

PERANCANGAN WORKSPACE UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PADA HUMAN CAPITAL MANAGEMENT OF CITRALAND SURABAYA

Cecilia Hana Linawati¹

^{1,2}Program Studi Desain Interior, Fakultas Humaniora dan Industri Kreatif, Universitas Kristen Petra
E-mail : ¹ceciliahanasnflwr@gmail.com

Abstrak

Workspace atau area kerja adalah tempat atau ruang yang difungsikan untuk bekerja atau melakukan aktivitas tertentu, oleh karena itu kondisi *workspace* sangat mempengaruhi produktivitas dari penggunanya. *Human Capital Management* of CitraLand adalah salah satu kantor CitraLand di Surabaya yang bertugas untuk mengurus penerimaan dan pelatihan pegawai baru serta mengatur upah pegawai sehingga diperlukan produktivitas yang cukup tinggi pada setiap pegawainya namun *workspace* tiap *penggunanya* masih belum maksimal untuk mendukung produktivitas *pengguna*. Perancangan *Human Capital Management* of CitraLand di Surabaya ini dilakukan dengan membuat rancangan redesain yang bertujuan untuk memberikan solusi pada setiap permasalahan interior yang ada seperti area *workspace* setiap *pengguna* dan ruangan pendukung lainnya, desain sirkulasi layout yang kurang optimal yang menyebabkan aktivitas *pengguna* kurang produktif. Proses perancangan ini diawali dengan menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan literatur khususnya untuk kantor. Tujuan lainnya yaitu agar pegawai lebih produktif dalam melakukan aktivitas pekerjaannya. Perancangan ini juga menggunakan penerapan *sustainable design*, *universal design*, *eco design* dan *new normal design* agar *pengguna* merasa lebih aman.

Kata kunci : Produktivitas, Nyaman, *Workspace*

Abstract

Workspace or work area is a place or room used for working or carrying out specific tasks, and the condition of the *workspace* has a significant impact on the productivity of its users. One of CitraLand's offices in Surabaya, *Human Capital Management*, is charged with overseeing the hiring and training of new employees as well as setting employee compensation so that each employee must be highly productive. However, each user's *workspace* is still insufficient to support user productivity. CitraLand's *Human Capital Management* in Surabaya was designed by creating designs that aim to provide solutions to any existing interior difficulties such as the work space of each user and other supporting rooms, the circulation design of the layout that is less than optimal, resulting in less productive user activity. This design process begins with this research using qualitative research methods. Collecting information through observation, literature, and interviewing methods, especially for the workplace. Making employees more productive in carrying out their duties is another goal. To make users feel safer, this design also applies *sustainable design*, *universal design*, *eco-design*, and *new normal design* principles.

Keywords : *Productivity*, *Comfort*, *Workspace*

Artikel ini diterima pada : 11 Januari 2023 dan Disetujui pada : 27 Februari 2023

PENDAHULUAN

Kantor adalah tempat untuk melakukan berbagai macam kegiatan kerja. Hampir seluruh bidang pekerjaan baik berbentuk jasa (non-fisik) atau produksi (fisik) pasti memiliki kantor sebagai tempat untuk menjalankan administrasi pekerjaan sesuai fungsinya. Berbagai kegiatan kerja dilakukan di kantor didukung peralatan dan fasilitas yang ada, mulai dari mengumpulkan, mencatat berdiskusi, mengawasi, menganalisa dan mengolah informasi yang ada demi tercapainya tujuan dan kepentingan organisasi. Banyaknya kegiatan yang dilakukan setiap pegawai didalam kantor menyebabkan diperlukannya suatu kantor dengan tata ruang, kondisi fisik, fasilitas dan desain yang dapat meningkatkan kepuasan pegawai dengan mendukung setiap kegiatan sehingga produktivitas pegawai dapat meningkat dan dapat mengerjakan seluruh pekerjaannya dengan maksimal. Namun, banyak lembaga yang kurang atau bahkan belum memerhatikan hal ini pada kantornya sehingga seringkali pegawai kantor jenuh dan kurang maksimal dalam menjalankan tanggung jawabnya.

Salah satunya seperti kantor yang mengurus *human resources* dari CitraLand yaitu, *Human Capital Management of CitraLand* di Surabaya. Merupakan kantor yang dikepalai Ibu Mieke D Wibisono. Kantor ini digunakan oleh tim yang mengurus bagian *human resources* pegawai dari CitraLand untuk berbagai kegiatan mulai dari *interview* calon pegawai baru, bertemu dengan tamu tertentu, memberikan pelatihan (*training*) pada pegawai baru, mengatur upah dan pajak dari setiap pegawai serta menjalankan program *Human Capital Information System* yang merupakan sistem untuk seluruh pegawai dari CitraLand untuk melakukan absen, urusan cuti pegawai dan urusan pegawai lain. Kantor *Human Capital Management of CitraLand* ini terletak di lantai 2 dari marketing office CitraLand Surabaya Barat.

Kepala dari kantor ini sendiri berusaha untuk menciptakan suasana kantor yang nyaman, santai, modern dan menyenangkan namun tetap serius agar setiap pegawai merasa nyaman dalam bekerja karena untuk melakukan seluruh kegiatan tersebut sangat diperlukan produktivitas yang maksimal dari pegawainya. Namun faktanya, produktivitas karyawan kurang optimal. Hal ini dilihat dari workspace tiap pegawai, fasilitas yang disediakan dan tata ruang (*layout*) kantor yang kurang nyaman dan fungsional.

Oleh karena itu, perancangan interior Kantor *Human Capital Management of CitraLand* dengan fasilitas area tunggu tamu, area kerja pegawai, ruang kepala, area rapat diskusi pegawai, ruang arsip, pantry dan toilet ini dilakukan agar kantor dapat memwadhahi dan mendukung seluruh kegiatan pegawai kantor dengan baik sehingga produktivitas pegawai dapat meningkat dan pegawai lebih merasa nyaman dalam bekerja.

METODE

Perancangan ini menggunakan metode *design thinking* dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

a. *Empathize*

Tahap pertama pada perancangan ini adalah pemahaman dan pengumpulan data secara umum terkait objek perancangan. Tahap ini dilakukan dengan,

- Teknik Literatur Kepustakaan: pengumpulan data dengan mencari teori literatur tentang objek perancangan desain dari berbagai sumber seperti buku dan jurnal yang kemudian menjadi dasar pertimbangan dalam proses perancangan.
- Teknik Wawancara: pengumpulan data dengan langsung menanyakan pertanyaan terkait data yang diperlukan kepada manager, tim pegawai di kantor dan orang luar kantor yang kebetulan berkunjung di kantor.
- Teknik Observasi: pengumpulan data dengan datang langsung ke objek penelitian lalu melakukan pengamatan secara langsung. Teknik observasi ini juga dilakukan dengan melakukan pengukuran pada bangunan objek kantor baik itu elemen interior maupun elemen pengisi ruangnya.

b. *Define*

Tahap berikutnya setelah mengumpulkan semua data adalah melakukan *programming* dengan pemahaman lebih mendalam pada setiap informasi yang didapat, pada tahap ini mulai dimunculkan masalah-masalah yang dihadapi dan kebutuhan fasilitas dari objek perancangan dan pengujiannya.

c. *Ideate*

Kemudian masuk pada tahap *ideate* yaitu proses memunculkan ide desain menggunakan metode *mind mapping* dengan *brainstorming* dan menentukan konsep desain yang digunakan sebagai solusi dari masalah pada objek perancangan. Hasilnya berupa sketsa skematik alternatif desain yang kemudian dievaluasi kelebihan dan kekurangannya kemudian dikembangkan lagi agar ide desain semakin matang.

d. *Prototype*

Setelah mengembangkan dan memilih ide desain kemudian pada tahap ini ide desain terpilih diuji dan dievaluasi secara fisik dan konseptual yang diwujudkan dengan metode

3d maket studi berskala agar diketahui bagaimana suasana ruang dan sirkulasinya serta untuk mengetahui bagaimana ide desain ketika diwujudkan.

e. *Test*

Tahap *test* ini dilakukan dengan metode presentasi dimana, perancang mempresentasikan dan menjelaskan hasil perancangan desain kepada penguji dan pihak dari objek perancangan untuk mendapatkan masukan, kritik dan saran terkait ide solusi desain yang dirancang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Studi Pustaka

1.1 Ruang Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kantor adalah balai (Ruang, gedung dan rumah) tempat yang digunakan untuk bekerja dan mengurus suatu pekerjaan (suatu instansi atau perusahaan) (Calviandoro & Ardianto, 2020). Sedangkan menurut Nuraida (2008) kantor adalah organisasi yang terdiri atas, tempat (ruangan atau gedung), staff, personel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan didukung dengan fasilitas dan perlengkapan seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Kantor selain dibangun untuk kebutuhan juga untuk dapat mengangkat *branding* dari kantor terkait (Setianingsih, 2016).

1.2 Produktivitas Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, produktivitas adalah kemampuan orang untuk bekerja menciptakan sesuatu, daya dalam produksi (Christanto, 2018) Produktivitas dapat diartikan sebagai ukuran kinerja, termasuk efektivitas dan efisiensi (Pancorowati, 2013). Efektivitas mengarah pada hasil akhir, dan efisiensi mengarah pada sumber daya.

Efektifitas dalam tingkat produktivitas pegawai dilihat melalui sikap keterbukaan dalam mengutarakan ide, perasaan, pengalaman yang berhubungan dengan pekerjaan, daya tanggap pegawai untuk menanggapi isyarat lisan dan non lisan, dan komunikasi yang efektif dengan kemungkinan salah persepsi yang kecil. Dengan sikap tersebut pegawai diharapkan dapat berpikir maju dan berusaha untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal (Putri P, 2019).

Oleh karena itu tingkat produktivitas pegawai kantor sangat penting. Produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor baik secara internal maupun eksternal antara lain usia, jenis kelamin, masa kerja, kesehatan fisik dan mental, penggunaan ruang (layout), penggunaan peralatan, pembagian kerja, motivasi kerja, lingkungan kerja, dan pendidikan (Pancorowati, 2013)

Menurut Sedarmayanti (2009:155-156) indikator yang menunjukkan produktivitas kerja pegawai cukup tinggi yaitu cara bekerja yang digunakan merupakan yang yang paling tepat dan efektif, untuk mencapai hasil yang maksimum dengan peralatan terbaik yang dipergunakan secara maksimal dan bertanggung jawab, pegawai memiliki kreativitas, inisiatif dan profesionalitas, terutama ketika menghadapi masalah (Pancorowati, 2013).

1.3 Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Karyawan

Tingkat produktivitas kerja karyawan kantor juga dipengaruhi oleh tata ruang kantor. Menurut The Liang Gie (2009: 186), tata ruang kantor adalah menempatkan peralatan kantor dan segala perabotannya pada tempat yang tepat, tergantung pada kebutuhan dan tata letak tempat kerja yang mengarah pada kepuasan karyawan dalam bekerja. Hal ini didukung oleh George Terry, dimana tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan dalam memanfaatkan ruang secara terperinci untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis berdasarkan faktor fisik yang dianggap penting bagi pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang layak (Oktavianti, 2018). Manfaat dari tata layout sesuai kebutuhan adalah mengoptimalkan kerja dan pegawai merasa nyaman sehingga tingkat

produktivitas kerja dapat meningkat. Hal ini juga didukung Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2015:112) yang menyatakan bahwa tata ruang kantor harus berdasarkan alur kerja agar perencanaan ruang dapat mendukung peningkatan produktivitas. Manfaat dari penataan ruang yang efektif adalah sebagai berikut (Oktavianti, 2018):

1. Mencegah pemborosan tenaga dan waktu pegawai
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang maksimal
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik

Tata ruang kantor dan peralatan harus memudahkan pegawai agar dapat bekerja dengan efisien. Sebab itu ketika penataan layout ruang kantor yang kurang optimal akan membuat pegawai merasa kurang nyaman dalam dan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja pegawai (Irsyad Noval & Suratman, 2018).

Sayuti (2013:91) menyatakan bahwa layout tata ruang kantor dinilai efektif dan bermanfaat untuk mendukung kerja pegawainya apabila memperhatikan beberapa aspek yaitu sebagai berikut (Anggraeni & Yuniarsih, 2017) :

- Memanfaatkan seluruh ruang dengan efektif
- Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman
- Suasana positif pada ruangan kantor
- Perancangan ruang yang menjamin efisiensi alur karyawan kerja
- Peningkatan produktivitas kerja karyawan
- Perancangan layout kantor dengan tata ruang yang fleksibel dan efektif

Diperlukan perencanaan rinci yang tepat dalam merancang tata ruang kantor. Perancangan tata ruang kantor dimaksimalkan dengan tercapainya empat asas pokok menurut Muther dalam The Liang Gie (2007:190) yaitu (1) Asas mengenai jarak terpendek, (2) Asas mengenai rangkaian kerja, (3) Asas mengenai penggunaan segenap ruangan dan (4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja (Pramana, 2020). Menurut Sedarmayanti (2009) terdapat 4 macam *office layout* atau tata ruang kantor yaitu:

1. Tata ruang kantor tertutup (*cubical type offices*)
2. Tata ruang kantor terbuka (*open place offices*)
3. Tata ruang kantor berhias, berpanorama (*landscape offices*)
4. Tata ruang kantor gabungan (*mixed offices*)

Menurut Nuraida (2008) tata ruangan kantor juga dibagi menjadi beberapa bentuk sebagai berikut (Haryadi, 2009):

1. Tata ruang pribadi (*Private Office*)
2. Tata ruang antar bagian

a) *General Office*

Area kerja pegawai dengan sirkulasi yang terbuka. lebih ekonomis, mudah dalam pengawasan, fleksibel dan meningkatkan kebersamaan pegawai.

b) *Private Office Area*

c) *Service Area*

d) *Storage Area*

Kondisi fisik sekitar kantor juga cukup mempengaruhi keadaan pegawai dalam bekerja karena tata ruang kantor tidak dapat dipisahkan dari kondisi fisik lingkungan sekitar. Kondisi fisik lingkungan kantor yang baik menurut Moekijat (2002:135-136) didukung oleh beberapa faktor penting diantaranya:

a) Pencahayaan

Penerangan optimal merupakan poin utama yang diperlukan penglihatan pegawai agar dapat melakukan pekerjaan kantor dengan maksimal. Penerangan yang tepat mempengaruhi kesehatan, keselamatan dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mendukung karyawan melihat dengan cepat, mudah dan jelas.

b) Warna

Penggunaan warna juga mempengaruhi emosional pegawai kantor ketika melakukan pekerjaannya.

c) Musik

Menggunakan musik untuk membantu pegawai dalam bekerja. Hal itu disebabkan musik mempengaruhi psikologis seseorang untuk menghasilkan pola perilaku yang bermanfaat yang dapat meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja.

d) Udara

Ruang kantor dikategorikan mendukung kerja pegawai ketika udaranya sehat dan sejuk dimana terjadi pertukaran sirkulasi udara yang lancar. Penting untuk menata ruang kantor agar tidak sumpek & lembab. Menurut Moekijat (2002) *Air Conditioner* atau AC dapat mengatur udara dan suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan dalam ruangan.

e) Suara

Dalam merancang ruang kantor tingkat kebisingan ruang harus diperhatikan. Tingkat kebisingan kantor yang tinggi menghambat konsentrasi karyawan dan berdampak pada produktivitas. Menurut Moekijat (2002), dampak dari tingkat kebisingan yang tinggi antara lain cacat mental dan neurologis pekerja, konsentrasi yang buruk, dan kelelahan karyawan.

1.4 Manajemen Kantor

Manajemen perkantoran menurut Leffingwell & Robinson (Gie, 2009) merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan dilakukan (Zubaidah, 2018). Sedangkan manajemen perkantoran menurut Moekijat (2008:2) adalah penjurusan dan pengawasan sebuah kantor untuk mencapai tujuan yang khusus dengan cara yang sehemat-hematnya. Stoner (dalam Irine, 2012:1) dan The Liang Gie (2009:4) mengemukakan hal yang sama, bahwa manajemen kantor merupakan rangkaian aktifitas yang terdiri dari:

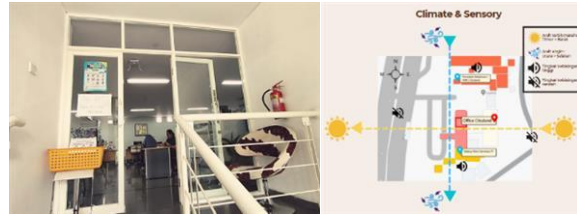
- Perencanaan (*Planning*)
- Pengorganisasian (*Organizing*)
- Pengarahan (*Commanding*)
- Pengawasan dan mengendalikan (*Controlling*)

Agar pelaksanaan manajemen kantor dapat terimplementasi dengan baik harus dilaksanakan berdasarkan tujuh elemen utama yang dikemukakan oleh Charles O. Libbey (Oktavianti, 2018) yaitu :

1. *Office Space* (Ruang Perkantoran)
2. *Communications* (Komunikasi)
3. *Office Personnel* (Kepegawaian Perkantoran)
4. *Furniture and Equipment* (Perabotan dan Perlengkapan)
5. *Methods* (Metode)
6. *Records* (Warkat)
7. *Executive controls* (Kontrol Pejabat Pimpinan)

2. Keadaan Eksisting Objek Perancangan**2.1 Elemen eksisting****a. Environment**

Human Capital Management of CitraLand di Surabaya ini menghadap kearah barat dan cukup jauh dari kebisingan karena terletak di lantai 2. Bangunan kantor terletak di area yang cenderung luas dengan banyak *natural physical features* dan area parkir. Tidak terdapat signage informasi jelas terkait *Human Capital Management* of CitraLand pada entrance.



Gambar 1. Entrance Kantor & *Climate Sensory*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

b. Space

Pada kantor ini terdapat ruang kerja bersama dengan 8 meja untuk staff, ruang *general manager* dengan 1 meja kerja, area meja makan, ruang tamu dengan sofa dan furniture informal, ruang arsip terbuka dengan lemari dan laci besi dan 2 toilet yang terdiri dari pria dan wanita.

Sirkulasi udara pada area kerja sangat terbatas. Ruangan kantor hanya mengandalkan penghawaan buatan yang berasal dari AC. Selain itu ruang kerja ini juga hanya memiliki ventilasi kecil yang berada disudut atas ruangan.



Gambar 2 . Ruangan pada Kantor
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

c. Lights

Menggunakan lampu TL LED cool white pada seluruh ruangan dan LED bulb cool white pada toilet. Hanya ruang staff yang mendapat cukup banyak sinar matahari dari jendela depan main entrance dan ventilasi kecil diatas dinding.



Gambar 3. Pencahayaan Buatan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

d. Ground Plane

Menggunakan keramik 30x30 warna abu-abu tua dengan tekstur glossy pada hampir seluruh ruangan.

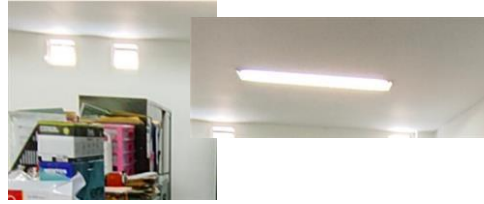


Gambar 4. Lantai kantor
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

e. Enclosure

Dinding menggunakan finishing cat putih (matte) untuk semua ruangan. Sedangkan untuk dinding kamar mandi menggunakan tasram yang dilapisi keramik

30x30 berwarna abu-abu tua (glossy). Terdapat jendela dan pintu dengan kusen aluminium putih & ventilasi diatas dinding. Untuk plafon finishing gypsum board & dicat warna putih.



Gambar 5. Dinding & Plafon
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

f. Display, Storage & Worksurface

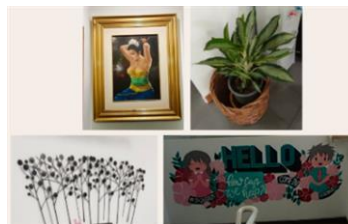
Kantor menggunakan meja kerja ukuran 120x60 untuk staff dan kursi beroda untuk memudahkan gerak staff saat bekerja. Namun dari hasil wawancara beberapa staff mengeluhkan meja yang agak terlalu rendah sehingga lelah digunakan untuk bekerja dalam jangka panjang. Storage atau sistem filing pada kantor ini adalah ruang arsip namun ruang ini memiliki masalah dimana sirkulasi gerak jalan didalamnya sempit dan berantakan.



Gambar 6. Meja & Kursi staff
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

g. Decoration

Dekorasi yang dipakai antara lain tanaman, frosted glass & ruang tamu, bantal untuk sofa di area ruang tamu, jam dinding, stiker dinding, & area ruangan staff, karpet di area ruang tamu, serta beberapa lukisan & pigora.



Gambar 7. Dekorasi Kantor
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

h. Support

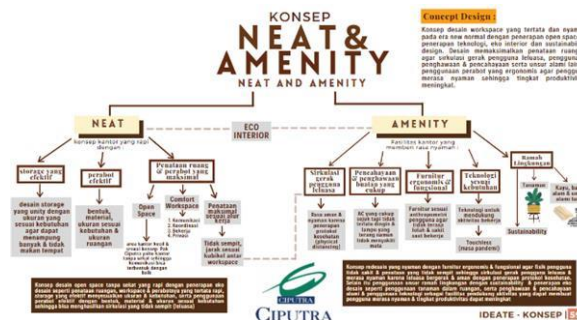
Elemen ruang pendukung aktivitas kerja pegawai pada kantor ini cukup lengkap secara garis besar namun ada beberapa yang kurang seperti meja dan kursi yang kurang ergonomis bagi pegawai sesuai hasil wawancara.

3. Pembahasan Hasil Perancangan

3.1 Konsep Desain

NEAT & AMENITY adalah konsep yang dipilih untuk rancangan desain *Human Capital Management* of CitraLand di Surabaya. Konsep ini dipilih berdasarkan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan literatur.

NEAT (rapi) & AMENITY adalah konsep desain *workspace* yang tertata dan nyaman pada era *new normal* dengan penerapan *open space* dan penerapan teknologi, eko interior dan *sustainability design*. Desain memaksimalkan penataan ruangan agar sirkulasi gerak pengguna leluasa, penggunaan penghawaan dan pencahayaan yang sesuai standar, menggunakan perabot yang ergonomis agar pengguna merasa nyaman sehingga tingkat produktivitas meningkat. Konsep perancangan ini menggunakan gaya desain natural kontemporer dimana memanfaatkan tanaman dalam ruangan agar sirkulasi udara lebih segar serta bentuk geometris dan lengkung sederhana yang fungsional.



Gambar 8. Konsep Desain (Sumber: Dokumentasi Penulis)

3.2 Branding Colors Scheme

Warna yang dipilih untuk konsep perancangan desain kantor *Human Capital Management* of CitraLand adalah warna netral dan warna dari branding CitraLand yaitu biru dan hijau untuk menunjukkan identitas dari organisasi atau lembaga kantor digunakanlah.



Gambar 9. Color Scheme (Sumber: Dokumentasi Penulis)

3.3 Bahan Material

Elemen interior menggunakan beragam material yang berkualitas sehingga dapat bertahan lama. Serta dominan menggunakan finishing dengan mengekspos material asli.



Gambar 10. Skema Material Dinding (Sumber: Dokumentasi Penulis)



Gambar 11. Skema Material Lantai (Sumber: Dokumentasi Penulis)



Gambar 12. Skema Material Pengisi Ruang (Sumber: Dokumentasi Penulis)

3.4 Moodboard

Dalam penyusunan rancangan ide desain dibuat *moodboard*. Fungsinya adalah sebagai batasan deain agar saat merancang tidak keluar dari konsep desain yang sudah di buat.



Gambar 13. *Moodboard Neat & Amenity*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

4. Implementasi Perancangan Pada Elemen Interior Objek

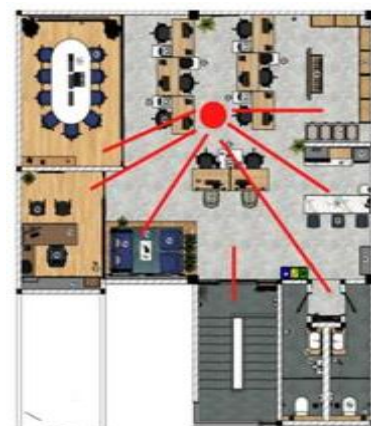
4.1 Organisasi Ruang

a. Layout Perancangan dan Sirkulasi Ruangan

Setelah membuat alternatif desain dilanjut dengan perancangan layout, Menggunakan sirkulasi radial, dengan pusat kepadatan di area kerja staff dengan jumlah 8 orang. Melalui layout ini dapat dilihat bahwa penataan ruang kantor lebih maksimal dan efisien selain itu sirkulasi gerakanya juga lebih leluasa dengan konsep *open plan*, sebagai berikut:



Gambar 14. *Layout Perancangan*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)



Gambar 15. *Arah Sirkulasi Radial*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

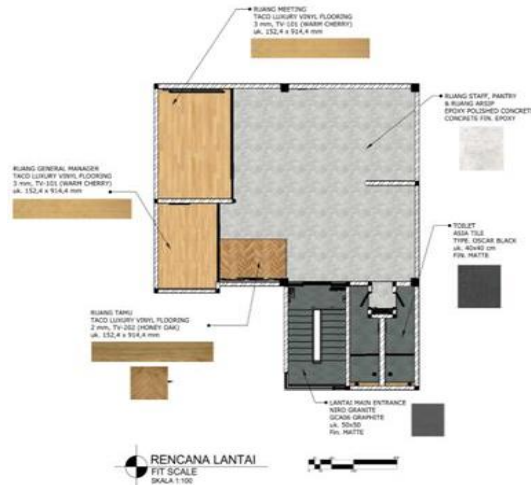
4.2 Elemen Pembentuk Ruang

a. Lantai

Lantai dominan menggunakan material vinyl kayu untuk ruangan bagian tertentu. Material vinyl membuat ruangan lebih rapi dan bersih. Penggunaan vinyl

kayu dengan bentuk *herringbone* pada area tunggu tamu untuk memberikan perbedaan area antara kerja staff dan area public tunggu tamu.

Material epoxy polished concrete digunakan pada area kerja staff, ruang arsip dan *pantry* karena pada area ini merupakan area produktivitas tinggi sehingga banyak pergerakan seperti roda kursi dan lemari berat yang beresiko merusak lantai, menggunakan material ini agar lebih tahan lama dan pegawai bisa leluasa beraktivitas tanpa mengkhawatirkan material.



Gambar 16. Material Lantai
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

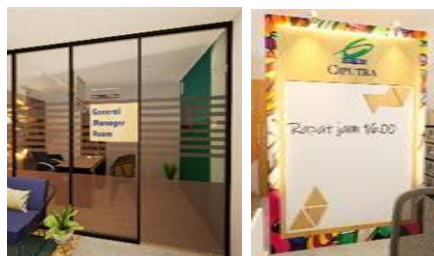
b. Dinding

Konsep perancangan yang *open plan* sehingga tidak banyak sekat sirkulasi gerak lebih luas. Dinding bangunan dominan menggunakan finishing cat putih agar ruangan kantor yang tidak terlalu besar bisa terasa lebih luas.



Gambar 17. Dinding dominan putih, *Finishing warna branding & implementasi mural* (Sumber: Dokumentasi Penulis)

Terdapat beberapa dinding penyekat untuk membagi area public dengan area privat dan sebagai pembatas ruang antar ruang kantor seperti penyekat ruang arsip ini juga berfungsi sebagai papan informasi.



Gambar 18. Penyekat dan pintu
(Sumber: Dokumentasi Penulis)



Gambar 19. *Entrance* dan Gambar 20. *Workspace*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Material kaca juga digunakan pada rancangan ini yaitu pada pintu ruang *general manager* untuk memudahkan manager dalam mengawasi dan pintu entrance sehingga sinar matahari tetap bisa optimal. Selain itu di tiap meja pegawai juga terdapat penyekat untuk menjaga privasi tiap pegawai.

c. Plafon

Pada rancangan kantor ini bagian plafon dibuat polos karena tinggi eksisting plafon kantor cukup rendah hanya 260m sehingga plafon dirancang polos agar ruangan terasa lebih luas.



Gambar 21. Plafon gypsum
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

4.3 Elemen Pengisi Ruang

a. Support Furnitur

Support furnitur digunakan untuk mendukung aktivitas kerja pegawai agar lebih produktif menggunakan material berkualitas yang tahan lama dengan gaya modern. Bentuk yang digunakan cenderung geomteris sederhana dan ringan agar memberikan suasana ruang yang rapi dan bersih. Furnitur pada perancangan ini didesain ergonomis sesuai dengan anthropometri manusia Indonesia sehingga pegawai dapat menggunakan untuk bekerja dengan optimal dalam menggunakan dalam jangka waktu panjang.

Peralatan



Gambar 22. Elektronik
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

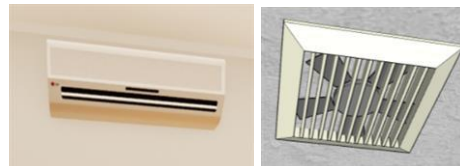
Untuk mendukung produktivitas kerja digunakan juga peralatan elektronik dengan teknologi seperti komputer kerja, printer dengan teknologi *scan* dan fotokopi, telepon serta stop kontak di setiap meja untuk memudahkan komunikasi serta wifi. Untuk *meeting room* dilengkapi dengan proyektor LCD untuk memudahkan diskusi.

b. Penghawaan

Menggunakan penghawaan aktif berupa Air Conditioner split 1 PK (AC) dan *air purifier* untuk menjaga udara ruang agar tetap segar serta *exhaust fan* pada toilet agar tidak lembap.

Tabel 1: *Tabel kapasitas ac sesuai luas ruang.*
 [Sumber : <http://dibaliku.com/ulasan-ilmu-mep/4-air-conditioning-ac/>]

Ruangan (m ²)	Kapasitas AC (PK)	Kapasitas pendinginan (Btu/Jam)	Daya listrik (Watt)	Arus listrik (A)
10	½	5.000-5.500	400-570	1,8-2,6
14	¾	7.000-7.500	600-800	2,7-3,6
18	1	8.500-9.000	750-950	3,4-4,3
24	1½	12.000	1.100-1.300	5,0-5,9
36	2	18.000	1.800-1.950	8,2-8,9
48	2½	24.000	2.350-2.800	13,2



Gambar 25. Penghawaan Buatan (AC Split & Exhaust Fan)
 (Sumber: Dokumentasi Penulis)

c. Pencahayaan

Memaksimalkan penggunaan cahaya buatan aktif yaitu lampu dengan intensitas cahaya sesuai SNI agar ruangan tetap nyaman untuk bekerja.

Tabel 2: *Tabel sni pencahayaan kantor.*
 [Sumber : Harten, P. Van dan Ir. Setiawan, E. "Sistem Pencahayaan Instalasi Arus Kuat Jilid II". Binacipta, 1991.]

Perkantoran :		
Ruang Direktur	350	1 atau 2
Ruang kerja	350	1 atau 2
Ruang komputer	350	1 atau 2
Ruang rapat	300	1 atau 2

Menggunakan LED *downlight* 14 Watt warna *cool white* untuk ruangan *general manager* dan *meeting room* serta lampu LED TL (1 kap : 2 lampu TL) warna *cool white* sebagai *general light* di ruang arsip dan ruang kerja staff agar ruang kerja tetap terang sehingga penglihatan pegawai tetap nyaman produktivitas pegawai meningkat. Menggunakan *hidden lamp* sebagai *accent lamp* dan *task lighting* berupa *spotlight* serta *decorative lamp* berupa hanging lamp.



Gambar 26. Pencahayaan Buatan
 (Sumber: Dokumentasi Penulis)

d. Sistem Proteksi Keamanan dan Kebakaran

Untuk menjaga keamanan menggunakan CCTV pada beberapa titik area dan security pada entrance marketing office untuk menjaga keamanan kantor. Sedangkan untuk system proteksi kebakaran menggunakan *heat detector*, *smoke detector* dan *Fire Extinguisher* (tabung APAR)

e. Dekorasi

Menggunakan dekorasi sederhana dan bersifat fungsional sesuai konsep rapi yang memberi suasana ruang lebih nyaman dan tidak monoton. Dekorasi dengan bentuk geometris dan warna branding CitraLand. Selain itu juga menggunakan elemen *vertical greenery* dan tanaman sebagai dekorasi dan filter udara.

f. Implementasi Fasilitas New Normal

Perancangan desain juga mempertimbangkan situasi new normal jangka panjang. Penerapan protokol kesehatan pada era new normal ini diterapkan dengan penataan layout area kerja staff yang berjarak 2m dengan penyekat namun tetap bisa berkomunikasi dengan baik, keranjang, *hand sanitizer touchless* pada *entrance*, pintu *entrance* geser dengan sensor, saklar lampu dan wastafel yang *touchless* untuk meminimalkan kontak fisik, dan tersedianya *hand sanitizer* di berbagai titik ruangan kantor.

5. Desain Akhir

5.1 Entrance



Gambar 27. Entrance
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)

Entrance kantor menggunakan pintu geser kaca dengan sensor dan dilengkapi dengan aplikasi signage logo dan nama tempat yang jelas sebagai informasi. *Entrance* dirancang untuk menghadapi era new normal dengan fasilitas keranjang barang dan *hand sanitizer touchless* selain itu pintu masuk dirancng dengan sensor untuk mengurnagi kontak fisik.

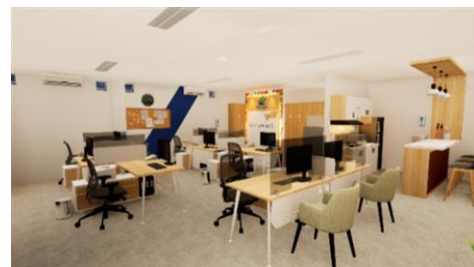
5.2 Perspektif Desain

a. Area Tunggu Tamu dan Area Kerja Staff

Area tunggu tamu dibuat berdasarkan aktivitas ada kegiatan menerima tamu. Diletakan dekat pintu agar tamu tidak bingung setelah masuk dan memudahkan pengarahannya. Dirancang dengan 2 meja yang memiliki kursi didepannya hal ini disesuaikan dengan aktivitas dari pengguna dua *workspace* tersebut yang sering menerima tamu. Dua *workspace* diletakan persis setelah *entrance* untuk memudahkan tamu. Setiap *workspace*-nya juga dilengkapi *support* yang lengkap untuk mendukung aktivitas kerja di *workspace* yang nyaman.



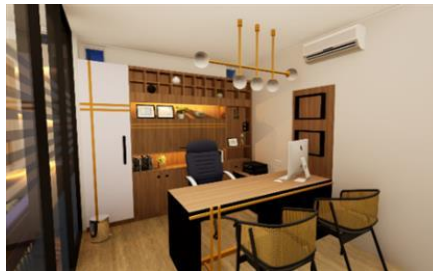
Gambar 28. Area Tamu
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)



Gambar 29. Area kerja staff
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)

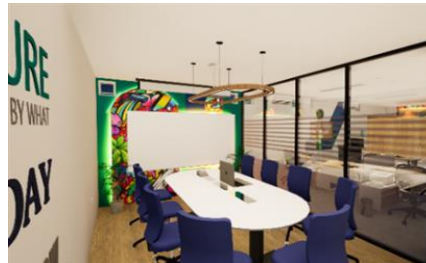
b. Ruang General Manager

Ruang *general manager* dirancang untuk memudahkan *general manager* dalam mengawasi staffnya. Ruangan ini juga dilengkapi 2 kursi untuk tamu.



Gambar 30. Ruang *General Manager*
(Sumber: *Desain oleh Cecilia Hana, 2021*)

c. Meeting Room



Gambar 31. Meeting Room
(Sumber: *Desain oleh Cecilia Hana, 2021*)

Meeting room menggunakan meja dan kursi agar lebih nyaman untuk diskusi dalam jangka waktu yang Panjang, menggunakan gravity dan warna agar tidak terlalu formal.

d. Ruang Arsip



Gambar 32. Ruang Arsip (Sumber: *Desain oleh Cecilia Hana, 2021*)

Ruang arsip dirancang *open plan* dengan menggunakan perabot seperti lemari dan laci besi untuk menyimpan data arsip dengan rapi. Ruang arsip menggunakan penyekat yang juga difungsikan sebagai *whiteboard* pengumuman.

e. Area Servis (Pantry dan Toilet)

Pada perancangan ini disediakan fasilitas *pantry* dan loker untuk pegawai.



Gambar 33. Pantry
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)



Gambar 34. Area depan toilet dan Toilet Wanita
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)

Gambar 35. Toilet Pria
(Sumber: Desain oleh Cecilia Hana, 2021)

SIMPULAN

Implementasi konsep desain *Neat & Amenity* pada *Human Capital Management* of CitraLand sesuai dengan keinginan dan karakter kerja pegawai yang informal dan santai. Interiornya dirancang dengan pendekatan inovatif, komunikatif dan efektif efisien sehingga menghilangkan pandangan bahwa bekerja itu sulit, membosankan dan melelahkan. Tujuannya agar dapat meningkatkan produktivitas dan semangat kerja pegawai dengan implementasi desain yang optimal dan nyaman.

Selain itu, perancangan ini juga memfasilitasi aktivitas kerja pegawai sehingga dapat dengan nyaman melakukan pekerjaannya dengan perancangan perabot sesuai ergonomis agar tidak lelah saat bekerja dalam jangka waktu panjang dan menyediakan *pantry*. Dengan demikian, besar harapan agar setiap pegawai pada kantor dapat nyaman dalam menikmati kegiatan kerja di area *workspace* dan pada ruang kantor sehingga produktivitas kerja pegawai dapat meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 105–112. <https://doi.org/10.17509/Jpm.V2i2.8098>
- Calviandoro, R., & Ardianto, O. P. S. (2020). Pengaplikasian Modern Workspace Serta Optimalisasi Pencahayaan Dan Penghawaan Pada Interior Pt. Adhi Persada Property. *Jurnal Sains Dan Seni Its*, 9(2), 292–297. https://ejournal.its.ac.id/index.php/sains_seni/article/download/58128/6528
- Christanto, D. (2018, February 27). *Menakar Produktivitas Sebagai Indikator Kinerja Utama (Iku)*. <https://www.djkn.kemenu.go.id/artikel/baca/12653/menakar-produktivitas-sebagai-indikator-kinerja-utama-iku.html>
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Transmedia Pustaka.
- Irsyad Noval, A. H., & Suratman, B. (2018). Pengaruh Tata Ruang Kantor Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dprd Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Volume 06(Nomor 02), 88–95. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpapunesa/article/view/32133>
- Oktavianti, F. N. (2018). Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja Dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Dprd Kota Surakarta. *Jurnal Informasi*

- Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(3), 71–84.
[Http://Jurnal.Uns.Ac.Id/Index.Php/Jikap](http://Jurnal.Uns.Ac.Id/Index.Php/Jikap)
- Pancorowati, M. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Front Office Di Seluruh Kantor Unit Binaan Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jemursari Surabaya). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 1(3).
[Https://Jurnalmahasiswa.Unesa.Ac.Id/Index.Php/Jpap/Article/View/3733/6296](https://Jurnalmahasiswa.Unesa.Ac.Id/Index.Php/Jpap/Article/View/3733/6296)
- Pramana, D. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 9(2).
[Https://Jurnal.Unimed.Ac.Id/2012/Index.Php/Judika/Index](https://Jurnal.Unimed.Ac.Id/2012/Index.Php/Judika/Index)
- Putri P, M. M. (2019). *Pengaruh Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja, Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Fasilitas Kantor Sebagai Variabel Moderating Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah* [Thesis (Under Graduates), Universitas Negeri Semarang]. [Http://Lib.Unnes.Ac.Id/Id/Eprint/36480](http://Lib.Unnes.Ac.Id/Id/Eprint/36480)
- Setianingsih, N. I. (2016). *Perancangan Interior Kantor Pt. Yodya Karya Semarang* [Thesis (Skripsi), Isi Yogyakarta]. [Http://Digilib.Isi.Ac.Id/1823/](http://Digilib.Isi.Ac.Id/1823/)
- Zubaidah, E. (2018). Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pt. Pegadaian Persero Kantor Wilayah Ii Pekanbaru. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (Snpap)*, 171–176. [Www.Snpap.Fkip.Uns.Ac.Id](http://www.Snpap.Fkip.Uns.Ac.Id)