

# PERANCANGAN ULANG INTERIOR KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI MENGGUNAKAN PENDEKATAN FUNGSIONAL

Alif Nuril Khofifatun Nisa<sup>1</sup>, Tita Cardiah<sup>2</sup> dan Fajarsani Retno Palupi<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> *Desain Interior, Fakultas Industri Kreatif, Universitas Telkom, Jl. Telekomunikasi No 1, Terusan Buah Batu*

*– Bojongsoang, Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, Jawa Barat, 40257*

[alifnurilkn@student.telkomuniversity.ac.id](mailto:alifnurilkn@student.telkomuniversity.ac.id), [titacardiah@telkomuniversity.ac.id](mailto:titacardiah@telkomuniversity.ac.id),

[fajarsanirp@telkomuniversity.ac.id](mailto:fajarsanirp@telkomuniversity.ac.id)

**Abstrak:** Peran pusat kantor memiliki signifikansi yang sangat penting dalam menjamin kelancaran operasional suatu organisasi. Tata ruang kantor yang dirancang dengan cermat memiliki dampak yang besar terhadap efisiensi kerja, produktivitas karyawan, dan kerjasama tim. Di era globalisasi ini, lingkungan kerja yang efisien dan nyaman menjadi kunci keberhasilan sebuah organisasi. Sayangnya, masih banyak perusahaan yang menggunakan desain kantor yang tidak efisien dan tidak nyaman. Di Daerah Boyolali, Sekretariat Daerah menghadapi tantangan terkait penggunaan ruang yang tidak efisien, di mana ruangan memiliki luas yang cukup besar namun hanya sedikit pegawai yang bekerja di dalamnya. Hal ini mengakibatkan banyak bagian ruangan yang tidak terpakai dan menjadi sia-sia. Selain itu, masalah sirkulasi udara yang buruk juga membuat ruangan terasa tidak nyaman. Merancang ulang kantor bukan sekadar tanggapan terhadap tantangan tersebut, tetapi juga merupakan investasi yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan nyaman. Dalam konteks ini, penulis memberikan panduan praktis kepada Pemerintah Daerah Boyolali. Harapannya, inisiatif ini tidak hanya memberikan solusi bagi mereka, tetapi juga memberikan inspirasi bagi pengembangan kantor pemerintahan lainnya dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas aktivitas organisasi.

**Kata kunci:** kantor, sekretariat daerah, efisien, nyaman

**Abstract:** *The central role of an office is highly significant in ensuring the smooth operation of an organization. Carefully designed office layouts greatly impact work efficiency, employee productivity, and team collaboration. In this era of globalization, an efficient and comfortable work environment is key to an organization's success. Unfortunately, many companies still use inefficient and uncomfortable office designs. In Boyolali Regency, the Secretariat Office faces challenges related to inefficient space utilization, where large office spaces are underutilized, resulting in wasted areas. Additionally, poor air circulation makes the office environment uncomfortable. Redesigning the office is not just a response to these challenges but also a crucial investment in creating an efficient and comfortable work environment. In this context, the author provides practical guidance to the Boyolali Regency Government. This initiative aims not only to offer solutions for their office but*

*also to inspire the development of other government offices in creating work environments that support organizational effectiveness.*

**Keywords:** *office, regional secretariat, efficient, comfortable.*

## **PENDAHULUAN**

Kantor merupakan tempat yang digunakan untuk melaksanakan proses kerja tata usaha. Kantor tidak hanya berfungsi sebagai lokasi fisik, tetapi juga sebagai organisasi yang terbentuk dari beberapa elemen kunci (Atmosudirdjo, 1982). Secara umum, kantor memberikan pelayanan kepada pihak luar yang memiliki kepentingan (Nuraida, 2008). Menurut Prajudi Atmosudirjo (1982), kantor melibatkan tempat sebagai landasan yang mendukung kegiatan, baik secara fisik maupun virtual, serta staf personel yang memainkan peran penting dalam membentuk identitas kantor sebagai entitas yang beroperasi. Selain itu, operasi tata usaha menjadi tulang punggung yang mendukung pengelolaan administrasi, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa kantor merupakan wadah dinamis yang terdiri dari struktur organisasi, sumber daya manusia, dan proses operasional yang saling terkait untuk mencapai efisiensi dan kesuksesan.

Dalam perkembangan pesat di Daerah Boyolali, pentingnya memiliki kantor yang efisien dan modern tidak dapat dipandang sebelah mata. Penggunaan interior yang tepat dapat menciptakan ruang kerja yang nyaman dan efisien. Area perkantoran memerlukan dukungan untuk aktivitas karyawan agar mereka bisa berdiskusi dan bekerja sama dengan baik, sekaligus menyediakan ruang privat untuk tugas yang membutuhkan konsentrasi tinggi tanpa mengganggu pengguna lain (Permatasari, Cardiah, & Sheha, 2023). 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). Menurut Shintania, Wijayanti, & Setyowati (2012),

kantor pemerintahan memiliki peran yang sangat spesifik dalam struktur sosial suatu daerah. Kantor pemerintahan, seperti Sekretariat Daerah Boyolali, memegang peran penting dalam mendukung Bupati merumuskan kebijakan serta mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah, termasuk Sekretariat DPRD, Inspektorat, dan lainnya. Kantor Sekretariat Daerah Boyolali merupakan kantor pelayanan informasi bagi publik yang mewadahi kegiatan terkait pengelolaan informasi publik, dokumentasi, dan arsip (Justiqa, Purnomo, & Budiono, 2021).

Namun, Kantor Sekretariat Daerah Boyolali menghadapi tantangan dalam penataan ruang yang tidak optimal, penempatan furnitur yang tidak sesuai, dan penggunaan ruangan yang tidak efisien. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara visi yang ingin dicapai dengan situasi aktual di kantor tersebut. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, sebagaimana tercantum dalam dokumen Renstra, menekankan "Terkoordinasinya tata kelola pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Boyolali yang lebih maju dan sejahtera" (Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, 2023). Oleh karena itu, diperlukan perhatian serius untuk meningkatkan efektivitas kantor sebagai motor penggerak tata kelola pemerintahan yang terkoordinasi demi kemajuan dan kesejahteraan Boyolali. Menurut Surasetja (2007), fungsi merujuk pada gambaran berbagai aktivitas yang membutuhkan ruang atau tempat tertentu agar dapat berlangsung dengan optimal.

Tata ruang kantor memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas kerja. Penataan ruang kantor yang baik harus menyesuaikan kebutuhan para pegawainya (Hapsari, Santosa, & Dyah, 2017). Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan keruangan yang lain (Qatrunnada, Hanum, & Murdowo, 2019). 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 menghambat alur kerja, menghalangi komunikasi, dan mengurangi motivasi karyawan (Rosmawati & Rustiana, 2010). Oleh karena itu, perencanaan tata ruang kantor yang cermat dan responsif terhadap kebutuhan organisasi serta karyawan adalah kunci untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas dan produktivitas dalam menjalankan aktivitas organisasi (Anggraeni & Yuniarsih, 2017).

Perancangan ulang Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali bukan hanya sebagai respons terhadap masalah yang ada, tetapi juga sebagai investasi strategis untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas pegawai serta memperlancar aktivitas administratif di masa mendatang. Aktivitas administratif mencakup berbagai tugas penting seperti pengelolaan dokumen, koordinasi dan komunikasi, pelaporan berkala, manajemen data, serta pelayanan administratif. Perancangan ulang ini diharapkan memberikan solusi jangka panjang untuk efisiensi dan kinerja kantor secara keseluruhan.

Tujuan dari perancangan ulang ini adalah menciptakan tata ruang kantor yang efisien, nyaman, dan mendukung efektivitas kerja serta produktivitas karyawan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan karyawan dalam menjalankan aktivitas administratif secara optimal (Pilo, 2023). Oleh karena itu, penataan ruang kantor yang sesuai akan mempermudah karyawan dalam menjalankan tugas mereka, sehingga produktivitas kerja dapat maksimal dan menghasilkan kinerja yang memuaskan (Oktavianti, 2018). Metode perancangan yang digunakan mencakup analisis kondisi eksisting, identifikasi kebutuhan pengguna, serta evaluasi tata ruang yang ada. Pendekatan perancangan partisipatif, yang melibatkan karyawan dalam proses desain, juga akan diterapkan. Penggunaan referensi literatur mengenai tata ruang kantor yang efisien dan ergonomis akan menjadi dasar dalam menentukan konsep perancangan. Dengan

demikian, perancangan ulang ini diharapkan memberikan manfaat signifikan bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, termasuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, memperlancar aktivitas administratif, serta mendukung kenyamanan dan produktivitas karyawan. Hal ini juga diharapkan dapat mendukung pencapaian visi Boyolali yang lebih maju dan sejahtera.

## **METODE PENELITIAN**

Tahap ini melibatkan serangkaian langkah yang dirancang untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai kebutuhan pegawai serta elemen-elemen desain yang diinginkan. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

Dengan metode penelitian yang terstruktur ini, diharapkan hasil perancangan ulang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan yang diidentifikasi melalui langkah-langkah di atas, serta menghasilkan desain yang lebih efektif dan efisien.

## **HASIL DAN DISKUSI**

### **Tema dan Konsep Perancangan**

Dalam perancangan ulang Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, tema yang diusung adalah "Relaxed and Functional Work Environment." Tema ini dipilih sebagai respons terhadap permasalahan desain yang ada di kantor serta sebagai upaya untuk mencapai tujuan utama perancangan ulang interior, yaitu mengoptimalkan penggunaan ruang agar lebih efisien sesuai dengan kebutuhan

aktivitas administratif. Konsep "Relaxed and Functional Work Environment" bertujuan menciptakan suasana kerja yang nyaman namun tetap efisien dan fungsional. Dalam konteks ini, relaksasi berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang santai dan bebas tekanan, memperhatikan kesejahteraan psikologis pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Boyolali. Konsep ini tidak hanya menekankan kenyamanan fisik tetapi juga kesejahteraan mental, dengan harapan mengurangi stres, meningkatkan produktivitas, dan mendorong keseimbangan antara bekerja dan beristirahat. Tema ini mencerminkan kesadaran akan hubungan yang erat antara suasana kerja yang santai dan kinerja yang efisien.

Konsep Tropis Tranquility menjadi implementasi dari tema tersebut. Konsep ini merujuk pada desain yang tidak hanya fokus pada fungsi ruang kerja, tetapi juga pada penciptaan suasana damai dan nyaman dengan nuansa tropis. Tropis Tranquility menekankan suasana yang tenang, alami, dan relaksasi, yang membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung kondisi mental yang santai. Sejalan dengan tema "bekerja santai," suasana kerja yang tidak kaku dan bebas stres dapat tercapai melalui penggunaan elemen alam seperti tanaman hijau, pencahayaan alami, dan material alami. Elemen-elemen ini berperan penting dalam menciptakan suasana yang menyegarkan, mengurangi stres, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja. Meskipun menekankan kenyamanan, Tropis Tranquility juga dirancang agar tetap fungsional, dengan tata letak yang efisien, perabot ergonomis, dan penggunaan ruang yang bijak sehingga pekerja dapat menjalankan tugas mereka secara produktif.

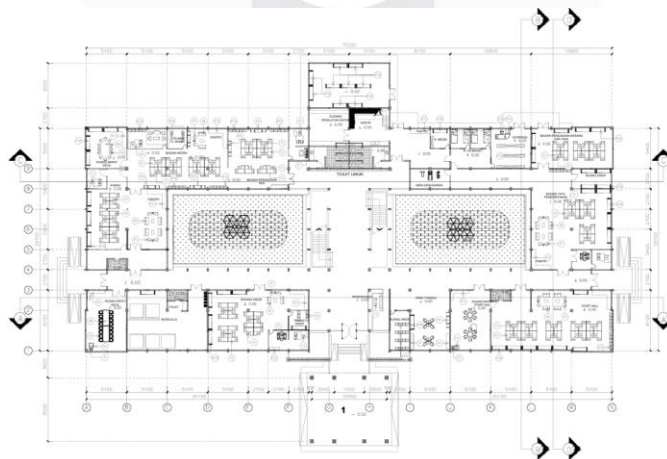
### **Konsep Suasana Interior**



Gambar 1 Suasana Ruang Kerja Pegawai Kantor Sekda  
sumber: dokumentasi penulis

Perancangan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali bertujuan menciptakan ruang yang khas dan efisien dengan harapan meningkatkan produktivitas pegawai melalui lingkungan kerja yang nyaman dan fungsional. Desainnya menggabungkan unsur tropis yang menenangkan, seperti tanaman hijau, pencahayaan alami, dan material alami, untuk menciptakan suasana yang menyegarkan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1. Lingkungan ini diharapkan tidak hanya meningkatkan produktivitas individu tetapi juga kerja tim, sehingga mendukung kesejahteraan dan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

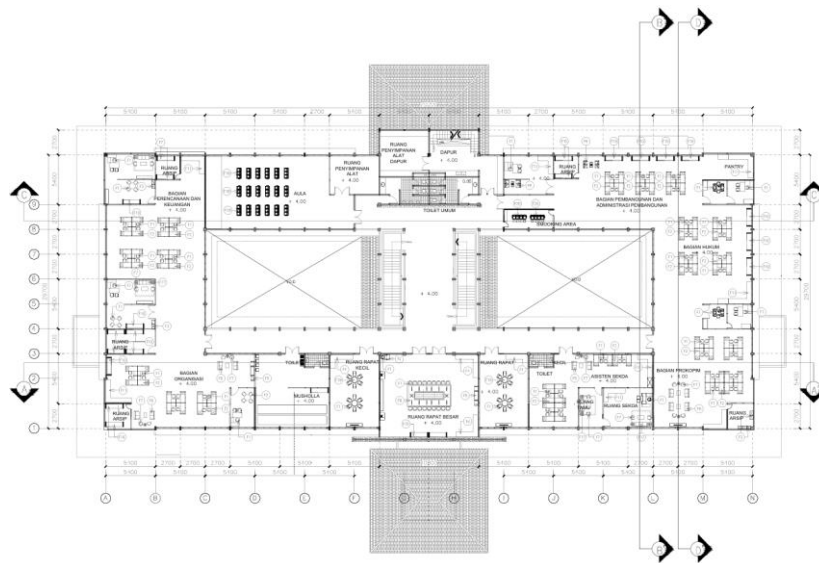
### Konsep Organisasi Ruang



Gambar 2 Organisasi Ruang Kantor Sekretariat Daerah Kab. Boyolali Lantai 1  
sumber: dokumentasi penulis



Penerapan organisasi ruang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali menggunakan konsep combination offices yang menggabungkan tipe open space dan cubicles. Open space diaplikasikan di beberapa ruang pada lantai 1 dan 2, sedangkan cubicles mendominasi sebagian besar ruang kerja dengan partisi rendah dan tinggi. Desain ini menciptakan lingkungan yang fleksibel, memungkinkan kerja sama tim dan fokus dalam pekerjaan.



Gambar 3 Organisasi Ruang Kantor Sekretariat Daerah Kab. Boyolali Lantai 2  
Sumber: dokumentasi penulis

Konsep sirkulasi ruang menggabungkan pola axial dan linear. Pola axial diterapkan untuk menciptakan akses langsung antarbagian penting di lantai 1, sedangkan pola linear memberikan struktur terorganisir untuk ruang kerja spesifik. Perpaduan konsep ini menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan terstruktur, mendukung produktivitas dan kerja sama pegawai sebagaimana terlihat pada Gambar 2 dan Gambar 3.

### **Konsep Ruang Sekda dan Asisten Sekda**



Gambar 4 Ruang Asisten Sekda  
Sumber: dokumentasi penulis

Ruangan Kepala Sekda pada awalnya ditempatkan di lantai 1, namun lantai tersebut mengalami sejumlah kendala, khususnya dalam hal privasi dan ketenangan. Lantai 1 tidak sepenuhnya mampu menyediakan kondisi yang diperlukan untuk bekerja dengan tingkat konsentrasi dan fokus yang tinggi, terutama karena aktivitas administratif yang berlangsung di sana memerlukan privasi yang cukup signifikan. Mengingat kebutuhan akan lingkungan kerja yang lebih tenang dan tertutup, diputuskan untuk merelokasi ruangan Kepala Sekda ke lantai 2, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4. Lantai 2 dinilai lebih sesuai karena mampu menawarkan tingkat privasi yang lebih baik serta menciptakan suasana yang lebih kondusif untuk bekerja dengan efisiensi yang maksimal.

Tabel 1 Analisis penerapan pada ruang Sekda

Layout	Sirkulasi ruangan menggunakan sirkulasi linear karena mengacu pada aliran pergerakan yang lurus dari titik masuk ke meja pegawai asisten sekda kemudian ke titik ruang rapat sekda dan ruang kepala sekda atau area lain dalam bangunan. Tata letak mebel seperti meja, kursi, lemari, dan perabotan lainnya ditempatkan sedemikian rupa sehingga
--------	---

	tidak menghalangi jalur utama supaya menciptakan ruang yang terbuka dan memudahkan pergerakan.
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plafon: gypsum, PVC Oak Wood</li> <li>• Dinding utama: Batu bata dengan plesteran halus finishing cat tembok berwarna putih.</li> <li>• Dinding sekat ruang pegawai dengan ruang kepala: Kaca, alumunium, HPL taco woodgrain</li> <li>• Lantai: Hardwood Plywood</li> </ul>
Warna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palet warna yang terinspirasi oleh alam dan lingkungan tropis seperti hijau, coklat, putih, orange, dan kuning.</li> </ul>
Pencahayaan	Lampu LED Downlight, Pendant lamp, LED Linear Light dan pencahayaan alami
Penghawaan	Penghawaan Alami dan AC Central
Keamanan	CCTV, APAR, <i>Smoke Detector</i> , Sprinkler

Sumber: dokumentasi penulis

Berdasarkan tabel 1, perancangan ruang Sekda dan Asisten Sekda menekankan pada perbedaan dalam fungsi, hierarki, dan kebutuhan operasional dibandingkan dengan ruang pegawai divisi lainnya. Hal ini terlihat dari penggunaan furnitur yang lebih mewah atau formal, seperti meja kerja besar, kursi eksekutif, rak buku, serta sofa atau kursi tamu untuk pertemuan, dan juga dekorasi yang lebih personal, yang mencerminkan status pimpinan.

### **Konsep Ruang Pegawai**

Beberapa divisi, seperti Divisi Umum, Humas, Kesra, Pengadaan Barang

dan Jasa, serta Pengadaan Sumber Daya Alam (SDA), memiliki frekuensi interaksi yang tinggi dengan pegawai luar maupun masyarakat. Sebelumnya, divisi-divisi ini ditempatkan di lantai dua, yang menyebabkan berbagai kendala, terutama terkait dengan aksesibilitas. Letak yang jauh dari lantai dasar sering kali menyulitkan pegawai maupun pengunjung dalam berkoordinasi dan berkomunikasi secara langsung, yang pada akhirnya menghambat kelancaran komunikasi dan menurunkan efisiensi pelayanan publik.

Dalam perancangan baru, divisi-divisi ini akan dipindahkan ke lantai satu untuk mempermudah akses bagi pegawai dan masyarakat yang membutuhkan layanan. Dengan perubahan ini, diharapkan interaksi antara pegawai dan masyarakat dapat berlangsung dengan lebih cepat dan efisien, sehingga waktu yang diperlukan untuk penyelesaian berbagai urusan dapat diminimalisir. Selain perubahan lokasi, sirkulasi ruangan juga dirancang ulang dengan memperhatikan kenyamanan dan efisiensi kerja. Jarak antar meja akan diperluas, memungkinkan pegawai untuk bergerak dengan lebih leluasa dan meningkatkan kenyamanan saat bekerja. Tata letak ruangan yang lebih fungsional juga akan diterapkan untuk memaksimalkan penggunaan ruang dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan produktif, sebagaimana digambarkan pada Gambar 5.



Gambar 5 Ruang Pegawai

Sumber: dokumentasi penulis

Sementara itu, divisi-divisi lain yang memiliki sedikit interaksi dengan pegawai luar atau masyarakat, seperti Divisi Tata Pemerintahan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim), Hukum, Pembangunan dan Administrasi, Perencanaan dan Keuangan, serta Organisasi, akan ditempatkan di lantai atas. Penempatan di lantai atas dipilih untuk memberikan lingkungan kerja yang lebih tenang dan jauh dari hiruk-pikuk aktivitas di lantai dasar, yang sering kali ramai karena tingginya lalu lintas pengunjung dan berbagai aktivitas umum. Dengan demikian, pegawai di divisi-divisi ini dapat bekerja dengan lebih fokus dan tanpa gangguan, yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja mereka. Selain itu, suasana kerja yang lebih tenang di lantai atas juga diharapkan dapat mendukung keseimbangan antara beban kerja dan kesehatan mental para pegawai, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kinerja keseluruhan organisasi.

Tabel 2 Analisis penerapan pada ruang pegawai

Layout	Sirkulasi ruangan menggunakan sirkulasi linear karena mengacu pada aliran pergerakan yang lurus dari titik masuk ke meja pegawai kemudian ke titik ruang kepala divisi atau area lain dalam ruangan. Tata letak mebel seperti meja, kursi, rak, dan perabotan lainnya ditempatkan sedemikian rupa sehingga tidak menghalangi jalur utama supaya menciptakan ruang yang terbuka dan memudahkan pergerakan.
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plafon: gypsum</li> <li>• Dinding utama: Batu bata dengan plesteran halus finishing cat tembok berwarna putih, Granit Tile</li> <li>• Lantai: Homogeneous Tile</li> </ul>

Warna	Palet warna yang terinspirasi oleh alam dan lingkungan tropis seperti hijau, coklat, putih, orange, dan kuning.
Pencahayaan	Lampu LED Downlight, LED Linear Light dan pencahayaan alami
Penghawaan	AC Central, Penghawaan alami
Keamanan	CCTV, <i>Smoke Detector</i> , Sprinkler

Sumber: dokumentasi penulis

Berdasarkan Tabel 2, desain interior ruang pegawai dirancang untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan fungsional. Pengaturan ruang mengikuti sirkulasi linear untuk memudahkan pergerakan, dengan penggunaan material seperti plafon gypsum, dinding batu bata dengan finishing cat putih dan granit tile, serta lantai homogeneous tile. Palet warna yang terinspirasi dari alam tropis menambah kesan segar. Pencahayaan terdiri dari lampu LED downlight, LED linear light, dan pencahayaan alami. Sistem penghawaan mencakup AC central dan ventilasi alami, sementara keamanan dijaga dengan CCTV, smoke detector, dan sprinkler. Desain ini bertujuan untuk mendukung produktivitas sambil memastikan kenyamanan dan keselamatan pegawai.

### **Konsep Ruang Rapat**

Ruang rapat dirancang untuk memfasilitasi pertemuan, diskusi, presentasi, dan kerja sama antara pegawai pemerintah. Penyesuaian furniture seperti meja rapat dilakukan agar lebih efisien dan proporsional dengan ukuran ruangan, sehingga ruang rapat dapat digunakan dengan lebih optimal tanpa terasa penuh atau sesak. Desain ini ditunjukkan pada Gambar 6, dengan fokus utama memfasilitasi komunikasi dan interaksi, menggunakan dekorasi yang bersifat formal dan profesional serta warna-warna netral yang menciptakan suasana tenang dan serius.



Gambar 6 Ruang Rapat  
Sumber: dokumentasi penulis

Ruang rapat ini telah dirancang sesuai dengan tujuannya, yaitu sebagai tempat untuk pertemuan, diskusi, presentasi, dan kerja sama antara pegawai pemerintah. Fokus utamanya adalah memfasilitasi komunikasi dan interaksi. Dengan mempertimbangkan fungsi ruangan tersebut, desainnya menekankan pada dekorasi yang bersifat formal dan profesional, serta menggunakan warna-warna netral untuk menciptakan suasana yang tenang dan serius, sebagaimana data yang tersaji dalam Tabel 3.

Tabel 3 Analisis penerapan pada ruang rapat

Layout	Sirkulasi ruangan menggunakan sirkulasi linear karena mengacu pada aliran pergerakan yang lurus dari titik masuk ke meja kursi rapat atau area lain dalam ruangan. Tata letak mebel seperti meja rapat besar dengan kursi yang menghadap ke pusat perhatian (seperti layar presentasi atau papan tulis).
Material	Plafon: gypsum, PVC Oak Wood Dinding utama: Batu bata dengan plesteran halus finishing cat tembok berwarna putih dan stiker dinding Lantai: Hardwood Plywood

Warna	Palet warna yang terinspirasi oleh alam dan lingkungan tropis seperti hijau, coklat, putih, orange, dan kuning.
Pencahayaan	Lampu LED Downlight, LED Linear Light dan pencahayaan alami
Penghawaan	AC Central
Keamanan	CCTV, Smoke Detector, Sprinkler

Sumber: dokumentasi penulis

## KESIMPULAN

Perancangan ulang interior Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali bertujuan untuk mengatasi berbagai kekurangan desain yang ada saat ini, termasuk penempatan ruang yang tidak optimal, penataan furnitur yang tidak efisien, dan penggunaan furnitur yang kurang tepat. Masalah-masalah ini telah menghambat kelancaran alur kerja, mengurangi ruang fungsional, serta menurunkan kenyamanan dan produktivitas pegawai. Fokus utama dari perancangan ulang ini adalah menciptakan desain interior yang lebih baik dengan memperhatikan kenyamanan dan efisiensi. Penempatan ruang yang strategis dan penataan furnitur yang lebih efisien diharapkan akan meningkatkan fungsionalitas area kerja, memudahkan mobilitas pegawai, dan mendukung kenyamanan kerja melalui penggunaan furnitur ergonomis. Konsep "Tropis Tranquility" yang diterapkan dalam desain ini mengintegrasikan elemen-elemen alam untuk menciptakan suasana menenangkan, yang berkontribusi pada kesejahteraan pegawai dan peningkatan produktivitas.

Hasil riset menunjukkan bahwa perancangan ulang interior berhasil menciptakan desain yang lebih efisien dan nyaman, meningkatkan fungsionalitas ruang kerja, serta mendukung mobilitas dan aksesibilitas pegawai. Konsep "Tropis Tranquility" terbukti efektif dalam menciptakan lingkungan kerja yang menenangkan dan menyegarkan. Implikasi dari penelitian ini menegaskan



pentingnya desain interior yang efisien untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pegawai. Namun, penelitian ini juga memiliki keterbatasan, seperti waktu pengumpulan data yang terbatas dan variabilitas preferensi pegawai yang mungkin tidak sepenuhnya terakomodasi, serta kurangnya evaluasi aspek teknis seperti pencahayaan dan ventilasi. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan agar aspek teknis tersebut dievaluasi lebih mendalam, melibatkan lebih banyak responden untuk data yang lebih representatif, dan memperpanjang waktu implementasi desain untuk memastikan efektivitas desain secara menyeluruh.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afni, F., Hapsoro, A. N., & Abdulhadi, R. H. (202). Perancangan Ulang Kantor Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat Dengan Pendekatan Aktivitas. e-Proceeding of Art & Design : Vol.8, No.6 , 4732
- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai. JURNAL PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN Vol. 2 No. 2, 105-112
- Atmosudirdjo, P. (1982). Administrasi dan Manajemen Umum. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hapsari, D. R., Santosa, D., & Dyah, C. (2017). ANALISIS TATA RUANG KANTOR (STUDI KASUS DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOYOLALI). JURNAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI ADMINISTRASI PERKANTORAN Vol.1, No.1, Mei, 85-99.
- Husna, I. Y., Purnomo, A. P., & Amelia, K. P. (2021). REDESAIN INTERIOR KANTOR BUPATI PASAMAN. e-Proceeding of Art & Design : Vol.8, No.6, 4503.
- Justiqa, S. M., Purnomo, A. D., & Budiono, I. Z. (2021). REDESAIN INTERIOR KANTOR BUPATI BANDUNG DENGAN PENDEKATAN BUDAYA SUNDA. e-Proceeding of Art & Design : Vol.8, No.4, 1826.

- Nuraida, I. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Oktavianti, F. N. (2018). ANALISIS TATA RUANG DALAM KENYAMANAN KERJA DAN OPTIMALISASI KINERJA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT
- Permatasari, M., Cardiah, T., & Sheha, A. N. (2023). PERANCANGAN ULANG INTERIOR KANTOR VIRO WORLD TANGERANG, BANTEN. *eProceedings of Art & Design*, 10(3).
- Pilo, R. (2023, October 23). *Effist*. Diambil kembali dari Interior Kantor: Kunci Meningkatkan Produktivitas Tim Anda: <https://effist.com/article/interior-kantor/>
- Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali. (2023). Retrieved from Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali: <https://setda.boyolali.go.id/>
- Qatrunnada, F., Hanum, I., & Murdowo, D. (2019). PERANCANGAN KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SERANG. *e-Proceeding of Art & Design*, 2543.
- Rosmawati, N., & Rustiana, A. (2010). Pengaruh Tata Ruang dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Guru di Smk Negeri 9 Semarang. *JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI DINAMIKA PENDIDIKAN*, 20-32.
- Shintania, P., Wijayanti, & Setyowati, E. (2012). KANTOR PEMERINTAHAN TERPADU KABUPATEN WONOSOBO. *IMAJI*, 627-636.
- Surasetja, R. I. (2007). Fungsi, ruang, bentuk dan ekspresi dalam arsitektur. FTKP-UPI. Hand- out Mata Kuliah Pengantar Arsitektur.