

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang terletak di Jl. Prabu Gajah Agung, Situ, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45621. Gedung Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang memiliki luas 7883 m<sup>2</sup> dan tinggi 3 lantai. Gedung ini beroperasi Senin sampai Jumat mulai pukul 07:30 hingga 16:00. Sistem pemerintahan Kab. Sumedang dikendalikan oleh Bupati, dibantu oleh Wakil Bupati, asisten pribadi/ajudan Bupati, asisten pribadi/ajudan Wakil Bupati, dan sekda. Tetapi sekda memiliki wewenang untuk membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif, sehingga memiliki hubungan dengan Bupati. Pemerintahan Kabupaten Sumedang dikendalikan oleh Bupati dan wakilnya dari kantor pemerintahan kab sumedang. Bupati melaksanakan kegiatan administratif dibantu oleh Wakil Bupati di kantornya yang secara eksisting saat ini terletak di bagian kiri Gedung.”

Proyek tugas akhir ini adalah proyek kerjasama Telkom University dan kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang, dan terdapat permintaan dari pihak Kantor tersebut, yaitu untuk membuat desain yang mengelompokkan divisi-divisi kantor berdasarkan struktur organisasinya.

Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah salah satu kantor pemerintahan kabupaten yang telah menerapkan sistem SPBE, atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dengan adanya penerapan SPBE Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang mengalami perubahan sistem dan cara kerja pegawai. Di mana awalnya pegawai kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang melaksanakan tugasnya secara manual dan lebih banyak menggunakan kertas, sekarang pekerjaan dilakukan secara digital, lebih banyak menggunakan komputer atau perangkat elektronik lainnya. Dalam

melaksanakan tugasnya, pegawai kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang membutuhkan ruangan yang memadai aktivitasnya.

Aktivitas yang dilakukan Bupati yaitu kegiatan administrasi seperti menyusun rancangan peraturan daerah, menerima tamu, rapat, dan menghadiri acara pelantikan. Kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dengan cara mengetik menggunakan laptop dan menulis, sehingga Bupati membutuhkan furnitur berupa kursi kerja dan meja kerja. Kemudian kegiatan penyusunan rancangan juga dilakukan dengan cara rapat bersama sekretaris dan asistennya, serta dibantu oleh Sekretaris Daerah. Rapat atau diskusi dilakukan di ruang rapat Cakrabuana baik secara offline maupun online digital menggunakan laptop, dan layar proyektor, dilengkapi fasilitas duduk berupa kursi dan meja rapat. Kemudian, Bupati juga menghadiri acara pelantikan yang dilaksanakan di ruang aula Tampomas pada lantai tiga.

Namun, pencahayaan di kantor Bupati belum memenuhi standar PermenKes 2016, yaitu masih 80 lux, sementara yang dianjurkan adalah 300 lux. Hal ini menyebabkan pengguna tidak fokus saat beraktivitas di dalam ruang kantor. Selain itu, ruang kantor Bupati tidak memiliki *signage*, yang mempersulit pengunjung dalam mengidentifikasi ruang kantornya. Begitu juga dengan ruang rapat Bupati belum memenuhi standar ruang rapat PermenKes, yang seharusnya 200 lux. Standarisasi Sistem keamanan dan keselamatan pada ruang-ruang yang digunakan Bupati juga belum terpenuhi, seperti belum adanya sprinkler dan belum adanya jumlah smoke detector sesuai standar PermenKes 2016, sehingga dapat membahayakan pengguna ruang jika terjadi bahaya. Kemudian elemen akustik pada ruang aula Tampomas tidak berfungsi sebaiknya, karena berdasarkan hasil observasi secara langsung, saat dilaksanakan acara, suara dari ruang di lantai tiga tersebut bocor hingga ke lantai dua. Hal ini mengganggu aktivitas pegawai yang sedang bekerja dan dapat mengurangi fokus mereka.

Aktivitas Wakil Bupati di kantor pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah melakukan kegiatan administrasi, menerima tamu, dan rapat. Kegiatan administrasi dilakukan secara manual dan digital, yaitu dengan menggunakan peralatan tulis dan laptop, dan membutuhkan furnitur seperti meja kerja, kursi kerja, dan lemari berkas.

Selanjutnya Wakil Bupati juga menerima kunjungan tamu dari pihak luar, kegiatan ini membutuhkan furnitur seperti kursi tamu dan coffee table. Selanjutnya kegiatan rapat dilakukan bersama asisten Wakil Bupati dan Bupati, menggunakan laptop, layar proyektor, dan membutuhkan furnitur yaitu kursi, dan meja meeting. Selain itu Wakil Bupati beristirahat di ruang istirahatnya yang bersebelahan langsung dengan ruang kerjanya.

Pencahayaan ruang Wakil Bupati belum memenuhi standar PermenKes 2016, yang seharusnya 300 lux namun masih 75 lux. Ketidaksesuaian tersebut dapat menyebabkan mata lelah dan mengganggu aktivitas administrasi Wakil Bupati. Selain itu, luas ruang istirahat Wakil Bupati belum memenuhi standar PERMENDAGRI (2006), yaitu 10m<sup>2</sup>, sementara luasan yang ditetapkan adalah 13m<sup>2</sup>.

Aktivitas yang dilakukan asisten/ajudan Bupati yaitu membantu tugas administrasi, seperti menerima dan mencatat pesan yang ditujukan kepada pimpinan, menerima tamu, menyusun kegiatan rapat pimpinan, menyiapkan dan menyimpan data untuk pimpinan, dan mengagendakan surat ke SKPD yang bersangkutan. Kegiatan administrasi dilakukan di ruang kantor menggunakan alat elektronik seperti laptop, juga menggunakan media cetak berupa printer, dan membutuhkan furnitur seperti meja kerja dan kursi kerja. Pencatatan dan pengajuan pesan dilakukan menggunakan alat tulis, dan printer, pencatatan ini dilakukan di kantor asisten/ajudan dan di ruang rapat Bupati saat dilaksanakan rapat. Selanjutnya penerimaan tamu dilakukan di ruang tunggu tamu asisten/ajudan Bupati, fasilitas yang dibutuhkan yaitu sofa tamu dan coffee table.

Setelah penerapan SPBE, terjadi perubahan fungsi dari penggunaan sistem kerja manual menjadi sistem kerja digital yang menggunakan perangkat elektronik, sehingga penggunaan kertas sudah minimal. Sehingga terdapat banyak ruang kosong yang dapat dimanfaatkan untuk fasilitas atau kebutuhan karyawan. Ruang Asisten/ajudan Bupati belum difasilitasi dengan penghawaan alami berupa jendela. Berdasarkan hasil observasi, jendela ditutup dengan dinding gypsum. Sehingga tidak ada sirkulasi udara yang baik yang menyebabkan pegawai lebih sering menghabiskan waktunya di luar ruang kerjanya, seperti ke kantin. hal ini juga belum sesuai dengan PermenKes (2016) di mana seharusnya

setiap ruang memiliki ventilasi. Selain itu, terdapat penambahan pantry di dalam ruang tunggu Asisten/ajudan Bupati. Hal ini menyebabkan kerancuan fungsi dan sifat ruang yang berpengaruh terhadap aktivitas pengguna ruang. Berdasarkan hasil observasi langsung, ruang kantor Sekpri Bupati tidak memiliki pintu utama, sehingga pengguna ruang harus melewati ruang Aspri/ajudan Bupati untuk menuju ke ruang tersebut, yang menyebabkan alur sirkulasi yang tidak efisien dan mengganggu aktivitas kerja Aspri/ajudan Bupati.

Kegiatan yang dilakukan asisten/ajudan Wakil Bupati yaitu membantu tugas administrasi, seperti menerima dan mencatat pesan yang ditujukan kepada pimpinan, menerima tamu, menyusun kegiatan rapat pimpinan, menyiapkan dan menyimpan data untuk pimpinan, dan mengagendakan surat ke SKPD yang bersangkutan.

Fasilitas kursi kerja yang digunakan oleh para asisten/ajudan Wakil Bupati belum seragam dan tidak ergonomis, sehingga asisten lebih banyak menghabiskan waktunya di luar ruangan. Berdasarkan hasil survey, pencahayaan pada ruang tersebut masih kurang yaitu 75 lux, di mana seharusnya yaitu 300 lux dan belum sesuai dengan aturan PermenKes dan dapat menyebabkan ketidaknyamanan secara visual yang menurunkan keefektifan kinerja pegawai. Berdasarkan hasil observasi langsung, ruang kantor Sekpri Wakil Bupati tidak memiliki pintu utama, sehingga pengguna ruang harus melewati ruang Aspri/ajudan Bupati untuk menuju ke ruang tersebut, yang menyebabkan alur sirkulasi yang tidak efisien dan mengganggu aktivitas kerja Aspri/ajudan Wakil Bupati.

Berdasarkan hasil observasi, karyawan kantor sering berbincang dengan satu sama lain di meja kerjanya. Hal ini dapat mengganggu karya lain yang sedang bekerja. Kemudian, area pantry tidak memiliki meja untuk makan, sehingga karyawan menggunakan meja kerjanya untuk makan. Hal ini akan menyebabkan aroma makanan yang mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.

Tamu dibagi menjadi dua, yaitu tamu dari kalangan internal seperti tamu yang sudah kenal dengan Bupati atau asisten/ajudan Bupati, dan tamu eksternal seperti pihak yang ingin kerja sama dengan Bupati.

Aktivitas yang dilakukan tamu eksternal yaitu bertemu dengan Bupati atau asistennya. Sebelum tamu mengadakan audiensi dengan Bupati, asisten/ajudan Bupati menerima tamu tersebut terlebih dahulu. Tamu diarahkan untuk menunggu di ruang tunggu asisten/ajudan Bupati selagi asisten/ajudan memberi info akan kehadiran tamu tersebut. Selanjutnya tamu dapat melakukan audiensi dengan Bupati di ruang tamu Bupati, furnitur yang difasilitasi adalah sofa tamu, dan coffee table. Setelah menunggu di ruang tunggu, pengunjung diarahkan ke ruang bupati melewati ruang transit. Selain ruang tunggu asisten/ajudan, jika tamu berkunjung dalam jumlah yang banyak, mereka diarahkan untuk menunggu di ruang transit.

Aktivitas yang dilakukan tamu internal yaitu bertemu dengan Bupati atau asistennya, namun dikarenakan tamu internal merupakan orang yang sudah dikenal dengan Bupati dan asistennya, mereka dapat langsung menemui Bupati di ruang tamunya tanpa harus menunggu di ruang tunggu terlebih dahulu.

Akan tetapi ruang tunggu tersebut belum memadai secara sirkulasi udara. Ruangan tersebut memiliki jendela mati sehingga alur sirkulasi udara tidak berjalan dengan baik, kemudian ruangan ini tidak ada AC sehingga ruangan terasa panas dan dapat membuat tamu tidak nyaman secara termal. Berdasarkan hasil observasi langsung, tamu yang semula diarahkan untuk menunggu di ruang tunggu asisten, diarahkan kembali untuk menunggu di ruang transit. Hal ini menjadikan sirkulasi pengunjung yang tidak efisien. Selain itu Berdasarkan hasil observasi langsung, sebelum masuk ruang transit, ruang ini dibatasi oleh pintu kayu yang besar yang selalu dalam keadaan terbuka sedikit. Membuat tamu segan untuk masuk ke dalam ruangan tersebut dan membuat mereka menunggu berdiri di luar pintu tersebut. Hal ini menghambat alur aktivitas pegawai Asisten/ajudan Bupati.

Sesuai Deskripsi di atas pada proyek ini, perlu dilakukan redesain pada ruang kerja Bupati, ruang kerja Wakil Bupati, kemudian ruang kerja asisten dan sekretaris Bupati, ruang kerja asisten dan sekretaris Wakil Bupati, ruang rapat Bupati, ruang rapat Wakil Bupati, ruang transit, dan ruang aula. Redesain ruang-ruang tersebut bertujuan

untuk membuat ruang kantor yang dapat memfasilitasi kebutuhan aktivitas pengguna ruang, agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik.

## **1.2. IDENTIFIKASI MASALAH**

Identifikasi masalah yang ditemukan dari hasil survey dan wawancara di Kantor Kabupaten Sumedang sebagai berikut:

### **a. Alur sirkulasi ruang kantor yang belum optimal**

- i. Ruang kerja Sekpri Bupati dan ruang kerja Sekpri Wakil Bupati tidak memiliki pintu utama, sehingga untuk mengaksesnya harus melewati ruangan Aspri/ajudan terlebih dahulu sehingga mengurangi efisiensi aktivitas kantor.
- ii. Ruang transit yang berfungsi sebagai ruang tunggu, namun pintunya tidak terbuka lebar, sehingga mengharuskan tamu berdiri di luar ruang dan mengganggu alur aktivitas pegawai.

### **b. Fasilitas pada ruang kantor yang belum memadai**

- i. Diperlukannya ruang komunal untuk memfasilitasi kebutuhan berdiskusi karyawan
- ii. Belum memadainya ruang istirahat berupa pantry pada area ajudan Wakil Bupati dan area Bupati yang mengharuskan pegawai duduk di meja kerjanya terus menerus.

### **c. Belum terpenuhinya persyaratan umum ruang kantor**

- i. Belum terpenuhinya standar pencahayaan pada ruang kantor Bupati, ruang kantor Wakil Bupati, ruang Sekpri Bupati, ruang Sekpri Wakil Bupati, ruang rapat pimpinan, dan Aula Tampomas
- ii. Ruang aula yang masih belum memenuhi standar akustik sehingga terjadi kebocoran suara
- iii. Fasilitas kantor seperti kursi yang belum memenuhi standar ergonomi
- iv. Belum terpenuhinya penghawaan alami pada ruang Asisten/ajudan Bupati
- v. Belum adanya *signage* pada kantor, baik penamaan ruang dan yang berkaitan dengan keselamatan pengguna kantor

### **1.3. RUMUSAN PERMASALAHAN**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang sirkulasi ruang kantor yang dapat memaksimalkan alur aktivitas pengguna pada kantor?
- b. Bagaimana menciptakan ruang yang dapat memenuhi standarisasi persyaratan umum ruang kantor agar kinerja aktivitas pengguna lebih optimal?
- c. Bagaimana menciptakan ruang kantor yang dapat memfasilitasi pegawainya agar aktivitasnya lebih optimal?

### **1.4. TUJUAN DAN SASARAN PERANCANGAN**

#### **1.4.1. TUJUAN PERANCANGAN**

Tujuan dari perancangan ini untuk mendesain ulang kantor Bupati, kantor Wakil Bupati, dan aula adalah untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan melengkapi fasilitas dan kebutuhan kantor sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### **1.4.2. SASARAN**

Sasaran dari perancangan Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut:

- a. Merancang ruang kerja Bupati, ruang kerja Wakil Bupati, dan asisten dan ruang aula yang dapat memfasilitasi aktivitas karyawannya.
- b. Merancang ruang kerja dan aula sesuai dengan standar Peraturan Pemerintah dan SNI.

### **1.5. BATASAN PERANCANGAN**

Batasan perancangan pada Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang yaitu sebesar 1100 m<sup>2</sup>. Batasan perancangan yang dipilih untuk didesain adalah area Bupati

di lantai 2, area Wakil Bupati di lantai 2, dan ruang Aula Tampomas di lantai 3. Alasannya adalah setelah melakukan analisis dan *focus group discussion* dengan pihak kantor Sumedang ditemukan permasalahan umum secara universal, yaitu tidak adanya pengelompokan atau koordinasi antar unit divisi. “Secara garis besar dibagi menjadi empat (4) bagian, yaitu:

- a. bagian 1: Divisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (lantai 1), yang sering melakukan pelayanan dan penerimaan tamu.
- b. bagian 2: Divisi Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat (lantai 1), yang sering melakukan pelayanan dan penerimaan tamu dan bersentuhan dengan masyarakat.
- c. bagian 3: Divisi Administrasi Umum (lantai 2), yang lebih sering berinteraksi dengan pemerintahan dan pimpinan.
- d. Bagian 4: Divisi pimpinan (lantai 2), Ruang-ruang yang menjadi bagian dari area perancangan karena ditemukan belum memenuhi fasilitas pengguna dalam secara aktivitas. Bagian ruang yang diredesain yaitu:
  - Ruang kantor Bupati Kabupaten Sumedang (lantai 2)
  - Ruang kantor Wakil Bupati Kabupaten Sumedang (lantai 2)
  - Ruang sepri/ajudan Bupati (lantai 2)
  - Ruang sepri/ajudan Wakil Bupati (lantai 2)
  - Ruang rapat Kareumbi (lantai 2)
  - Ruang rapat Cakrabuana (lantai 2)
  - Ruang aula Tampomas (lantai 3)

Kebutuhan untuk merancang ruang Aula Tampomas dikarenakan ruangan ini memiliki ikatan dengan aktivitas Bupati, Wakil Bupati, dan asistennya. Aktivitas yang dilakukan oleh jabatan tersebut yaitu menghadiri acara besar seperti acara pelantikan, acara Musrenbang, dan lainnya, yang melibatkan tamu-tamu besar seperti ketua fraksi partai, rektor universitas, unsur media massa, BUMN, dan lainnya.



## **1.6. METODE PERNCANGAN**

### **1.6.1. TAHAP PENGUMPULAN DATA**

Tahap pengumpulan data untuk perancangan ruang kantor dan aula Pemerintahan Kabupaten Sumedang dilakukan dengan melaksanakan beberapa tahap seperti penentuan objek, observasi, wawancara, data literatur, dan studi banding.

### **1.6.2. WAWANCARA**

Wawancara, secara khusus wawancara memiliki fungsi sebagai metode koleksi data saat peneliti melakukan studi pendahuluan untuk mengetahui permasalahan yang diajukan penelitian dan jika peneliti ingin mendapatkan informasi tentang narasumber lebih dalam (Sugiyono, 2016:194).

Tahapan wawancara dilakukan dengan Ibu Widi selaku kepala divisi bagian Umum, Ibu Arida selaku staf Pelayanan, Bapak Junaedi selaku staf Pengelola, dan Ibu Oi Rima selaku asisten pribadi Bupati yang bertujuan untuk mengetahui objek perancangan dari segi kegiatan dan aktivitas yang dilakukan oleh pegawai divisi, kebiasaan dari setiap divisi, keluhan dari setiap divisi, serta masalah-masalah pada interior bangunan yang terjadi sering ataupun tidak secara menyeluruh.

### **1.6.3. OBSERVASI**

Sugiyono (2018:229) mengatakan bahwa observasi adalah salah satu cara mengumpulkan informasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu. Pengamatan tidak terbatas pada individu tetapi juga pada objek alam lainnya.

Observasi dilaksanakan dengan cara mendatangi Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang yang beralamat di Jl. Prabu Gajah Agung No.19, Situ, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedaang, Jawa Barat 45621. Observasi bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai kondisi kantor dan aula eksisting, fasilitas, aktivitas pengguna, elemen interior eksisting, serta merasakan ruang eksisting dan permasalahan yang ada.

#### **1.6.4. STUDI LAPANGAN**

Studi lapangan merupakan kegiatan mendatangi lokasi perancangan dan juga mendata dan mempelajari lokasi. Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan, tempat pantry dengan ruang kerja berada dalam satu ruang.

Studi lapangan yang telah dilakukan yaitu berkeliling mengitari dan mendata interior Gedung Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang, memperhatikan alur aktivitas pengguna Gedung, dan permasalahan dari pihak pengguna mengenai interior bangunan Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

#### **1.6.5. DOKUMENTASI**

Dokumentasi adalah suatu cara yang dipakai untuk mengumpulkan data dan informasi seperti buku, catatan, dokumen, gambar tertulis dan gambar yang berbentuk laporan dan informasi yang bisa membantu kebutuhan penelitian (Sugiyono, 2015:329).

Dokumentasi yang dilakukan berupa pengambilan fotografi dari beberapa sudut ruang sebagai data primer. Kemudian dokumentasi juga dilakukan melalui pencatatan peletakkan furnitur dan elemen interior lainnya yang nantinya akan dibandingkan dengan standar-standar ruang perkantoran dan aula.

#### **1.6.6. STUDI LITERATUR**

Studi literatur artinya sederajat kegiatan yang berhubungan dengan cara mengumpulkan data perpustakaan, bacaan, pencatatan dan pengelolaan bahan penelitian (Zed, 2008:3).

Untuk menyusun laporan perancangan, penulis melakukan studi literatur mengenai objek perancangan melalui buku referensi, jurnal, artikel, Peraturan Pemerintah, dan Undang-undang.

## **1.7. MANFAAT PERANCANGAN**

### **a. Manfaat bagi Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang**

- Sebagai kantor pemerintahan yang menunjang fasilitas untuk aktivitas karyawan kantor pemerintah dan tamu yang berkunjung
- Sebagai gedung yang dapat memfasilitasi karyawan, tamu, tamunya, dan rakyatnya

### **b. Manfaat bagi institusi penyelenggara pendidikan**

- sebagai tinjauan desain interior dan koleksi karya perancangan interior Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

### **c. Manfaat bagi keilmuan interior**

- Sebagai referensi desain dan tinjauan desain perancangan kantor pemerintah atau klasifikasi kantor lainnya.

## 1.8. KERANGKA BERPIKIR

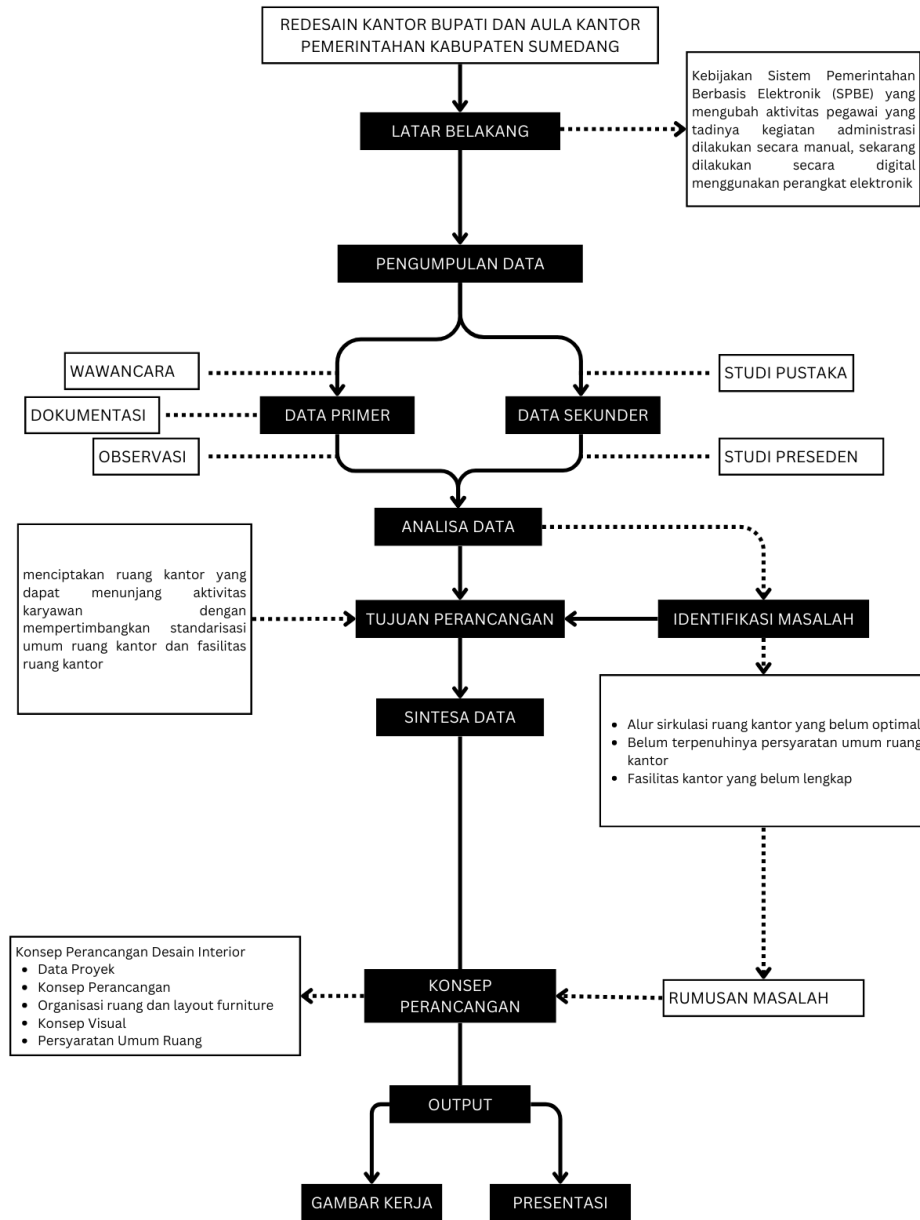


Figure 1.1 Kerangka Berpiir

Sumber: Sketsa Pribadi

## **1.10. PEMBAHASAN LAPORAN TA**

Sistematika penulisan pada proposal ini antara lain sebagai berikut:

### **BAB I: PENDAHULUAN**

Berisi uraian tentang konteks penetapan desain interior Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang, definisi masalah, rumusan masalah, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan batasan masalah, keunggulan desain desain, metode desain, kerangka berpikir dan sistem penulisan.

### **BAB II: KAJIAN PUSTAKA DAN REFERENSI DESAIN**

Berisi tulisan mengenai kajian literatur mulai dari kantor secara umum hingga kantor pemerintahan kabupaten serta kajian literatur mengenai pendekatan, analisis studi kasus bangunan serupa, dan analisis data proyek.

### **BAB III: DESKRIPSI PROYEK DAN DATA ANALISIS**

Berisi tulisan mengenai tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang, layout, bentuk, material, warna, pencahayaan dan penghawaan, keamanan, akustik, dan pengaplikasiannya pada Kantor Pemerintahan Kabupaten Sumedang.

### **BAB IV: TEMA DAN KONSEP IMPLEMENTASI PERANCANGAN**

Berisi tulisan mengenai tema dan konsep tata ruang, persyaratan teknis ruang, dan elemen interior.

### **BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN**

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