

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor adalah tempat yang dipergunakan untuk melaksanakan proses kerja tata usaha, atas nama apapun tempat tersebut diberikan (Atmosudirdjo, 1982). Prajudi Atmosudirjo(1982) menjelaskan bahwa kantor tidak hanya merupakan lokasi fisik, melainkan juga sebuah organisasi yang terbentuk berdasarkan beberapa elemen kunci. Tempat menjadi landasan yang mendukung kegiatan kantor, baik secara fisik maupun virtual. Selain itu, keberadaan staf personel, mulai dari atasan hingga pegawai lainnya, memainkan peran yang signifikan dalam membentuk identitas kantor sebagai entitas yang beroperasi. Tak kalah pentingnya, operasi tata usahaan menjadi tulang punggung yang mendukung pengelolaan administrasi, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan tugas-tugas yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh. Keseluruhan konseptualisasi ini menegaskan bahwa kantor bukan sekadar tempat, melainkan wadah dinamis yang terdiri dari struktur organisasi, sumber daya manusia, dan proses operasional yang saling terkait untuk mencapai efisiensi dan kesuksesan.

Dalam konteks pesatnya perkembangan di Daerah Boyolali, pentingnya memiliki kantor yang efisien dan modern tidak dapat dipandang sebelah mata. Penggunaan interior yang tepat menciptakan ruang yang nyaman dan efisien untuk bekerja. Area perkantoran membutuhkan penunjang aktivitas karyawan untuk terus berdiskusi dan berkerja sama, sekaligus menyediakan ruang privat dimana mereka dapat melakukan tugas yang membutuhkan konsentrasi tinggi tanpa mengganggu pengguna lain di dalam ruangan (Permatasari, Cardiah, & Sheha, 2023). Ruang yang nyaman seharusnya memungkinkan kebebasan bergerak, pandangan yang jelas, dan komunikasi yang lancar bagi penggunanya. Selain itu, konsep dan visualisasi ruang interior harus mendukung proses kerja (Husna, Purnomo, & Amelia, 2021). Kantor pemerintahan adalah gedung milik negara yang berfungsi sebagai tempat untuk melaksanakan berbagai aktivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Afni, Hapsoro, & Abdulhadi, 2022). Kantor Sekretariat Daerah Boyolali memegang peran penting dalam mendukung Bupati dalam merumuskan kebijakan serta mengoordinasikan sejumlah Organisasi Perangkat Daerah. Organisasi ini mencakup Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, lembaga teknis dan

lembaga lainnya, Kecamatan, serta Kelurahan yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pemerintahan daerah. Dalam kapasitasnya, kantor Sekertaris Daerah merupakan kantor pelayanan informasi bagi publik yang mewadahi kegiatan berkaitan dengan pengelolaan tentang informasi publik, dokumentasi dan arsip (Justiqa, Purnomo, & Budiono, 2021).

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali dalam dokumen Renstra, menekankan "Terkoordinasinya tatakelola pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Boyolali yang lebih maju dan sejahtera." (Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, 2023). Namun, tantangan muncul di berbagai bagian kantor. Kantor Sekretariat Daerah Boyolali, sebagai pusat administrasi yang sangat penting, menghadapi permasalahan terkait penataan ruang yang tidak optimal, penempatan *furniture* yang tidak sesuai, dan penggunaan ruangan yang tidak efisien sesuai dengan fungsinya. Kondisi ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara visi yang ingin dicapai dengan situasi aktual di dalam kantor tersebut. Hal ini memerlukan perhatian serius untuk meningkatkan efektivitas kantor sebagai motor penggerak terkoordinasinya tata kelola pemerintahan yang diharapkan untuk mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan bagi Boyolali.

Tata ruang kantor memiliki dampak yang signifikan terhadap efektivitas kerja. Tata letak yang baik dan efisien dapat meningkatkan produktivitas karyawan, memfasilitasi kerja sama yang lebih baik, dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Sebaliknya, tata ruang yang tidak terorganisir dengan baik dapat menyebabkan hambatan dalam alur kerja, menghambat komunikasi, dan mengurangi motivasi karyawan (Rosmawati & Rustiana, 2010). Oleh karena itu, perencanaan tata ruang kantor yang cermat dan responsif terhadap kebutuhan organisasi dan karyawan adalah kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memperkuat efektivitas serta produktivitas dalam menjalankan aktivitas organisasi (Anggraeni & Yuniarsih, 2017)

Kantor Sekretariat Daerah Boyolali tengah menghadapi permasalahan terkait pengaturan ruang yang tidak optimal, penempatan furnitur yang tidak teratur, serta pemanfaatan ruangan yang tidak sesuai dengan fungsinya. Dalam menghadapi kondisi ini, perencanaan ulang kantor bukan semata-mata sebagai respons terhadap masalah yang ada, melainkan sebagai investasi strategis untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif. Langkah ini diharapkan mampu meningkatkan produktivitas para pegawai serta memperlancar jalannya aktivitas administratif di masa mendatang.

Aktivitas administratif meliputi berbagai tugas penting, seperti pengelolaan

dokumen yang mencakup penyimpanan, pengaturan, dan distribusi dokumen penting, seperti surat-menyurat, laporan, dan arsip. Selain itu, aktivitas ini juga mencakup koordinasi dan komunikasi, termasuk pengaturan pertemuan, komunikasi dengan departemen lain, serta memastikan informasi yang tepat disampaikan kepada pihak berkepentingan. Kegiatan lainnya meliputi pelaporan berkala, manajemen data, dan pelayanan administratif, yang semuanya berkontribusi pada operasional kantor yang efisien. Oleh karena itu, perancangan ulang ini bukan hanya solusi jangka pendek, tetapi juga investasi jangka panjang bagi efisiensi dan kinerja kantor secara keseluruhan.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang perancangan diatas, maka didapatkan beberapa identifikasi masalah pada objek perancangan ini, diantaranya:

### a. Organisasi ruang dan layout

- Penempatan ruangan kurang sesuai, karena masih ada ruangan yang tidak digunakan sesuai fungsinya. Serta, penempatan divisi yang seharusnya lebih privat justru terletak di lantai 1, sedangkan divisi semi publik berada di lantai 2. Hal ini menyebabkan ketidakefektifan pada ruang.
- Penataan *furniture* meja kerja pegawai di ruang kerja banyak yang belum menerapkan konsep organisasi ruang yang sesuai standar sehingga membuat aktivitas kerja pegawai terhambat.

### b. Sirkulasi

- Jarak sirkulasi antar *furniture* belum diterapkan pada ruang kerja pegawai ini sehingga menyebabkan mobilitas kerja pegawai kurang efektif ketika beraktivitas.

### c. Persyaratan Umum Ruang

- Belum adanya area *smoking room* sehingga pegawai merokok di dalam ruangan ber AC yang menyebabkan permasalahan dalam penghawaan ruangan.

### d. Fasilitas

- Ruang arsip di setiap divisi kurang sehingga data arsip masih banyak yang belum tertata dengan rapi.
- Koperasi atau kantin tidak ada sehingga pegawai harus keluar kantor ketika istirahat.
- UKSK (Unit Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan) tidak ada di dalam kantor sehingga pegawai belum terpenuhi kebutuhan kesehatannya.

e. User

- Aktivitas kerja beberapa pegawai tidak setiap saat berada di ruang kerja.
- Pegawai di beberapa divisi sering bertemu dengan pegawai kantor lain.
- Pegawai merasa tidak nyaman dengan aktivitasnya karena penataan *furniture* menghambat sirkulasi.

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan yang ada, maka dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana mengoptimalkan fungsi dan fasilitas ruang pada Kantor Sekretariat Daerah Boyolali?
- b. Bagaimana menerpakan ruang kantor yang sesuai dengan standar organisasi ruang?
- c. Bagaimana menerapkan sirkulasi dan penghawaan yang sesuai standar?
- d. Bagaimana menerapkan fasilitas yang nyaman dan memadahi untuk para pegawainya?

### 1.4 Tujuan dan Sasaran Perancangan

#### 1.4.1 Tujuan

Tujuan utama dari perancangan ulang kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali adalah untuk mengoptimalkan penggunaan ruang agar lebih fungsional sesuai dengan kebutuhan aktivitas administratif. Optimal yang dimaksud di sini adalah penyusunan ruangan yang mempertimbangkan penempatan divisi sesuai dengan tingkat privasi, ketersediaan fasilitas yang mendukung produktivitas kerja, dan pengaturan ruang yang memudahkan akses serta interaksi antar bagian. Fokus utama juga diberikan pada penempatan *furniture* dengan tepat sehingga sirkulasi aktivitas pegawai yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas pegawai melalui penciptaan lingkungan yang lebih fungsional, memungkinkan mereka bekerja tanpa hambatan yang disebabkan oleh penataan ruang yang kurang optimal. Selain itu, penekanan pada penggunaan ruangan yang efektif bertujuan untuk memastikan setiap ruang dimanfaatkan sesuai fungsinya, mengurangi pemborosan ruang dan sumber daya yang tersedia. Melalui fokus pada aspek-aspek ini, perancangan ulang bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, fungsional, dan mendukung produktivitas pegawai secara menyeluruh.

### 1.4.2 Sasaran

Sasaran perancangan ulang kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali mencakup beberapa aspek. Diantaranya:

- a. Menata ulang ruangan untuk penggunaan yang lebih efisien dan memastikan setiap ruang memiliki fungsi yang jelas sesuai kebutuhan aktivitas administratif guna mengurangi pemborosan ruang dan sumber daya.
- b. Menempatkan *furniture* kantor dengan bijak untuk menciptakan ruang yang bersih, teratur, dan mendukung aksesibilitas serta mobilitas pegawai di dalam kantor.
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang teratur, fungsional, dan dapat meningkatkan produktivitas pegawai dengan menyediakan fasilitas memadai yang memungkinkan pegawai bekerja secara nyaman dan efisien.

### 1.5 Batasan Perancangan

Nama : Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali

Tipologi : Kantor

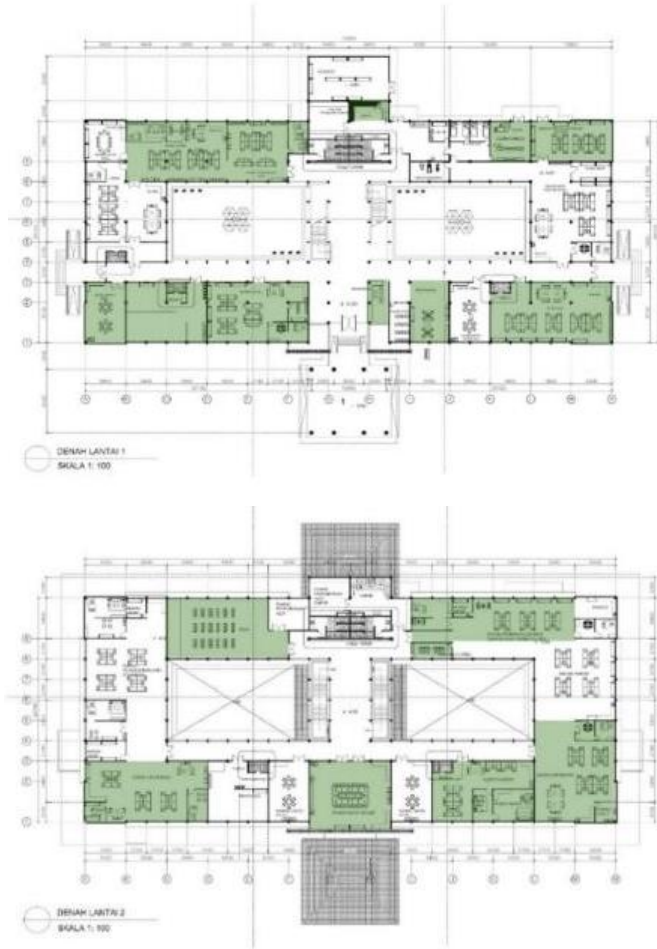
Alamat : Boyolali, Wonosari, Kemiri, Kec. Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482



Gambar 1. 1 Letak SETDA di Maps

Sumber: Google Maps

Denah :  
Perancangan



Gambar 1. 2 Denah Setda Kabupaten Boyolali  
Sumber: data Sekretariat Daerah Boyolali

Batasan :  
Perancangan

Tabel 1. 1 Batasan perancangan  
Sumber: data pribadi

No.	Nama Ruang	Luas (m <sup>2</sup> )
1.	Resepsionis	21,87 m <sup>2</sup>
2.	R. Rapat Kecil	43,74 m <sup>2</sup>
3.	R. Staff Ahli	127,57 m <sup>2</sup>
4.	R. Bagian Umum	109,35 m <sup>2</sup>
5.	R. Musholla dan toilet	87,48 m <sup>2</sup>
6.	Kantin	29,16 m <sup>2</sup>

7.	Dapur	14,58 m <sup>2</sup>
8.	Area Tunggu	43,74 m <sup>2</sup>
9.	R. Pengadaan Barang dan Jasa	58,32 m <sup>2</sup>
10.	R. Kesejahteraan Rakyat	109,35 m <sup>2</sup>
11.	R. Pengadaan Sumber Daya Alam	80,19 m <sup>2</sup>
12.	R. Sekda dan Asisten Sekda	105,70 m <sup>2</sup>
13.	R. Rapat Besar	87,48 m <sup>2</sup>
14.	<i>Smooking Area</i>	10,93 m <sup>2</sup>
15.	Aula	120,28 m <sup>2</sup>
16.	R. Protokol Komunikasi Pimpinan	145,80 m <sup>2</sup>
17.	R. Pembangunan dan Administrasi Pembangunan	92,88 m <sup>2</sup>
18.	R. Organisasi	131,22 m <sup>2</sup>
Total		1.419,64 m <sup>2</sup>

Eksterior :



*Gambar 1. 3 Tampak Depan Kantor  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



*Gambar 1. 4 Tampak Sisi Kantor  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Interior :



*Gambar 1. 5 Ruang Rapat 2  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



*Gambar 1. 6 Ruang Tata Pemerintahan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



*Gambar 1. 7 Ruang Pembangunan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



*Gambar 1. 8 Ruang Perekonomian  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



*Gambar 1. 9 Ruang Pengadaan Barang  
dan Jasa  
Sumber: Dokumentasi Pribadi*



## **1.6 Metode Perancangan**

Metode yang diterapkan dalam perancangan ulang Kantor Sekretariat Daerah Boyolali adalah kualitatif deskriptif yang terdiri dari empat langkah. yaitu:

### **1.6.1 Tahap Pengumpulan Data**

Dalam tahap ini, melibatkan serangkaian langkah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan pegawai serta elemen-elemen desain yang diinginkan.

a. Observasi

Melibatkan peninjauan langsung di lokasi untuk memahami dinamika, interaksi, dan kebutuhan yang muncul secara praktis di lingkungan kantor. Observasi ini membantu dalam mengidentifikasi aspek-aspek yang mungkin tidak terdokumentasi dengan baik.

b. Wawancara

Proses interaksi langsung dengan berbagai pihak terkait, seperti pegawai, bertujuan untuk memperoleh sudut pandang langsung, pengalaman, dan pandangan mereka mengenai kebutuhan serta harapan terhadap perubahan atau desain yang diinginkan.

c. Kuesioner

Penggunaan kuesioner sebagai alat untuk mengumpulkan data secara terstruktur dari berbagai pihak yang terlibat. Kuesioner dapat membantu dalam mendapatkan informasi yang lebih luas dari sejumlah responden dengan beragam latar belakang.

d. Studi kasus

Pemeriksaan mendalam terhadap kasus-kasus sebelumnya yang serupa atau relevan, untuk memahami bagaimana perubahan atau desain tertentu telah berhasil atau gagal diterapkan. Hal ini membantu dalam mengevaluasi pendekatan yang efektif dan menghindari kesalahan yang telah terjadi sebelumnya.

e. Studi Literatur

Pengumpulan dan analisis terhadap literatur, jurnal, riset, atau sumber informasi lainnya yang relevan dengan konteks perancangan ulang. Ini membantu dalam memperoleh wawasan dari pengetahuan yang telah ada dan dapat mendukung keputusan perancangan.

f. Studi preseden

Evaluasi mendalam terhadap proyek-proyek atau desain-desain sebelumnya yang telah sukses atau punya pengaruh di bidang yang sama. Analisis ini membantu dalam memahami faktor-faktor kunci yang mengantarkan kesuksesan dan memperoleh inspirasi untuk implementasi yang lebih baik.

### **1.6.2 Tahap Analisis Data**

Saat melakukan analisis data untuk perancangan ulang kantor, terlibat sejumlah proses seperti transkripsi dan analisis konten yang bertujuan untuk mengidentifikasi konsep-konsep utama yang menggambarkan hubungan antar elemen. Selain itu, perbandingan antara studi preseden dan tinjauan literatur membantu dalam memahami konteks, sementara identifikasi tren menjadi pedoman untuk mengembangkan rekomendasi. Hasil dari seluruh analisis data ini menjadi dasar yang kuat untuk merancang kantor yang responsif terhadap kebutuhan serta preferensi pegawai. Seluruh analisis data ini menjadi landasan yang kuat untuk merancang kantor yang responsif terhadap kebutuhan serta preferensi pegawai. Dengan demikian, hasil dari analisis ini menjadi landasan yang krusial dalam menetapkan arah perancangan kantor yang lebih adaptif dan sesuai dengan harapan serta kebutuhan penggunanya.

### **1.6.3 Perancangan Desain**

Dalam perancangan desain, langkah-langkah kreatif digunakan untuk menerjemahkan konsep menjadi bentuk yang nyata. Ini melibatkan analisis data, studi literatur, dan Studi preseden untuk merinci konsep. Pemilihan material dan teknologi yang sesuai serta perancangan tata letak ruang yang efisien dan menarik didasarkan pada konsep yang ada. Pertimbangan terhadap keberlanjutan juga diperhitungkan. Hasilnya adalah dokumen desain komprehensif yang menjadi panduan bagi implementasi ide tersebut.

### **1.6.4 Output Perancangan**

Melalui perancangan ulang interior Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, fokus utamanya adalah mencapai fungsionalitas maksimal. Dengan penekanan pada efisiensi ruang, penempatan strategis perabotan kantor, dan pertimbangan ergonomis yang cermat, lingkungan kerja ini dirombak agar mendukung efisiensi operasional dan produktivitas. Rancangan ini tidak hanya menonjolkan estetika, tetapi juga mempertimbangkan kebutuhan praktis dengan

penataan yang tepat pada setiap sudut ruangan. Hasilnya adalah lingkungan kerja yang efisien, nyaman, dan mendukung kinerja optimal bagi seluruh individu yang beraktivitas di sana.

## 1.7 Manfaat Perancangan

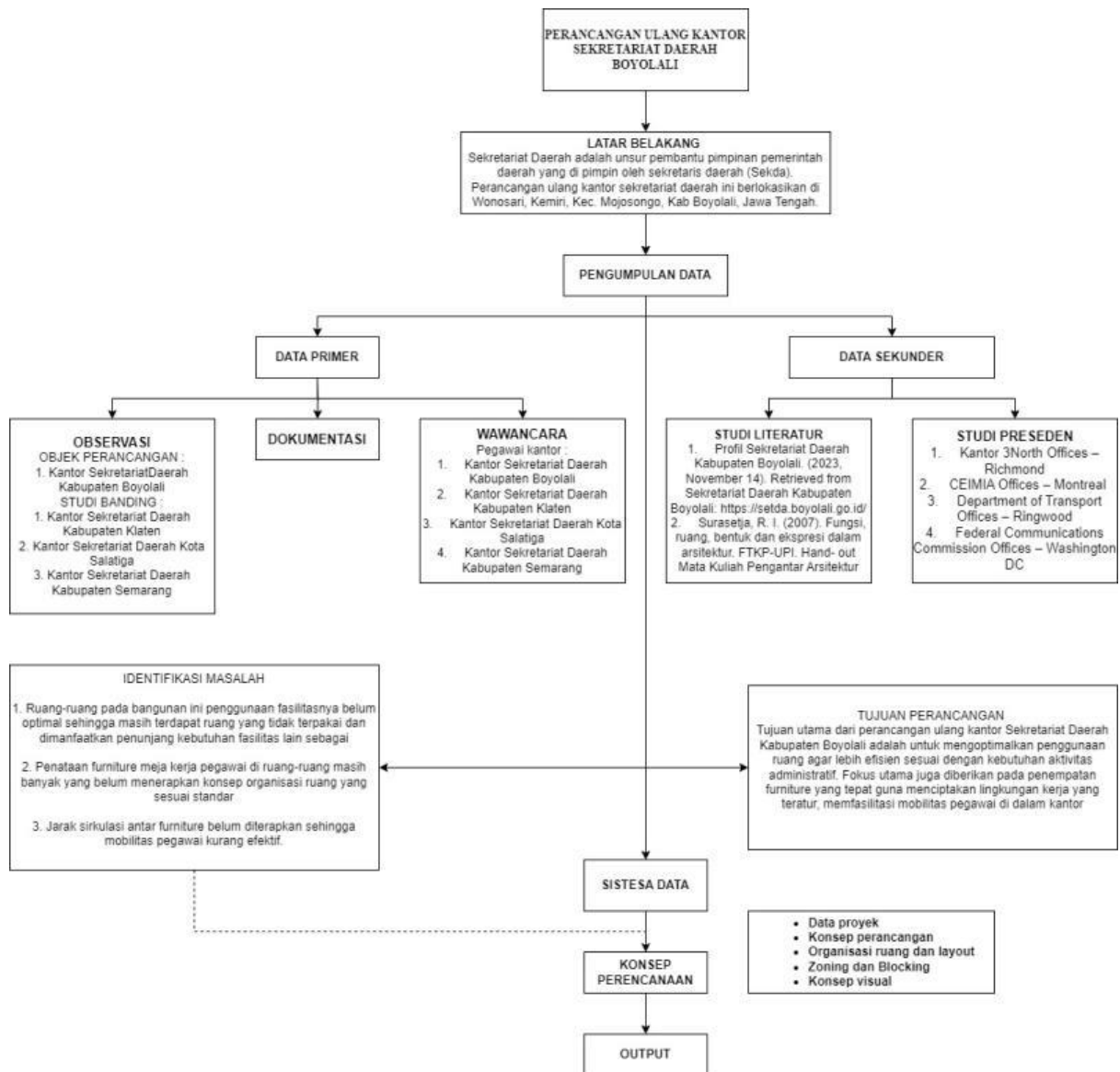
- a. Manfaat bagi masyarakat umum
  1. meningkatkan produktivitas dan memastikan keterbukaan dalam penyediaan layanan pemerintah.
  2. mendorong partisipasi aktif warga dalam proses pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan daerah.
  3. Menyediakan pusat informasi bagi masyarakat mengenai kebijakan pemerintah, program pembangunan, dan informasi penting lainnya.
  4. Mendukung kegiatan ekonomi lokal, seperti UMKM, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar
- b. Manfaat bagi institusi penyelenggara pemerintah
  1. Sebagai pusat administratif, kantor sekretariat memfasilitasi koordinasi antar berbagai unit dan departemen di dalam pemerintahan daerah, memastikan arus informasi yang efektif.
  2. Sebagai pusat pengambilan keputusan, menyediakan informasi dan analisis yang diperlukan untuk membantu pimpinan dan pejabat pemerintah dalam membuat keputusan strategis.
  3. Menjadi pusat pelaporan yang menyajikan data dan informasi kepada pimpinan pemerintahan daerah, memberikan pemahaman yang lebih baik tentang capaian dan tantangan yang dihadapi.
- c. Manfaat bagi keilmuan interior
  1. Memberikan kesempatan bagi para desainer interior untuk memperhatikan prinsip ergonomi dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas para pengguna ruang. Penempatan perabot, pencahayaan, dan desain ruang kerja yang ergonomis dapat mendukung kesejahteraan pegawai.
  2. Membantu dalam optimalisasi penggunaan ruang kantor sekretariat. Dengan perencanaan yang baik, ruang yang terbatas dapat dimanfaatkan secara efisien untuk memenuhi berbagai kebutuhan fungsional.
  3. Mendorong inovasi dalam tata ruang dapat menciptakan lingkungan kerja yang kreatif dan inspiratif. Pemilihan *furniture* yang modern, pemakaian

warna yang cerdas, dan desain ruang yang inovatif dapat menciptakan atmosfer yang positif.

## **1.8 Kerangka Pikir Perancangan**

Kerangka berpikir ini dimulai dari latar belakang yang menjelaskan pentingnya peran Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah. Sekretariat Daerah berfungsi sebagai tulang punggung administrasi pemerintahan, yang memerlukan ruang kerja yang efisien dan efektif. Dalam upaya merespons kebutuhan tersebut, pengumpulan data dilakukan secara menyeluruh. Data primer diperoleh melalui observasi langsung di lapangan, wawancara dengan pengguna ruangan, dan dokumentasi dari berbagai sumber terkait. Selain itu, data sekunder dikumpulkan melalui studi literatur dan studi preseden. Studi literatur bertujuan untuk mengkaji teori dan konsep yang relevan dengan perancangan ulang interior kantor, sedangkan studi preseden mempelajari proyek-proyek perancangan serupa yang telah berhasil diimplementasikan.

Langkah-langkah pengumpulan data ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang ada secara komprehensif dan merumuskan tujuan perancangan dengan tepat. Berdasarkan identifikasi ini, tujuan perancangan dirumuskan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang dan penempatan *furniture* guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan mendukung mobilitas pegawai. Berdasarkan hal tersebut, berikut merupakan kerangka berpikir dari Perancangan Ulang Interior Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali. Melalui data ini, diharapkan perancangan ulang ini dapat memberikan solusi yang efektif dan efisien bagi peningkatan kualitas ruang kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.



Gambar 1. 10 Kerangka berpikir

Sumber: data pribadi

Kerangka berpikir dalam gambar diatas menjelaskan proses perancangan ulang kantor Sekretariat Daerah Boyolali dengan langkah-langkah yang sistematis. Proses ini diawali dengan latar belakang, yaitu Sekretariat Daerah berperan sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekda. Kantor ini berlokasi di Wonosari, Kemiri, Kecamatan Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah. Perancangan ulang ini bertujuan untuk memperbaiki fungsi dan efisiensi ruang kerja.

Tahap pertama adalah pengumpulan data, yang dibagi menjadi dua kategori, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung kondisi ruangan dan penggunaannya, sementara wawancara melibatkan pengguna ruang untuk mendapatkan

informasi mendalam tentang kebutuhan dan masalah yang ada. Dokumentasi meliputi pengumpulan data dari dokumen dan catatan yang tersedia. Data sekunder diperoleh dari studi literatur dan studi preseden, yang bertujuan mengkaji teori dan konsep yang relevan serta mempelajari proyek perancangan serupa sebagai referensi.

Selanjutnya, identifikasi masalah dilakukan untuk mengungkap berbagai kendala yang ada. Ditemukan bahwa penggunaan fasilitas pada bangunan belum optimal, terdapat ruang yang tidak terpakai, dan penataan furnitur meja kerja pegawai belum sesuai standar. Selain itu, jarak sirkulasi antar furnitur yang relative pendek sehingga menghambat mobilitas pegawai. Tujuan perancangan adalah untuk mengoptimalkan penggunaan ruang agar lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan aktivitas administratif. Fokus utama diberikan pada penempatan *furniture* yang tepat guna menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan memfasilitasi mobilitas pegawai. Sintesis data dilakukan dengan mengolah data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan konsep perancangan yang sesuai.

Konsep perancangan mencakup data proyek, konsep perancangan, organisasi ruang dan tata letak, zonasi dan blok, serta konsep visual. Hasil akhir dari perancangan ulang ini adalah berupa rencana yang siap diimplementasikan untuk memperbaiki kondisi kantor Sekretariat Daerah Boyolali. Dengan demikian, kerangka berpikir ini menunjukkan langkah-langkah terstruktur dalam merencanakan ulang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan ruang serta mendukung mobilitas pegawai di lingkungan kerja.

## **1.9 Pembaban Laporan TA**

Tugas Akhir ini telah disusun dengan sistematika penulisan yang terstruktur sebagai berikut:

- **BAB I: Pendahuluan**

Bab ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang apa yang akan dibahas dalam penelitian ini. Di sini akan diuraikan mengenai latar belakang dari perancangan ulang Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, identifikasi masalah yang dihadapi, rumusan masalah yang akan diselesaikan, tujuan dan sasaran dari perancangan, batasan perancangan yang akan diterapkan, metode yang digunakan dalam penelitian atau proyek ini, manfaat yang diharapkan dari perancangan, serta kerangka berpikir yang akan menjadi landasan dalam penelitian ini.

- **BAB II: Kajian Pustaka dan Referensi Desain**  
 Bab ini merangkum definisi proyek, klasifikasi, serta standarisasi proyek. Fokusnya adalah menyoroti isu dan fenomena terkait, serta menjelaskan pendekatan desain yang digunakan. Bagian ini bertujuan untuk menguraikan makna dari proyek itu sendiri, membedakan jenis-jenisnya dan standar-standar yang relevan, mengidentifikasi isu-isu penting yang muncul, dan menjelaskan pemilihan serta penerapan pendekatan desain dalam konteks tersebut.
- **BAB III: Deskripsi proyek dan data analisis**  
 Bab ketiga ini menguraikan deskripsi proyek yang meliputi analisis Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, mencakup analisis dari dua objek studi banding, serta analisis perancangan. Bagian ini memfokuskan pada uraian rinci mengenai proyek, termasuk analisis yang dilakukan terhadap Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali sebagai objek utama, perbandingan analisis dari dua objek studi lainnya, dan analisis yang terkait dengan perancangan yang direncanakan.
- **BAB IV: Tema dan Konsep Implementasi Perancangan**  
 Bab empat berisi uraian penjelasan yang mendalam mengenai berbagai aspek penting dalam perancangan interior. Pembahasan dimulai dengan pemilihan denah khusus yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik pengguna serta mengoptimalkan penggunaan ruang. Selanjutnya, konsep tata ruang diuraikan dengan detail, mencakup penataan elemen-elemen interior secara strategis untuk menciptakan alur yang efisien dan estetis. Bab ini juga menjelaskan persyaratan teknis ruang, termasuk standar kenyamanan, keamanan, dan fungsionalitas yang harus dipenuhi. Selain itu, elemen interior seperti pencahayaan, warna, tekstur, dan furniture dibahas untuk memastikan keseluruhan desain harmonis dan mendukung tujuan ruangan.
- **BAB V: Kesimpulan dan Saran**  
 Bab terakhir menjelaskan secara rinci tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh dari keseluruhan proyek perancangan Kantor Yayasan Pendidikan Telkom Bandung, Jawa Barat. Dalam bagian ini, kesimpulan menyajikan ringkasan dari temuan utama yang didapatkan selama proses perancangan, mencakup aspek-aspek desain yang berhasil diimplementasikan serta tantangan yang dihadapi dan bagaimana tantangan tersebut diatasi. Selain itu, saran

diberikan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut, baik dari segi desain maupun operasional kantor, guna meningkatkan fungsionalitas dan kenyamanan bagi pengguna. Saran ini juga mencakup rekomendasi untuk perawatan dan penyesuaian di masa depan agar desain tetap relevan dan efektif dalam jangka panjang.

Setiap bagian dari struktur penulisan tersebut disusun secara terinci dan sistematis untuk memberikan pemahaman yang jelas dan menyeluruh mengenai perjalanan penelitian yang dilakukan dalam Tugas Akhir ini.