

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor adalah tempat atau ruangan untuk bekerja, tempat instansi dan lain – lain. Digunakan secara kelompok atau individu, selain itu kantor juga dapat digunakan untuk meeting ataupun melakukan atau menyelenggarakan event – event komunitas atau seminar.

Menurut Markey pada sebuah surveynya menyatakan bahwa pada perkembangan teknologi dimasa modern era digital ini berkembang pesat di masyarakat, begitu pula industry perkantoran mengalami peningkatan. Industri perkantoran dapat bekerja dengan lebih cepat dan praktis dibandingkan dengan zaman perkantoran tradisional. Dengan adanya teknologi maka seluruh data dengan mudah bisa didapatkan dan diperoleh disukung oleh kecerdasan sebuah teknologi seperti computer. Perkantoran pun dapat mengoptimalkan kinerja semua elemennya dalam perusahaan tersebut, serta lebih efisien dari segi waktu, biaya dan sumber daya manusia. Adapun fungsi lain dari kantor adalah mengatur keluar dan masuknya informasi, informasi tersebut diterima dari berbagai macam sumber untuk kemudian dibuat perhitungan atau pembukuannya karena kantor wajib bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen.

Proyek perkantoran yang akan dirancang merupakan kantor berjenis serviced office yang berada di Bandung yaitu kantor PT. Smartfren Telecom Tbk, kantor tersebut dibangun sebagai kantor yang ingin mewujudkan visi dan misi menjadi kantor telekomunikasi dengan teknologi terdepan yang mampu memberikan inovasi dan kualitas dengan pelayanan terbaik bagi seluruh penggunanya.

Pada pemilihan ruang public ini saya mengambil objek sebuah kantor PT. Smartfren Telekomunikasi yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No.546, Sekejadi, Buah Batu Kota Bandung, Jawa Barat 40286. Tujuan dalam pemilihan objek tersebut setelah saya analisis terdapat beberapa permasalahan yang menjadi alasan saya memilih kantor tersebut untuk di desain ulang, beberapa permasalahan utamanya adalah area yang digunakan tidak representative untuk kebutuhan fasilitasnya dimana pengguna maupun kelengkapan fasilitas pada kantor kurang memadai seperti ruang rapat yang kurang luas, aula / auditorium untuk beberapa keperluan acara pribadi, seminar serta peluncuran produk baru di PT. Smartfren Telekomunikasi. Sirkulasi pada ruangan atau furniture pengguna tidak memenuhi standar kebutuhan, serta galeri ponsel yang kurang menarik, pada bagian interior kantor tersebut diketahui bahwa beberapa ruang karyawan yang menggunakan warna cream polos saja terkesan membosankan bagi karyawan tersebut

Dari desain kantor PT. Smartfren Telekomunikasi itu sendiri baik interiornya masih kurang maksimal karena desain yang kurang menarik. Fasilitas kebutuhan ruang untuk area kerja tidak memiliki ciri khas yang menunjukkan bahwa kantor tersebut sebuah kantor telekomunikasi serta kurang memaksimalkannya kebutuhan psikologi kenyamanan karyawan sebagai factor penunjang produktifitas pekerja, area lobi yang kecil membuat pengunjung saat masuk ke area tersebut terasa sempit. Ada beberapa lorong yang kurang mendapat pencahayaan yang baik serta ruangan rapat yang tidak kedap suara. Pada kantor tersebut dibutuhkan area yang lebih luas karena direktur sendiri berencana untuk menambah karyawan pada cabang Bandung. Dikarenakan kondisi eksisting pada bangunan kantor yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta ini tidak mencukupi untuk kapasitas pengguna dan standarisasi kebutuhan ruang yang akan ditambahkan.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari hasil pengumpulan data dapat disimpulkan identifikasi dari masalah tersebut meliputi

- a) Kurang terciptanya identitas perusahaan pada interior kantor tersebut yang mencerminkan kepribadian sebuah perusahaan
- b) Kurangnya optimalisasi desain interior terhadap proses bekerja yang disesuaikan dengan budaya bekerja perusahaan
- c) Dari hasil pembagian kuesioner kepada karyawan kantor PT. Smartfren Telecom Tbk, permasalahan didapatkan dari jawaban responden yaitu seperti Fasilitas ruang kerja yang kurang, ruang meeting yang kurang serta ruang kerja antar divisi yang terlalu berdekatan sehingga membuat tidak nyaman penggunanya
- d) Pencahayaan pada kantor kurang karena hanya mengandalkan pencahayaan buatan sebagai penerangan tetapi hasilnya tidak terlalu terang sehingga menyebabkan karyawan mengantuk dan mata mudah lelah, menurunkan produktifitas karyawan itu sendiri
- e) Organisasi ruang kurang tepat, karena area kerja kantor berantakan tidak disesuaikan dengan fungsi kedekatan ruangnya.
- f) Fasilitas auditorium sangat diperlukan untuk peluncuran produk baru agar semua karyawan ikut meramaikan dan berpartisipasi dalam peluncuran produk tersebut
- g) Memperluas area galeri produk yang sempit karena area tersebut merupakan bagian penting pada kantor PT. Smartfren sebagai wadah untuk meningkatkan jumlah konsumen
- h) Dibutuhkannya fasilitas sarana ruang olahraga untuk meningkatkan kebugaran karyawan yang bekerja hampir seharian
- i) Fasilitas warehouse/Gudang sparepart atau modul – modul karena saat ini masih kurang
- j) PT. Smartfren telecom tbk ingin menambah fasilitas private office namun karena bangunannya tidak cukup maka akan direncanakan untuk berpindah lokasi sehingga akan dilakukan perancangan baru.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijabarkan, maka rumusan masalah dari perancangan interior untuk kantor PT. Smartfren Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana cara menciptakan suasana interior kantor yang sesuai dengan identitas perusahaan tersebut?
- b. Bagaimana merancang kantor dengan fasilitas sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan kantor tersebut?
- c. Bagaimana cara pengkondisian ruang pada tiap area dan ruangan agar sesuai dengan area kedekatan ruangnya?
- d. Bagaimana penerapan desain interior yang baik dan menarik bagi kenyamanan karyawan agar tidak membuat karyawan merasa cepat lelah atau gejala lainnya dan merasakan bosan?

1.4 Tujuan dan Sasaran Perancangan

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari perancangan interior kantor PT. Smartfren Telekomunikasi ini adalah ingin mewujudkan desain interior dengan menunjukkan identitas dari brand tersebut dan memberikan kenyamanan dimana fasilitas yang diberikan untuk karyawan dapat terpenuhi, menciptakan pencahayaan yang baik, menciptakan layout pada ruangan yang baik sehingga keadaan kantor menjadi lebih efektif, serta menciptakan suasana kantor yang tidak membosankan untuk meningkatkan kondusifitas dan produktifitas karyawan

1.4.2 Sasaran

Sasaran dari perancangan desain baru dari kantor ini adalah :

- a. Untuk menciptakan kenyamanan karyawan dan keindahan yang memiliki identitas sebagai kantor dengan bidang telekomunikasinya.
- b. Agar menjadi salah satu kantor yang memiliki kenyamanan tiap ruangan yang diberikan untuk para karyawannya.

- c. Memudahkan konsumen untuk seluruh produk dari PT. Smartfren Telekomunikasi lebih dikenal masyarakat.
- d. Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan setiap karyawannya

1.5 Batasan Perancangan

Batasan perancangan pada Kantor PT. Smartfren Telekomunikasi ini yaitu hanya membahas mengenai masalah perancangan yang berkenaan dengan :

- a. Perancangan ini bersifat *new design* PT. Smartfren Telecom yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No.546, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40286 dan akan di Relokasi ke Jl. Dipatiukur No.122 Lebak Gede, Kota Bandung Jawa Barat alasan ini dikarenakan direktur berencana untuk merelokasi objek pada area yang lebih luas karena akan bertambahnya kebutuhan Fasilitas dan penambahan karyawan yang diperlukan dari kantor tersebut.
- b. Luas bangunan PT. Smartfren Telecom Tbk memiliki luas bangunan 5.321,54 m² yang terdiri dari 4 lantai dan 1 buah lantai basement. Yang akan di desain dari bangunan tersebut adalah lantai 1 hingga 4 karena berdasarkan keputusan peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republic Indonesia no.48 tahun 2013 tentang standar sarana dan prasarana kantor, luas bagian terpilih tersebut telah mencukupi kebutuhan standar fasilitas kantor. Letak bangunan sendiri menghadap ke arah timur
- c. Ruang yang akan tersedia terdiri dari ruang *lobby/receptionist*, auditorium kantor, ruang galeri produk, ruang manager, ruang kerja bersama, ruang *meeting*, area *playroom*, ruang kolaborasi, ruang tunggu *customer service* dan galeri, ruang kerja IT, gudang mesin/logistic, ruang kerja monitoring, ruang control, *pantry*, ruang ibadah dan toilet.

1.6 Manfaat Perancangan

- a. Manfaat bagi Masyarakat / Komunitas

Agar menciptakan kenyamanan bagi penggunanya sehingga kantor PT. Smartfren Telekomunikasi selain berfungsi sebagai kantor untuk bekerja, juga untuk keindahan estetika

b. **Manfaat Bagi Institusi Penyelenggara**

Agar memiliki ciri khas tersendiri bagi kantor itu sendiri sehingga mudah dikenal bagi kalangan konsumen dan masyarakatnya serta membuat karyawannya betah bekerja di dalam kantor tanpa merasa adanya tekanan

1.7 Metode Perancangan

Tahapan metode perancangan yang digunakan untuk perancangan di kantor PT. Smartfren Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

1.7.1 Tahap Pengumpulan Data

Dilakukan dengan pengumpulan data yang dilakukan melalui Wawancara, Observasi dan Dokumentasi. Disamping itu pengumpulan data sekunder juga dilakukan terkait dengan studi pustaka literature dan penelitian melalui beberapa artikel terkait.

1.7.2 Wawancara

“Wawancara adalah proses pembekalan verbal, di mana dua orang atau lebih untuk menangani secara fisik, orang bisa melihat mukayang orang lain dan mendengarkan suara telinganya sendiri, ternyata informasi langsung alat pengumpulan pada beberapa jenis data sosial, baik yang tersembunyi (laten) maupun manifest.” Oleh Sutrisno Hadi (1989:192)

Tahap wawancara dilakukan dengan respondern Bapak Iwan Setiawan S.Kom. Manager bagian Regional Network Operation cabang Bandung (Soekarno Hatta) dari kantor PT.Smartfren Tbk

Wawancara dilakukan guna membahas beberapa penjelasan mengenai bagian struktur pengorganisasian dan struktur kepengurusan bagian kantor cabang pusat, dijelaskan pula mengenai bagian kebutuhan ruang dan permasalahan pada interior ruangan kantor pusat yang kemudian menjadi bahan utama dalam

menganalisis data untuk perancangan hingga pembangunan Gedung PT. Smartfren Telecom TBK.

1.7.3 Observasi

Menurut Karl Welck, observasi yakni ialah pencatatan, pengkodean, pemilihan, pengubahan dari serangkaian tingkah laku dan juga suasana yang berhubungan dengan organisasi sesuai pada berbagai tujuan empirisnya.

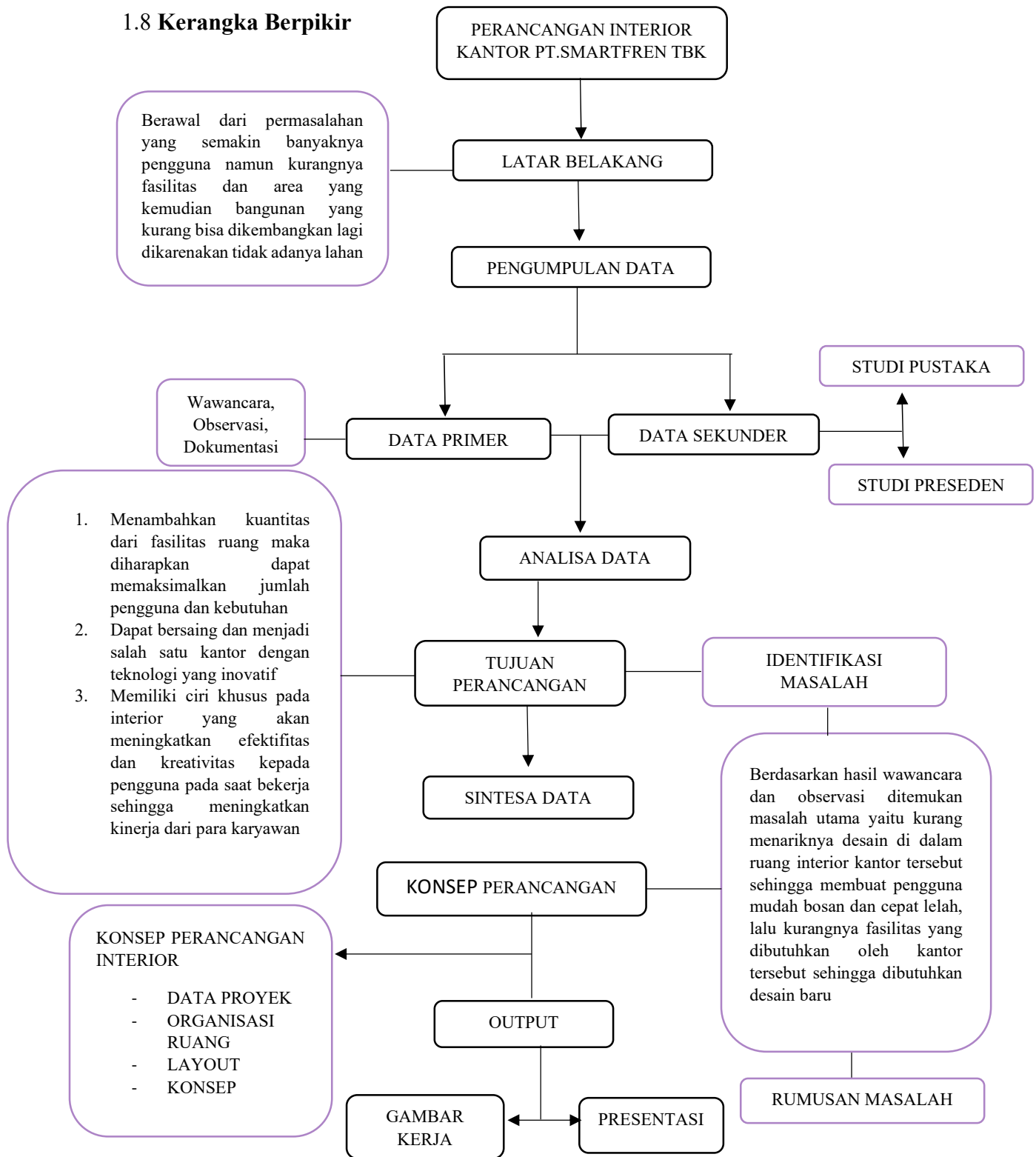
Observasi dilakukan guna mendapatkan data secara lengkap dan mengidentifikasi masalah yang akan diteliti mengenai permasalahan yang terdapat di kantor PT. Smartfren Tbk.

1.7.4 Dokumentasi

Metode dokumentasi menurut Arikunto (2006:231) yaitu mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.

Pada tahap dokumentasi diperoleh hasil data yang mencakup permasalahan dari objek yang akan diteliti

1.8 Kerangka Berpikir



1.9 Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan pada proposal ini antara lain sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi uraian - uraian latar belakang pengangkatan perancangan interior kantor yang baik, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran, ruang lingkup dan batasan masalah, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berfikir, dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN DATA PERANCANGAN

Berisi uraian-uraian mengenai kajian literatur mengenai definisi dari kantor secara umum hingga klasifikasi kantor serta kajian literatur mengenai pendekatan, analisa studi kasus bangunan sejenis, dan analisa data proyek hingga studi banding objek terpilih.

BAB III : METODOLOGI PENGUMPULAN DATA

Berisi tahapan dalam pengumpulan data, uraian metode pengumpulan data hingga beberapa sumber mengenai tahap proses pembentukan desain.

BAB IV : KONSEP PERANCANGAN DESAIN INTERIOR

Berisi uraian-uraian tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang, layout, bentuk, material, warna, pencahayaan dan penghawaan, keamanan dan akustik beserta pengaplikasiannya pada perancangan kantor

BAB V : KONSEP PERANCANGAN VISUAL DENAH KHUSUS

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

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

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

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN