan hambatan mengingat pengetahuan dan kemampuan yang terbatas sehingga dalam penulisannya tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya dorongan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak, khususnya dari para pembimbing. Untuk itu, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua tercinta dan keluarga yang telah banyak memberi dukungan dan bantuan moril maupun materil serta doa yang tidak ada putusnya demi kemajuan dan kesuksesan penulis.
2. Kepala SDM telah memberikan izin akses kepada penulis untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai Kantor Pos Pusat Bandung.
3. Bapak Aang Yoga Irawan selaku kepala SDM Kantor Pos Pusat Bandung yang telah mendampingi proses observasi dan pengumpulan data dari Kantor Pos Pusat Bandung.
4. Bapak/Ibu Dosen Desain Interior Fakultas Industri Kreatif yang telah memberikan banyak ilmu dan pelajaran selama masa perkuliahan.
5. Bapak M. Togar Mulya Raja, S.Ds., M.Ds. Selaku dosen wali yang telah mendampingi, memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis semasa perkuliahan berlangsung.
6. Bapak Akhmadi, S.T., M.Ds. Selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu, ilmu inspirasi serta bimbingannya selama pelaksanaan tugas akhir.
7. Bapak Aditya Bayu Perdana, S.Ars., M.Ars. Selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, ilmu inspirasi serta bimbingannya selama pelaksanaan tugas akhir.

8. Bapak Erlana Adli Wismoyo, S.Sn., M.Ds. Selaku dosen penguji I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
9. Ibu Fajarsani Retno Palupi, S.Sn., M.Ds. Selaku dosen penguji II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
10. Teman-teman DI 18 khususnya : Armandiansa, Pinkan Resti Maheswari, Oksya Fahbarani, Bagaskara Dian Nugraha, Ikhwal Falahan yang sama-sama sedang berjuang dalam tugas akhir dan telah memberikan dukungan dan membantu dalam menyelesaikan kelengkapan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman sekontrakan penulis : Muhammad Armando Irsan, Adam Adin Nugroho, Irfan Al Hafiz yang telah mendukung penulis dalam pelaksanaan Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman rumah penulis : Caesar Crismonanda, Sofyan Suryana, Christian Zakarius, Aria Ahmad, Anju Welingson yang juga telah mendukung dalam menyelesaikan Pengantar Tugas Akhir.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendukung dan membantu penulis dalam menyelesaikan Pengantar Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Pengantar Tugas Akhir ini masih perlu disempurnakan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga Pengantar Tugas Akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang membacanya.

Bandung, 2023

Loebby Loeqman

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN PERNYATAAN | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| ABSTRAK..... | iii |
| ABSTRACT..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah..... | 3 |
| 1.3 Rumusan Masalah..... | 3 |
| 1.4 Tujuan dan Sasaran Perancang..... | 3 |
| 1.4.1 Tujuan Perancangan..... | 3 |
| 1.4.2 Sasaran Perancangan..... | 4 |
| 1.5 Batasan Perancangan | 4 |
| 1.6 Manfaat Perancangan..... | 4 |
| 1.6.1 Bagi Penulis atau Desainer | 4 |
| 1.6.2 Bagi Dunia Akademik..... | 5 |
| 1.6.3 Bagi Masyarakat | 5 |
| 1.7 Metode Perancangan..... | 5 |
| 1.7.1 Penentuan Objek | 5 |
| 1.7.2 Studi Pustaka..... | 5 |
| 1.7.3 Tahapan Pengumpulan Data | 5 |

| | |
|---|-----------|
| 1.7 Kerangka Berpikir..... | 7 |
| 1.8 Sistematika Pembahasan..... | 8 |
| BAB II | 9 |
| KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI..... | 9 |
| 2.1 Definisi Proyek | 9 |
| 2.1.1 Ciri – Ciri Kantor | 10 |
| 2.1.2 Unsur – Unsur Kantor | 10 |
| 2.1.3 Tujuan dan Fungsi Kantor | 10 |
| 2.2 Klasifikasi Proyek..... | 10 |
| 2.2.1 Kegiatan Kantor | 11 |
| 2.2.2 Tipe Aktivitas Kantor | 12 |
| 2.2.3 Jenis Ruang Pada Perkantoran | 13 |
| 2.3 Standarisasi Proyek..... | 14 |
| 2.3.2 Standarisasi Pencahayaan | 15 |
| 2.3.3 Standarisasi Akustik..... | 18 |
| 2.3.4 Standaraisasi Penghawaan | 18 |
| 2.3.6 Fasilitas dan Besaran Ruang Secara Umum | 20 |
| 2.4 Pendekatan Desain | 24 |
| 2.4.1 Pendekatan Aktivitas | 24 |
| 2.4.1.1 Batasan Kebutuhan Pada Suatu Aktivitas..... | 25 |
| 2.4.1.2 <i>Activity Based Working (ABW)</i> | 25 |
| 2.4.2 Studi Preseden: Kantor Pusat Gojek Blok M..... | 26 |
| BAB III..... | 30 |
| ANALISIS STUDI BANDING, DESKRIPSI PROYEK DAN ANALISIS DATA | 30 |
| 3.1 Analisa Studi Banding Graha Pos Indonesia Bandung..... | 30 |
| 3.2 Analisa Studi Banding Kantor Pos Jakarta Timur | 35 |
| 3.2.1 Tabel Komparasi dan Kesimpulan Studi Banding..... | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3 Deskripsi Proyek Perancangan | 39 |
| 3.3.1 Analisa Site Eksisting | 44 |
| 3.3.1.1 Analisa Angin | 44 |
| 3.3.1.2 Analisa Kebisingan | 45 |
| 3.3.1.3 Analisa Matahari..... | 45 |
| 3.3.1.4 Analisa Vegetasi | 46 |
| 3.4 Analisa Kebutuhan Perancangan (Programming)..... | 48 |
| 3.4.1 Analisa Kebutuhan Aktivitas Setiap Pengguna | 48 |
| 3.4.2 Analisa Kebutuhan Ruang dan Isi Ruang | 51 |
| 3.4.3 Analisa Kebutuhan Luasan Ruang..... | 53 |
| 3.4.4 Analisa Hubungan Antar Ruang | 57 |
| 3.4.5 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 1 | 57 |
| 3.4.6 Anlisa Kebutuhan Zoning Lantai 2..... | 58 |
| 3.4.7 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 1 | 58 |
| 3.4.8 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 2..... | 59 |
| BAB IV | 60 |
| TEMA DAN KONSEP | 60 |
| 4.1 Tema Perancangan..... | 60 |
| 4.2 Konsep Elemen Interior dan Implementasinya..... | 61 |
| 4.2.1 Konsep Alur Aktivitas dan Aplikasi Perencanaan..... | 64 |
| 4.2.2 Konsep organisasi ruang dan Aplikasi Perancangan | 70 |
| 4.2.3 Konsep sirkulasi dan penataan mebel (layout) dan Aplikasi Perancangan..... | 73 |
| 4.2.4 Konsep bentuk ruang/mebel dan Aplikasi Perancangan..... | 74 |
| 4.2.5 Konsep konstruksi ruang atau mebel dan Aplikasi Perancangan | 75 |
| 4.2.6 Konsep material ruang atau mebel dan Aplikasi Perancangan..... | 75 |
| 4.2.7 Konsep warna dan Aplikasi Perancangan..... | 84 |
| 4.2.8 Konsep pencahayaan dan Aplikasi Perancangan..... | 87 |

| | |
|---|-----------|
| 4.2.9 Konsep penghawaan dan Aplikasi Perancangan..... | 88 |
| 4.2.10 Konsep keamanan | 89 |
| 4.2.11 Konsep signage atau penanda ruang dan Aplikasi Perancangan | 90 |
| BAB V | 92 |
| KESIMPULAN DAN SARAN..... | 92 |
| 5.1 Kesimpulan | 92 |
| 5.2 Saran.. | 92 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 93 |
| LAMPIRAN..... | 94 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir..... | 7 |
| Gambar 2. 1 Pencahayaan Buatan | 16 |
| Gambar 2. 2 Ambient Lighting..... | 17 |
| Gambar 2. 3 Accent Lighting..... | 17 |
| Gambar 2. 4 Besaran dan Jarak Meja Resepsionis | 20 |
| Gambar 2. 5 Besaran Jarak dan Ruang Locket..... | 21 |
| Gambar 2. 6 Besaran dan Jarak Ruang Kerja | 21 |
| Gambar 2. 7 Besaran dan Jarak Ruang Rapat..... | 22 |
| Gambar 2. 8 Besaran dan Jarak Ruang Kerja Pimpinan..... | 22 |
| Gambar 2. 9 Besaran dan Jarak Ruang Pantry..... | 23 |
| Gambar 2. 10 Besaran dan Jarak Toilet | 23 |
| Gambar 2. 11 Mind Mapping Pendekatan Desain | 24 |
| Gambar 2. 12 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M..... | 26 |
| Gambar 2. 13 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M..... | 27 |
| Gambar 2. 14 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M..... | 28 |
| Gambar 2. 15 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M..... | 28 |
| Gambar 3. 1 Studi Banding Graha Pos Indonesia..... | 30 |
| Gambar 3. 2 Lokasi Graha Pos Indonesia..... | 30 |
| Gambar 3. 3 Studi Banding Kantor Pos Jakarta Timur | 35 |
| Gambar 3. 4 Lokasi Kantor Pos Jakarta Pusat..... | 35 |
| Gambar 3. 5 Struktur Organisasi Kantor Pos Pusat Bandung | 42 |
| Gambar 3. 6 Logo PT Pos Indonesia Baru | 43 |
| Gambar 3. 7 Analisa Site Eksiting..... | 44 |
| Gambar 3. 8 Analisa Angin | 44 |
| Gambar 3. 9 Analisa Kebisingan | 45 |
| Gambar 3. 10 Analisa Matahari | 45 |
| Gambar 3. 11 Analisa Vegetasi | 46 |
| Gambar 3. 12 Analisa Hubungan Antar Ruang | 57 |
| Gambar 3. 13 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 1 | 57 |
| Gambar 3. 14 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 2 | 58 |
| Gambar 3. 15 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 1 | 58 |

| | |
|---|----|
| Gambar 3. 16 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 2 | 59 |
| Gambar 4. 1 Tema dan Konsep..... | 60 |
| Gambar 4. 2 Aktivitas Pengunjung Locket..... | 64 |
| Gambar 4. 3 Aktivitas Pengunjung filateli | 65 |
| Gambar 4. 4 Aktivitas Pelayanan..... | 65 |
| Gambar 4. 5 Aktivitas Pimpinan..... | 65 |
| Gambar 4. 6 Aktktivitas Wakil Kepala..... | 66 |
| Gambar 4. 7 Aktivitas Pengolahan Barang..... | 66 |
| Gambar 4. 8 Aktivitas Akuntansi..... | 67 |
| Gambar 4. 9 Aktivitas Keuangan..... | 67 |
| Gambar 4. 10 Aktivitas Pool Antaran..... | 67 |
| Gambar 4. 11 Aktivitas IT | 68 |
| Gambar 4. 12 Aktivitas Sekretaris | 68 |
| Gambar 4. 13 Aktivitas SDM | 69 |
| Gambar 4. 14 Aktivitas Pengiriman Barang | 69 |
| Gambar 4. 15 Aktivitas Pengiriman..... | 69 |
| Gambar 4. 16 Analisa Aktivitas Creative Hub | 70 |
| Gambar 4. 17 Konsep Organisasi Ruang Terpusat..... | 70 |
| Gambar 4. 18 Konsep Organisasi Linear | 71 |
| Gambar 4. 19 Layout Before Kantor Pos Pusat Bandung | 71 |
| Gambar 4. 20 Suasana Before..... | 72 |
| Gambar 4. 21 Layout Kantor Pos Pusat Bandung | 72 |
| Gambar 4. 22 Suasana After | 73 |
| Gambar 4. 23 Konsep Sirkulasi dan Penataan Mebel..... | 73 |
| Gambar 4. 24 Konsep Bentuk Ruang | 74 |
| Gambar 4. 25 Konsep Bentuk Mebel..... | 74 |
| Gambar 4. 26 Lantai Kayu..... | 75 |
| Gambar 4. 27 Lantai Keramik | 76 |
| Gambar 4. 28 Lantai Marmer..... | 76 |
| Gambar 4. 29 Cat Tembok..... | 79 |
| Gambar 4. 30 Wallpaper White | 80 |
| Gambar 4. 31 Treatment Plafon..... | 82 |
| Gambar 4. 32 Panel Akustik | 83 |
| Gambar 4. 33 Konsep Warna..... | 85 |

| | |
|--|----|
| Gambar 4. 34 Konsep Warna..... | 85 |
| Gambar 4. 35 Konsep Warna..... | 86 |
| Gambar 4. 36 Konsep Warna..... | 86 |
| Gambar 4. 37 Konsep Pencahayaan Alami..... | 87 |
| Gambar 4. 38 Penghawaan Alami | 88 |
| Gambar 4. 39 Penghawaan Buatan | 89 |
| Gambar 4. 40 Konsep Keamanan | 90 |
| Gambar 4. 41 Konsep Signage..... | 90 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Batasan Perancangan | 4 |
| Tabel 2. 1 Standarisasi Kantor | 14 |
| Tabel 2. 2 Standarisasi Pencahayaan | 15 |
| Tabel 3. 1 Studi Banding 1 Graha Pos Indonesia Bandung | 34 |
| Tabel 3. 2 Studi Banding 2 Kantor Pos Jakarta Timur | 38 |
| Tabel 3. 3 Tabel Komparasi dan Kesimpulan Studi Banding..... | 39 |
| Tabel 3. 4 Analisa Bangunan Eksisting | 48 |
| Tabel 3. 5 Aktivitas Karyawan | 49 |
| Tabel 3. 6 Aktivitas Pengunjung..... | 50 |
| Tabel 3. 7 Aktivitas Pengguna Kantor Pos | 50 |
| Tabel 3. 8 Analisa Kebutuhan Ruang dan Isi | 52 |
| Tabel 3. 9 Tabel Kebutuhan Ruang dan Luasan Ruang..... | 56 |
| Tabel 4. 1 Tabel Konsep Material Lantai | 79 |
| Tabel 4. 2 Finishing Gypsum..... | 82 |
| Tabel 4. 3 Panel Akustik..... | 84 |
| Tabel 4. 4 Konsep Pencahayaan Buatan | 88 |
| Tabel 4. 5 CCTV..... | 89 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Pos Indonesia, yang juga dikenal sebagai Kantor Pos, merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Mereka bergerak di bidang layanan komunikasi, seperti pengiriman pesan dan paket kepada orang-orang baik yang dekat maupun yang jauh dalam era teknologi modern, kantor pos telah meningkatkan jangkauan layanan dan fungsinya menjadi lebih luas. Mereka kini menerima layanan Western Union, pembayaran tagihan listrik, dan berbagai layanan lainnya. Dengan adanya kemajuan teknologi seperti mesin faks, telepon, ponsel, dan internet, pengiriman pesan menjadi lebih mudah. Teknologi telah memberikan dampak yang besar bagi masyarakat Indonesia, terutama melalui penggunaan gadget dan alat komunikasi elektronik lainnya. Sebelum teknologi pos menjadi bagian yang sangat penting dan bermanfaat dalam pengiriman surat, banyak alternatif lain untuk pengiriman pesan. Karena itu, fungsi pos kini berubah menjadi menjadi sebuah keagenan untuk perusahaan atau institusi lainnya.

PT. Pos Indonesia berdiri di Kota Bandung, salah satu kota di Indonesia yang kaya akan warisan budaya berupa bangunan-bangunan tua. Kota ini menjadi tempat eksperimen arsitektur pada awal abad ke-20. Puncak pertumbuhan Bandung terjadi antara tahun 1920 dan 1940, ketika arsitek Belanda menghadirkan inovasi dalam berbagai bangunan. Bangunan-bangunan ini umumnya direncanakan dengan gaya subtropis yang khas Belanda. Salah satu contohnya adalah Kantor Pos Besar Bandung yang dirancang oleh seorang arsitek bernama J. Van Gent. Pembangunan kantor pos ini berlangsung dalam periode 3 tahun, antara tahun 1928 hingga 1931. Bangunan ini merupakan situs cagar budaya yang didaftarkan oleh Bandung Heritage Society sebagai bagian dari upaya pelestarian warisan budaya Kota Bandung. Kantor Pos ini terletak di Jalan Asia Afrika, Bandung, yang merupakan situs sejarah dan identitas kota. Upaya untuk melindungi keberlanjutan bangunan ini diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1992 serta beberapa keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu Nomor 062/U/1995, Nomor 063/U/1995, dan Nomor 064/U/1995. Dalam surat PT. Pos Indonesia Pusat Kota Bandung menindaklanjuti program kerja dalam RKAP 2022, dimana salah satunya adalah Pengembangan Creative Hub Pos Co.

Bandung di KCU Pos Bandung Asia Afrika dengan No.Pos.37/IN 110/PPI/2023. Kantor Pos Pusat yang terletak di Jalan Asia Afrika juga terdaftar dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2008 mengenai Pengelolaan Cagar Budaya.

Buat mendukung perihal tersebut diatas hingga diperlukan pengaturan organisasi ruang serta desain yang baru sehingga modern pada aspek bidang dalamnya dan cocok gunanya. Guna utama kantor pos tersebut semacam terdapatnya Creative Hub, tempat loket buat menerima konsumen dalam mengirim ataupun menerima paket yang berbentuk dokumen ataupun benda, dan lain-lain. Desain kantor pos sekarang ini masih kurang mencukupi buat melayani sebab masih terdapatnya bangunan besar yang dibiarkan kosong. Dengan di desain ulanganya kantor pos ini hingga diharapkan bisa lebih menarik serta bisa menggunakan bangunan yang kosong.

Pengorganisasian ruangan adalah elemen yang mampu memberikan kenyamanan bagi penghuni. Tata letak ruangan mengacu pada struktur dan pola spasial yang membentuk inti fasilitas fisik yang berfungsi sebagai pendukung. Penyusunan ruangan adalah sistem perencanaan tata letak yang meliputi penggunaan ruang dan pengawasan pola pergerakan. Menurut Dieter E. Meyers (Zadeh et al, 2012), tata letak mencakup pengaturan fisik fasilitas industri, baik itu berdasarkan tata letak yang sudah ada atau dalam bentuk desain yang mengandung ruang yang dibutuhkan untuk pergerakan material, penyimpanan, tenaga kerja tidak langsung, serta kegiatan pendukung operasional. Pada dasarnya, perancangan ulang interior Kantor Pos Pusat Bandung bertujuan untuk memastikan bahwa bangunan yang tidak terpakai dapat beroperasi secara efektif dan terutama untuk memperbaiki aspek-aspek informasi yang sebelumnya kurang jelas.

Untuk mendukung hal tersebut diperlukan ruang untuk mengisi bangunan yang kosong dengan menambahkan yang memungkinkan fitur lain yang dapat mendukung fungsi utama kantor pos, seperti: Creative Hub, pengembangan bisnis yang sesuai dengan program kerja kantor dan lainnya. Seperti yang sudah disebutkan, desain kantor pos saat ini masih kurang memadai. Pembaruan kantor pos diharapkan dapat mewujudkan desain ruang yang lebih nyaman bagi pengguna dan pengunjung kantor pos untuk bertransaksi dan beraktivitas di kantor pos, serta dapat menarik lebih banyak pengunjung. Penulis mendapat keterbatasan merancang desain ini tidak terlalu banyak dalam membongkar tetapi menggunakan second skin atau dinding kedua di dinding asli karena ada hubungan dengan keterbatasan dan undang-undang pada bangunan heritage.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang di atas, dapat diidentifikasi beberapa masalah terkait latar belakang:

- a. Kurangnya pengaturan tata letak interior sehingga masih adanya bangunan yang kosong.
- b. Merancang interior kantor pos yang dapat meningkatkan aktivitas dan kreatifitas penggunanya.
- c. Kurangnya mengoptimalkan organisasi ruang dan sirkulasi pada kantor pos sehingga banyak ruang yang seharusnya terhubung memiliki jangkauan yang cukup jauh

1.3 Rumusan Masalah

Penulis menyimpulkan rumusan masalah pada proyek perancangan ulang interior Gedung Kantor PT. Pos Indonesia Bandung sebagai berikut:

- a. Bagaimana mendesain interior untuk pengaturan tata letak sehingga bangunan kosong itu terpakai?
- b. Bagaimana merancang interior kantor pos yang dapat mendukung aktivitas dan kreatifitas penggunanya yang sesuai dengan kantor pos?
- c. Bagaimana merancang organisasi ruang dan sirkulasi yang nyaman bagi staff dan pengunjung sehingga dapat menciptakan sirkulasi kegiatan yang efektif?

1.4 Tujuan dan Sasaran Perancang

Tujuan dan sasaran desain proyek perancangan ulang interior PT. Pos Indonesia sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Perancangan

Perancangan Gedung Kantor PT. Pos Indonesia Bandung akan melakukan perancangan ulang yang setiap lantai akan berfungsi khusus untuk pengunjung dan staff. Dari semua berfungsi dari ruang yang beraktivitas pada pengunjung dan staff yang terdiri dari beberapa ruang yaitu ruang tunggu untuk mengantri ke loket, ruang meeting, ruang loket, ruang adminstarsi, dan gudang. Terdapat bangunan kosong pada lantai 1 yang bisa berfungsi untuk memfasilitasi ruangan yang belum terdapat dilantai 1, dan bisa memanfaatkan bangunan yang ada dengan menambahkan second skin untuk melapisi dinding pertama dengan mengikuti undang - undang pada bangunan heritage.

1.4.2 Sasaran Perancangan

- a. Mengikuti perencanaan dengan adanya perancangan interior desain pada proyek kantor pos dengan memanfaatkan identitas perusahaan.
- b. Menciptakan ruang yang mampu mendukung aktivitas dan kreativitas staff.
- c. Merancang dengan tepat yang sesuai dengan pendekatan aktivitas.

1.5 Batasan Perancangan

Dalam perancangan Kantor Pos Pusat Bandung terdapat batasan perancangan yang dijabarkan sebagai berikut:

| | |
|---------------------|---|
| Nama Proyek | Perancangan Ulang Kantor Pos Pusat Bandung |
| Tipe | Kantor |
| Lokasi | Jl. Asia Afrika, No. 49, Braga, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat. |
| Pengguna | Staff dan pengunjung |
| Luas Total Bangunan | 1.965m ² |
| Area Perancangan | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Filateli2. Area Tangga3. Area Pamer Sejarah4. Ruang Keuangan Kasir5. Ruang Khasanah6. Ruang Man. Keuangan7. Ruang Tunggu Locket8. Locket9. Main Entrance10. Area Tangga11. Area fotocopy12. Resepsionis13. Ruang Rapat14. Ruang Kepala Kantor15. Ruang Wakil Kepala16. Ruang Sekretaris17. Ruang Tunggu Office |
| Luas Perancangan | 843.5m ² |

Tabel 1. 1 Batasan Perancangan

Sumber : Data Pribadi

1.6 Manfaat Perancangan

1.6.1 Bagi Penulis atau Desainer

- a. Memberikan informasi penting untuk mengembangkan ide desain interior untuk menciptakan desain yang lebih tepat dan sesuai dengan konteks.
- b. Dapat memanfaatkan bangunan yang kosong agar bangunan dapat berguna dan berfungsi dari untuk setiap ruangnya.

- c. Dapat menemukan solusi untuk masalah yang muncul dalam proyek desain interior dan perencanaan.

1.6.2 Bagi Dunia Akademik

- a. Menambahkan karya desain kantor sebagai referensi akademis bagi perusahaan.
- b. Menambahkan satu jenis struktur akademik untuk pengembangan internal.

1.6.3 Bagi Masyarakat

- a. Mampu memberikan wawasan dan informasi baru serta memberikan ide-ide kreatif.
- b. Mampu memberikan informasi tentang kantor pos dan fasilitasnya.
- c. Mampu memberikan informasi bacaan kepada masyarakat.

1.7 Metode Perancangan

1.7.1 Penentuan Objek

Pengarang mendefinisikan objek berdasarkan fenomena yang terjadi saat ini. Dekorasi kantor pos sangat penting, karena fenomena yang terjadi saat ini dapat diidentifikasi sebagai permasalahan yang kemudian dirumuskan untuk dicarikan solusinya. Masalah saat ini Untuk mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan ini.

1.7.2 Studi Pustaka

Penulis mencari referensi dan pengumpulan sebuah data akurat terkait perancangan kantor pos meliputi jurnal, skripsi, buku dan literatur terkait dengan isu perancangan yaitu dasar mengenai perancangan kantor pos, perancangan dan penelitian kantor pos dengan pendekatan aktivitas berikut kreativitas dan efek dari konsep pendekatan yang di terapkan.

1.7.3 Tahapan Pengumpulan Data

Berikut adalah beberapa tahapan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

- a. Tinjauan Lokasi

Tinjauan Lokasi dilakukan sebagai pengumpulan data yang dilakukan sebagai pencarian data objek perancangan melalui studi lapangan. Data-data pendukung yang merupakan melalui studi literatur dan data-data terkait perancangan kantor pos lain sebagai studi preseden.

1. Observasi

Salah satu cara untuk mendapatkan informasi tentang peristiwa tersebut adalah melalui observasi langsung. Ilmu dikenal sebagai dasar dari setiap peristiwa atau tindakan yang terjadi, baik kecil maupun besar. Pengamatan ini dilakukan di Jl. Asia Afrika, No.49, Bandung.

2. Wawancara

Ini adalah teknik pengumpulan data di mana pertanyaan dan jawaban diajukan secara langsung dan tidak langsung dengan orang yang bekerja di bidangnya.

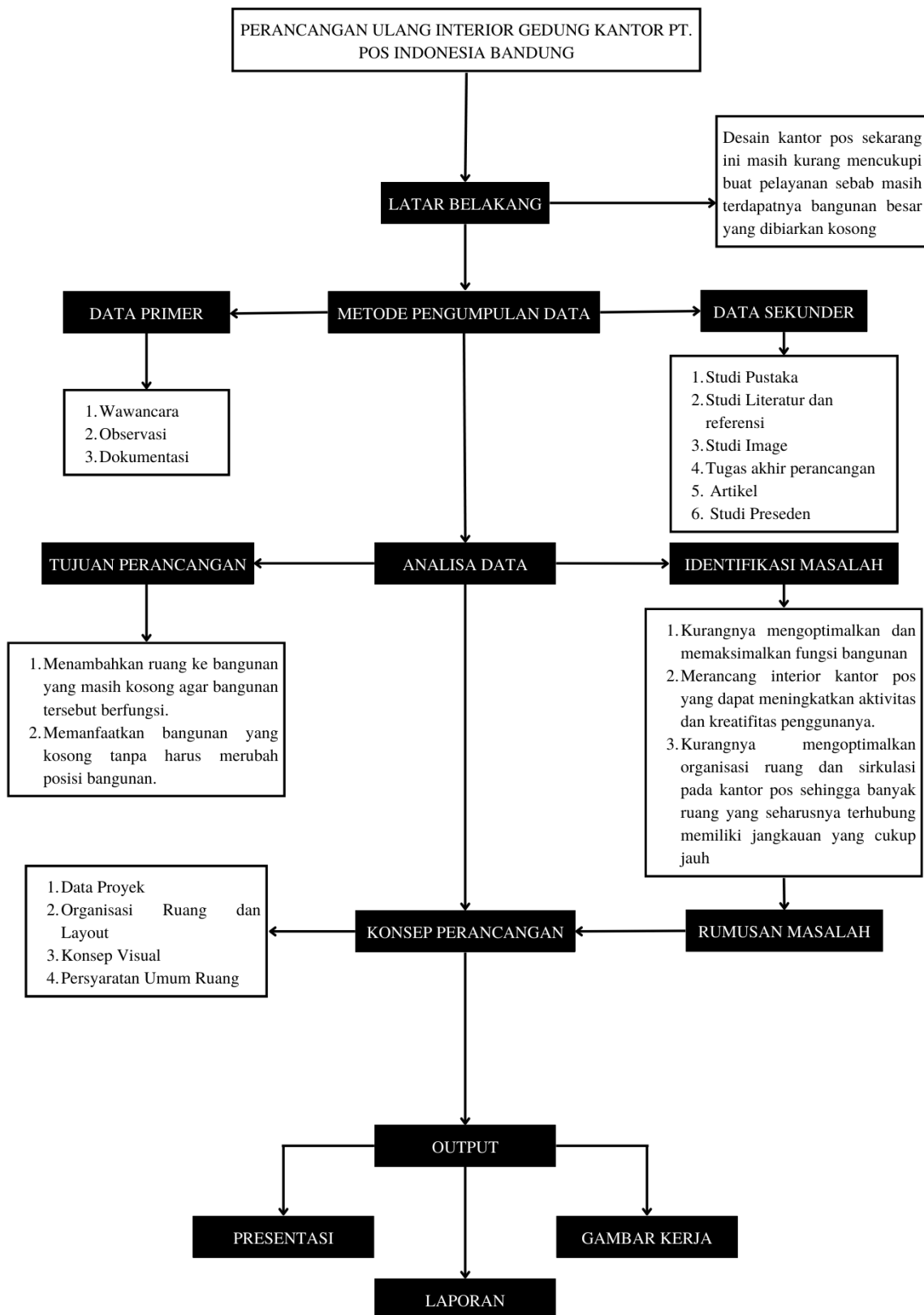
3. Dokumentasi

Objek digunakan untuk mengumpulkan informasi yang diperoleh dari metode observasi dan wawancara melalui alat tulis (buku) dan alat bantu lainnya (kamera).

b. Studi Literatur

Dilakukan untuk mencari informasi penunjang yang teraik dengan perancangan kantor pos sebagai sumber data sekunder. Studi pustaka merupakan pemeriksaan terhadap berbagai referensi seperti buku, majalah, artikel dan peraturan pemerintah yang dijadikan sebagai acuan perencanaan.

1.7 Kerangka Berpikir



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

Sumber : Data Pribadi

1.8 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan proposal ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Membuat latar belakang perancangan ulang Gedung Kantor PT. Pos Indonesia Bandung, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran, batasan masalah, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berfikir, dan pembahasan.

BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN PERANCANGAN

Pada bab ini di uraikan literatur yang mendukung perancangan ulang ini baik dari definisi kantor sampai uraian mengenai pendekatan, analisa studi banding bangunan sejenis, dan analisa data proyek.

BAB III KONSEP PERANCANGAN DESAIN INTERIOR

Menguraikan pengaplikasian tema dan konsep perancangan, organisasi ruang, layout, bentuk, material, warna, pencahayaan, penghawaan, keamanan, dan akustik pada interior Gedung Kantor PT. Pos Indonesia Bandung.

BAB IV : KONSEP PERANCANGAN VISUAL DENAH KHUSUS

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

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian akhir laporan yang menjabarkan kesimpulan serta saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI

2.1 Definisi Proyek

Kantor berasal dari bahasa Belanda “kantoor” adalah istilah untuk orang yang digunakan dalam bisnis atau perusahaan yang beroperasi secara teratur. Kantor bisa berupa ruangan kecil di gedung. (Long, 2004). Definisi kantor dibagi menjadi dua bagian, dinamis dan statis. Perkantoran dalam arti dinamis adalah proses pengorganisasian kegiatan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi. Dalam pengertian statis, kantor dapat berupa tempat kerja, ruang belajar, kantor pusat, kantor, instansi, fasilitas, pelayanan, instansi, perusahaan, serta ruang untuk menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, penyimpanan dan sarana distribusi informasi.

Prajudi Atmosudirjo (1982:25), Kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat staf personil dan operasi ketatausahaan guna membantu pemimpin.

(Palupi, 2022) Kantor adalah tempat yang digunakan untuk kegiatan perdagangan atau perusahaan yang dioperasikan secara teratur. Dalam sebuah organisasi, kantor berfungsi sebagai pusat kegiatan administrasi dan pengendalian, termasuk pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan distribusi data. Setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat di mana pimpinan dan pegawai berkumpul untuk melakukan kegiatan manajemen.

Berdasarkan poin-poin di atas, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan Kantor merupakan kata serapan dari bahasa Belanda yaitu kantoor, dan merupakan turunan dari bahasa Perancis yaitu comptori. Kantor merupakan sebuah area, lokasi atau bangunan yang menjadi pusat aktivitas perniagaan, bekerja, atau transaksi sebuah perusahaan. Biasanya area kantor berada pada pusat bisnis (business district). Namun bisa juga bisa menjumpai kantor di area rumah toko (ruko) atau rumah yang dijadikan area bekerja. Salah satu contohnya adalah Kantor PT. Pos Indonesia Bandung yang berada di Jl. Asia Afrika No.49, Braga, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40111.

2.1.1 Ciri – Ciri Kantor

- a. Sebagai alat yang dapat menyambungkan pikiran pimpinan kepada para anggotanya.
- b. Membantu pemimpin dalam merumuskan suatu pekerjaan dan kemampuan kerja yang dapat menyederhanakan suatu system manajemen.
- c. Dapat membantu administrasi atau tata usaha untuk dapat mencapai target yang diinginkan.

2.1.2 Unsur – Unsur Kantor

- a. Gedung ialah salah satu unsur ini terdiri dari bangunan, ruangan-ruangan dan juga perlengkapan lainnya.
- b. Personil yaitu suatu unsur ini terdiri dari seluruh orang yang memiliki hubungan dengan organisasi yang terdapat di kantor, seperti: pimpinan, karyawan dan lain sebagainya.
- c. Peralatan yakni sebuah unsur ini terdiri dari alat atau mesin-mesin yang ada di kantor.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi Kantor

- a. Menerima informasi
- b. Merekam dan menyimpan data
- c. Mengatur informasi
- d. Memberi informasi
- e. Melindungi aset

2.2 Klasifikasi Proyek

Kantor Pos Indonesia yang biasa disebut kantor pemerintah merupakan Badan Usaha Milik Negara, singkatan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), adalah badan hukum yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara, baik berupa kekayaan maupun kepemilikan. Oleh karena itu Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan badan usaha milik negara yang berbentuk nirlaba. Untuk pengertian resmi BUMN, baca UU No 19 Tahun 2003 pasal BUMN adalah badan usaha yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki. Status Pegawai BUMN sehubungan dengan Perjanjian ini adalah Pegawai Swasta menurut UU BUMN No. 19 Tahun 2003, maka Pegawai BUMN tidak termasuk dalam golongan Pegawai Negeri atau ASN, juga tidak termasuk dalam golongan Pegawai Negeri atau PNS.

BUMN sendiri fungsinya sama dengan badan lainnya. Singkatnya, karena tujuan utama dari fungsi ini adalah untuk mewujudkan kesejahteraan warga negara

Indonesia, ada baiknya Anda mengetahui beberapa fungsi. Kehadiran BUMN di Indonesia sangat berpengaruh terhadap status kependudukannya, sehingga tidak heran jika banyak perusahaan dari berbagai industri yang tergabung dalam BUMN ini.

Peraturan Wali Kota Bandung No. 921 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bandung No. 19 Tahun 2009 Tentang Pengolahan Kawasan dan Bangunan Cagar Budaya. Pada pasal 22 izin membongkar atau merobohkan kawasan Bangunan Cagar Budaya sebagai mana dimaksud pada ayat 1 berdasarkan pertimbangan dari tim, pada ayat 1 menjelaskan bahwa Walikota berwenang menerbitkan izin pembongkaran kawasan Bangunan Cagar Budaya sebagaimana diatur dalam Pasal 18 huruf b. dan ayat 2 Setiap orang yang akan membongkar sebagian atau seluruh Kawasan dan/atau Bangunan Cagar Budaya, harus mendapat izin membongkar/merobohkan dari Walikota

2.2.1 Kegiatan Kantor

Liang Gie (2000:13) menyatakan bahwa pekerjaan klerikal dan pelayanan adalah semua pekerjaan klerikal yang dilakukan untuk menunjang kegiatan pokok. Liang Gie juga menyebutkan bahwa pekerjaan kantor adalah pekerjaan kantor (pekerjaan tertulis) dan pekerjaan kertas (paperwork).

Perkantoran adalah rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian (mengatur dan menyusun), pengarahan (pemberian arah dan arahan), pengawasan dan pengawasan (melakukan pengawasan) agar dapat mengatur sesuatu dengan baik atau memenuhi tujuan kegiatan tersebut. Benda atau objek yang biasanya terlibat dalam rangkaian pertempuran adalah pekerjaan kantor. Ini termasuk pekerjaan kantor diantaranya:

- a. Pengetikan (typing)
- b. Perhitungan (calculating)
- c. Pengecekan (checking)
- d. Menyimpan catatan atau arsip (filing)
- e. Panggilan (calling)
- f. Duplikasi (duplicating)
- g. Kirim surat (mailing)
- h. Mengadakan

Pekerjaan pos pada umumnya yaitu berhadapan langsung dengan pengunjung kantor, di halaman belakang kantor pos, melakukan kegiatan yang berupa penanganan atau penyortiran surat, bingkisan, bingkisan dan pelayanan pos lainnya.

2.2.2 Tipe Aktivitas Kantor

Dalam buku office planning pada tipe aktivitas kantor terbagi menjadi lima bagian yaitu:

- **Aktivitas Solo**

Banyak aktivitas solo yang mengambil tempat bersama, dalam sebuah ruangan yang terbagi, tetapi kontak kerja antar individu terbatas. Aktivitas ini biasanya dilakukan seorang diri atau dapat juga termasuk aktivitas yang berbagi dengan orang lain, seperti membahas penulisan dalam sebuah laporan atau bertukar informasi dengan tetangga. Contoh pada kantor pos adalah karyawan sortir dan security.

- **Aktivitas Kelompok**

Kelompok dapat permanen atau sementara. Dalam aktivitas kelompok seperti presentasi, pusat perhatiannya mungkin terletak pada satu atau beberapa orang. Dalam hal lainnya seperti rapat dan seminar, tiap orang akan berinteraksi satu dengan yang lainnya. Sebuah tim adalah kelompok yang berpotensi dimana interaksi anggotanya sangatlah diperlukan.

1. Berdua atau bertiga.
2. Kelompok kecil (sampai 12 orang).
3. Kelompok sedang (sampai 24 orang).
4. Kelompok besar (sampai 48 orang).
5. Perkumpulan (lebih dari 48 orang).

- **Aktivitas yang menyenangkan**

Menggambarkan aktivitas pekerjaan yang erat berhubungan dengan masyarakat dimana masih mungkin melakukan pekerjaan tersebut sambil bersosialisasi. Tugasnya sendiri dapat berupa aktivitas pribadi seperti fotokopi atau aktivitas kelompok seperti makan siang bersama-sama, atau dapat pula berupa aktivitas individu rutin selama jam kerja seperti pergi ke toilet, membuat minuman atau hanya bergerak.

- **Aktivitas Kekeluargaan**

Penggunaan kata kekeluargaan untuk mendeskripsikan aktivitas ini yang memiliki unsur sosial tersendiri, dimana hal itu memungkinkan untuk bersosialisasi

waktu mengerjakan tugas. Dapat pula ketika sedang menyelesaikan sebuah masalah yang terjadi dalam lingkungan pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan cara kekeluargaan.

- **Aktivitas Sosial**

Sosialisasi adalah unsur utama dalam dunia kerja modern, merencanakan hal itu penting untuk mencapai kemajuan bisnis. Aktivitas sosial tidak hanya menjaga pelanggan dan karyawan agar tetap senang tetapi mendukung pertukaran ide yang mungkin kurang berbobot. Contoh aktivitas sosial dapat berupa pelayanan kepada pengunjung kantor (dalam hal ini kantor bank, pos, jasa).

2.2.3 Jenis Ruang Pada Perkantoran

Oleh karena itu, kebutuhan ruang kantor memiliki fungsi yang berbeda pendirian harus memiliki pembagian atau pengelompokan, termasuk jenis ruang kantor terbagi menjadi tujuh bagian yaitu:

a. **Ruang Utama**

Ruang utama harus mempermudah individu untuk berkonsentrasi dan kelompok untuk berinteraksi ruang utama ini termasuk untuk bekerja sendiri karena yang paling berpengaruh dalam kantor tersebut. Contoh pada kantor pos yaitu ruang utama pada area loket yang sebagai ruang pelayanan.

b. **Ruang Privat**

Ruangan privat merupakan ruangan yang tidak semua orang bisa memasuki kedalam ruangan tersebut, selain menunggu akses dari pimpinan biasanya ruangan tersebut diberikan keamanan selain kunci pintu maupun cctv. Contoh pada ruang privasi yaitu ruang arsip dan ruang keuangan.

c. **Ruang Kelompok**

Ruang kelompok merupakan tempat dimana orang bertemu untuk berbicara, mendengarkan, dan saling bertukar pikiran untuk membuat solusi terbaik dari pekerjaan yang sedang ditangani. Contohnya ruang rapat.

d. **Ruang Tambahan.**

Ruang yang mempunyai fungsi khusus dan tidak digunakan untuk waktu yang lama, diantaranya adalah ruang fotokopi, printer, tempat penyimpanan arsip, dan toilet.

e. Ruang Pendukung

Ruang pendukung merupakan ruang sebagai penunjang kelengkapan pada aktivitas yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu:

1. Ruang Sosial

Ruang sosial adalah bagian dari kantor yang dimana aktivitas karyawan dan staff lebih banyak berinteraksi dengan sesama, contohnya ruang publik, ruang santai, dan ruang rapat.

2. Ruang servis

Ruang servis merupakan bagian dari ruang kantor yang bersifat kebutuhan teknis, contohnya ruang mesin, dan gudang.

3. Transportasi Dalam Gedung

Transportasi dalam gedung merupakan akses sirkulasi antar lantai yang terdiri dari beberapa jenis, contohnya tangga, dan lift.

2.3 Standarisasi Proyek

Pos adalah cara pengiriman informasi tentang suatu objek, yang biasanya berupa dokumen tertulis yang dikirim ke objek lain dalam amplop tertutup atau paket. Kiriman pos menjangkau seluruh wilayah dunia, pada prinsipnya sistem pos dapat publik atau swasta, namun sejak pertengahan abad ke-18 sistem pos secara umum berubah karena berada di bawah kendali pemerintah (monopoli). Dan pembayaran untuk produk prabayar, bukti pembayaran dapat dilihat pada stempel yang biasanya ditempelkan di kanan atas, dan untuk pengiriman masal juga dikenakan biaya per meter.

2.3.1. Standarisasi Kantor

| No | Ruang | Standarisasi | Sirkulasi | Literatur |
|----|-------------------|--|-----------|-----------------------------|
| 1 | Lobby | 1.6 m ² / orang | 40% | Neufert |
| 2 | Kepala Kantor | 12-20 m ² / orang | 30% | Rupacita |
| 3 | Sekretaris | 12 m ² / orang | 30% | Cuible (dalam Nuraida 2008) |
| 4 | Ruang Kerja Staff | 4 m ² / orang | 30% | Neufert dan Rupica |
| 5 | Ruang Meeting | 2 m ² / orang | 30% | Data arsitek |
| 6 | Pantry | 1.3 m ² / orang | 30% | Neufert |
| 7 | Ruang Istirahat | 1.5 m ² / orang | 30% | Neufert |
| 8 | Toilet | 3m ² / orang Urinoar 1 m ² / orang Wastafel 1.5 m ² / orang | - | Neufert |

Tabel 2. 1 Standarisasi Kantor

Sumber : Data Pribadi

2.3.2 Standarisasi Pencahayaan

Menurut Kepmenkes No. 1405 tahun 2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri, pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Beberapa pencahayaan yang umumnya dikenal yaitu:

| No | Nama Ruang | Tingkat Pencahayaan (lux) | Kelompok Renderasi Warna |
|----|----------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Ruang Direktur | 350 | 1 atau 2 |
| 2 | Ruang Kerja | 350 | 1 atau 2 |
| 3 | Ruang Komputer | 350 | 1 atau 2 |
| 4 | Ruang Rapat | 300 | 1 atau 2 |
| 5 | Gudang | 150 | 3 atau 4 |
| 6 | Arsip | 300 | 1 atau 2 |
| 7 | Pantry | 250 | 1 atau 2 |
| 8 | Toilet | 250 | 1 atau 2 |

Tabel 2. 2 Standarisasi Pencahayaan

Sumber : Data Pribadi

1. Pencahayaan Alami

Pencahayaan ini umumnya berasal dari jendela, pintu cermin, dinding, dan sinar matahari. Tipe sinar ini hendak membagikan akibat positif untuk pegawai, tetapi sinar ini tidak senantiasa ada apabila dalam kondisi mendung ataupun hitam. Sinar ini tidak sanggup menjangkau lebih dalam ke zona kerja, serta pada hari yang sangat cerah, keseriusan sinar natural bisa menyebabkan sinar wajib dikontrol. Apabila sinar natural digunakan buat menerangi zona kerja, hingga butuh dipertimbangkan akibat pemakaian temperatur hawa terhadap ruang kerja. Sebab sinar natural menciptakan panas, pendingin hawa wajib digunakan spesialnya pada waktu masa panas buat kurangi dampak panas tersebut.

(Akhmadi, 2020) Seperti yang kita ketahui bersama, pencahayaan tidak hanya memperindah sebuah ruangan, tetapi juga mempertajam persepsi dan berkontribusi besar dalam membangun mood dan emosi ruangan. Saat mendesain ruangan, sistem

pencahayaannya sering diabaikan karena berfokus pada pemilihan furnitur, keselarasan warna, dan penempatan dekorasi.

Pencahayaannya matahari adalah sumber pencahayaan yang sangat baik untuk hampir semua ruang interior, Jendela, *skylight* dan bentuk bukaan lain digunakan untuk membawa cahaya matahari masuk ke dalam bangunan. Cahaya matahari sangat disukai sebagai sumber cahaya karena manusia dapat bekerja dengan baik dengan pencahayaan alami tersebut (Soegandhi, 2015).

2. Pencahayaan Buatan

Pencahayaan buatan adalah pencahayaan yang dihasilkan oleh sumber cahaya yang selain cahaya alami. Fungsi pokok pada pencahayaan buatan di lingkungan kerja yaitu:

a. *Task Lighting*



Gambar 2. 1 Pencahayaan Buatan

Sumber : Google.com

Pencahayaan yang digunakan buat menerangi zona kerja seseorang pegawai, misalnya meja kerja. Walaupun menawarkan lebih banyak kontrol untuk pegawai, tetapi tipe sinar ini tidak sering digunakan pada kantor- kantor di Indonesia sebab alibi kepraktisan.

b. *Ambient Lighting*,



Gambar 2. 2 Ambient Lighting

Sumber : Google.com

Pencahayaan yang digunakan buat membagikan pencahayaan totalitas ruangan serta umumnya dipasang pada langit-langit ruang kantor.

c. *Accent Lighting*



Gambar 2. 3 Accent Lighting

Sumber : Google.com

Pencahayaan yang digunakan buat membagikan sinar pada zona yang hendak dituju. Umumnya tipe lampu ini dirancang pada lorong suatu kantor ataupun zona lain yang memerlukan penerangan sehingga pegawai ataupun wisatawan tidak tersesat.

2.3.3 Standarisasi Akustik

Menurut KBBI, akustik adalah cabang fisika yang berkaitan dengan pembangkitan, kontrol, transmisi, penerimaan, dan aksi suara. Sedangkan kata akustik berasal dari bahasa Yunani akaustikos yang artinya segala sesuatu yang berhubungan dengan pendengaran di dalam ruangan yang dapat mempengaruhi kualitas suara (Pamudji Suptandar, 1932).

Tujuan akustik adalah untuk mencapai kondisi pendengaran yang sempurna untuk suara yaitu bersih, halus, jernih dan tanpa dengungan, menjadikannya sama dengan aslinya, tidak tersentuh dan nyaring. Pencapaian kondisi ini sangat tergantung pada faktor keberhasilan desain akustik, struktur, dan bahan yang digunakan di dalam ruangan. Masalah akustik dianalisis berdasarkan lima faktor, yaitu:

- a. Sumber suara.
- b. Perambatan suara.
- c. Penerimaan suara.
- d. Intensitas suara.
- e. Frekuensi suara.

2.3.4 Standarisasi Penghawaan

lingkungan kantor juga sangat penting karena menjaga suasana yang menyenangkan di kantor dan meningkatkan semangat kerja karyawan. Dalam lingkungan kantor, produktivitas karyawan yang tinggi merupakan harapan yang didukung oleh organisasi atau perusahaan manapun

Penelitian Sterk menunjukkan bahwa hampir 83% karyawan sangat mengharapkan pencahayaan yang memadai, tempat kerja yang sesuai, dan suhu udara yang nyaman. Ini dibuktikan dengan informasi dan arsip dokumenter, diikuti oleh ruang kerja pribadi. Faktor lingkungan kantor lainnya yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik dan psikologis karyawan adalah kondisi ventilasi kantor. Kualitas udara harus menjadi perhatian utama. Beberapa faktor ventilasi yang perlu dipertimbangkan adalah:

- a. Suhu udara yang ideal untuk menggunakan ruang kantor adalah sekitar 3-4 derajat lebih tinggi dari suhu tubuh manusia, agar tubuh karyawan tidak kaget saat memasuki ruang kantor.

- b. tingkat kelembaban. Jika kelembaban berada dalam kisaran yang disarankan, suhu kantor dapat diturunkan di musim dingin dan dinaikkan di musim panas tanpa mengorbankan kenyamanan.
- c. Kemurnian udara. Selain faktor-faktor tersebut di atas, ada juga faktor yang perlu diperhatikan yaitu kebersihan udara kantor. Udara bersih penting karena bangunan menjadi lebih kedap udara dan menggunakan listrik dengan lebih efisien.

2.3.5 Standarisasi Keamanan

Keamanan memiliki dua dimensi; keamanan aset berwujud perusahaan dan keamanan informasi penting (dokumen dan arsip), yang kerugiannya mempengaruhi operasi perusahaan. Ketika informasi penting perusahaan sampai ke tangan pesaing, hal itu dapat melemahkan kemampuan perusahaan untuk tetap kompetitif sebagai sebuah bisnis. Berikut adalah beberapa saran keamanan kantor Rowh (2003), yaitu:

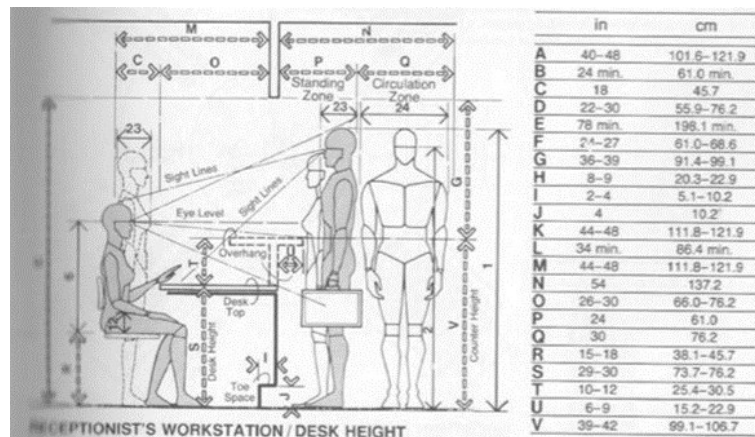
1. Menggunakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Arsip atau dokumen tertentu yang tergolong penting berbahaya jika jatuh ke tangan orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, penggunaan mesin penghancur kertas sangat diperlukan untuk menjaga keamanan setiap informasi atau data di kantor.
2. Sistem keamanan terpadu. Pasca pengeboman WTC, sebagian besar perusahaan mengintegrasikan sistem keamanannya dengan data pribadi yang relatif lengkap sehingga tindakan kriminal dapat ditanggulangi lebih awal. Beberapa jenis keamanan pada kantor:
 - Sistem keamanan video kamera
 - a. Menggunakan teknologi kamera untuk merekam video.
 - b. Kamera bisa diletakkan di ruang manapun, terutama di tempat umum dan penting.
 - c. Monitor kamera biasanya ditempatkan di ruang jaga.
 - d. Dapat melacak 24 jam.
 - Sistem pemadam kebakaran
 - a. Sprinkler adalah alat pemadam api yang dapat mengeluarkan air untuk memadamkan dan biasanya terletak di langit-langit ruangan.
 - b. Selang pemadam berupa selang panjang untuk membantu menjangkau lokasi potensi kebakaran.
 - c. Hidran (Hydrant Pillar) merupakan sumber air di luar ruangan sebuah bangunan.

- Sistem Alarm
 - a. Fire alarm adalah alat untuk memberi tanda bahaya pada sebuah gedung. Bisa diaktifkan dengan menarik tuas yang ada atau menekan tombol yang ada dengan terlebih dahulu memecahkan kaca pengaman.
 - b. Detektor asap adalah alat untuk mendeteksi asap yang dapat menyebabkan kebakaran dan dapat segera memberi sinyal dan mengaktifkan sprinkler.

2.3.6 Fasilitas dan Besaran Ruang Secara Umum

Setiap ruang pada dalam bangunan memiliki standar ukuran masing-masing, itu juga berlaku pada perkantoran. Contoh pada besaran ruang kantor secara umum.

- Ruang Lobby

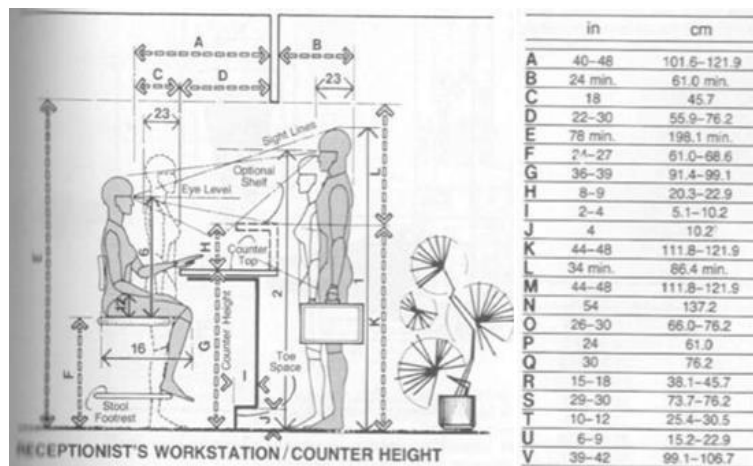


Gambar 2. 4 Besaran dan Jarak Meja Resepsionis

Sumber : Human Dimension

Lobby merupakan ruang pertama yang menyambut customer dan karyawan pada saat memasuki gedung formal yang seperti kantor, hotel, atau bangunan pelayanan lainnya. Menurut Pramono (1997) lobi merupakan suatu pressure group yang mempraktekkan kiat-kiat untuk mempengaruhi orang-orang dan berupaya mendapatkan relasi yang bermanfaat. Resepsionis merupakan sebagai tempat karyawan untuk menyambut, melayani, memberikan informasi, dan mengarahkan.

- Ruang Loket

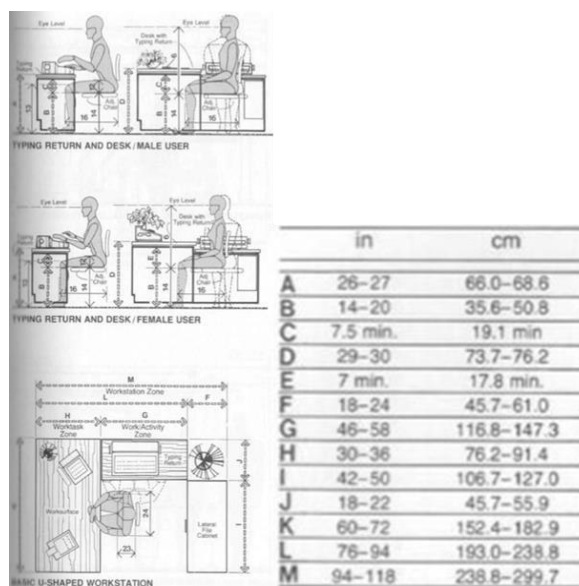


Gambar 2. 5 Besaran Jarak dan Ruang Loket

Sumber : Human Dimension

Ruang Loket merupakan ruang yang menunjang kegiatan pelayanan atas barang tau jasa untuk memenuhi kebutuhan setiap masyarakat. Ruang loket ini menjadi peran utama yang dibutuhkan pada kantor pos.

- Ruang Kerja

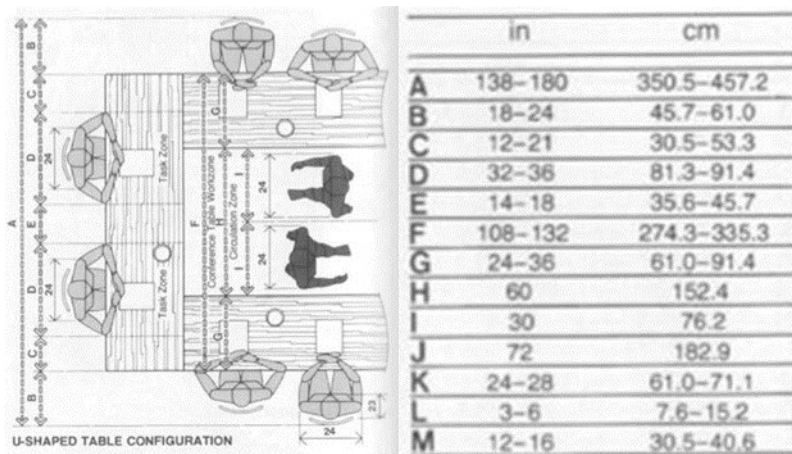


Gambar 2. 6 Besaran dan Jarak Ruang Kerja

Sumber : Human Dimension

Menurut KBBI, tempat kerja adalah ruang yang dilengkapi dengan fasilitas seperti meja, kursi, komputer atau mesin ketik dll. Mendukung pekerjaan seiring dengan perkembangan ruang dan waktu pekerjaan tidak lagi hanya pekerjaan administratif, tetapi sudah mendukung kegiatan kreatif.

- Ruang Rapat

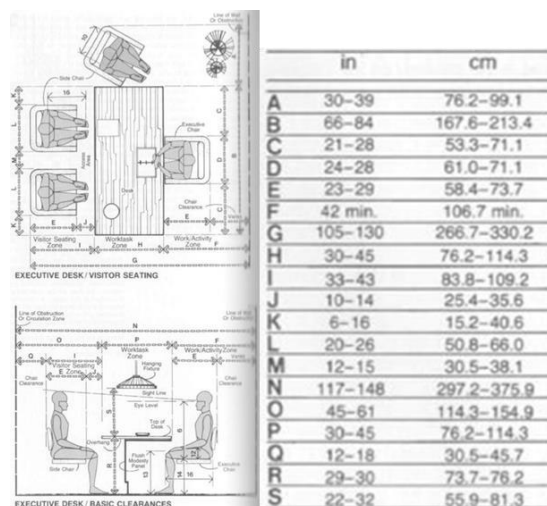


Gambar 2. 7 Besaran dan Jarak Ruang Rapat

Sumber : Human Dimension

(Wursanto, 1945) Rapat adalah bentuk komunikasi kelompok tatap muka yang biasanya diselenggarakan oleh banyak organisasi swasta dan publik. Rapat adalah alat untuk mencapai mufakat melalui diskusi kelompok. Rapat juga merupakan sarana pengambilan keputusan secara konsensual dan dapat juga dikatakan bahwa rapat merupakan komunikasi kelompok yang resmi. Rapat adalah pertemuan antar anggota kantor/organisasi itu sendiri, dimana hal-hal yang menjadi kepentingan bersama dibahas dan dirundingkan.

- Ruang Kerja Pimpinan



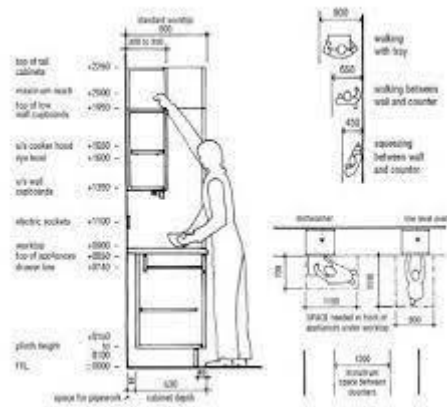
Gambar 2. 8 Besaran dan Jarak Ruang Kerja Pimpinan

Sumber : Human Dimension

Ruangan manager seperti supervisor memiliki tingkat kesulitan dan intensitas kerja yang lebih kompleks dibandingkan dengan pegawai biasa, sehingga jabatan ini

harus didukung dengan ruangan tersendiri. Kantor eksekutif harus mendukung pekerjaan dan mewakili karakter bos

- Ruang Pantry

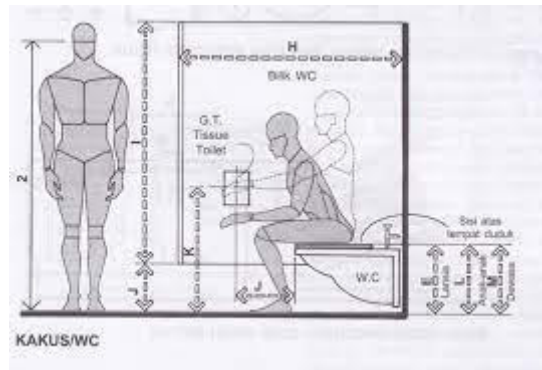


Gambar 2. 9 Besaran dan Jarak Ruang Pantry

Sumber : Human Dimension

Pantry adalah ruangan yang digunakan untuk menyimpan peralatan masak, bahan makanan dan bumbu dapur. Berasal dari kata Perancis paneteria yang berarti tempat menyimpan peralatan masak dan makanan yang belum diolah. Pada beberapa kantor ditemukan yang telah menyediakan pantry yang lebih besar sehingga area makan karyawan dapat mengisi waktunya untuk makan siang bersama-sama.

- Toilet



Gambar 2. 10 Besaran dan Jarak Toilet

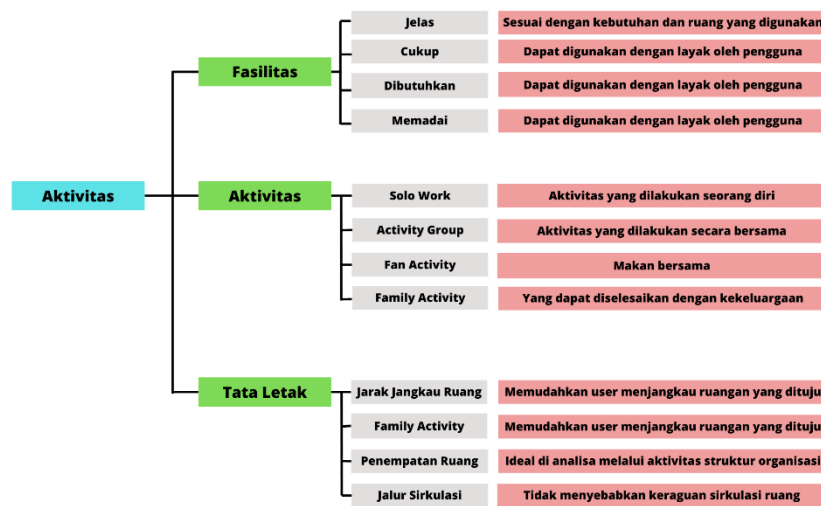
Sumber : Human Dimension

Toilet merupakan fasilitas yang wajib memenuhi kebutuhan manusia yang sebagai untuk membuang air besar dan membuang air kecil, pada toilet tersendiri dilengkapi dengan furnitur wastafel untuk mencuci tangan. Pada toilet dibagi menjadi dua jenis yaitu toilet pria dan toilet wanita

2.4 Pendekatan Desain

Pendekatan desain merupakan unsur penting dalam perancangan interior. Selain itu juga bertujuan penting yang terkait hubungan manusia terhadap ruang. Metode pendekatan merupakan sarana untuk memecahkan masalah desain jadi keberhasilan. Dalam proyek ini masalah yang akan dipecahkan meliputi permasalahan pada kurangnya pengaturan tata letak ruang sehingga masih adanya bangunan yang kosong dan kurangnya mengoptimalkan dan memaksimalkan fungsi bangunan. Untuk memecahkan pada masalah tersebut perancangan ulang Gedung Kantor PT. Pos Pusat Indonesia Bandung menggunakan pendekatan aktivitas.

2.4.1 Pendekatan Aktivitas



Gambar 2. 11 Mind Mapping Pendekatan Desain

Sumber : Data Pribadi

Pendekatan desain yang akan diterapkan pada Perancangan Ulang Interior Kantor Pos Pusat di Kota Bandung adalah pendekatan aktivitas. Pemilihan pendekatan aktivitas ini bertujuan untuk memberikan solusi atas segala kegiatan aktivitas yang terjadi di dalam kantor, dengan adanya pendekatan aktivitas ini kita mampu memberikan solusi seperti kelengkapan fasilitas ataupun kenyamanan ruang berdasarkan kebutuhan aktivitas pegawai maupun pengunjung. Seorang arsitek lanskap (Randy Hester) mengutarakan bahwa umumnya perancangan lebih menekankan pada pentingnya *activity setting* (penataan aktivitas) yang dimana, pengguna lebih mempertimbangkan siapa saja yang menggunakan ataupun bersosialisasi dalam penggunaan fasilitas tersebut. Sehingga terdapat perbedaan prioritas pemenuhan kebutuhan dasar. Kemudian, menurut Notoatmodjo (2007), Aktivitas manusia ialah

suatu metode atau kegiatan yang dilakukan oleh manusia setiap hari untuk mengerjakan dan menghasilkan suatu hal.

2.4.1.1 Batasan Kebutuhan Pada Suatu Aktivitas

Berikut ini adalah beberapa batasan persyaratan pengoperasian dari kebutuhan pada aktivitas:

a. Aspek Fisik

Persyaratan ruang, kondisi lingkungan kerja, jenis layanan yang ditawarkan, perabot dan peralatan yang diperlukan serta efek yang dihasilkan dapat dikenali.

b. Aspek Hukum

Aspek ini merupakan aturan-aturan yang berlaku di perusahaan yang mengatur tentang etika, praktek organisasi, budaya dan kebiasaan kerja.

c. Aspek Simbolis

Aspek simbolik merupakan salah satu aspek terpenting bagaimana sebuah perusahaan dapat menampilkan citranya kepada pelanggan. Untuk mencapai hal tersebut, kebutuhan dan aktivitas karyawan harus diperhatikan agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga perusahaan dapat memperoleh kepercayaan dari pelanggan.

Kantor PT. Pos Pusat Indonesia Bandung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman. Kantor PT. Pos Pusat Indonesia Bandung memiliki beragam aktivitas yang berbeda-beda sesuai dengan divisi masing-masing. Aktivitas yang dilakukan berupa pengiriman paket, penerima paket, melayani konsumen, membuka kelas pelatihan untuk kantor pos, pelatihan penerimaan paket, pelatihan pengolahan barang.

Aktivitas dalam ruang akan mempengaruhi desain interior, maka dari itu diperlukan desain interior yang menyesuaikan aktivitas pengguna ruang. Dengan menggunakan pendekatan aktivitas maka kebutuhan ruang dapat terwadahi.

Setiap organisasi baik itu pemerintah maupun organisasi swasta yang berusaha meningkatkan kinerja pegawainya agar lebih terampil dan berkompotensi tinggi didalam bidangnya, termasuk dengan cara memberikan Pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pegawai tersebut.

2.4.1.2 Activity Based Working (ABW)

Menurut Kementerian Keuangan, Activity Based Working merupakan konsep perancangan area kerja yang menyesuaikan dengan jenis pekerjaan dan cara bekerja

(Retno Utari, 2018). Para pegawai diberi kesempatan untuk memilih tempat kerja yang didesain dengan nuansanya formal maupun informal. Secara fisik, penataan kantor difokuskan pada kebutuhan dan kenyamanan para pegawai sehingga membuat setiap pegawai dapat saling berinteraksi, berdiskusi, bekerjasama dan juga berbagi fasilitas kantor.

Dengan metode ABW, ruang ditransformasi membentuk sebuah asset yang dapat memberdayakan pengguna, tidak hanya sebagai wadah, namun aktivitas pegawai dan tim tentunya menjadi indikator Analisa utama bagi penyusunan setting ruang kerja. Adapun tujuan dari penerapan AWB ini adalah:

1. Seluruh ruangan di kantor dioptimalkan menjadi ruang kerja yang nyaman dan bersih sehingga dapat mendorong efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mewujudkan budaya kerja yang dapat mempercepat proses bisnis dengan memberikan ruangan yang nyaman untuk berdiskusi maupun bertukar ide agar dapat mendorong ide dan inovasi.
3. Meningkatkan produktivitas dan semangat dalam bekerja.
4. Menghilangkan sekat antar staf dan manajemen agar dapat mendorong komunikasi vertikal yang lebih cair

2.4.2 Studi Preseden: Kantor Pusat Gojek Blok M



Gambar 2. 12 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M

Sumber : Domisilium Studio

Perusahaan : Kantor Pusat Gojek

Lokasi : Pasaraya Blok M Gedung B Lt. 6. Jalan Iskandarsyah II No.7, RW. 2, Melawai, Kebayoran Baru, RT.3/RW.1, Melawai, Kby. Baru Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160.

Desainer : Domisilium Studio

Keunikan dan kenyamanan kantor pusat Gojek di Pasaraya Blok M dirancang oleh Domisilium Studio. Sebagai pionir ojek online di Indonesia, Gojek berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat modern dengan anggota tim yang dinamis, progresif, dan inovatif. Budaya kerja inilah yang kemudian dijadikan pedoman dalam perancangan kantor pusat Gojek. Kemudian, sebagai pendiri, Nadiem Makarim menginginkan kantor yang nyaman, santai, dan nyaman. Disesuaikan dengan sifat sebagian besar anggota tim milenial, dengan sentuhan kesopanan.



Gambar 2. 13 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M

Sumber : Domisilium Studio

Keunikan dan kenyamanan kantor pusat Gojek di Pasaraya Blok M dirancang oleh Domisilium Studio. Sebagai pionir ojek online di Indonesia, Gojek berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat modern dengan anggota tim yang dinamis, progresif, dan inovatif. Budaya kerja inilah yang kemudian dijadikan pedoman dalam perancangan kantor pusat Gojek. Kemudian, sebagai pendiri, Nadiem Makarim menginginkan kantor yang nyaman, santai, dan nyaman. Disesuaikan dengan sifat sebagian besar anggota tim milenial, dengan sentuhan kesopanan.



Gambar 2. 14 Studi Preseden Kantos Pusat Gojek Blok M

Sumber : Data Pribadi

Kantor gojek terus menghargai lingkungan kerja yang santai namun produktif dan dirancang agar setiap karyawan merasa memiliki peran yang sama pentingnya dalam tim. Hal ini menjadi faktor penentu agar pada akhirnya seluruh elemen tim dapat bekerja sama untuk menjadikan Gojek sebagai perusahaan nasional global. Konsep ini tercermin dari hilangnya mesin melalui penerapan konsep open office. Siapa pun bisa bekerja di mana saja, mulai dari posisi internal hingga level manajemen.



Gambar 2. 15 Studi Preseden Kantor Pusat Gojek Blok M

Sumber : Domisilium Studio

Kantor Gojek didominasi warna hijau, sesuai dengan karakteristik brand. Warna hijau ini mendominasi hampir setiap perabot dan dekorasi di dalam ruangan. B. di kursi meja, bantal sofa, gordena. Warna hijau juga dipadukan dengan aksen putih agar

ruangan terlihat lebih bersih dan luas. Selain itu, terdapat laci di atas meja untuk menyimpan alat-alat yang diperlukan. Desain interior kantor Gojek berkonsep industrial. Hal ini terlihat pada plafon ekspos serta beberapa dinding yang tampak tidak dicat dan dibiarkan mempertegas lapisan semen yang tidak rata. Bahkan, ada juga area yang memperlihatkan bata merah.

BAB III

ANALISIS STUDI BANDING, DESKRIPSI PROYEK DAN ANALISIS DATA

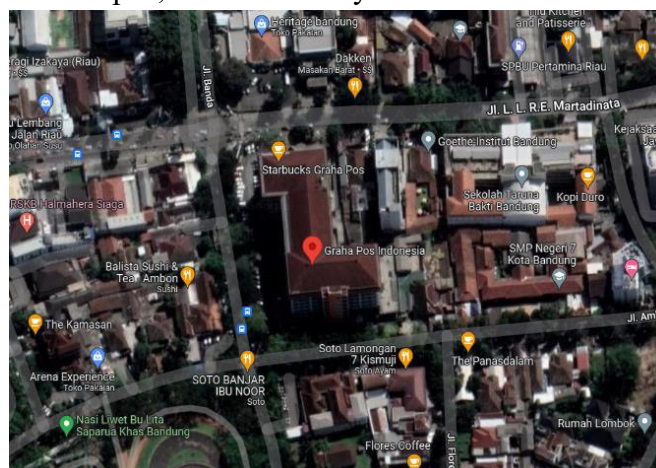
3.1 Analisa Studi Banding Graha Pos Indonesia Bandung



Gambar 3. 1 Studi Banding Graha Pos Indonesia

Sumber : Data Pribadi

Berlokasi di Wilayah Kota Bandung tepatnya Bandung Wetan, Graha Pos Indonesia, Data didapat dari hasil kunjungan survei pada tanggal 30 Desember 2022. Observasi dilakukan pada dasar kegunaan dari kantor pos tersebut yaitu tempat meeting, loket kantor pos, dan area lainnya.




Gambar 3. 2 Lokasi Graha Pos Indonesia


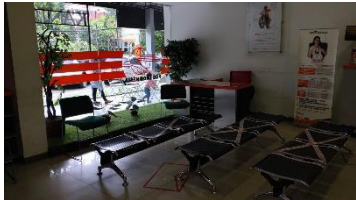

Sumber : Google Earth

Jl. Banda No.30, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115.

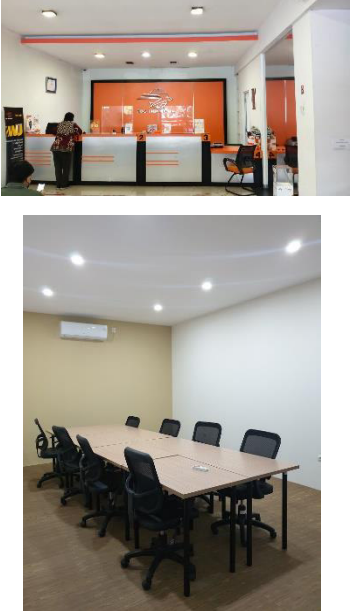
Pada bangunan pada Graha Pos Indonesia memiliki akses ke lokasi sebagai berikut:

1. Akses masuk belakang untuk barang.
2. Akses masuk dari bangunan serba guna.
3. Akses kendaraan.
4. Akses pejalan kaki.
5. Akses masuk konsumen.

| Elemen Interior | Kondisi Eksisting | Dampak Terhadap Pengguna | Analisa |
|------------------|---|---|--|
| Organisasi Ruang |  <p>Organisasi ruang yang linear tanpa ada pembatas ruang yang membuat pekerja menjadi lebih nyaman dan merasakan lebih luas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Area Locket memiliki jarak oleh meja locket sebagai pembatas antara konsumen dan staff, hal ini membuat staff terjaga secara privat. 2. Ruang IT yang memiliki organisasi ruang linear tanpa pembatas yang membuat karyawan lebih mudah di akses tetapi tidak memiliki privasi. | <p>Organisasi ruang memberikan informasi dari pekerja yang disana, dikarenakan tidak adanya pembatas membuat karyawan lain lebih merasa nyaman karena tidak akan merasakan kerja sendiri walaupun tidak privat</p> |
| Aktivitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan 2. Pembayaran 3. Menerima jasa pengiriman paket 4. Menerima pengembalian paket 5. Fotocopy dan Print 6. Menyimpan dokumen 7. Meeting 8. Absensi 9. Menerima tamu 10. Mengelola barang 11. Menunggu | <p>Banyaknya aktivitas yang bisa membuat pengguna kantor menjadi lebih cenderung sibuk yang dikarenakan menerima konsumen sebagai utama dari kantor itu sendiri</p> | <p>Dikarenakan padatnya aktivitas besaran ruang dan sirkulasi sangat dibutuhkan yang sebagai untuk menghindari kepadatan.</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| <p>Sirkulasi Ruang</p> |  <p>Pada loket Graha Pos Indonesia memiliki sirkulasi yang luas</p> | <p>Memudahkan konsumen untuk bergerak.</p> | <p>Pola sirkulasi menggunakan satu arah</p> |
| <p>Material dan Tekstur</p> |  <p>1. Area Loket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan material lantai kerami. • Dinding menggunakan finishing warna putih.  <ul style="list-style-type: none"> • Plafon menggunakan material gypsum board. <p>2. Area Meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lantai menggunakan karpet • Dinding menggunakan finishing dengan warna putih dan coklat muda • Plafon menggunakan material gypsum board • Lantai menggunakan karpet | <p>1. Pada area tunggu loket pos memiliki ruang duduk dengan material yang kuat dan aman untuk konsumen akan merasa nyaman.</p> <p>2. Pada area meeting ruangan terasa lebih modern pada pemilihan material, penggunaan lantai dengan karpet membuat ruangan tidak sehat yang dikarenakan debu.</p> | <p>Material yang kuat dan modern membuat karyawan dan konsumen menjadi lebih nyaman.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| <p>Pencapaian Alami/Buatan</p> |  <p>Pencapaian pada area loket menggunakan pencapaian alami dan buatan, yang dikarenakan membuat karyawan lebih semangat dan konsumen jadi lebih nyaman.</p> | <p>Ruangan akan menjadi lebih hidup yang dikarenakan pencapaian terbilang cukup. Selain dari cahaya buatan area loket ini memiliki jendela dan pintu kaca yang memungkinkan cahaya alami masuk kedalam ruangan, untuk kecerahan itu membuat karyawan lebih bersemangat untuk bekerja</p> | <p>banyaknya penggunaan kaca transparan membuat ruang tidak terlihat nyaman yang dikarenakan bisa dilihat dari luar ruangan, selain itu ruangan akan merasa lebih panas dikarenakan cahaya alami masuk kedalam ruangan.</p> |
| <p>Penghawaan Alami/Buatan</p> |  <p>Menggunakan penghawaan buatan pada ruang meeting ini yaitu AC split</p> | <p>Membuat pengguna ruangan akan lebih merasa nyaman.</p> | <p>Jumlah lampu yang banyak akan membuat ruangan akan terasa panas.</p> |

| | | | |
|-----------------|---|--|---|
| <p>Warna</p> |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Warna putih 2. Warna oren 3. Warna hitam 4. Abu kayu <p>Kantor dengan identitas warna (oren, putih, hitam)</p> | <p>Setiap kantor memilih warna yang membuat karyawan menjadi lebih semangat, ruangan juga di aksen dengan identitas dari kantor.</p> | <p>Warna identitas kantor lebih cerah membuat ruangan terasa monoton.</p> |
| <p>Keamanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap ruangan memiliki scan sidik jari untuk absensi. 2. Setiap lantai memiliki keamanan yang berupa satpam. 3. Memiliki tangga darurat setiap blok nya. 4. Setiap lantai memiliki APAR dan sprinkle | <p>Tidak semua ruangan dapat di akses yang dikarenakan setiap lantai memiliki penjagaan dan ruangan tersebut juga steril.</p> | <p>Pada ruang steril tidak dapat di akses oleh semua orang kecuali karyawan yang punya akses ke ruangan steril.</p> |

Tabel 3. 1 Studi Banding 1 Graha Pos Indonesia Bandung

Sumber : Data Pribadi

3.2 Analisa Studi Banding Kantor Pos Jakarta Timur

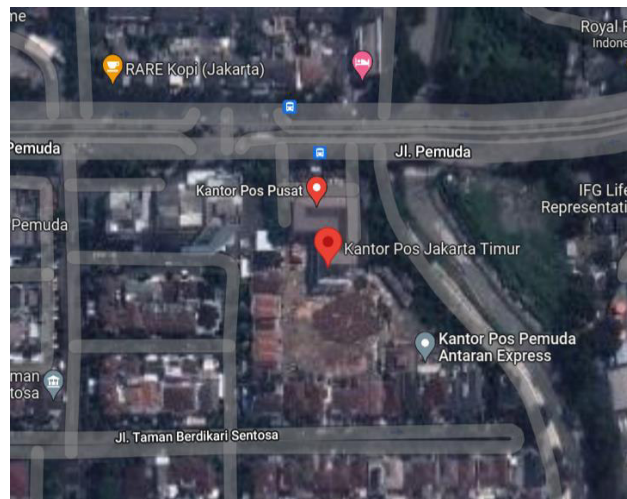


Gambar 3. 3 Studi Banding Kantor Pos Jakarta Timur

Sumber : Data Pribadi

Berlokasi di Wilayah Jakarta Timur tepatnya Jl. Pemuda, Kantor Pos Jakarta Barat, Data didapat dari hasil kunjungan survei pada tanggal 26 Desember 2022. Observasi dilakukan pada dasar kegunaan dari kantor pos tersebut yaitu tempat meeting, loket kantor pos, dan area lainnya.



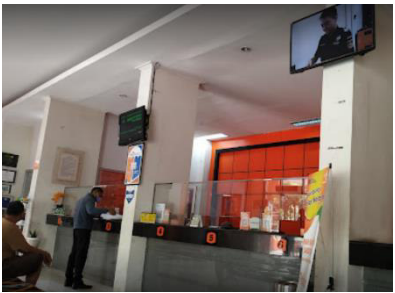
Jl. Pemuda No.79, RW.6, Jati, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220.



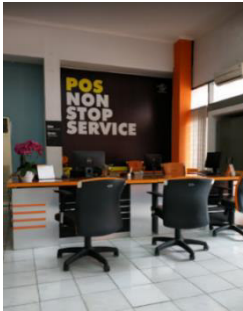


Gambar 3. 4 Lokasi Kantor Pos Jakarta Pusat

Sumber : Google Earth

1. Akses masuk belakang untuk barang.
2. Akses masuk dari bangunan serba guna.
3. Akses kendaraan.
4. Akses pejalan kaki.
5. Akses masuk konsumen.

| Elemen Interior | Kondisi Eksisting | Dampak Terhadap Pengguna | Analisa |
|----------------------|--|--|--|
| Organisasi Ruang |  | Pada pengguna ruang terasa sempit yang dikarenakan banyaknya bench dan saling berdekatan. | Penataan letak furnitur yang tidak diperhatikan dan mengakibatkan sulit untuk bergerak. |
| Aktivitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan 2. Pembayaran 3. Menerima jasa pengiriman paket 4. Menerima pengambilan paket 5. Fotocopy dan Print 6. Menyimpan dokumen 7. Meeting 8. Absensi 9. Menerima tamu 10. Mengelola barang 11. Menunggu | Banyaknya aktivitas yang bisa membuat pengguna kantor menjadi lebih cenderung sibuk yang dikarenakan menerima konsumen sebagai utama dari kantor itu sendiri | Dikarenakan padatnya aktivitas besaran ruang dan sirkulasi sangat dibutuhkan yang sebagai untuk menghindari kepadatan. |
| Sirkulasi |  <p>Ruang Tunggu yang sempit dikarenakan banch terlalu berdekatan.</p> | Menyulitkan pergerakan pada konsumen yang datang ke kantor pos. | Menggunakan pola sirkulasi satu arah dan pola sirkulasi dua arah |
| Material dan Tekstur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai menggunakan material keramik. | Penggunaan keramik dengan ukuran kecil menggambarkan kalau ruangan terasa lebih luas. | Pemilihan material yang netral terlihat sangat tidak terawat. |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | <p>2. Pada backdrop menggunakan material gypsum dengan finishing karet.</p> <p>3. Plafon menggunakan material gypsum board</p> | | |
| Pencahayaan Alami/Buatan |  <p>Pencahayaan pada area loket menggunakan pencahayaan alami dan buatan, yang dikarenakan membuat karyawan lebih semangat dan konsumen jadi lebih nyaman.</p> | <p>Ruangan akan menjadi lebih hidup yang dikarenakan pencahayaan terbilang cukup. Selain dari cahaya buatan area loket ini memiliki jendela dan pintu kaca yang memungkinkan cahaya alami masuk kedalam ruangan, untuk kecerahan itu membuat karyawan lebih bersemangat untuk bekerja</p> | <p>banyaknya penggunaan kaca transparan membuat ruang tidak terlihat nyaman yang dikarenakan bisa dilihat dari luar ruangan, selain itu ruangan akan merasa lebih panas dikarenakan cahaya alami masuk kedalam ruangan.</p> |
| Penghawaan Alami/Buatan |  <p>Menggunakan penghawaan buatan yaitu AC split</p> | <p>Membuat pengguna ruangan akan lebih merasa nyaman.</p> | <p>Jumlah lampu yang banyak akan membuat ruangan akan terasa panas.</p> |
| Warna |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Warna putih 2. Warna oren 3. Warna hitam 4. Warna Abu | <p>Setiap kantor memilih warna yang membuat karyawan menjadi lebih semangat, ruangan juga di aksen dengan identitas dari kantor.</p> | <p>Warna identitas kantor lebih cerah membuat ruangan terasa monoton.</p> |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | Kantor dengan identitas warna (oren, putih, hitam) | | |
| Keamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki scan sidik jari untuk absensi. 2. Memiliki tangga darurat setiap blok nya. 3. Ada penjaga pada ruangan yaitu satpam 4. Memiliki APAR dan sprinkle pada ruangan | Tidak semua ruangan dapat di akses dikarenakan perlu surat izin dari manajer sdm kantor pos pusat | Kurangnya keamanan cctv yang menjadi pandangan utama untuk keamanan. |

Tabel 3. 2 Studi Banding 2 Kantor Pos Jakarta Timur

Sumber : Data Pribadi

3.2.1 Tabel Komparasi dan Kesimpulan Studi Banding

| No | ITEM DESAIN | KESIMPULAN 2 STUDI BANDING |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Organisasi ruang | Organisasi ruang yang linear tanpa ada pembatas ruang yang membuat pekerja menjadi lebih nyaman dan merasakan lebih luas. |
| 2 | Aktivitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan 2. Pembayaran 3. Menerima jasa pengiriman paket 4. Menerima pengambilan paket 5. Fotocopy dan Print 6. Menyimpan dokumen 7. Meeting 8. Absensi 9. Menerima tamu 10. Mengelola barang 11. Menunggu |
| 3 | Sirkulasi | Menggunakan pola sirkulasi dua arah dan satu arah |
| 4 | Material dan tekstur | <p>Studi Banding 1 :</p> <p>Lantai : Menggunakan material granit dan karpet Plafon : Menggunakan material gypsum board Meja loket : Menggunakan material multiplek Dinding : Material batu bata</p> <p>Studi Banding 2 :</p> <p>Lantai : Menggunakan material keramik Plafon : Menggunakan material gypsum board Meja loket : Menggunakan material multiplek Dinding : Menggunakan material batu bata</p> |
| 5 | Pencahayaan alami atau buatan | <p>Menggunakan keduanya</p> <p>Pencahayaan buatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lampu downlight pada plafon <p>Pencahayaan alami :</p> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan dari jendela yang kaca transparan |
| 6 | Penghawaan alami atau buatan | Menggunakan keduanya Penghawaan buatan : <ul style="list-style-type: none"> • Ac Split • Kipas Penghawaan alami: <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan bukaan dari pintu maupun jendela |
| 7 | Warna | Dominan menggunakan warna oren, hitam, putih |
| 8 | Keamanan | Setiap akses memiliki keamanan yang berupa satpam, apar, sripnkle, smoke detector, dan tangga darurat. |

Tabel 3. 3 Tabel Komparasi dan Kesimpulan Studi Banding

Sumber : Data Pribadi

3.3 Deskripsi Proyek Perancangan

a. Waktu Operasional

- Senin-Jumat : 07:00-17:00 WIB
- Sabtu : 07:00-17:00 WIB
- Minggu : Tutup

b. Pelaku Kegiatan

- Karyawan yang bertugas sebagai pelayan untuk para pengunjung serta mengolah layanan yang diberikan.
- Pengunjung perusahaan yang melakukan layanan jasa pos atau kerja sama dengan pos.
- Pengunjung perorangan yang melakukan layanan.

c. Luas Perancangan

- Denah Khusus 1 : 416.5m²
- Denah Khusus 2 : 427m²
- Total Luas Bangunan : 1.965m²

Berawal dari gagasan, kemudian berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diresmikan oleh gubernur jendral G.W.Baron untuk memerintahkan pembentukan kantor tersebut agar menjamin keamanan surat penduduk pada tanggal 26 Agustus 1746. Peran kantor pos semakin penting dan berkembang

setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan statlad nomor 395 tahun 1906. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang perusahaan Negara Hindia Belanda (Indische bedrijvenwet / IBW).

Sejak tahun 1907 jawatan PTT dipegang oleh departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (Departement Van Government Bedrijvenment). Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilan alih kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

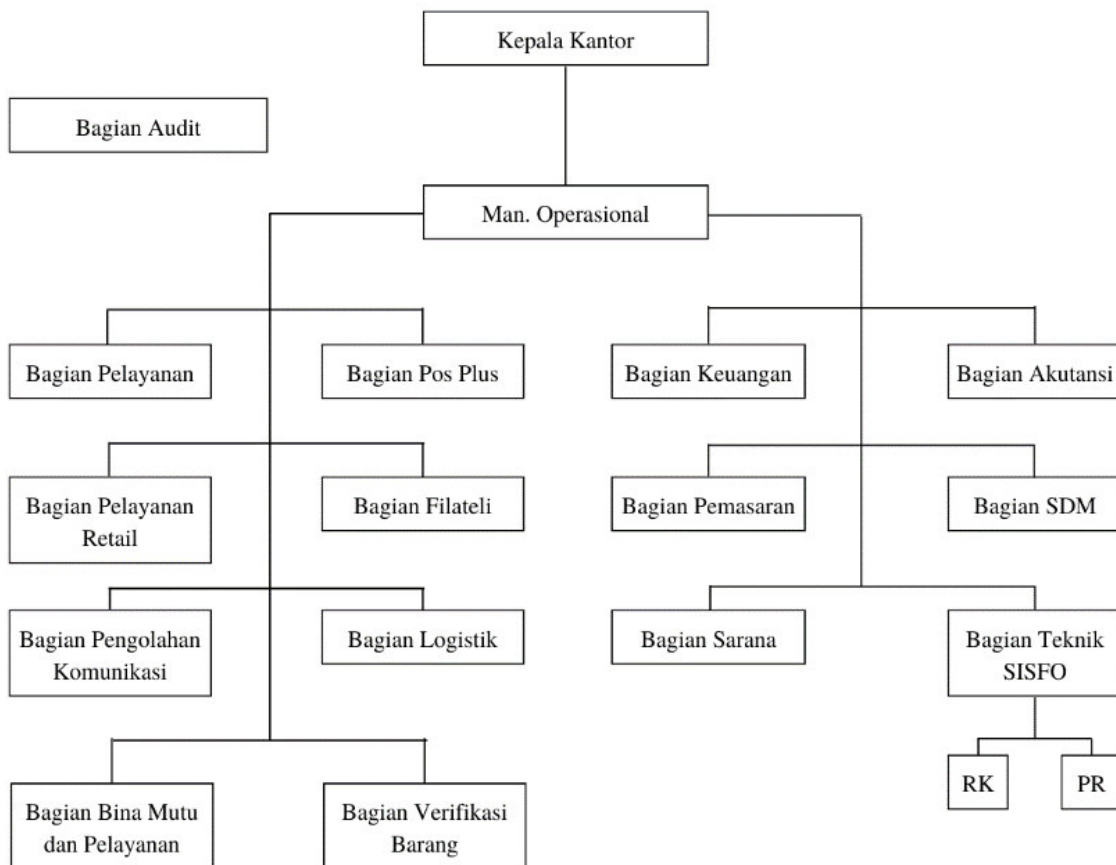
Pada tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksanaan pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan UU No.19 prp Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara (PN).

Dengan PP No.240 Tahun 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dengan PP No.30 Tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dengan dikeluarkannya UU No.9 Tahun 1965 Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokkan menjadi 3 status yaitu: Perusahaan jawatan (perjan), perusahaan umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

Selanjutnya status PN Pos dan Giro di ubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No.24 tahun 1978. Kemudian ditetapkan PP No.3 Tahun 1983 yang mengatur tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum, dan Persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru tersebut, PP No.9 Tahun 1978 yang mengatur tentang Perum Pos dan Giro diganti dengan PP No.24 Tahun 1984. Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa pos dan giro, maka Perum Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) yang diatur melalui PP No.5 Tahun 1995 tertanggal 27 Februari Tentang pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan akta notaris Sutjipto., SH No.117 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

Kantor Pos Besar Bandung dibangun pada tahun 1928-1931. Bangunan yang berada di Grote Postweg (Jl. Asia Afrika) ini masih berdiri kokoh sampai sekarang, pada awalnya tempat ini hanya pemberhentian kereta kuda pembawa surat, lalu dibangun kantor pos berukuran kecil pada tahun 1863 sebelum akhirnya direnovasi besar-besaran pada tahun 1928.

Kantor Pos Besar Bandung dirancang oleh arsitek asal Belanda J. Van Gendt. Dari tahun 1928 sampai sekarang bangunan Kantor Pos Besar Bandung tidak pernah berubah. Pada tahun 1946 saat Bandung Lautan Api, bangunan ini sempat hendak dibumi hanguskan karena tidak ingin diduduki oleh NICA (Netherland Indies Civil Adminisstrartion), Kantor Pos Besar Bandung merupakan bangunan yang kokoh dengan loket di material besi dan kawat, dinding beton dan langit-langit yang tinggi sehingga membuat bangunan ini sulit untuk diruntuhkan.



Gambar 3. 5 Struktur Organisasi Kantor Pos Pusat Bandung

Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

a. Visi

- Menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

b. Misi

- Memberikan solusi layanan logistik e-commerce yang kompetitif.
- Menjalankan fungsi designated operator secara profesional dan kompetitif.
- Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung financial inclusion berbasis digital.
- Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.



Gambar 3. 6 Logo PT Pos Indonesia Baru

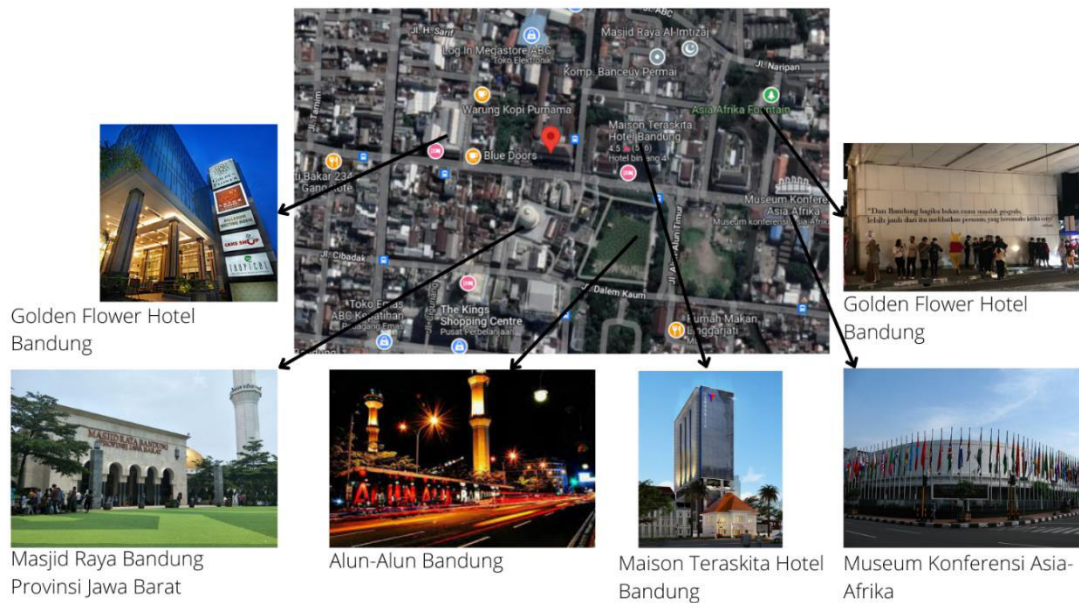
Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

Logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris-garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru.

Pos Indonesia adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan “Untuk anda kami ada” untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

- Garis : Lurus
- Bentuk : Sudut Runcing
- Warna : Orange, abu, hitam
- Karakter : Tegas

3.3.1 Analisa Site Eksisting

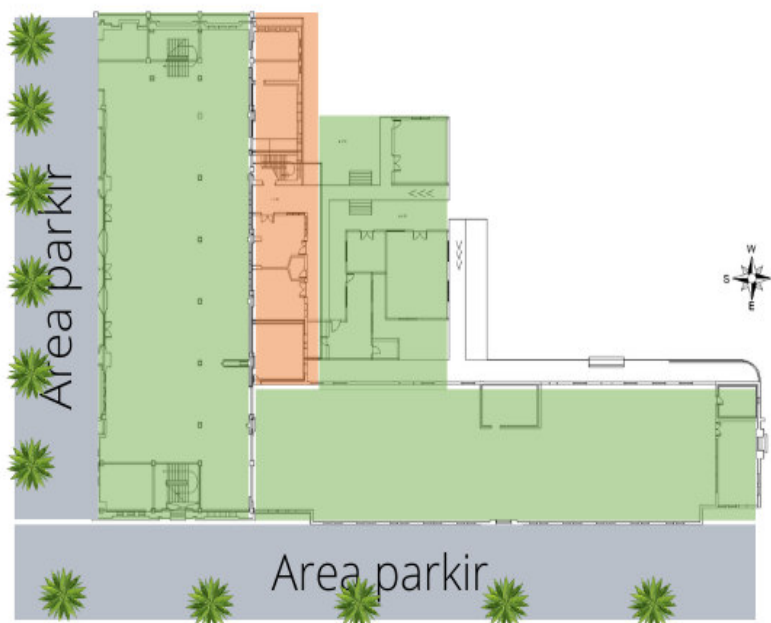


Gambar 3. 7 Analisa Site Eksisting

Sumber : Data Pribadi

3.3.1.1 Analisa Angin

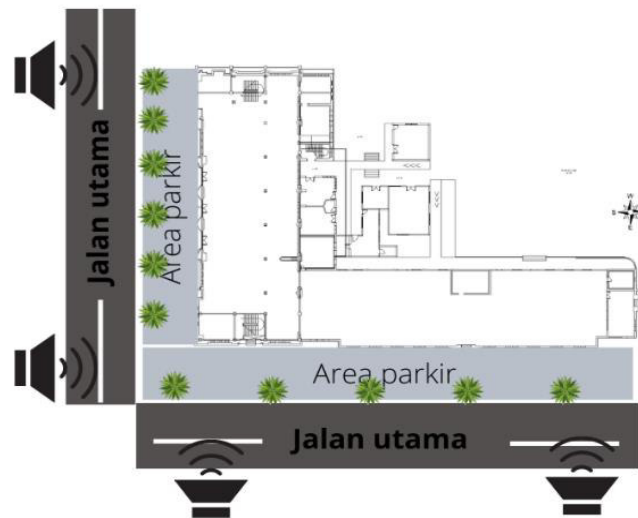
Penghawaan alami tersebut memanfaatkan dari pohon yang sehingga bangunan



Gambar 3. 8 Analisa Angin

Sumber : Data Pribadi

3.3.1.2 Analisa Kebisingan

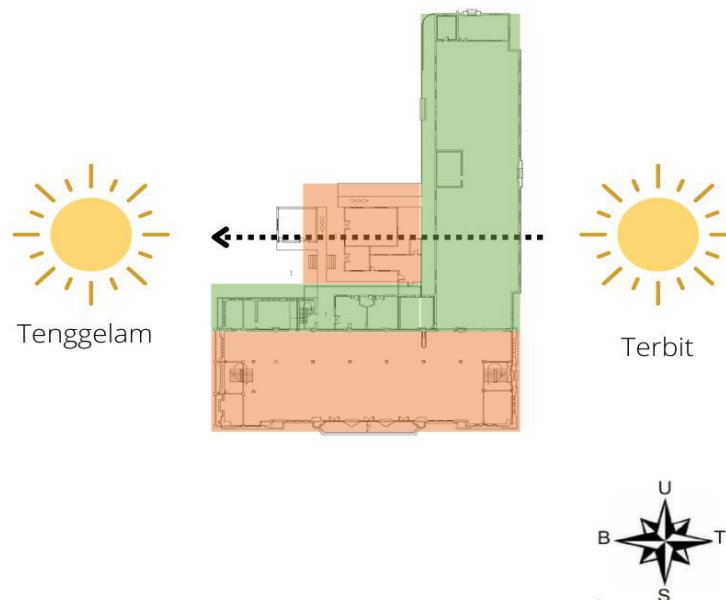


Gambar 3. 9 Analisa Kebisingan

Sumber : Data Pribadi

Kebisingan pada kantor ini dikarenakan lokasi berada di pusat kota dan berada di jalan utama, untuk mengatasi kebisingan untuk interior ini tidak terlalu bising yang dikarenakan ada vegetasi yang sebagai pemantul suara dan juga terdapat tempat parkir yang membuat bangunan tidak terlalu dekat dengan jalan raya.

3.3.1.3 Analisa Matahari



Gambar 3. 10 Analisa Matahari

Sumber : Data Pribadi

Untuk Analisa Matahari ini terdapat warna untuk memperbandingan suhu pada interior, untuk yang merah panas dan warna hijau sejuk.

3.3.1.4 Analisa Vegetasi




Gambar 3. 11 Analisa Vegetasi

Sumber : Google Earth

Banyaknya vegetasi pada bangunan kantor yang membuat interior jadi sejuk, selain sejuk manfaatnya vegetasi ini sebagai pantulan untuk kebisingan yang ada di tengah Kota Bandung ini.

3.3.2 Analisa Bangunan Ekisting / Gambar Kerja

| Elemen Interior | Kondisi Eksisting | Dampak Terhadap Pengguna | Analisa |
|--------------------|--|--|---|
| 1.Organisasi Ruang |  <p>Organisasi ruang yang linear tanpa ada pembatas ruang yang membuat pekerja menjadi lebih nyaman dan merasakan lebih luas.</p> | 1. Area Loker memiliki jarak oleh meja loket sebagai pembatas antara konsumen dan staff, hal ini membuat staff terjaga secara privat | Organisasi ruang yang linear tanpa ada pembatas ruang yang membuat pekerja menjadi lebih nyaman dan merasakan lebih luas. |

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| 2.Sirkulasi |  <p>Ruang Tunggu yang besar memudahkan kustomer gerak.</p> | Sirkulasi yang besar memudahkan kustomer bergerak. | Menggunakan pola sirkulasi satu arah dan pola sirkulasi dua arah. |
| 3.Material |  <ul style="list-style-type: none"> • Pada ceiling menggunakan material dak beton yang masih belum dikasih finishing. • Backdrop pada loket menggunakan material multiplek dengan finishing karet. | Penggunaan keramik dengan ukuran kecil menggambarkan kalua ruangan terasa lebih luas. | Pemilihan material yang netral terlihat sangat tidak terawat. |
| 4.Warna |  <p>Warna pada area ruang tunggu menggunakan warna putih, abu, oren, hitam.</p> | Setiap kantor memilih warna yang membuat karyawan menjadi lebih semangat, ruangan juga di aksen dengan identitas dari kantor. | Warna identitas kantor lebih cerah membuat ruangan terasa monoton. |
| 5.Keamanan | Pada kantor pos memiliki keamanan yang berupa cctv, apar, smoke detector (pada ruang tertentu) dan security. | Tidak semua ruangan dapat di akses dikarenakan perlu surat izin dari manajer sdm kantor pos pusat | Kuranganya keamanan cctv yang menjadi pandangan utama untuk keamanan. |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| <p>6.Penghawaan</p> |  <p>Penghawaan memanfaatkan bukaan pintu yang besar, sehingga udara diluar dapat masuk ke dalam bangunan gedung.</p> | <p>Menggunakan penghawaan alami pada bangunan ini membuat ruangan menjadi lebih sejuk walaupun tanpa penghawaan buatan.</p> | <p>Menggunakan bukaan pada pintu yang besar mengakibatkan polusi udara tercemar dan masuk kedalam ke bangunan, dan bangunan kantor pos ini terletak di pusat kota.</p> |
| <p>7.Pencahayaan</p> |  <p>Pencahayaan memanfaatkan bukaan pntu yang besar, sehingga cahaya matahari dapat masuk ke dalam bangunan gedung.</p> | <p>Ruangan akan menjadi lebih hidup yang dikarenakan pencahayaan terbilang cukup. Selain dari cahaya buatan area loket ini memiliki jendela dan pintu kaca yang memungkinkan cahaya alami masuk kedalam ruangan, untuk kecerahan itu membuat karyawan lebih bersemangat untuk bekerja.</p> | <p>Kurangnya pencahayaan buatan, membuat ruangan terasa lebih gelap dan jarak lampu pada dasar lantai terlalu tinggi.</p> |

Tabel 3. 4 Analisa Bangunan Eksisting

Sumber : Data Pribadi

3.4 Analisa Kebutuhan Perancangan (Programming)

3.4.1 Analisa Kebutuhan Aktivitas Setiap Pengguna

Penulis menyimpulkan bahwa terdapat meja loket pada kantor pos pusat bandung yang jumlah nya 16 meja dan total pengunjung sehari bisa menyapai 20 orang, aktivitas pada kantor pos terbagi dalam beberapa bagian dan ruang yaitu:

1. Aktivitas Karyawan

| Pengguna | Aktivitas | Kebutuhan Ruang | Fasilitas Ruang | Hirarki Ruang |
|------------------------|---|--|---|---------------|
| Kepala Kantor | Mengawasi kegiatan Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi | Side entrance R. Kerja KKP R. Rapat Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip Sofa set | Privat |
| Wakil Kepala Kantor | • Membantu kerja kepala kantor | Side entrance R. Kerja WKKP R. Rapat Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip Sofa set | Privat |
| Sekretaris | • Membuat jadwal pekerjaan kepala kantor | Side entrance R. Kerja Sekretaris R. Rapat Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| SDM | • Merencanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kantor | Side entrance R. Kerja SDM Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| Pemasaran | • Menyusun rencana kegiatan pemasaran kantor | Side entrance R. Kerja Pemasaran Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| Keuangan dan Bendahara | • Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga | Side entrance R. Kerja Keuangan Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| Akuntansi | • Memeriksa dokumen pembukuan- Membuat laporan keuangan | • Side entrance • R. Kerja Akuntansi • Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| IT | • Mengawasi komputerisasi serta sistem online | Side entrance R. Kerja IT R. Server Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| Koperasi | • datang-absensi-kerja-absensi-pulang | Side entrance R. Kerja Koperasi Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip | Privat |
| Pengolahan | • Mengolah barang datang | Side entrance R. Kerja Pengolahan Toilet | Meja dan kursi kerja Lemari arsip Loker barang Timbangan | Privat |
| Loket | • Memberikan pelayanan | Side entrance R. Kerja Loket Toilet | • Meja dan kursi kerja • Lemari arsip | Publik |
| Fillateli | • Menjual benda fillateli | • Side entrance • R. Fillateli • Toilet | • Meja kasir • Kursi • Lemari pajang | Publik |

Tabel 3. 5 Aktivitas Karyawan

Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

2. Aktivitas Pengunjung

| Pengguna | Aktivitas | Kebutuhan Ruang | Fasilitas Ruang | Hirarki Ruang |
|------------|--|--|--|---------------|
| Pengunjung | Jasa Pos | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • Loket Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan | Publik |
| Pengunjung | Paket Pos | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • Loket Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan | Publik |
| Pengunjung | Paket Besar | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • Loket Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan | Publik |
| Pengunjung | Pengiriman uang / Penerimaan dana pensiun | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • Loket Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan | Publik |
| Pengunjung | Penjualan Benda Pos | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • Loket Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Pelayanan | Publik |
| Pengunjung | Fillateli | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • R. Fillateli | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kasir • Kursi • Lemari pajang | Publik |
| Pengunjung | Menunggu | <ul style="list-style-type: none"> • Main entrance • R. Tunggu | <ul style="list-style-type: none"> • Sofa • Kursi | Publik |

Tabel 3. 6 Aktivitas Pengunjung

Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

3. Aktivitas Pengguna

| Pengguna | Aktivitas | Kebutuhan Ruang | Fasilitas Ruang | Hirarki Ruang |
|---------------------|---|-----------------|---|---------------|
| Karyawan | Menyimpan berkas penting | R. Khasanah | <ul style="list-style-type: none"> • Lemari | Privat |
| Karyawan | Mengadakan rapat | R. Rapat | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Rapat • Kursi Rapat | Privat |
| Karyawan | Menyimpan arsip | R. Arsip | <ul style="list-style-type: none"> • Lemari Arsip | Privat |
| Karyawan | Mendata ulang barang yang akan dikirim | R. Pool Antar | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Kerja • Kursi Kerja • Lemari | Privat |
| Karyawan | Menyimpan barang inventaris kantor | Gudang | | Privat |
| Karyawan | Pengawasan bagian kelistrikan | ME | | Privat |
| Karyawan/Pengunjung | Buang air | Toilet | | Publik |
| Karyawan | Membuat makanan sama minuman untuk karyawan | Pantry | <ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi | Privat |
| Karyawan | Mempersiapkan pengantaran | Armada Paket | | Privat |

Tabel 3. 7 Aktivitas Pengguna Kantor Pos

Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

3.4.2 Analisa Kebutuhan Ruang dan Isi Ruang

| No | Jenis Ruang | Nama Ruang | Aktivitas | Kebutuhan Ruang | Fasilitas |
|----|-------------|------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Publik | Ruang tunggu | Menunggu antrian panggilan | Side Entrance | • Bench |
| 2 | Publik | Loket | Melayani kustomer | Side Entrance R. Kerja Loket | • Kursi kerja • Meja resepsionis • Laci |
| 3 | Publik | Kustomer servis | Melayani kustomer | Side Entrance R. Servis | • Kursi kerja • Kursi pengunjung • Meja kerja • Rak • Laci |
| 4 | Publik | Ruang fillateli | Melayani kustomer | R. Kerja Fillateli | • Meja kerja • Laci • Rak besar • Kursi kerja |
| 5 | Servis | Toilet pria | Buang air B/K | Side Entrance R. Toilet | • Kloset duduk • Urinoar • Wastafel |
| 6 | Servis | Toilet pria Lantai 1 | Buang air B/K | Side Entrance R. Toilet | • Kloset duduk • Wastafel |
| 7 | Servis | Toilet wanita Lantai 1 | Buang air B/K | Side Entrance R. Toilet | • Kloset duduk • Wastafel |
| 8 | Publik | Creative Hub | Membaca, Rapat, Bekerja | Side Entrance R. Creative Hub | • Kursi • Meja • Pantry |
| 9 | Semi Privat | Fotocopy | Fotocopy | Area Fotocopy | • Mesin Fotocopy |
| 10 | Privat | Ruang Pengolahan | Mengolah barang yang masuk | R. Kerja Pengolahan Side Entrance | • Meja kerja • Laci • Kursi kerja • Rak barang • Lemari |
| 11 | Privat | Ruang Akutansi | Memeriksa dokumen pembukaan dan membuat laporan keuangan | Side Entrance R. Akutansi | • Meja kerja • Kursi kerja • Kursi pengunjung • Laci • Rak |
| 12 | Privat | Ruang Man. Keuangan | Penyimpan uang | Side Entrance R. Kerja Keuangan | • Meja kerja • Kursi kerja • Rak • Laci |
| 13 | Privat | Ruang keuangan kasir | Penyimpanan keuangan kasir | Side Entrance R. Keuangan Kasir | • Meja kerja • Kursi kerja • Laci • Rak |
| 14 | Privat | CCTV | Tempat pemantau keamanan | Side Entrance R. Keamanan | • Rak • Meja • Kursi kerja |
| 15 | Privat | Ruang pool antaran | Pendataan ulang barang yang akan dikirim | Side Entrance R. Pool Antaran | • Meja • Kursi kerja • Rak |
| 16 | Privat | Ruang khasanah | Menyimpan berkas penting | Side Entrance R. Khasanah | • Laci besar • Laci kecil • Meja • Kursi kerja |
| 17 | Privat | Ruang SDM | Merencanakan | Side Entrance | • Meja |

| | | | | | |
|----|--------|----------------------------|--|--|---|
| | | | mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kantor | R. Kerja SDM | <ul style="list-style-type: none"> • Laci kecil • Laci besar • Rak kecil • Rak besar • Kursi kerja • Pot bunga |
| 18 | Privat | Ruang IT | Mengawasi komputerisasi serta sistem online | Side Entrance R. Kerja IT | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Rak • Laci |
| 19 | Privat | Ruang Koperasi | Pendataan absensi | Side Entrance R. Kerja Koperasi | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Rak • Laci • Pot bunga |
| 20 | Privat | Ruang kepala kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi kegiatan Melakukan pengolahan data dan evaluasi | Side Entrance R. Kepala Kantor Toilet | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja kepala kantor • Coffee table • Sofa 3 seat • Sofa 2 seat • Laci kecil • Laci besar |
| 21 | Privat | Ruang wakil kepala | Mempersiapkan kegiatan diluar kantor | Side Entrance R. Kerja Wakil Kepala Kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja WK kantor • Kursi kerja • Laci • Rak • Coffee table • Sofa 1 seat • Sofa 2 seat • Laci besar • Meja kecil |
| 22 | Privat | Ruang rapat | Mengadakan rapat pada setiap pimpinan | Side Entrance R. Rapat | <ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Laci • Pot bunga |
| 23 | Privat | Ruang unit pelaksana dalam | Mempersiapkan kegiatan didalam kantor | Side Entrance R. Kerja Pelaksana Dalam | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Kerja • Kursi • Rak • Laci |
| 24 | Privat | Ruang Sekretaris | Membuat pekerjaan kepala kantor | Side Entrance R. Kerja Sekretaris | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi 1 • Coffee table |
| 25 | Privat | Ruang unit pelaksana luar | Mempersiapkan kegiatan diluar kantor | Side Entrance R. Kerja Pelaksana Luar | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Kerja • Kursi • Rak • Laci |

Tabel 3. 8 Analisa Kebutuhan Ruang dan Isi

Sumber : Data Pribadi

3.4.3 Analisa Kebutuhan Luasan Ruang

| No | Area | Ruang | Pengguna | Aktivitas | Fasilitas | Jumlah | Dimensi | | | Luas Sirkulasi | Sirkulasi | Luas Total (m ²) |
|----|-------------|----------------------|---|-----------------------------|--|--------|---------|------|-------|----------------|-----------|------------------------------|
| | | | | | | | P | L | Luas | | | |
| 1 | Publik | Ruang Tunggu | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Kustomer | Menunggu antrian panggilan | <ul style="list-style-type: none"> • Bench | 12 | 2.4 | 0.4 | 11.52 | 95.202 | 89% | 100.52m ² |
| 2 | Publik | Loket | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Kustomer | Melayani kustomer | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi kerja • Meja loket • Laci | 20 | 0.5 | 0.65 | 42.55 | 148.55 | 77% | 119.55 m ² |
| 3 | Publik | Kustomer Servis | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Kustomer | Melayani kustomer | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi kerja • Kursi pengujung • Meja kerja • Rak • Laci | 3 | 0.5 | 0.65 | 9.93 | 21.27 | 68% | 77.93m ² |
| 4 | Publik | Ruang Filateli | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Kustomer | Melayani kustomer | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Laci • Rak besar • Kursi kerja | 1 | 1.6 | 0.75 | 8.237 | 26.213 | 76% | 84.237m ² |
| 5 | Publik | Resepsionis | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Kustomer | Melayani kustomer | <ul style="list-style-type: none"> • Meja Resepsionis • Kursi | 1 | 4 | 1.2 | 5.12 | 5.68 | 52% | 57.12m ² |
| 6 | Publik | Creative Hub | <ul style="list-style-type: none"> • Pengujung • Staff | Membaca, bekerja, rapat | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi bar • Meja bar • Sofa 3 seat • Sofa 1 seat • Meja • Meja pantry • Rak buku | 7 | 1.6 | 0.75 | 8.237 | 26.213 | 76% | 84.237m ² |
| 7 | Servis | Toilet Pria | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Pengunjung | Buang air B/K | <ul style="list-style-type: none"> • Kloset duduk • Urinoar • Wastafel | 2 | 0.7 | 0.4 | 2.18 | 29.92 | 93% | 95.18m ² |
| 8 | Servis | Toilet Wanita | <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Pengunjung | Buang air B/K | <ul style="list-style-type: none"> • Kloset duduk • Wastafel | 1 | 1.85 | 0.6 | 2.23 | 29.87 | 93% | 95.23m ² |
| 9 | Semi Privat | Ruang Man. Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Staff | Melayani pelasaran kustomer | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Kursi pengujung • Laci • Rak | 2 | 1.5 | 0.75 | 6.62 | 30.88 | 82% | 88.62m ² |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|----------------------|-----------------------|--|--|----------------------------|---|--|--------|--------|-----|----------------------|
| 10 | Semi Privat | Ruang Pemasaran | • Staff | Menyusun rencana pemasaran kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Kursi pengujung • Laci • Rak besar • Rak kecil | 3 3 2 3 2 1 | 1.5 0.5 0.4 0.4 0.9 1.2 1.8 | 0.75 0.65 0.4 0.6 0.5 0.5 | 8.39 | 24.67 | 74% | 82.39m ² |
| 11 | Semi Privat | Ruang Akuntansi | • Staff | Memeriksa dokumen pembukuan dan membuat laporan keuangan | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Kursi pengujung • Laci • Rak | 4 4 6 4 4 | 1.5 0.5 0.4 0.9 1.5 | 0.75 0.65 0.4 0.6 0.5 | 11.92 | 20.36 | 63% | 74.92m ² |
| 12 | Semi Privat | Ruang Pool Antar | • Staff | Pendataan ulang barang yang akan dikirim | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Rak | 4 8 3 | 1.50 0.5 1.80 | 0.75 0.65 0.5 | 9.8 | 59 | 85% | 94.8 m ² |
| 13 | Semi Privat | Ruang Man. Keuangan | • Staff | Penyimpanan uang | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Rak • Laci | 2 6 3 2 | 1.5 0.5 1.8 1.2 | 0.75 0.65 0.5 0.6 | 8.34 | 33.66 | 80% | 88.34m ² |
| 14 | Semi Privat | Ruang Keuangan Kasir | • Staff | Penyimpanan keuangan kasir | <ul style="list-style-type: none"> • Meja kerja • Kursi kerja • Laci • Rak | 6 6 2 4 | 1.5 0.50 1.3 1.5 | 0.75 0.65 0.55 0.50 | 7.055 | 42.925 | 85% | 92.055m ² |
| 15 | Semi Privat | Area Fotocopy | • Staff | Fotocopy | • Mesin Fotocopy | 4 | 0.75 | 0.75 | 0.5625 | 12.937 | 95% | 95.62m ² |
| 16 | Privat | Ruang Meeting | • Staff • Kustomer | Mengadakan sosialisasi penting | <ul style="list-style-type: none"> • Meja meet • Kursi meet | 3 18 | 1.6 0.4 | 0.8 0.45 | 7.08 | 27.92 | 79% | 86.08m ² |
| 17 | Privat | Ruang Cctv | • Staff | Tempat pemantauan keamanan | <ul style="list-style-type: none"> • Rak • Meja kerja • Kursi kerja | 2 2 2 | 2 1.5 0.5 | 0.65 0.75 0.65 | 5.5 | 12.8 | 69% | 74.5m ² |
| 18 | Privat | Ruang Khasanah | • Staff | Menyimpan berkas penting | <ul style="list-style-type: none"> • Laci besar • Laci kecil • Meja • Kursi kerja | 2 1 1 1 | 4 1.9 1.5 0.5 | 0.5 0.5 0.7 0.65 | 6.325 | 29.675 | 82% | 88.325m ² |
| 19 | Privat | R. Koperasi | • Staff | Pendataan absensi | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Rak | 4 2 1 | 0.48 1.5 3.3 | 0.48 0.7 0.5 | 4.662 | 16.338 | 77% | 81.662m ² |

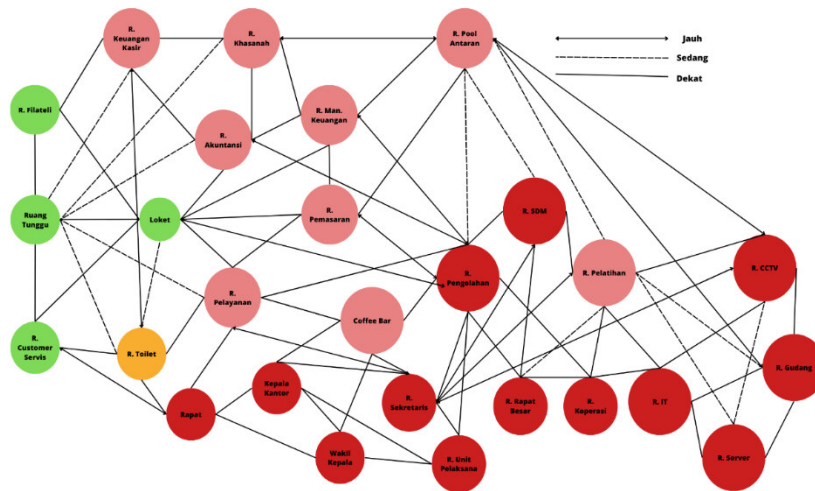
| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------|-------------------------|---------|--|---|----------------------------|--|--|-------|--------|-----|----------------------|
| 20 | Privat | R. Unit Pelaksana Luar | • Staff | Memperiapkan kegiatan diluar kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Rak • Laci | 5 3 3 1 | 0.4 1.6 1.5 1.2 | 0.4 0.75 0.5 0.6 | 7.37 | 20.53 | 73% | 80.37m ² |
| 21 | Privat | R. Unit Pelaksana Dalam | • Staff | Memperiapkan kegiatan didalam kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Rak • Laci | 5 3 3 1 | 0.4 1.6 1.5 1.2 | 0.4 0.75 0.5 0.6 | 7.37 | 20.53 | 73% | 80.37m ² |
| 22 | Privat | R. Sekretaris | • Staff | Membuat pekerjaan kepala kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Rak • Laci • Coffee Table | 6 1 1 1 1 | 0.4 1.8 1.6 1.2 0.3 | 0.4 0.9 0.5 0.6 0.3 | 4.19 | 25.57 | 85% | 89.19m ² |
| 23 | Privat | R. Wakil Kepala | • Staff | Membantu pekerjaan kepala kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Laci kecil • Laci sedang • Rak • Sofa 6 seat • Coffee Table | 5 1 1 1 1 1 | 0.4 1.8 1.2 1.8 1.6 2.85 0.8 | 0.4 0.9 0.6 1.5 0.5 0.5 0.42 | 8.401 | 17.039 | 66% | 74.401m ² |
| 24 | Privat | R. Kepala Kantor | • Staff | <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi kegiatan • Melakukan pengolahan data dan elavuasi | <ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Laci kecil • Laci Besar • Laci Sedang • Sofa 6 seat • Coffee Table | 1 5 1 1 1 1 | 1.8 0.4 1.2 3 1.8 2.85 0.8 | 0.9 0.4 0.6 0.5 0.5 0.5 0.42 | 7.301 | 30.499 | 80% | 87.301m ² |
| 25 | Privat | R. Pengolahan | • Staff | Mengolah barang yang masuk | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Rak • Laci | 7 5 2 1 | 0.4 1.6 1.8 1.2 | 0.4 0.75 0.5 0.6 | 7.64 | 27.46 | 78% | 85.64m ² |
| 26 | Privat | R. SDM | • Staff | Mercanakan mengembangkan dan mengatur sumber daya | <ul style="list-style-type: none"> • Kursi • Meja • Laci Sedang • Rak | 7 3 1 2 | 0.4 1.6 1.2 1.2 | 0.75 0.75 0.6 0.5 | 4.84 | 18.56 | 79% | 83.84m ² |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------------------------|--------------|---|-----|-----|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | manusia dalam lingkup kantor | • Laci Kecil | 2 | 0.6 | 0.5 | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | 1.965m ² |

Tabel 3. 9 Tabel Kebutuhan Ruang dan Luasan Ruang

Sumber : Data Pribadi

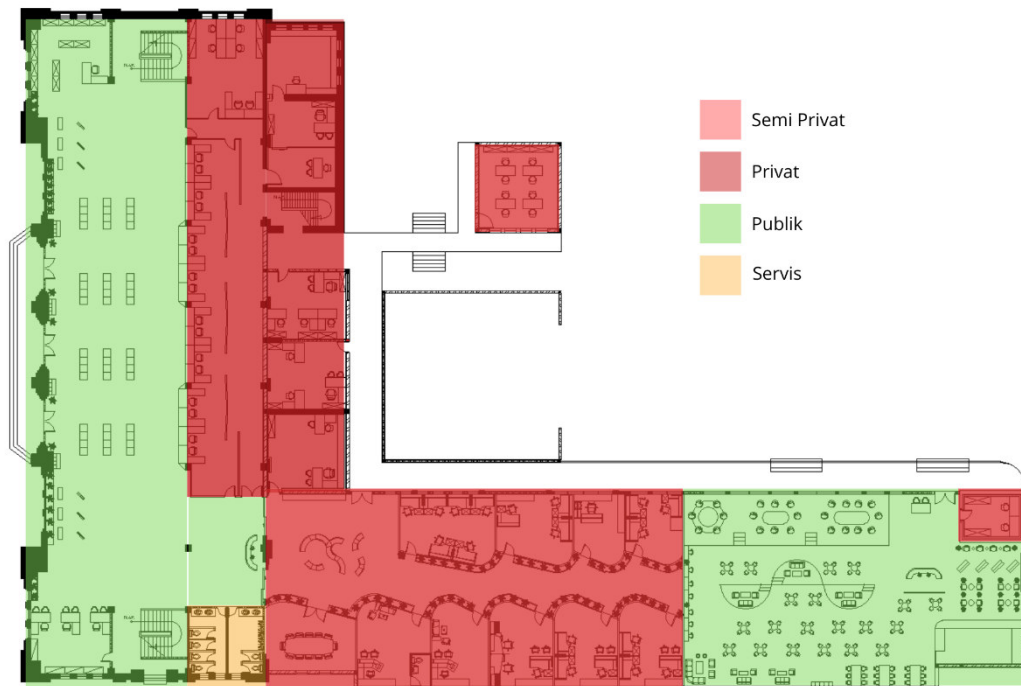
3.4.4 Analisa Hubungan Antar Ruang



Gambar 3. 12 Analisa Hubungan Antar Ruang

Sumber : Data Pribadi

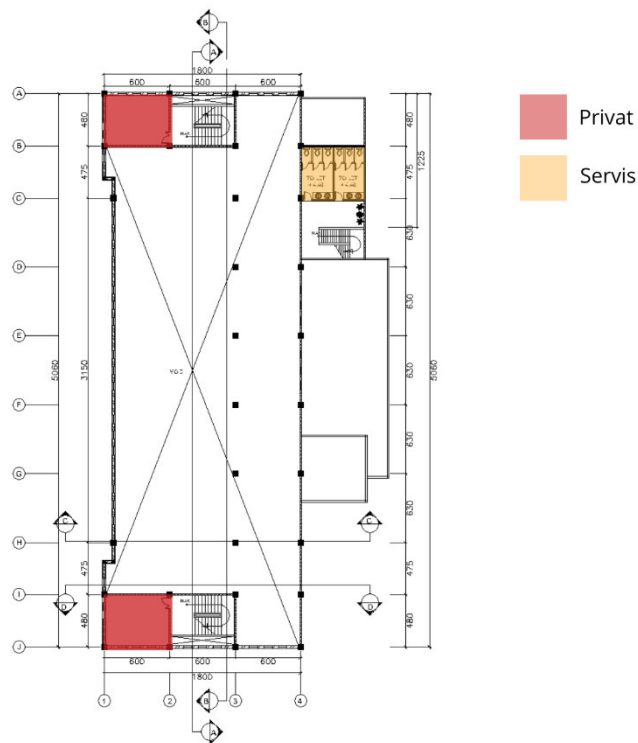
3.4.5 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 1



Gambar 3. 13 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 1

Sumber : Data Pribadi

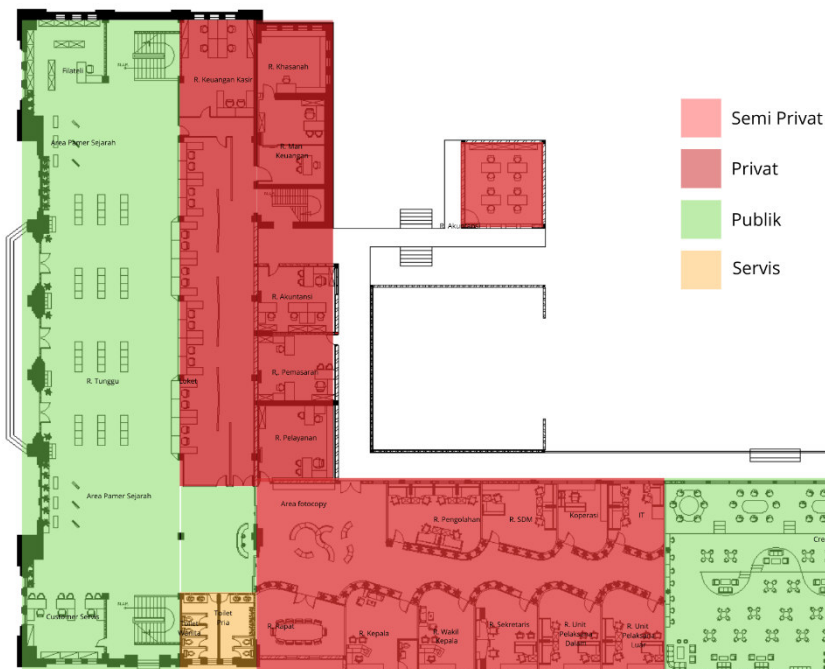
3.4.6 Anlisa Kebutuhan Zoning Lantai 2



Gambar 3. 14 Analisa Kebutuhan Zoning Lantai 2

Sumber : Data Pribadi

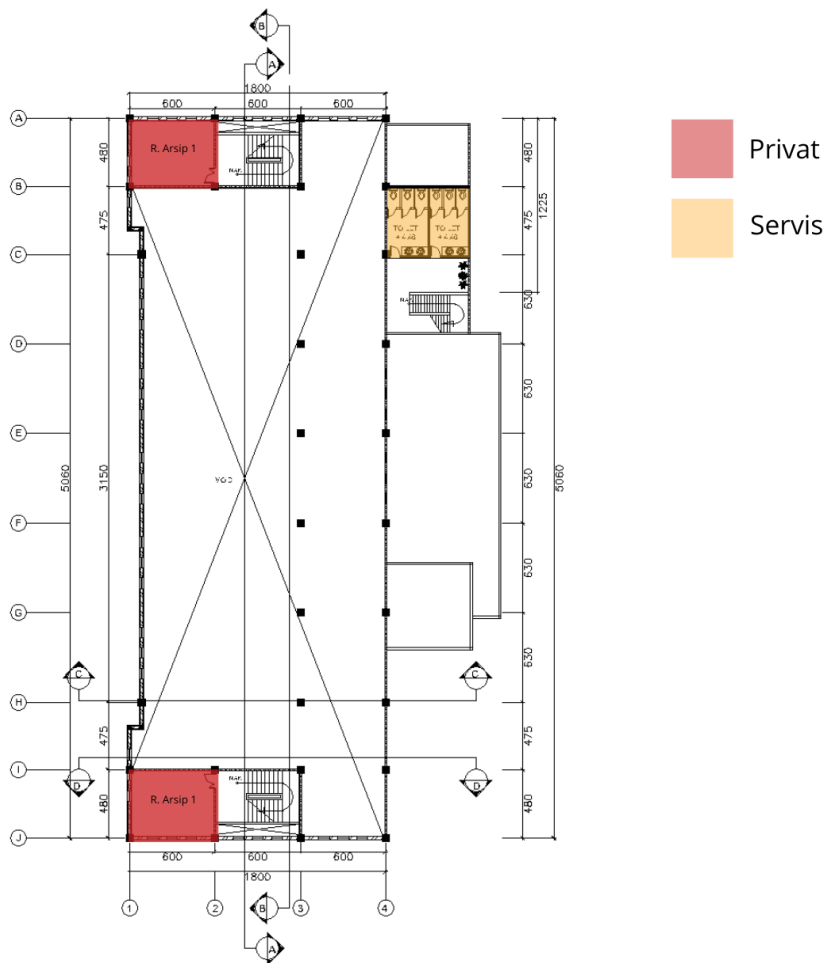
3.4.7 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 1



Gambar 3. 15 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 1

Sumber : Data Pribadi

3.4.8 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 2



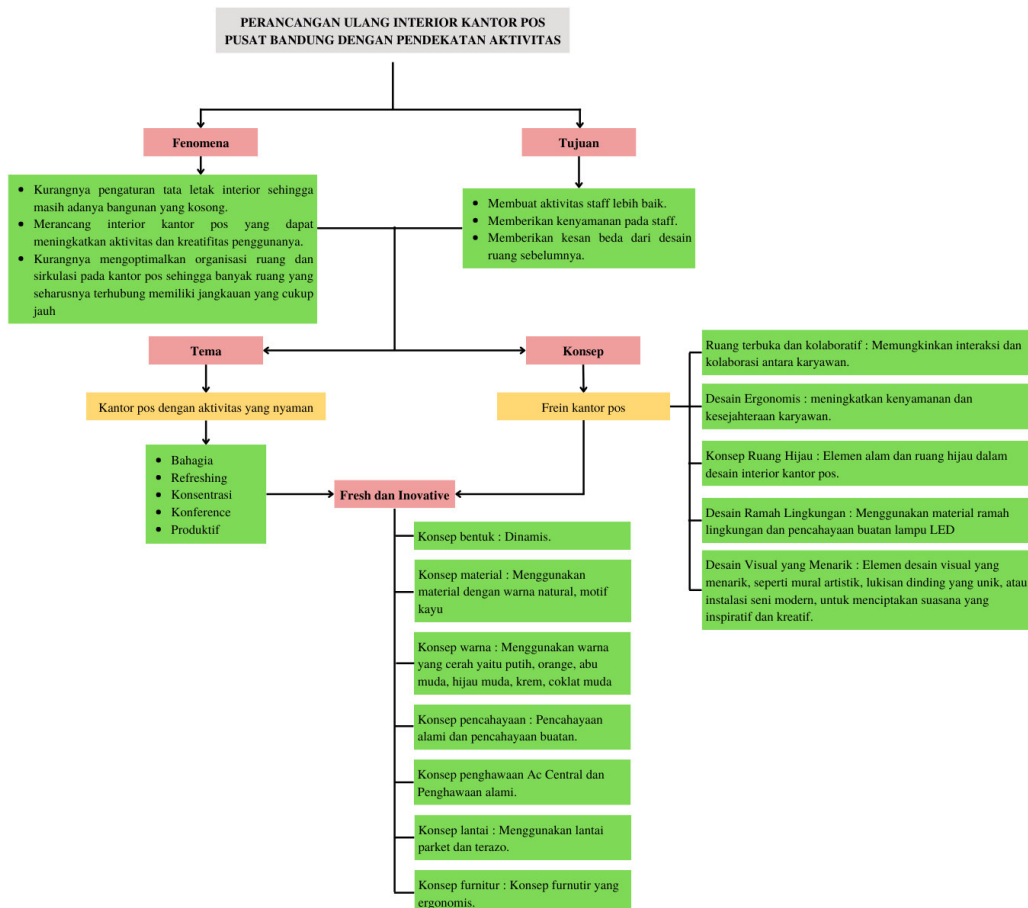
Gambar 3. 16 Analisa Kebutuhan Blocking Lantai 2

Sumber : Data Pribadi

BAB IV

TEMA DAN KONSEP

4.1 Tema Perancangan



Gambar 4. 1 Tema dan Konsep

Sumber : Data Pribadi

Tema yang diambil dalam perancangan ini adalah “Fresh dan inovatif”, tujuan dari perancangan ulang proyek ini adalah mengoptimalkan pengguna setiap sarana dan prasarana yang tersedia untuk berbagi bidang. Diambil tema fresh dan inovatif yang dapat memberikan kenyamanan, keamanan, dan rasa tenang sebagai kunci utama dari proyek kantor, penyesuaian terhadap perkembangan kantor pos juga dipertimbangkan agar desain interior pada proyek ini dapat relevan dan lebih berkembang dengan kenyataan yang ada pada dunia kantor. Dengan ini desain perlu dibuat dengan memperhatikan penggunaan konsep sesuai dengan pendekatan yang diambil yaitu pendekatan aktivitas sehingga tercipta ruangan yang bersahabat bagi para pekerja kantor dengan menggunakan fasilitas di Kantor Pos Pusat Indonesia Bandung.

4.2 Konsep Elemen Interior dan Implementasinya

1. Dinding

Dinding adalah bidang datar vertikal yang menyusun ruangan-ruangan suatu bangunan. Peran dinding adalah untuk memikul beban di atasnya, sebagai penutup dan sebagai pembatas ruang, baik secara visual maupun akustik. Dinding juga dapat menentukan karakteristik tertentu tergantung pada tujuannya. Misalnya, dinding bersifat permanen atau semi permanen tetap (dapat diubah). Selain itu, dinding dapat membentuk karakter ruangan, dengan memilih bahan, pola, dan warna yang tepat, atau dapat dicapai tergantung mood ruangan. Material artifisial yang berfungsi sebagai penutup dinding dengan menempelkannya pada dasar dinding. Beberapa jenis material yang berfungsi sebagai pelapis dinding antara lain:

- Batu : asbes, coraltex, marmer
- Kayu : papan, triplex bamboo, hardboard
- Metal : alumunium, tembaga, kuningan
- Gelas : kaca, cermin
- Plastik : fiberglas, folding door, dsb
- Cat : macam-macam cat dinding
- Kain : kain, batik, sastra, dsb.

Berikut ini adalah ragam jenis dinding:

- Dinding Stuktur

Dinding jenis ini merupakan dinding yang menopang struktur di atasnya, misalnya sebagai penyangga kolom atau atap, atau sebagai penyangga lantai (untuk bangunan apartemen).

- Bearing wall : Dinding yang dibangun untuk menahan tepi tumpukan atau gundukan.
- Load bearing wall : Dinding untuk menopang balok, lantai, atap, dan sebagainya.
- Foundation wall : Dinding yang dipakai dibawah lantai dan untuk menopang balok-balok lantai pertama.

- Dinding non struktur / partisi (non bearing wall)

Pada bangunan yang menggunakan sistem nonstruktural, kebebasan untuk menurunkan dinding dan permukaan dinding dapat diatur sesuai

dengan keinginan perancang karena penyangga atap terletak di banir. Dinding non-bantalan terbuat dari batu bata, batu bata, multipleks, asbes, lembaran aluminium, dll. Beberapa jenis dinding ini adalah:

- *Fire walls* adalah dinding sebagai pelindung dari pancaran api.
- *Certain or Panels walls* adalah dinding sebagai pengisi konstruksi rangka baja atau beton.
- *Partition walls* adalah dinding yang berfungsi sebagai partisi, membentuk ruang yang lebih kecil di dalam ruang yang besar, dibagi oleh:
 - Partisi permanen, yaitu sistem dinding partisi yang dibuat untuk membagi ruang sebagai dinding penahan beban, namun tidak membutuhkan pondasi karena hanya menopang beratnya sendiri.
 - Partisi semi permanen, yaitu sistem dinding partisi buatan pabrik yang mudah dibongkar pasang tergantung tata letaknya.
 - Partisi moveable, yaitu, partisi yang digunakan dalam kasus di mana ruangan harus sering dibuka untuk mendapatkan bentuk ruangan berlantai satu yang lebih luas.
- Dinding secara konstruksi
 - Dinding pemikul, adalah tempat dinding memikul beban atap atau lantai, dalam hal ini dinding berfungsi sebagai struktur utama.
 - Dinding penahan, adalah dinding yang menahan gaya horizontal. Biasanya dibuat untuk melindungi prospek dari dingin, air dan tanah.
 - Dinding pengisi, adalah dinding yang fungsinya untuk mengisi bagian-bagian antara struktur utama.

2. Lantai

Lantai merupakan bagian bangunan yang paling penting, yang berhubungan langsung dengan beban, baik beban mati maupun beban aktif atau bergerak, contoh bahannya seperti lantai kayu, batu alam atau buatan, logam, beton, dll. Dalam mendesain lantai ruang penunjuk ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- Fungsi lantai
 - Lantai berfungsi sebagai dasar aktivitas manusia untuk memenuhi fungsinya dan sebagai dasar ruang.

- Sifat lantai

Lantai dapat mengembangkan karakteristik tertentu tergantung pada tujuannya. Dimana lantai dapat mengubah jenis/luasan pada ruangan yaitu dengan menaikkan atau menurunkan sebagian lantai. Lantai bisa permanen atau semi permanen.

- Karakter lantai

Karakter ruangan dapat ditentukan oleh lantai, melalui pemilihan material, bentuk, pola, dan warna yang tepat yang sesuai dengan suasana ruangan yang ingin dicapai.

- Konstruksi lantai

Struktur lantai harus mempertimbangkan metode peletakan bahan lantai. Cara penyambungan bagian bawah dengan tanah agar tidak menghasilkan uap air atau menimbulkan panas berlebih, dll.

- Macam-macam peletakan lantai

- Basement

Penguatan tegak lurus terhadap arah runtuh digunakan untuk menghindari keruntuhan lantai yang melengkung. Bagian bawah tulangan lebih kecil dari bagian atas.

- Ground Floor

Jika bagian bawahnya lepas dari tanah, kemungkinan bagian bawahnya bergelombang. Untuk menghindarinya, pengerasan dilakukan di bawah lantai. Biasanya pasir digunakan untuk menyamakan gaya yang tidak rata.

- Upper Floor

Bagian bawah lantai ini diperkuat. Beban di lantai atas didistribusikan oleh beban utama. Semua beban lantai dilewatkan melalui penyangga dan dipindahkan ke bahan bangunan.

3. Langit-langit

Langit-langit mempromosikan perambatan suara vertikal dan dapat digunakan sebagai peredam suara. Langit-langit juga digunakan untuk menyebarkan suara yang dipantulkan sehingga pendengar dapat menangkapnya secara merata di semua bagian ruangan.

➤ Fungsi langit-langit

Selain untuk menutupi ruangan, plafon juga bisa digunakan untuk pengaturan udara panas, pengaturan cahaya dan mekanik.

➤ Penentuan ketinggian

Menentukan tinggi plafon berdasarkan fungsi plafon itu sendiri juga bisa berdasarkan pertimbangan rasio ukuran ruangan (panjang, ukuran, tinggi).

➤ Bentuk penyelesaian

Bentuk akhir dapat dibuat berdasarkan fungsinya, jika berupa pancaran udara panas, maka bentuk lubang atau droplet pada atap dibentuk sesuai dengan bentuk akhir atap, misal. B. halus, datar, kisi, terstruktur, bentuk struktural.

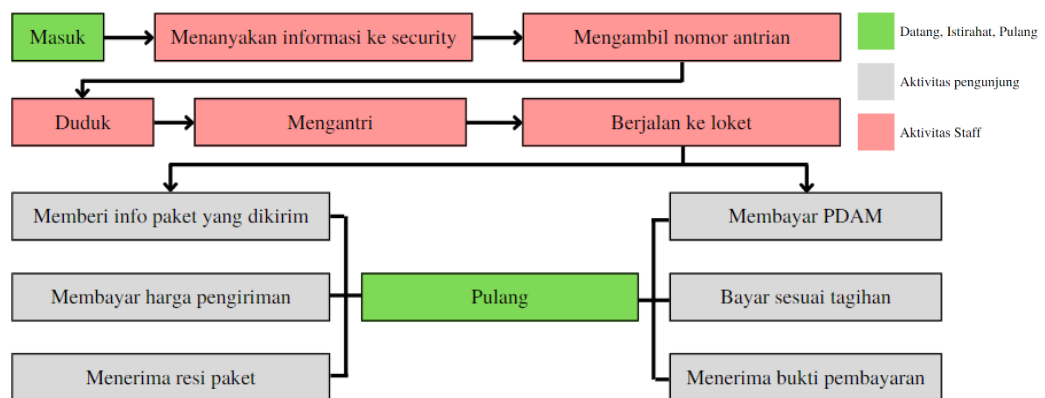
➤ Komunikasi pemasangan

Saat membangun atap, seseorang harus memperhatikan bagaimana pemasangan atau pemasangannya ke dinding, misalnya dengan rangka kayu, besi, gantung atau penyangga. Perlu juga diperhatikan konstruksi pemasangan penutup atap.

4.2.1 Konsep Alur Aktivitas dan Aplikasi Perencanaan

Berdasarkan analisis pada bab sebelumnya, konsep kegiatan untuk masing-masing tamu dan staf rumah sakit untuk alur kegiatan. Posko Bandung memiliki 12 kegiatan baik secara individu maupun kelompok,

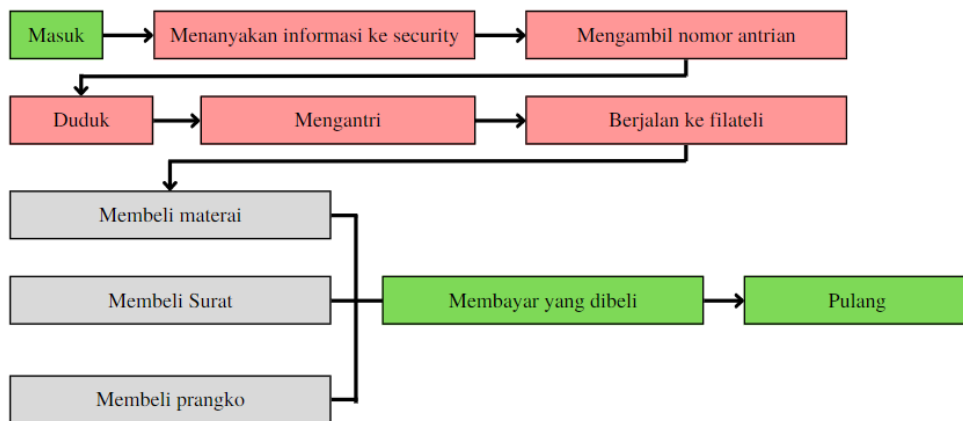
1. Aktivitas Pengunjung Loket



Gambar 4. 2 Aktivitas Pengunjung Loket

Sumber : Data Pribadi

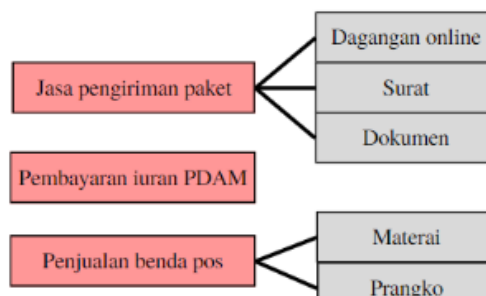
2. Pengunjung Filateli



Gambar 4. 3 Aktivitas Pengunjung filateli

Sumber : Data Pribadi

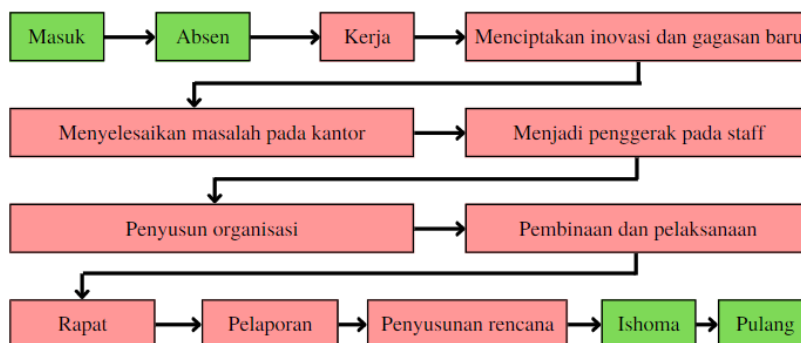
3. Aktivitas Pelayanan



Gambar 4. 4 Aktivitas Pelayanan

Sumber : Data Pribadi

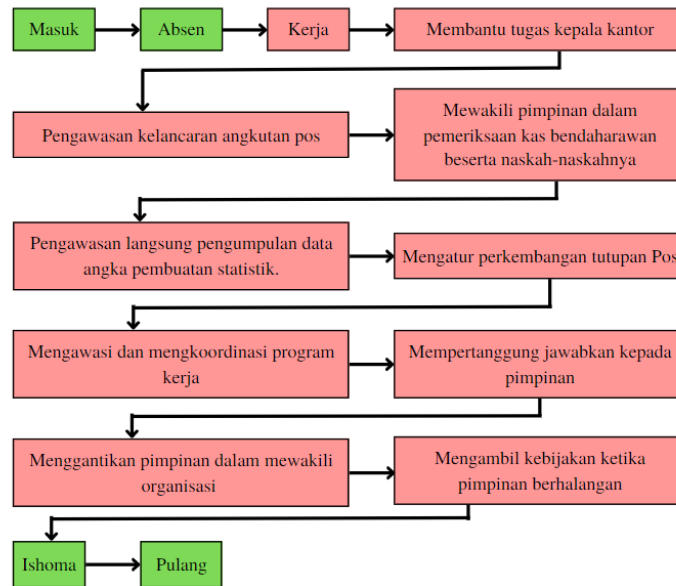
4. Aktivitas Pimpinan



Gambar 4. 5 Aktivitas Pimpinan

Sumber : Data Pribadi

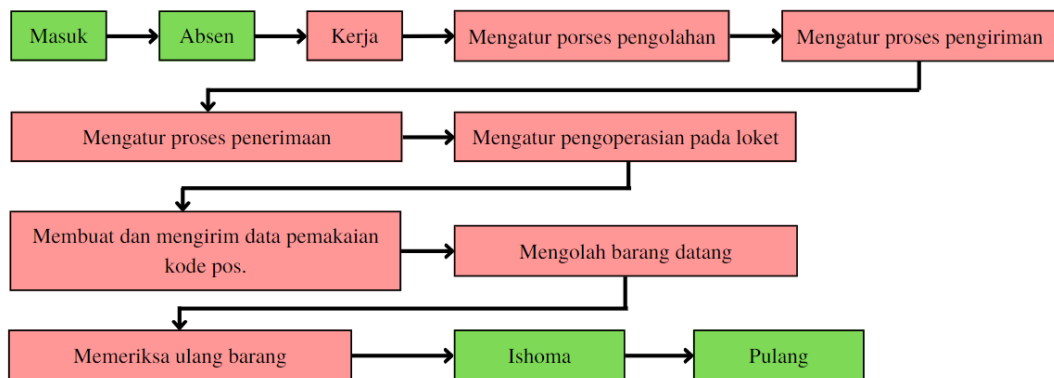
5. Wakil Kepala



Gambar 4. 6 Akttivities Wakil Kepala

Sumber : Data Pribadi

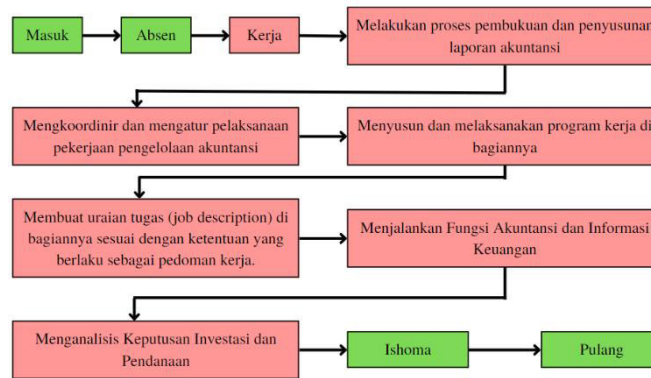
6. Pengolahan Barang



Gambar 4. 7 Aktivitas Pengolahan Barang

Sumber : Data Pribadi

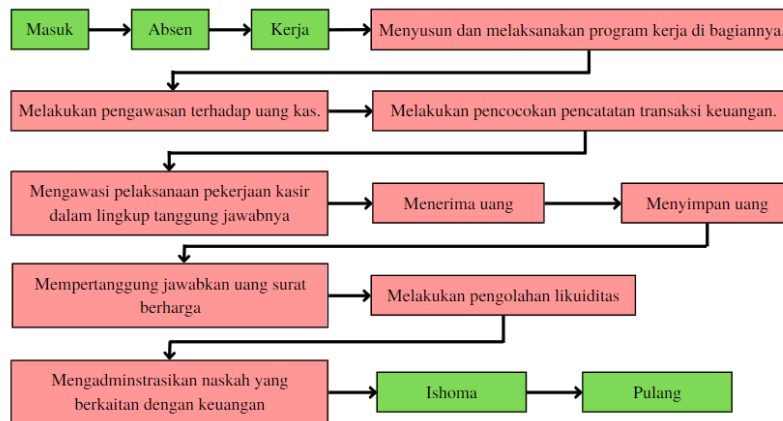
7. Akuntansi



Gambar 4. 8 Aktivitas Akuntansi

Sumber : Data Pribadi

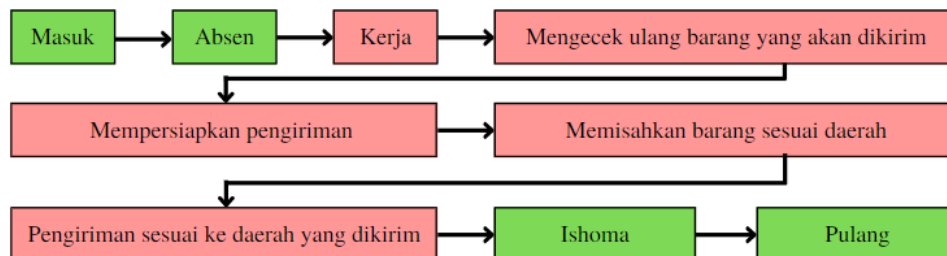
8. Keuangan



Gambar 4. 9 Aktivitas Keuangan

Sumber : Data Pribadi

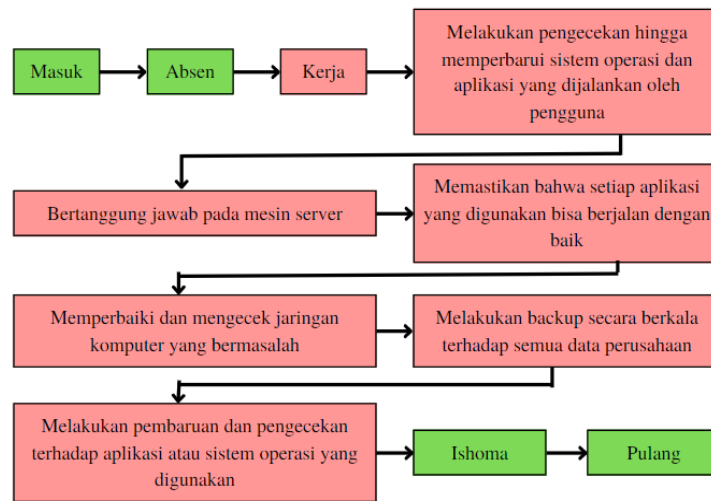
9. Pool Antar



Gambar 4. 10 Aktivitas Pool Antar

Sumber : Data Pribadi

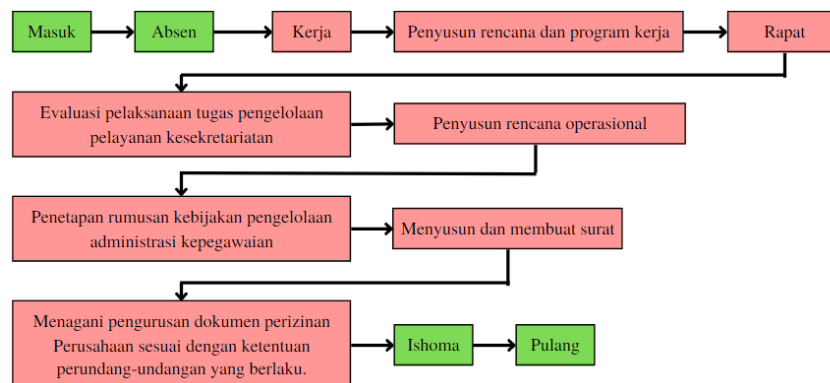
10. IT



Gambar 4. 11 Aktivitas IT

Sumber : Data Pribadi

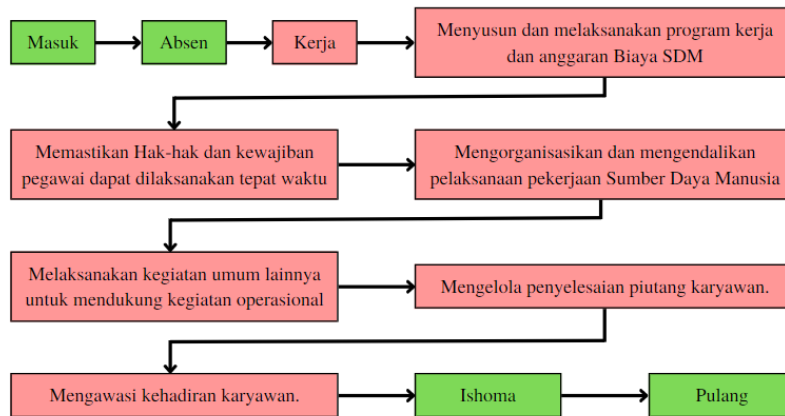
11. Sekretaris



Gambar 4. 12 Aktivitas Sekretaris

Sumber : Data Pribadi

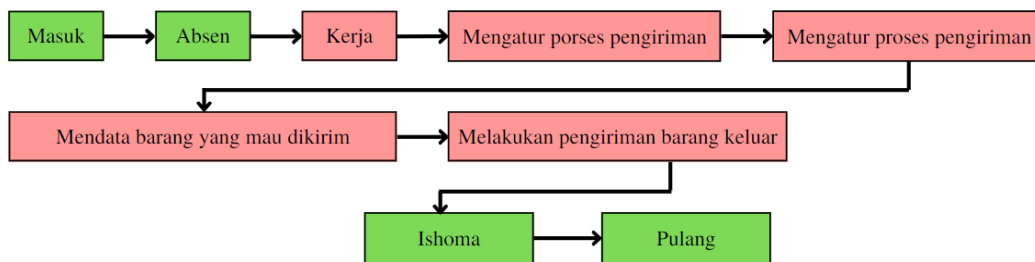
12. SDM



Gambar 4. 13 Aktivitas SDM

Sumber : Data Pribadi

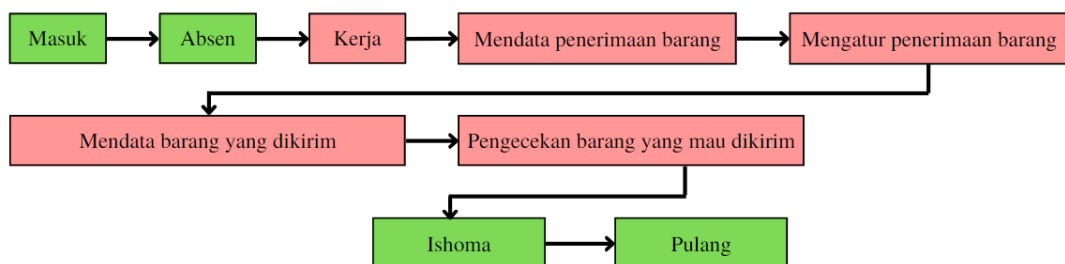
13. Pengiriman Barang



Gambar 4. 14 Aktivitas Pengiriman Barang

Sumber : Data Pribadi

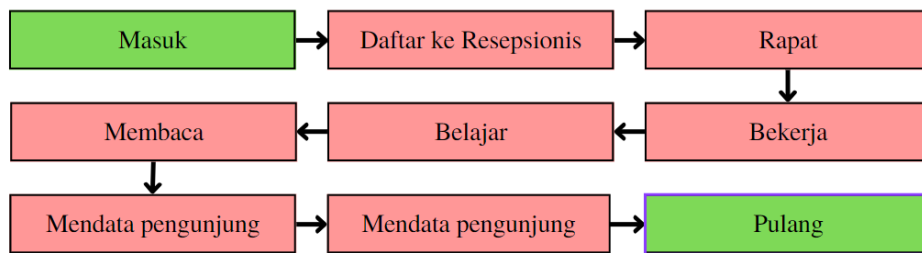
14. Penerimaan Barang



Gambar 4. 15 Aktivitas Pengiriman

Sumber : Data Pribadi

15. Creative Hub



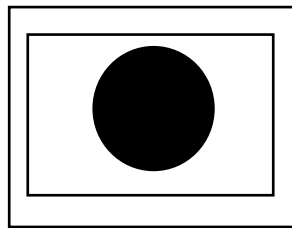
Gambar 4. 16 Analisa Aktivitas Creative Hub

Sumber : Data Pribadi

4.2.2 Konsep organisasi ruang dan Aplikasi Perancangan

Organisasi ruang yang digunakan dibagi menjadi dua, pengunjung serta staff.

1. Organisasi terpusat, Organisasi ini digunakan di wilayah layanan pos, karena memiliki pusat operasi di satu tempat dan dapat menciptakan konfigurasi ruang keseluruhan yang teratur secara geometris.



Gambar 4. 17 Konsep Organisasi Ruang Terpusat

Sumber : Data Pribadi

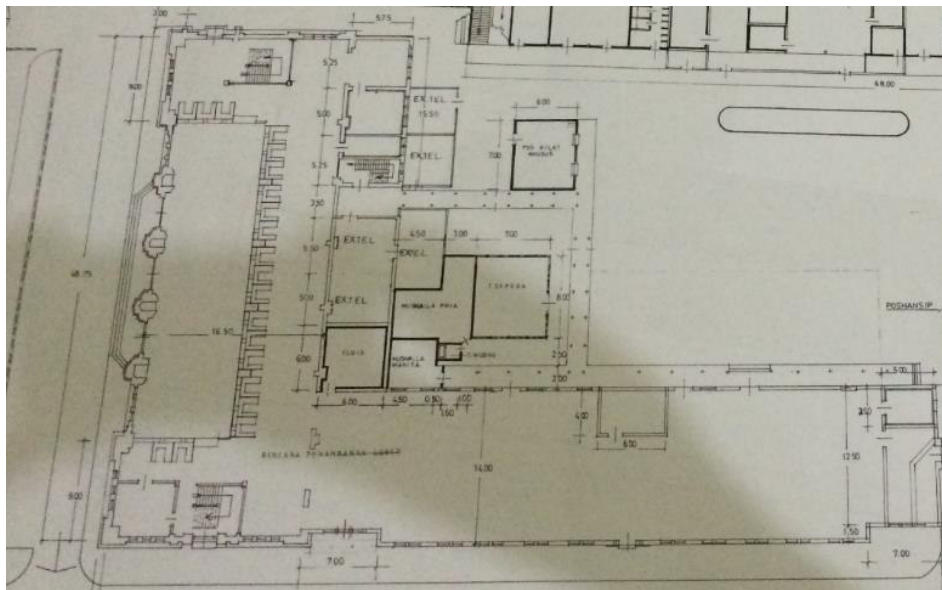
2. Organisasi Linear, Organisasi linear ini digunakan pada internal kantor yang membutuhkan proses bisnis, mulai dari intake proses, pemrosesan, dan pengiriman. Semua ini harus terjadi tergantung pada trek sehingga lebih teratur dan lebih teratur.



Gambar 4. 19 Konsep Organisasi Linear

Sumber : Data Pribadi

- Before

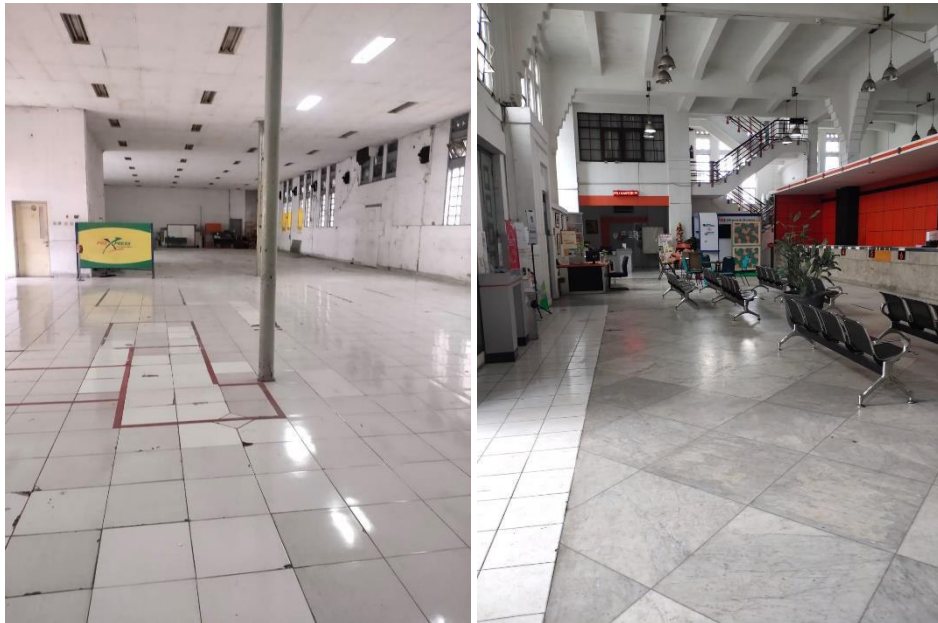


Gambar 4. 18 Layout Before Kantor Pos Pusat Bandung

Sumber : Humas Kantor Pos Indonesia Bandung

- Untuk susunan bangunan pada lantai 1 terdapat ruang tunggu, loket, filateli, customer servis, dll. Yang dimana pada layout before ini masih banyak area loket yang dikarenakan hanya kantor pos yang bisa melakukan pengiriman dll.
- Kurangnya memaksimalkan fungsi bangunan sehingga kosong.
- Kurangnya area servis (toilet) pada layout before.

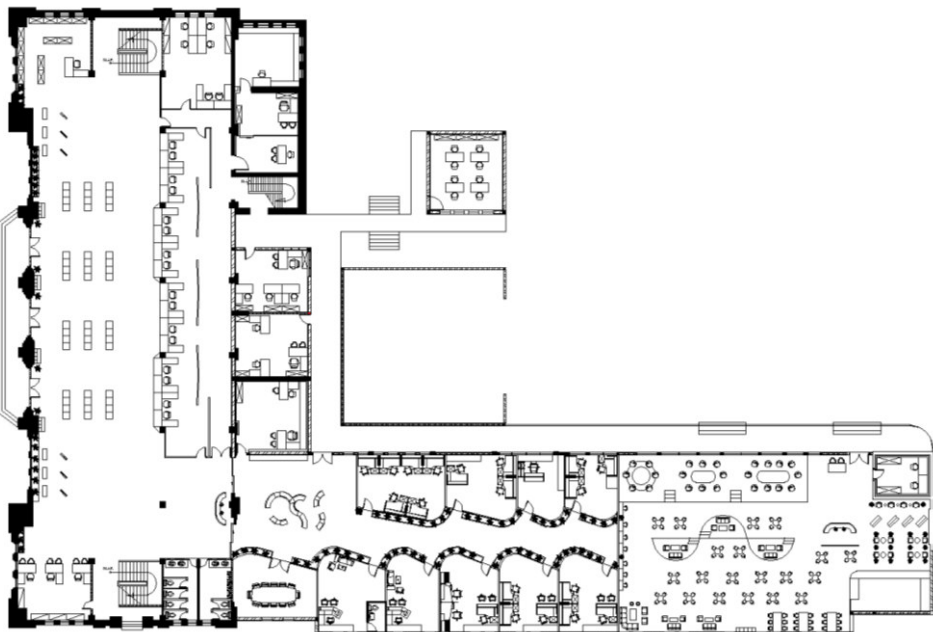
- Suasana before



Gambar 4. 20 Suasana Before

Sumber : Data Pribadi

- After



Gambar 4. 21 Layout Kantor Pos Pusat Bandung

Sumber : Data Pribadi

- a. Sudah berkurangnya area pada loket yang dikarenakan banyak pesaing dengan pengiriman paket dll.

- b. Memanfaatkan bangunan yang kosong dengan di isi ruang-ruang untuk kantor pos itu sendiri.
- c. Sudah adanya area servis (toilet) pada layout after.

- Suasana After



Gambar 4. 22 Suasana After

Sumber : Data Pribadi

4.2.3 Konsep sirkulasi dan penataan mebel (layout) dan Aplikasi Perancangan

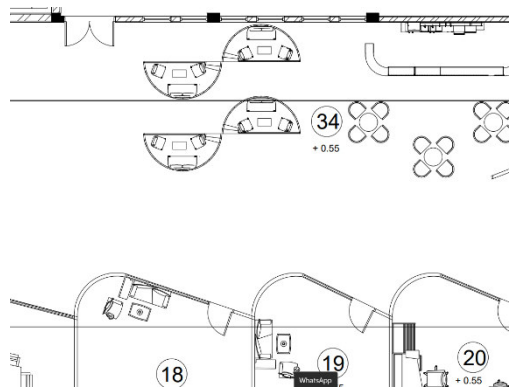


Gambar 4. 23 Konsep Sirkulasi dan Penataan Mebel

Sumber : Data Pribadi

4.2.4 Konsep bentuk ruang/mebel dan Aplikasi Perancangan

➤ Konsep Bentuk Ruang



Gambar 4. 24 Konsep Bentuk Ruang

Sumber : Data Pribadi

(Wismoyo, 2023) Konsep bentuk yang akan digunakan adalah bentuk-bentuk yang dinamis. Pemilihan bentuk-bentuk yang dinamis ini dikarenakan bentuk tersebut mencerminkan kebebasan dalam berekspresi, berpikir, dan berkreaitivitas. Dalam ruang kerja, elemen-elemen geometris akan tetap dipertahankan, namun pada sudutnya akan dibuat melengkung untuk menghindari kesan kaku. Konsep bentuk yang dinamis ini akan diaplikasikan pada seluruh elemen interior ruangan, baik itu pada ruangan utama untuk bekerja maupun ruangan-ruangan pendukung lainnya.

➤ Konsep Bentuk Mebel



Gambar 4. 25 Konsep Bentuk Mebel

Sumber : Data Pribadi

Yang akan digunakan pada perancangan ini ada beberapa bentuk transformasi dari bentuk bentuk natural seperti pohon dan bentuk alam lainnya yang diterapkan pada beberapa furniture, pola lantai dan treatment pada dinding, cara ini dapat memberikan kesan natural secara tidak langsung.

4.2.5 Konsep konstruksi ruang atau mebel dan Aplikasi Perancangan

Konstruksi ruang pada perancangan Museum Nasional menggunakan konstruksi bangunan eksisting. Untuk unsur penambahan pada area-area yang akan dirancang menggunakan unsur non permanen sehingga dapat dipindahkan dan diubah sesuai dengan tema ruang.

4.2.6 Konsep material ruang atau mebel dan Aplikasi Perancangan

Konsep material secara umum yang dapat digunakan pada interior kantor pos harus dapat memenuhi beberapa aspek sebagai berikut:

1. Mudah dalam perawatan
2. Tahan lama
3. Tidak porousif atau tidak mudah menyerap
4. Tahan terhadap kebisingan

Dalam pengaplikasian pada interior Kantor Pos Pusat Bandung ini akan di dominasi dengan material finishing natural seperti memainkan tekstur yang akan memberikan kesan alami pada psikologis para staff dan pengunjung.

- Lantai
 - Lantai kayu



Gambar 4. 26 Lantai Kayu

Sumber : Data Pribadi

Menggunakan lantai kayu pada konsep ini yaitu untuk lebih fresh dan inovative, selain itu lantai kayu ini juga memiliki manfaat sebagai peredam suhu panas yang berlebihan pada ruang, tidak hanya dapat meredam suhu panas,

lantai kayu juga dapat meredam suhu dingin yang ada didalam ruang, sehingga ruangan yang menggunakan lantai kayu memiliki suhu yang lebih stabil.

➤ Lantai keramik

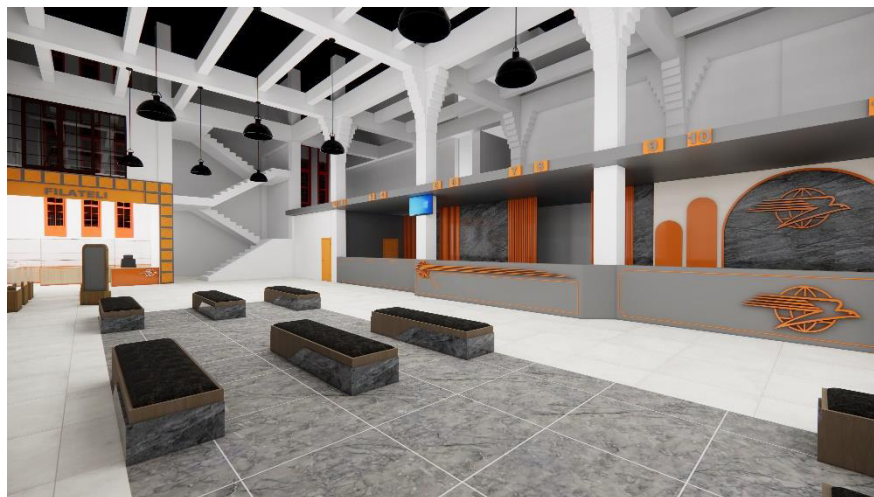


Gambar 4. 27 Lantai Keramik

Sumber : Data Pribadi

Menggunakan lantai keramik yaitu bahan yang tahan lama dan tidak menyerap panas yang menjadi keunggulan pada lantai keramik yaitu tahan lama, tahan air, perawatannya cukup mudah.

➤ Lantai Marmer







Gambar 4. 28 Lantai Marmer


Sumber : Data Pribadi

Lantai marmer merupakan lantai yang aya tahan dari lantai marmer bisa 5 kali lebih lama dari pada lantai biasa. lantai marmer sangat mudah dibersihkan. Hal ini juga termasuk pada saat membersihkan dari noda atau kotoran yang

lembab dan sering menimbulkan bekas. Lantai sering kali terkena noda saus, kecap, jus, teh dan lainnya yang biasanya menimbulkan bekas.

| Nama Ruang | Material Lantai |
|--|---|
| <p>Ruang Tunggu</p>  | <p>Marmmer tile 60 x 60cm Warna hitam</p> |
| <p>Loket</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |
| <p>Filateli</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |
| <p>Fotocopy Area</p>  | <p>Lantai parket 100 x 15cm Warna coklat muda</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Creative Hub</p>  | <p>Lantai menggunakan rumput sintetis</p> |
| <p>Ruang Rapat</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |
| <p>Ruang Kepala</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |
| <p>Ruang Wakil Kepala</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Ruang Sekretaris</p>  | <p>Keramik tile 40 x 40cm Warna cream dan light cream</p> |
|---|---|

Tabel 4. 1 Tabel Konsep Material Lantai

Sumber : Data Pribadi

- Dinding

- Partisi Gypsum

Memiliki ukuran yang ringan dengan begitu partisi gypsum lebih mudah saat proses pemasangan, Bahan partisi gypsum sangatlah fleksibel karena tidak harus berdiri di atas balok berstruktur seperti halnya dinding batu bata yang harus di pasang di atas balok berstruktur, Pertimbangan lainnya yaitu karena partisi gypsum ini termasuk material ramah lingkungan.

- Cat Tembok



Gambar 4. 29 Cat Tembok

Sumber : Data Pribadi

Cat yang dipilih yaitu jenis cat yang berbasis air agar mudah membersihkan dari noda tanpa harus merusak lapisan cat, dan tidak memiliki bau. Pemilihan warna cat yang digunakan seperti warna putih.



➤ Finishing Partisi Gypsum

Untuk finishing pada gypsum ini menggunakan material wallpaper yang bisa berfungsi sebagai memperindah ruangan dengan beragam warna dan motif yang dimiliki wallpaper, menggunakan material wallpaper juga lebih meminimalisir dibandingkan dengan cat tembok.






Gambar 4. 30 Wallpaper White

Sumber : Pinterest

| Nama Ruang | Material Lantai |
|---|--|
| <p data-bbox="392 1070 592 1106">Ruang Tunggu</p>  | <p data-bbox="1078 1070 1289 1106">Cat warna putih</p> |
| <p data-bbox="392 1440 475 1476">Loket</p>  | <p data-bbox="1078 1440 1289 1476">Cat warna putih</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Filateli</p>  | <p>Cat warna putih</p> |
| <p>Fotocopy Area</p>  | <p>Cat warna putih</p> |
| <p>Koridor</p>  | <p>Cat warna putih dan wallpaper batu bata, marmer pada dinding, Tanaman menggunakan jenis artificial palem bambu</p> |
| <p>Ruang Rapat</p>  | <p>Cat warna putih dan partisi gypsum wallpaper</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Ruang Kepala</p>  | <p>Cat warna putih dan partisi gypsum wallpaper</p> |
| <p>Ruang Wakil Kepala</p>  | <p>Cat warna putih dan partisi gypsum wallpaper</p> |
| <p>Ruang Sekretaris</p>  | <p>Cat warna putih dan partisi gypsum wallpaper</p> |

Tabel 4. 2 Finishing Gypsum

Sumber : Data Pribadi

➤ Plafon



Gambar 4. 31 Treatment Plafon

Sumber : Data Pribadi

Material gypsum di aplikasikan pada sebagian besar plafon kantor pos dengan treatmen yang berbeda-beda. Material gypsum ini di pilih untuk plafon karena tidak mudah terbakar dan kuat. Pada perancangan kantor pos material gypsum terdapat pada ruang koridor, ruang staff.

➤ Panel Akustik






Gambar 4. 32 Panel Akustik

Sumber : Data Pribadi

Panel akustik memiliki bobot ringan sehingga pemasangan sangat mudah dan perawatannya juga mudah, panel akustik ini akan dipasang pada ruangan yang membutuhkan ketenangan secara khusus seperti ruang staff. Pada perancangan kantor pos panel akustik digunakan sebagai second skin pada ruang-ruang staff.

| Nama Ruang | Material Lantai |
|--|---------------------|
| <p>Ruang Rapat</p>  | <p>Gypsum board</p> |

| | |
|---|---------------------|
| <p>Ruang Kepala</p>  | <p>Gypsum board</p> |
| <p>Ruang Wakil Kepala</p>  | <p>Gypsum board</p> |
| <p>Ruang Sekretaris</p>  | <p>Gypsum board</p> |

Tabel 4. 3 Panel Akustik

Sumber : Data Pribadi

4.2.7 Konsep warna dan Aplikasi Perancangan

Konsep Warna pada perancangan ini dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Warna Utama

Penggunaan warna utama pada desain kantor pos ini terlihat pada warna logo perusahaan yang merepresentasikan identitas perusahaan dan menjadi ciri khas tersendiri. Berdasarkan informasi yang diterima, dapat dibedakan menjadi tiga warna utama terkait logo PT. Pos Indonesia yaitu:

a. Orange

Dalam lingkaran warna, jingga berada di tengah-tengah antara warna merah dan kuning. Jingga merupakan warna yang paling hangat karena memiliki energi dua warna: merah yang panas dan kuning yang hangat dan lembut. Warna ini menebarkan energi, menghangatkan hati, sekaligus memancarkan keceriaan.



Gambar 4. 33 Konsep Warna

Sumber : Data Pribadi

b. Putih



Gambar 4. 34 Konsep Warna

Sumber : Data Pribadi

Penggunaan warna putih dalam ruangan akan memberikan kesan lebih luas dan cahaya yang lebih terang. Selain itu, penerapan warna putih juga mampu meningkatkan fokus dan konsentrasi kerja para pegawai.

c. Abu-abu

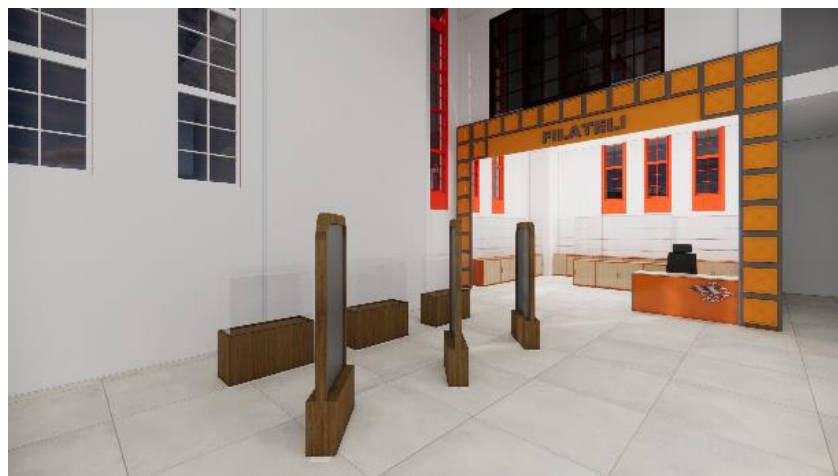
Memiliki pengaruh yang signifikan terhadap aktivitas dan suasana dalam lingkungan. Warna cat abu dapat mempengaruhi aktivitas dalam berbagai konteks yaitu, konsentrasi dan fokus, kreativitas dan inspirasi, ketenangan dan relaksasi.



Gambar 4. 35 Konsep Warna

Sumber : Data Pribadi

d. Warna Pendukung



Gambar 4. 36 Konsep Warna

Sumber : Data Pribadi

Selain itu, warna-warna utama yang telah dijelaskan di atas digunakan sebagai warna pendukung untuk mencerminkan konsep dan tema desain kantor pos ini. Warna yang dipilih adalah warna natural. Skema warna natural adalah kombinasi warna yang menggunakan warna-warna yang berdekatan atau bersebelahan pada roda warna. Perpaduan warna natural merupakan perpaduan yang menciptakan keharmonisan. Warna selaras dengan warna utama desain

poster, yaitu. warna abu-abu, orange, hijau, coklat, krem dan putih. Berikut adalah contoh penggunaan skema warna alami:

4.2.8 Konsep pencahayaan dan Aplikasi Perancangan

1. Pencahayaan Alami





Gambar 4. 37 Konsep Pencahayaan Alami


Sumber : Data Pribadi

Bangunan memiliki bukaan yang cukup sehingga cahaya alami dapat masuk secara maksimal di pagi hari, namun karena bangunan berada di pusat kota termasuk cukup panas maka dari itu jendela dilapisi kaca film anti sinar UV, sehingga staff dan pengguna yang berada didalam kantor pos tidak terpapar sinar UV yang berlebihan sehingga staff dan pengunjung tidak merasa nyaman pada interior kantor pos tersebut.

2. Pencahayaan Buatan

Pencahayaan buatan yang diterapkan akan disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas, berikut adalah pencahayaan buatan yang digunakan pada interior Kantor Pos Pusat Bandung sebagai berikut.

| No | Sistem Pencahayaan | Aplikasi |
|----|---|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • General Light  <ul style="list-style-type: none"> • Fluorescent Light  | Di aplikasikan pada area yang membutuhkan pencahayaan menyeluruh seperti lobby, koridor, area tunggu, dan area kerja. |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | <p>Led Track Spotlight</p>  | <p>Di aplikasikan untuk memfokuskan pada satu point area agar terlihat lebih menonjol, biasanya digunakan untuk area pameran dan sebagai penerangan pada retail barang</p> |
|---|--|--|

Tabel 4. 4 Konsep Pencahayaan Buatan

Sumber : Pinterest

4.2.9 Konsep penghawaan dan Aplikasi Perancangan

Konsep penghawaan pada perancangan kantor pos ini menggunakan kedua jenis penghawaan yaitu alami dan buatan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penghawaan Alami



Gambar 4. 38 Penghawaan Alami

Sumber : Data Pribadi

Penghawaan alami digunakan melalui bukaan pada pintu. Bukaan pintu cukup lebar untuk memungkinkan aliran udara yang cukup untuk membawa udara sejuk ke dalam ruangan. Dengan memanfaatkan udara masuk dari pintu diperlukan pada ruangan dengan tingkat kerja yang tinggi.

2. Penghawaan Buatan



Gambar 4. 39 Penghawaan Buatan

Sumber : Data Pribadi

Penggunaan penghawaan buatan bertujuan untuk memberikan kenyamanan pada suasana kantor, sehingga dapat beraktivitas dengan nyaman dan menunjang pegawai dalam menjalankan tugasnya. Respirasi buatan yang digunakan adalah AC split wall untuk ruang staff.

4.2.10 Konsep keamanan

Pengamanan pada kantor pos ini terbagi berdasarkan jenisnya sebagai berikut:

1. CCTV



Tabel 4. 5 CCTV

Sumber : Data Pribadi

Dengan adanya petugas *security* serta sistem CCTV dapat diterapkan untuk keamanan terhadap manusia, untuk menghindari terjadinya pencurian dan tidak kekerasan didalam kantor pos.

2. Keamanan Kebakaran

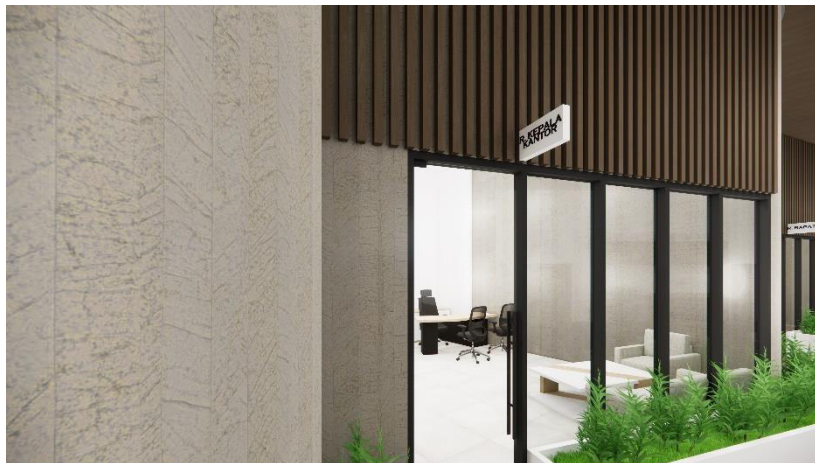


Gambar 4. 40 Konsep Keamanan

Sumber : Data Pribadi

Pengamanan terhadap kebakaran dapat diatasi dengan beberapa hal, diantaranya menggunakan alarm kebakaran, smoke detector, apar

4.2.11 Konsep signage atau penanda ruang dan Aplikasi Perancangan



Gambar 4. 41 Konsep Signage

Sumber : Data Pribadi

Fungsi utama dari *signage* adalah sebagai petunjuk arah yang menampilkan peta atau arah yang sehingga sangat membantu dalam efisiensi waktu dan mengurangi kebingungan pengunjung dalam mencari lokasi.

Menurut (MS Andrijanto,2018, hal. 225) Tanda adalah bentuk komunikasi modern yang diperlukan ini adalah cara yang efisien untuk menyampaikan informasi, sehingga membantu untuk mengatur kelancaran fungsi masyarakat. Menurut Tinabuko, bagian penting Desain grafis lingkungan, salah satunya adalah signage. dimana tandanya adalah sekumpulan representasi grafis, visual, dan simbolik yang memiliki tujuan sebagai sarana interaksi antara manusia dan ruang publik.

Menurut Clori dan Eyden (2015) dalam Shafira (2020) Ketinggian dan cara pemasangan sebuah signage ditentukan oleh lokasi, jarak pandang dan tingkatan informasi yang di sampaikan. Terdapat dua lokasi utama untuk penempatan sebuah signage dalam ruangan yaitu area *overhead* kurang lebih 203,3cm dan *area eye-level* 91,4- 203,2 cm di atas lantai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam perancangan tugas akhir yang berjudul “Perancangan Ulang Ruang Pelayanan Publik Kantor Pos Pusat Bandung Dengan Pendekatan Aktivitas” ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Perancangan Ulang Kantor Pos Pusat Bandung di latar belakang oleh fenomena atau isu yang terjadi pada saat ini yaitu penurunan pelayanan dari kantor pos. penurunan pelayanan ini terjadi dari tahun ke tahun dikarenakan banyak persaingan dengan perusahaan-perusahaan swasta yang lebih maju dan berkembang di dibidang pelayanannya. Perancangan Ulang Kantor Pos Pusat Bandung ini juga bertujuan untuk melestarikan bangunan Cagar Budaya dengan tetap mempertahankan nilai-nilai sejarah yang melekat pada bangunannya.
- b. Menggunakan tema fresh dan inovatif diharapkan dapat memberikan kenyamanan pada setiap pengguna dan dapat memudahkan dalam melakukan aktivitas untuk tidak merubah bangunan aslinya yang merupakan bangunan *heritage* atau dilindungi.

5.2 Saran

Penulis berharap agar perancangan ulang desain interior kantor pos ini dapat menjadi acuan untuk memberikan sebuah pelayanan dari sisi kenyamanan desain, serta menjadi sebuah pertimbangan bagi para desainer untuk memperhatikan fungsi dari setiap ruang yang digunakan pada area perkantoran. Perancangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembaca untuk memberikan sebuah informasi serta masukan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmadi, S. P. (2020). TUGAS AKHIR. *PERANCANGAN BARU KANTOR PT. LUMINA GROUP DI JAKARTA DENGAN PENDEKATAN AKTIFITAS PERILAKU*.
- Andrijanto, M. (2018). Journal Desain. *PERANCANGAN ALTERNATIF SIGN SYSTEM SEBAGAI*, 223-234.
- Atmosudirdjo, P. (1921). *Administrasi dan management umum*. Jakarta
- Ching, F. D. (2000). *bentuk, ruang, dan tatanan*. Jakarta:
- Chris Calori, D. V.-E. (2015). *Signage and Wayfinding Design: A Complete Guide to Creating Environmental Graphic Design Systems, 2nd Edition*
- Cooper, J. (1987). *An Illustrated Encyclopaedia of Traditional Symbols*. London.
- Gie, T. L. (1932). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta
- Neufert, E. (1996). *Data Arsitek Jilid 3* . Jakarta, Erlangga
- Nuraida, I. (1973). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta
- Palupi, F. R. (2022). e-Proceeding of Art & Design Vol.9, No.3 Juni 2022. *REDESAIN INTERIOR KANTOR MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA* , 2358.
- Pamudji Suptandar, J. (1932). *Faktor akustik dalam perancangan disain interior*. Jakarta
- Pickard, R. (2000). *Policy and Law in Heritage Conservation*. London
- Rupacita. (2020). Berapa Luas Kantor yang Saya Butuhkan? <https://rupacita.com/luas-kantor/>
- Siadari, C. (2019, Juni 26). Pengertian Kantor Menurut Para Ahli. *KUMPULAN PENGERTIAN*, pp. <https://www.kumpulanpengertian.com/2019/06/pengertian-kantor-menurut-para-ahli.html>.
- Soegandhi, S. J. (2015). Intra. *Optimasi Sistem Pencahayaan Buatan Pada Budget Hotel Di Surabaya*, 45-56.
- Wismoyo, E. A. (2023). e-Proceeding of Art & Design : Vol.8, No.6 Desember 2022. *PERANCANGAN BARU INTERIOR KANTOR AGATE INTERNATIONAL DI* , 4116.
- Wursanto, I. (1945). *ETIKA KOMUNIKASI KANTOR*. Malang

LAMPIRAN

WAWANCARA

| NO | PERTANYAAN | JAWABAN | RESPONDEN |
|----|--|---|------------------|
| 1. | Sudah berapa lama bangunan Kantor PT. Pos Indonesia Bandung berdiri? | Berdiri sejak tahun 1928. | Aang Yoga Irawan |
| 2. | Apakah pencahayaan pada Kantor PT. Pos Indonesia sudah cukup baik? | Untuk area loket dan area tunggu sudah cukup baik dikarenakan besarnya pintu masuk dan jendela pada bangunan. | |
| 3. | Apakah penghawaan pada Kantor PT. Pos Indonesia sudah cukup baik? | Penghawaan untuk bangunan ini digunakan penghawaan alami dan buatan terutama untuk area tunggu menggunakan penghawaan alami yang melalui pintu masuk dan menggunakan juga kipas angin sebagai alternatif. | |
| 4. | Ada berapa ruangan pada bangunan Kantor PT. Pos Indonesia? | Terdiri dari: Ruang Tunggu Loket Ruang akutansi Ruang pemasaran Ruang pelayanan Customer servis Ruang Filateli Toilet Ruang pengolahan Ruang cctv Gudang Ruang keuangan Ruang keuangan kasir Ruang arsip Ruang server Ruang koperasi Ruang rapat Ruang kepala kantor Ruang wakil kepala Ruang sarana Area fotocopy Creative Hub | |
| 5. | Apakah pencahayaan pada Kantor PT. Pos Indonesia sudah cukup baik? | Pencahayaan pada bangunan ini sudah cukup baik dari pencahayaan alami maupun buatan. | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 6. | Terdapat ruangan kosong yang cukup luas apakah pernah digunakan sebelumnya? a. Kalau pernah digunakan sebagai ruang apa? b. Kalau belum pernah digunakan sebagai apa? | Dulu digunakan sebagai kantor, dan dikarenakan sekarang kurangnya peminat maka dikosongkan. | |
| 7. | Apakah furnitur pada Kantor Pos Indonesia sudah memenuhi standar ergonomi? | Sudah memenuhi standar ergonomi. | |
| 8. | Masalah yang sering terjadi pada furniture? | Korosi pada material besi dan pada material kayu | |
| 9. | Apakah Kantor Pos Indonesia membutuhkan renovasi ulang a. Penggantian keramik b. Pengecatan ulang pada bangunan | Sangat perlu renovasi ulang dalam pengecatan karena untuk menjaga bangunan sejarah. | |
| 10. | Apakah toilet yang ada sudah memadai? | Sudah cukup memadai. | |
| 11. | Pada pukul berapa Kantor PT. Pos Indonesia mulai operasional? | 07.00 s/d 16.00. | |
| 12. | Ada berapa jumlah pegawai pada Kantor PT. Pos Indonesia? | Jumlah keseluruhan kurang lebih 150 orang | |
| 13. | Apakah fasilitas ibadah sudah cukup memadai? | Sudah cukup memadai. | |
| 14. | Fasilitas pada ruang kerja apakah sudah cukup memadai? | Sudah cukup memadai. | |
| 15. | Apakah ada permasalahan dalam kebisingan? | Dari segi akustik sudah cukup memadai. | |
| 16. | Apakah fasilitas keamanan sudah memenuhi standar kebutuhan? | Sudah sesuai standar kebutuhan cctv mulai dari setiap bangunan hingga dalam bangunan, dan juga keamanan dilakukan juga para penjaga keamanan (satpam) | |

BUKTI LEMBAR SITASI TULISAN DOSEN

| No | Nama | Judul | Hal |
|----|--|--|-----|
| 1 | Akhmadi, S.T., M.Ds. | <i>PERANCANGAN BARU KANTOR PT. LUMINA GROUP DI JAKARTA DENGAN PENDEKATAN AKTIFITAS PERILAKU.</i> | 21 |
| 2 | Erlana Adli Wismoyo, S. Sn., M. Ds. | <i>PERANCANGAN BARU INTERIOR KANTOR AGATE INTERNATIONAL DI</i> | 79 |
| 3 | Fajarsani Retno Palupi, S. Sn., M. Ds. | <i>REDESAIN INTERIOR KANTOR MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA</i> | 15 |

DAFTAR BANGUNAN HERITAGE KOTA BANDUNG

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH
KOTA BANDUNGNOMOR:
7 Tahun 2018
TANGGAL : 16 Oktober 2018

DAFTAR BANGUNAN CAGAR BUDAYA KOTA BANDUNGGOLONGAN A

| NO | NAMA BANGUNAN | ALAMAT | KELURAHAN | KECAMATAN |
|-----|--|--------------------------------------|-------------|---------------|
| | KAWASAN 1 | PUSAT KOTA LAMA | 52 BANGUNAN | |
| 1. | Kantor Pos Besar | Jl. Asia-Afrika No. 49 | Braga | Sumur Bandung |
| 2. | Bank Mandiri (EX-N.I.Escompto Mij.) | Jl. Asia-Afrika No. 51 | Braga | Sumur Bandung |
| 3. | PT. Asuransi Jiwasraya (EX-N.I.LL Mij.) | Jl. Asia-Afrika No. 53 | Braga | Sumur Bandung |
| 4. | Bank Mandiri (EX-Nedhandel N.V.) | Jl. Asia-Afrika No. 61 | Braga | Sumur Bandung |
| 5. | PLN Jawa Barat (EX-GEBEO) | Jl. Asia-Afrika No. 63 | Braga | Sumur Bandung |
| 6. | Gedung Merdeka (EX-Societeit Concordia) | Jl. Asia-Afrika No. 65 | Braga | Sumur Bandung |
| 7. | Kantor Pikiran Rakyat | Jl. Asia-Afrika No. 77 | Braga | Sumur Bandung |
| 8. | Prama Grand Preanger | Jl. Asia-Afrika No. 81 | Braga | Sumur Bandung |
| 9. | Paguyuban Warga Banten (Punten) | Jl. Asia-Afrika No. 90 | Paledang | Lengkong |
| 10. | OCBC NISP (EX-De Vries) | Jl. Asia-Afrika No. 104,106,108, 110 | Paledang | Lengkong |
| 11. | Savoy Homann Bidakara Hotel | Jl. Asia-Afrika No. 112 | Paledang | Lengkong |
| 12. | Gedung Keuangan Negara | Jl. Asia-Afrika No. 114 | Paledang | Lengkong |
| 13. | HQuarters (EX-Dealer Fiat) | Jl. Asia-Afrika No. 156, 158, 160 | Paledang | Lengkong |
| 14. | Lekker 188 | Jl. Asia-Afrika No. 188 | Paledang | Lengkong |
| 15. | De Majestic | Jl. Braga No. 1 | Braga | Sumur Bandung |
| 16. | Apotek Kimia Farma dan Starbucks (EX-Rathkamp) | Jl. Braga No. 2, 4, 6 | Braga | Sumur Bandung |
| 17. | Café Braga (EX-Au Bon Marche) | Jl. Braga No. 3 | Braga | Sumur Bandung |
| 18. | Hotel Ibis Styles (EX-Wilhelmina Hotel) | Jl. Braga No. 8 | Braga | Sumur Bandung |
| 19. | Bank BJB KCU Bandung (EX-Bank DENIS) | Jl. Braga No. 12 | Braga | Sumur Bandung |

CEK PLAGIARISM

ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

123dok.com

Internet Source

4%

2

Submitted to Udayana University

Student Paper

3%

3

docplayer.info

Internet Source

2%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On

SURAT AJUAN PT. POS INDONESIA

Re-layout area backoffice, loket dan ruang kluiase KCU Bandung

<https://nde.posindonesia.co.id/nde/print/249510?token=b0c7938e79d...>



Bandung, 04 Januari 2023

Nomor : Pos.37/IN 110/PPI/2023
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Re-layout area backoffice, loket dan ruang kluiase KCU Bandung

Kepada :
Yth.
EGM KCU Bandung

1. Menindaklanjuti Program Kerja dalam RKAP 2022, dimana salah satu programnya adalah Pengembangan Creative Hub Pos Co. Bandung di KCU Pos Bandung Asia Afrika.
2. Kami mengajukan untuk area kluiase lantai 1 (terlampir) untuk bisa difungsikan oleh PT Pos Properti Indonesia sebagai area komersial.
3. Untuk desain area *backoffice* di lantai 1 juga kami ajukan perubahan terkait re-layout (terlampir) dan area loket menjadi 6 loket dan 2 customer service.
4. Demikian disampaikan, atas dukungannya kami ucapkan terima kasih.

COO PT Pos Properti

Endro Tjahjono

Tembusan

1. EGM KCU Bandung
2. EVP Regional III Bandung

PT POS INDONESIA (PERSERO)

Pos Properti

Jl. Banda 30 Bandung

Indikasi, apapun cara dan bentuknya, yang mengakibatkan kandungan informasi tersebut diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berhak dapat dikoreksi melalui saluran dan/atau sarana hukum.

SURAT BUKTI PERIZINAN DENAH

Nama : Aang Yoga Irawan

Jabatan : Staf Kesekretariatan

Alamat : Jalan Asia Afrika No. 49, Bandung, Jawa Barat

Dengan ini memberikan persetujuan penggunaan denah dengan bangunan Kantor Pos Pusat Bandung yang beralamat di Jalan Asia Afrika No. 49, Jawa Barat, kepada:

Nama : Loebby Loeqman

NIM : 1603184258

Program Studi : S1 Desain Interior

Universitas : Telkom University, Bandung, Jawa Barat.

Sebagai bahan penelitian dan penggunaan sebagai objek perancangan interior Tugas Akhir pada Program Studi Desain Interior, Fakultas Industri Kreatif, Telkom University.

Yang Menyetujui



Aang Yoga Irawan

Yang Mengajukan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Loebby', is written in a cursive style.

Loebby Loeqman