

# EVALUASI PASCA HUNI INTERIOR KANTOR PT. PUPUK INDONESIA JAKARTA

Oleh:

**Tunjung Atmadi S P**

**M. Mi'raj Al Ghifari**

**Ken Pratiwi gobel**

*Fakultas Desain dan Seni Kreatif*

*Universitas Mercu Buana*

[Tunjung.atmadi@mercubuana.ac.id](mailto:Tunjung.atmadi@mercubuana.ac.id)

[rashidaalghifarry@gmail.com](mailto:rashidaalghifarry@gmail.com)

[kenpratiwig@gmail.com](mailto:kenpratiwig@gmail.com)

## **Ringkasan**

Ruang kerja merupakan bagian dari interior sebuah kantor, dan diperlukan suatu tata kelola yang serius terkait ruangannya. Besaran ruang yang sesuai serta tata letak perabot terhadap sirkulasi pergerakan manusia, penerapan bahan pembentuk ruang yang tepat untuk ruang kerja yang memenuhi persyaratan keamanan, kenyamanan dan keindahan sehingga aktivitas didalam kantor dapat berjalan dengan lancar, aman dan menyenangkan.

Penelitian ini mengkaji tentang evaluasi pasca huni dengan maksud untuk menilai perencanaan dan perancangan interiornya sesuai dengan lingkungan kerja yang telah selesai dibuat/telah dihuni, apakah kinerjanya telah sesuai dengan kebutuhan penghuninya.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengevaluasi ruang, tata letak furniture, sirkulasi dan material pembentuk ruang yang diterapkan di kantor PT. Pupuk Indonesia, berusaha memecahkan masalah berdasarkan penemuan yang didapat di lapangan secara obyektif, dengan menggunakan metode komparatis.

**Kata Kunci:** *evaluasi pasca-hunian, desain interior, elemen spasial*

## **Abstract**

*The workspace is part of the interior of an office, and a serious governance is needed regarding the space. The appropriate size of the room and the layout of the furniture to the circulation of human movement, the application of appropriate space-forming materials for work space that meet the requirements of security, comfort and beauty so that activities in the office can run smoothly, safely and pleasantly.*

*This study examines the post-habitation evaluation with the intent to assess the planning and interior design in accordance with the work environment that has been made / has been occupied, whether its performance has been in accordance with the needs of its inhabitants.*

*Objectives to be achieved in this study is to evaluate the space, layout of furniture, circulation and material forming space applied in the office of PT. Fertilizer Indonesia, trying to solve problems based on the findings obtained in the field objectively, using comparative methods.*

**Keywords:** *post-occupancy evaluation, interior design, spatial element*

## A. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, kantor merupakan sarana penunjang utama bagi seseorang untuk melakukan pekerjaannya secara baik. Untuk itu desain interior kantor di PT. Pupuk Indonesia sangat dibutuhkan suatu perencanaan dan perancangan agar dapat tercipta suasana kantor yang aman dan nyaman. Kegiatan perancangan yang dimaksud merupakan suatu konsep, rancangan dan serta gambar kerja. Perancangan interior kantor PT. Pupuk Indonesia masih dirasakan ada masalah terhadap besaran ruang, tata letak perabot terhadap sirkulasi pergerakan manusia dan penerapan material pembentuk ruangnya.

Berdasarkan kondisi tersebut diatas maka diperlukan tinjauan sesuai dengan standar-standar yang berlaku terhadap kebutuhan ruang yang diperlukan, fasilitas penunjang yang cukup, dan sirkulasi pergerakan yang nyaman, sehingga diharapkan kantor tersebut dapat berfungsi baik dalam menunjang proses kegiatannya.

Interior kantor adalah suatu area atau tempat yang berada di dalam suatu ruangan yang di fungsikan sebagai kantor atau tempat administrasi. Interior kantor merupakan salah satu ruang untuk mencari inspirasi menyusun masa depan kita. Desain interior kantor adalah suatu perencanaan dan perancangan interior ruang kantor untuk memecahkan permasa-

lahan yang ada di suatu kantor dengan memperhatikan unsur pembentuk lantai agar menciptakan suatu ruangan kantor yang nyaman untuk di tempati. Oleh sebab itu, kita harus memastikan kalau interior kantor kita dapat mendukung aktifitas tersebut dengan baik. Untuk kenyamanan kita bekerja, besaran ruang yang sesuai serta tata letak perabot terhadap sirkulasi pergerakan manusia, dan penerapan material pembentuk ruang merupakan faktor penting dalam menciptakan interior kantor yang aman dan nyaman.

Oleh karena itu kantor PT. Pupuk Indonesia harus dapat memberikan pelayanan yang cepat dan memuaskan termasuk di dalamnya kriteria kualitas lingkungan atau ruang dan fasilitas lain dimana pelayanan tersebut diberikan. Dalam angka meningkatkan kinerja pelayanannya bermaksud untuk menata ulang interior kantornya. Untuk itulah evaluasi paska huni terhadap ruang harus dilakukan untuk mengetahui kinerjanya sekarang ini dan memastikan kebutuhan seperti apa yang diinginkan oleh para pemakainya. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui akibat-akibat dari keputusan yang telah dibuat; di fase pemrograman, desain dan implementasi, dan yang terpenting Evaluasi Pascahuni (EPH) dimaksudkan untuk menilai kinerja lingkungan kerja yang telah selesai dibuat dan telah dihuni, apakah

kinerjanya telah sesuai dengan kebutuhan penghuninya, dan untuk perbaikannya dikemudian hari.

Masalah yang akan diteliti adalah besaran ruang yang sesuai serta tata letak perabot terhadap sirkulasi pergerakan manusia, dan penerapan material pembentuk ruang yang diterapkan pada ruang kerja dengan tujuan untuk meningkatkan estetika interior ruang tersebut. Pendekatan konsep dalam kajian penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yang menggambarkan apa adanya keadaan existing pada ruang kerja sebuah kantor melalui observasi dan dokumentasi untuk mendeskripsikan situasi obyek penelitian, mengamati permasalahan yang terjadi kemudian mencari tahu hal-hal yang menjadi penyebab permasalahannya melalui standar-standar literatur yang berlaku.

Teknik Analisis Data dilakukan dengan langkah awal melakukan studi literatur yang relevan sebagai pengantar yang jelas kaitannya dengan permasalahan penerapan material lantai agar dapat dikontrol. Setelah memperoleh teori-teori sebagai dasar penelitian, selanjutnya diadakan observasi di lapangan untuk mengetahui data faktual keadaan bahan pembentuk ruangnya, kemudian melakukan klasifikasi data untuk mempermudah dalam melakukan identifikasi permasalahan yang ada. Selanjutnya data lapangan yang di-

peroleh kemudian dianalisis dengan berpegang pada literatur yang relevan agar dapat ditarik kesimpulan mengenai faktor-faktor penyebab permasalahan dalam implementasinya.

Rumusan berdasarkan paparan diatas, maka evaluasi yang dilakukan ditinjau dari: Besaran ruang, Tata letak perabot terhadap sirkulasi pergerakan manusia, Penerapan material pembentuk ruang Data Literatur dan Standar Pemerintahan dan SNI yang berlaku.

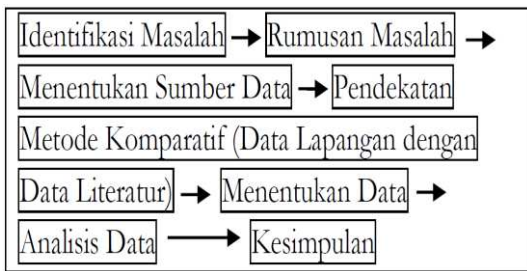
## B. METODE

### Rancangan Penelitian

Pendekatan Penelitian dalam kajian penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yang menggambarkan apa adanya keadaan existing di sebuah kantor melalui observasi dan dokumentasi untuk mendeskripsikan situasi obyek penelitian, mengamati permasalahan yang terjadi kemudian mencari tahu hal-hal yang menjadi penyebab permasalahannya.

Pada tehnik analisis data, langkah awal saya melakukan studi literatur yang relevan sebagai pengantar yang jelas kaitannya dengan permasalahan. Setelah memperoleh teori-teori sebagai dasar penelitian, selanjutnya saya lakukan observasi di lapangan untuk mengetahui data faktual keadaan bahan interior kantor PT.Pupuk Indonesia, kemudian saya lakukan klasifikasi data untuk mempermu-

dah dalam melakukan identifikasi permasalahan yang ada. Selanjutnya data lapangan yang saya peroleh dianalisis dengan berpegang pada data literatur dan standar yang relevan agar dapat ditarik kesimpulan mengenai faktor-faktor penyebab permasalahannya.



Gambar 1 Rancangan Penelitian

#### Tehnik Pengumpulan Data

- a. Pengamatan denah kantor PT. Pupuk Indonesia meliputi:
  - Besaran ruang dan sirkulasinya,
  - Tata letak furniture dan fasilitas pendukung
  - Bahan interior yang digunakan
- b. Melakukan pengukuran: luasan ruang, jarak antar furniture, kemudian dibandingkan dengan data literatur maupun standaryang berlaku.
- c. Mendokumentasikan kondisi existing kantor tersebut.
- d. Menggambau denah tata letak furniture dan fasilitas penunjang lainnya.

#### Analisis Data

Analisa data menggunakan metoda komparasi/perbandingan kondisi existing dengan data literatur Neufert Arsitek Data

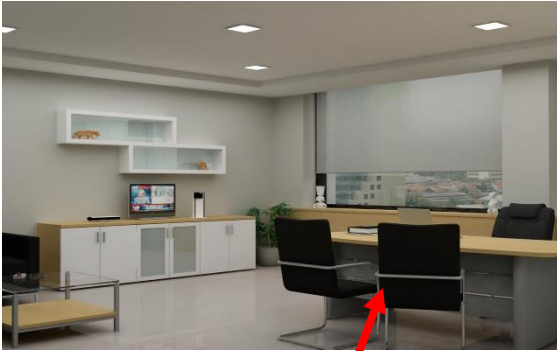
maupun standar sarana dan prasarana Pemerintahan dan Ditjen Cipta Karya/SNI yang berlaku saat ini. Keluaran data yang diperoleh berupa data-data kualitatif maupun kuantitatif (gambar dan angka).

#### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

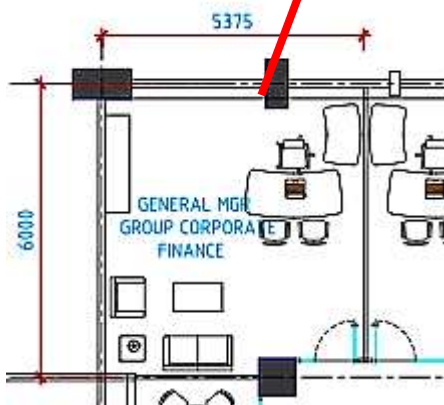
Pada pembahasan ini akan dilakukan analisis terhadap ruang kerja yang digunakan oleh pimpinan, sekretaris dan staff karyawan PT. Pupuk Indonesia berdasarkan aspek ruang, fasilitas pendukung ruang, elemen pembentuk ruang tersebut. Berdasarkan pengamatan data lapangan, maka dapat dilakukan pembahasan dengan menggunakan metoda komparasi (membandingkan kondisi existing dengan standar). Sumber yang digunakan sebagai standar sebagai berikut:

- Berdasarkan Salinan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : Per -07/MBU/2012 Tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan Ditjen Cipta Karya RI
- Data arsitek, Ernst Neufert Edisi ke 3
- Dimensi Manusia dan Ruang Interior, Julius Panero

### a. Ruang Kerja Pimpinan



Gambar 2 Ruang Kerja Pimpinan



Gambar 3 Denah Ruang Kerja Pimpinan

#### Analisa Ruang Ruang Kerja Pimpinan

Suatu tata ruang dikatakan terpisah-pisah atau tertutup apabila susunan ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa bagian.

Keuntungannya :

- Moral pekerja tetap terjaga.
- Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga.
- Menghindari gangguan dari pekerja satu ke yang lainnya.
- Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

- Sirkulasi terarah dan pencapaian ke unit terkait mudah dilalui
- Layout sudah sesuai dengan standar yang berlaku

Kelemahannya :

- Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat.
- Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.
- Apabila diperlukan tukar tempat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan.
- Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor atau pun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

Gambar 4 Denah Ruang Kerja Pimpinan

#### Analisis Besaran Ruang dan Sirkulasi

Data lapangan :

- Ruang kerja pimpinan ukuran luas  $6.00 \text{ m}^2 \times 5.375 \text{ m}^2 = 32.25 \text{ m}^2$  per orang, dengan kapasitas 7 orang menjadi:  $7 \times 32.25 \text{ m}^2 = 225.75 \text{ m}^2$

Data Literatur :

- Kebutuhan luas ruang kerja (LRT) standar Pemerintah dan Cipta Karya, untuk standar kebutuhan per orang sebesar  $25 \text{ m}^2$  (sudah termaw)

suk sirkulasi), dengan kapasitas 7 orang menjadi  $7 \times 25 \text{ m}^2 = 175 \text{ m}^2$

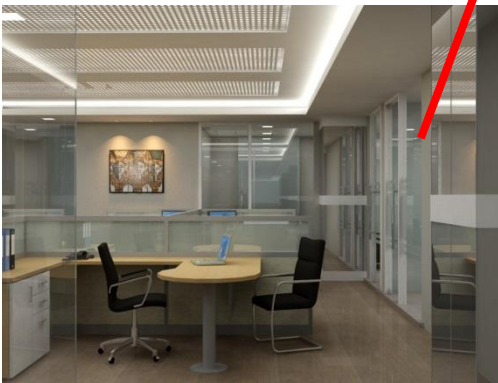
Dari hasil perhitungan :

- $225,7\text{m}^2 - 175\text{m}^2 = 50.75\text{m}^2$  menunjukkan perbedaan toleransi fungsional yaitu  $>30\%$  tetapi masih dikategorikan sebagai ruang kantor yang berlebihan namun sesuai.
- Dengan luas  $225.75\text{m}^2$  , ruangan tersebut tidak hanya dapat digunakan dengan kapasitas 7 orang, tetapi ruang tersebut dapat digunakan dengan kapasitas 9 orang.

Kebutuhan Ruang kerja pimpinan per orang terdiri dari :

- 1 set meja kerja  $2 \text{ m}^2$ ,
- 1 meja diskusi  $3,4 \text{ m}^2$  4 kursi  $0,6 \times 0,8 \times 4 = 1,92 \text{ m}^2$
- 1 set meja-kursi tamu  $3,4 \times 2 = 6,8 \text{ m}^2$
- 1 set almari  $4 \text{ m}^2$  Sirkulasi 40%
- Luas total  $25,3 \text{ m}^2$

#### b. Ruang Kerja Sekretaris



Gambar 4 Ruang Kerja Sekretaris



Gambar 5 Denah Ruang Kerja Sekretaris

#### Analisa Ruang Sekretaris dan Staff

Dalam susunan ini ruang yang dipergunakan untuk ruang bekerja tidak dipisah-pisahkan atau tidak menggunakan penyekat, tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka sehingga semua yang bekerja tampak mudah diamati dari satu sudut pandang.

Keuntungannya :

- Pengawasan lebih mudah dan efektif terhadap segenap pegawai.
- Hubungan antar pegawai cepat dan mudah.
- Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain tanpa orangnya harus mondar-mandir meninggalkan tempat kerja.
- Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar.
- Mudah merubah ruangan.
- Perubahan organisasi menyebabkan perubahan tata ruang dapat dilayani dengan cepat dan luwes.

- Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantoragak sulit menampungnya, karena ruangan terbatas.

Kelemahannya:

- Dapat merendahkan moral atau staf. Karena cara hidup yang diawasi terus menerus.
- Akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan rahasia.
- Pekerja akan kehilangan kepribadian.
- Apabila ada pekerja yang ngbrol dan bermalas-malas antar teman sekerja dapat mengganggu yang lain.
- Peralatan kantor yang dapat menimbulkan suara gaduh akan mengganggu pekerjaan lainnya yang membutuhkan ketenangan.
- Pimpinan lebih terganggu ketenangan kerjanya, jika dibandingkan dengan ruang tertutup.

Gambar 7 Denah Ruang Sekretaris

### Analisis Besaran Ruang

Data lapangan:

Ruang kerja sekretaris ukuran luas 4.043 m<sup>2</sup> x 3.900 m<sup>2</sup>= 15,76 m<sup>2</sup> per orang,

Data Literatur:

- Kebutuhan luas ruang kerja (LRT) standar kebutuhan per orang dari Neufert Arsitek Data sebesar 12 m<sup>2</sup> (sudah termasuk sirkulasi).

Dari hasil perhitungan:

- 15.76 m<sup>2</sup> – 12 m<sup>2</sup> = 3.76 m<sup>2</sup> menunjukkan perbedaan toleransi fungsional yaitu >20% tetapi masih dikategorikan sebagai ruang kantor yang berlebihan namun sesuai.
- Dengan luas 15.76 m<sup>2</sup> , ruangan tersebut tetap hanya dapat digunakan dengan kapasitas 1 orang dan sirkulasi yang nyaman.

Kebutuhan Ruang kerja sekretaris per orang terdiri dari:

- 1 set meja kerja 1.6 m<sup>2</sup>,
- 1 meja samping sbg meja diskusi 3,4 m<sup>2</sup> 2 kursi 0,6x0,8x2 =0,96 m<sup>2</sup>
- 1 set kursi tamu 1,4x2 =2,8 m<sup>2</sup>
- 1 set almari 4 m<sup>2</sup> Sirkulasi 40%
- Luas total 15.1 m<sup>2</sup>.

### **c. Ruang Kerja Staff/Karyawan**



Gambar 6. Ruang Kerja Staff



Gambar 7 Denah Ruang Kerja Staff

### Analisa Ruang Staff

Ruang kantor semi tertutup adalah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 meter.

- Keuntungan ruang kantor semi tertutup adalah untuk menjaga privasi kerja.
- Kerugian ruang kantor semi tertutup adalah perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

### Analisis Kebutuhan Ruang

Ruang kerja staff yang mempunyai ukuran luas  $7.950 \text{ m}^2 \times 6.750 \text{ m}^2 = 53.66 \text{ m}^2 - 13.415 \text{ m}^2 = 40.245$  dengan kapasitas 10 orang. Sedangkan kebutuhan luas ruang kerja (LRT) (belum termasuk sirkulasi 30%), sbb:

- Ruang kerja untuk menulis + komputer =  $4 \text{ m}^2$   
Cabinet untuk menaruh file/arsip =  $1 \text{ m}^2$

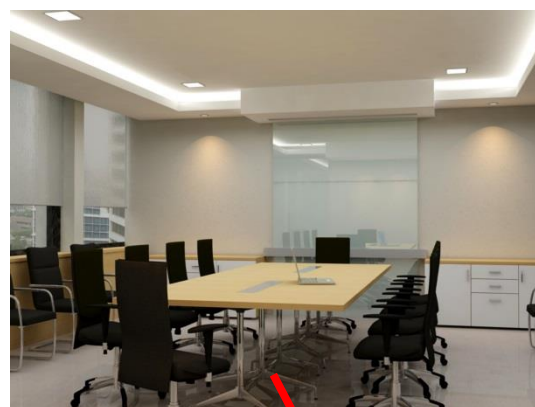
Dari hasil perhitungan

- $5 \text{ m}^2 \times 10 \text{ orang} = 50 \text{ m}^2 + \text{sirkulasi} = 70 \text{ m}^2$  menunjukkan perbedaan toleransi fungsional >

25%, yaitu yang dikategorikan sebagai ruang kerja staff yang tidak layak atau tidak sesuai. Dengan luas  $53.66 \text{ m}^2$ , ruangan tersebut tidak dapat digunakan dengan kapasitas 10 orang, ruang tersebut dapat digunakan dengan kapasitas 8 orang.

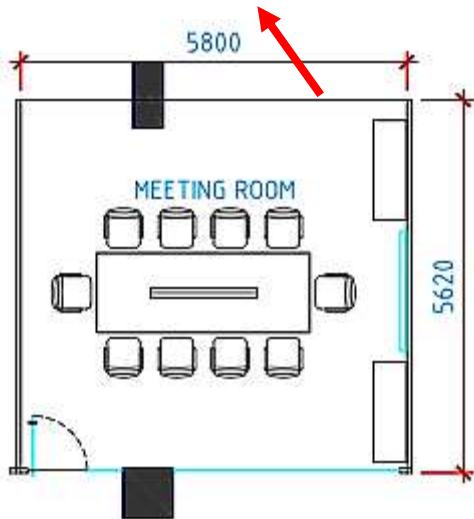
Luas ruang kantor tidak boleh dijejali dan sesak oleh pegawai. Standar yang diperuntukkan bagi setiap pegawai paling tidak seluas 40 square feet, atau setara dengan ukuran  $3,7 \text{ m}^2$  bagi setiap pegawai. Apabila dalam satu ruangan terdapat seorang kepala seksi dengan 4 (empat) pegawai, maka luas ruangan yang harus disiapkan hanya untuk pegawai adalah  $3,7 \text{ m} \times 10 \text{ pegawai} = 37 \text{ m}^2$ , belum termasuk ukuran untuk mobiler, perabot dan peralatan kantor lainnya.

### **d. Ruang Rapat**



Gambar 8 Ruang Rapat





Gambar 9 Letak dan Luas Ruang Rapat

### Analisis Kebutuhan Ruang

Ruang rapat yang mempunyai ukuran luas 5.8 m x 5.620 m = 32.596 m<sup>2</sup> dengan kapasitas 10 orang. Sedangkan kebutuhan luas ruang rapat (LRT) dengan kapasitas 10 orang adalah 28 m<sup>2</sup> dengan standar kebutuhan per staff sebesar 2 m<sup>2</sup> (termasuk sirkulasi 40%). Dari hasil perhitungan menunjukkan perbedaan toleransi fungsional > 20%, yaitu 15.81% yang dikategorikan sebagai ruang rapat yang layak dan masih sesuai kapasitas.

### Elemen Pembentuk Ruang

#### Analisis Lingkungan Fisik kantor

Salah satu yang harus diperhatikan dalam perencanaan gedung atau fisik kantor adalah lokasi. Disamping itu faktor penting yang harus mendapat perhatian adalah faktor lingkungan, apabila kehadiran suatu kantor tidak dikehendaki oleh lingkungan masyarakat maka kantor tersebut tidak

dapat bertahan lama dan akhirnya akan mati. Karena itu pula faktor lain yang harus diperhatikan, diantaranya:

- Pengembangan kantor dimasa yang akan datang.
- Gambaran perkembangan wilayah dimasa datang.
- Sumber tenaga kerja dan kebutuhan kantor.
- Udara yang bersih dan segar.
- Ongkos pemeliharaan yang rendah.
- Fasilitas-fasilitas angkutan yang lebih mudah.

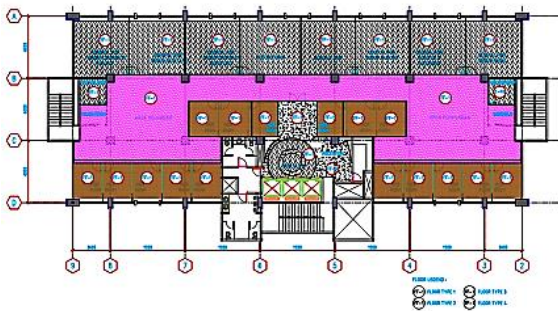
### Analisis Bahan Interior

#### 1. Kondisi Lantai dan Finishing lantai

Bahan	Karakteristik	Keuntungan	Kerugian
-------	---------------	------------	----------

Ceramic Tile	Tahan gores, kaya bentuk dan corak serta tektsture	Tahan lama, tahan gores, pilihan tektsture dan dimensi bervariasi, tidak mudah kotor, kesan luas dan bersih, sejuk, ekonomis	Tidak ada
--------------	--	--	-----------

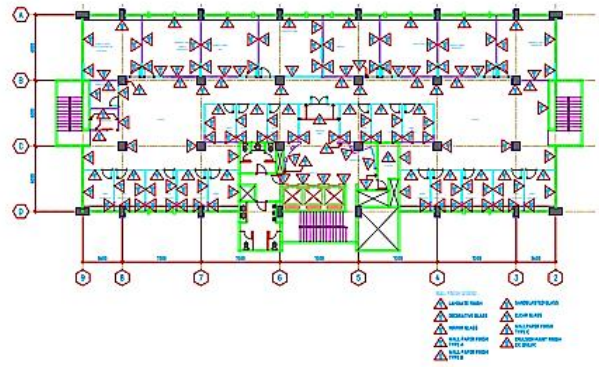
Kayu	Alami, kedap suara	Kesan, akrab, hangat alami, lentur	Tidak tahan air dan serangga, mahal, pemeliharaan sulit
Karpet	Kaya warna, kedap	Menarik	Mahal



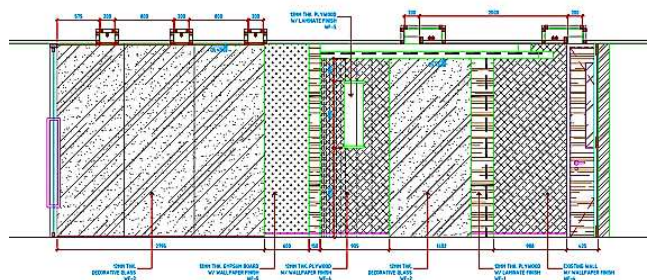
Gambar 10 Denah lantai

## 2. Kondisi Dinding, Partisi dan Finishing Dinding

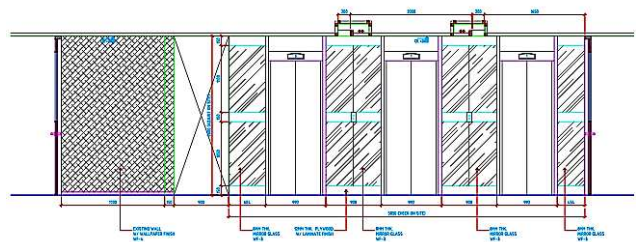
Dinding ini adalah dinding yang tidak menopang beban, hanya sebagai pembatas, apabila dinding ini dirobokkan maka bangunan tetap berdiri. Dinding yang dimaksud merupakan penyekat/partisi batas vertical yang ada di dalam ruangan (interior). Bahan-bahan yang digunakan untuk dinding partisi ini antara lain kaca frameless tempered 15 mm, gypsum 12-15mm, papan kalsium, besi hollow 4/4, stainless stell dan kayu solid.



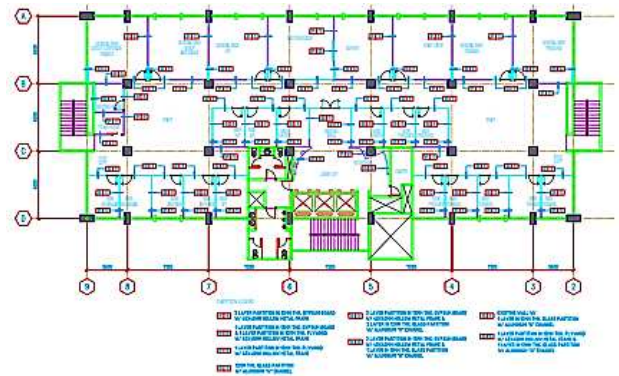
Gambar 11 Denah Partisi



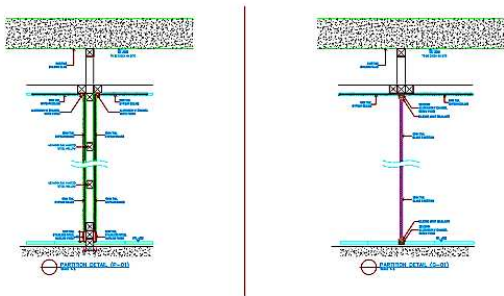
Gambar 12 Tampak Partisi



Gambar 13 Pintu partisi

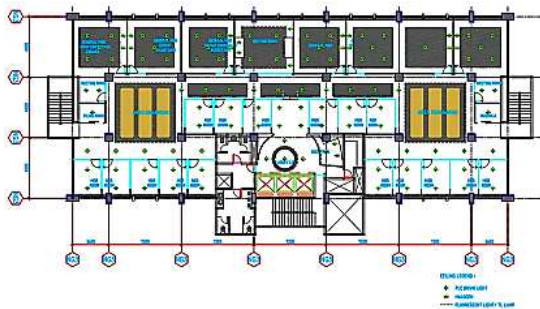


Gambar 14 Denah Finishing Partisi

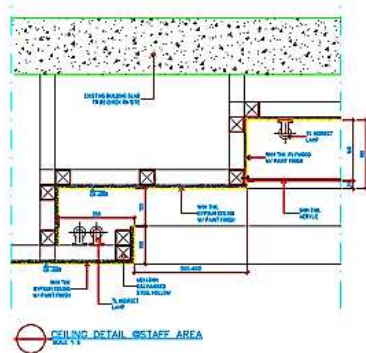


Gambar 15 Detail Partisi

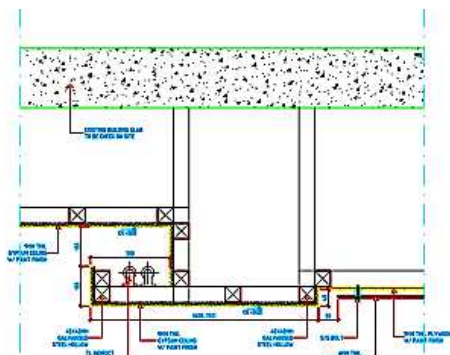
Kondisi Plafon dan Finishing Plafon



Gambar 16 Denah Plafon



Gambar 17 Detail Plafon R. Sek dan Staff



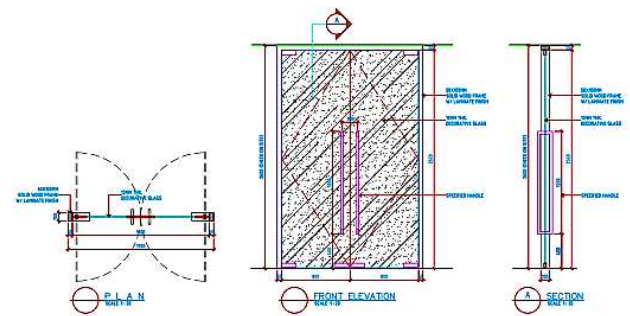
Gambar 18 Detail Plafon Ruang Pimpinan

### Analisa Elemen Pembentuk ruang

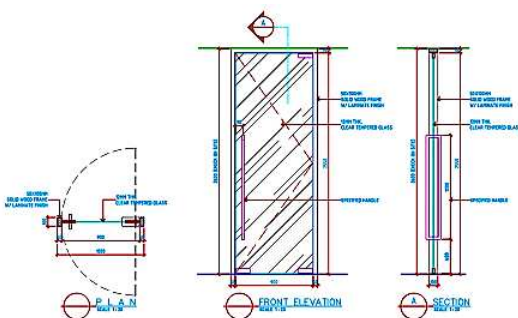
- Lantai : Homogenius Tile .
- Dinding : Kusen + Pintu lapis HPL dan Kaca Bening decoratif sandblast.
- Partisi : Gybsum board lapis Wallpa-per dan Partisi Kaca.
- Solar screen : Roller Blinds ex ON-NA.
- Plafon : Gybsum board finishing lapis HPL dan cat Mowilex.

### Analisa Elemen Transisi Ruang

Kondisi Pintu dan Finishing Pintu

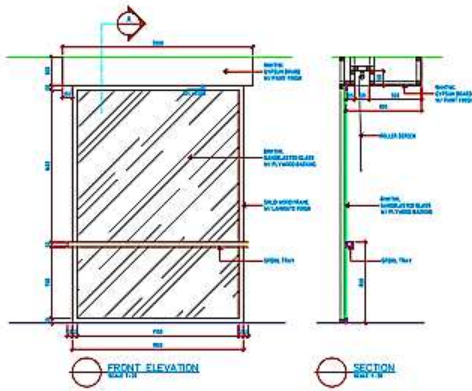


Gambar 19 Tampak Pintu Type A



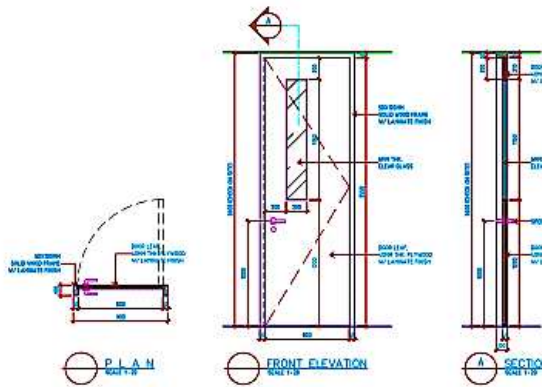
Gambar 20 Tampak Pintu Type B

Kondisi Jendela



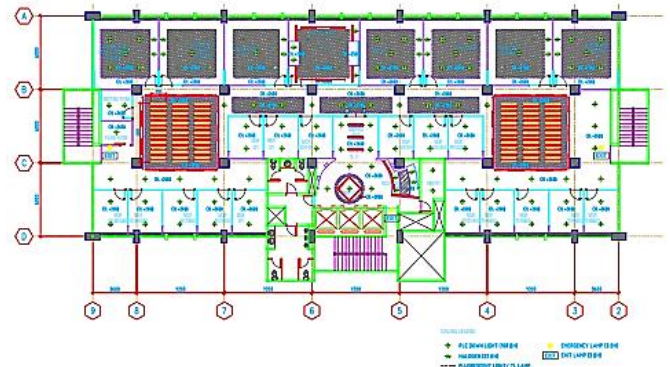
Gambar 21 Tampak Jendela type A

- Kenyamanan bekerja pegawai terjamin.
- Produktivitas kerja yang lebih tinggi.
- Kualitas pekerjaan yang lebih baik.
- Semangat kerja yang lebih tinggi.
- Kesehatan pegawai terpelihara dengan baik.
- Kesan yang lebih baik dari para tamu.



Gambar 22 Tampak Jendela type B

## Pencahayaan



Gambar 23 Denah Pencahayaan

## Penghawaan

### Analisa Penghawaan

Dalam ruangan kantor perlu dipertahankan temperatur yang layak untuk sebuah ruang kerja minimum 16 derajat Celcius sampai 22 derajat Celcius. Dalam setiap ruang kerja perlu diupayakan secara permanen sirkulasi udara segar atau udara yang telah dibersihkan.

Dengan pengaturan udara yang tepat dan baik maka diperoleh keuntungan-keuntungan, diantaranya:

### Analisa Pencahayaan

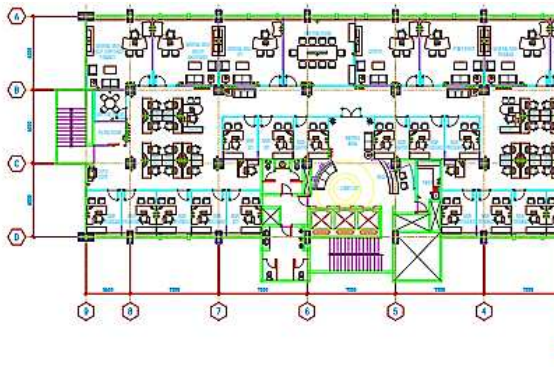
Dalam ruang kantor cahaya alami atau cahaya lampu yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan ruangan harus diupayakan sedemikian rupa dan perlengkapan penerangan lampu disetiap ruangan harus terawat dengan baik. Jangan sampai terjadi, ada bola lampu dibiarkan mati.

Penerangan cahaya yang baik akan diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

- Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah.
- Kualitas pekerjaan lebih baik.
- Kesalahan-kesalahan berkurang.
- Semangat kerja pegawai lebih baik.
- Mengurangi ketegangan dan kelelahan.
- Prestise lebih baik untuk perusahaan.

- Meja kantor satu biro adalah meja kantor yang memiliki ukuran meja 150 cm atau lebih besar lagi. Meja kantor 1 biro bukan selalu untuk direktur atau manager, selama meja kantor dengan ukuran 150 cm keatas dapat di kategorikan sebagai meja kantor 1 biro.
- Meja kerja satu biro dapat memiliki satu atau dua laci gantung di mejanya. Biasanya untuk meja kantor 1 biro adalah meja kantor pimpinan.

### Furniture dan Elemen Pengisi Ruang



Gambar 24 Denah Furniture

### Analisa Furniture dan Pengisi Ruang

- Meja kantor ini dibagi menjadi 2 yaitu meja kantor 1/2 biro dan meja kantor 1 biro.
- Meja kantor 1/2 biro adalah meja kerja yang memiliki ukuran meja lebih kecil dari ukuran 150 cm. Meja kantor setengah biro lebih sering tidak memiliki laci gantung di mejanya. Meja kantor setengah biro biasanya memiliki ukuran meja kerja kurang lebih 120 cm panjang, lebar 75cm dan tinggi 75 cm.

### Kursi Kantor

Kursi untuk bekerja dengan konsep ergonomik adalah bentuk mebel yang bisa menopang punggung, pantat, sampai kemiringan tubuh sedemikian rupa setiap kali tubuh kita perlu bergerak untuk menunjang kerja.

Misalnya, kursi itu tetap nyaman walau tangan kita harus meraih sesuatu di laci. Meski nyaman digunakan, konsep ergonomik untuk model kursi kantor pun disesuaikan dengan suasana kerja yang memang harus dilakukan orang di tempat itu. Nikmat di sini bukan berarti model kursi kantor yang empuk sekali, dan bentuk seat design bisa membuat tubuh kita masuk ke dalamnya.

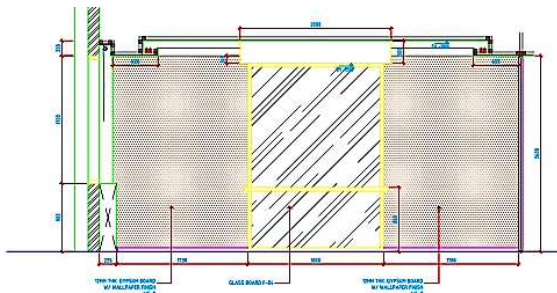
### Meja Rapat

Meja rapat yang memuat cukup banyak peserta meeting, sebaiknya harus diperhatikan pula keleluasaan ruang. Biasanya

berbentuk persegi Panjang dengan panjang antara 2,5 – 3 meter dan tinggi sekitar 65 cm. Bentuk oval

juga baik. Tapi model bulat untuk peserta meeting yang cukup banyak kurang bagus. Karena tidak terlalu representative, dan kurang mengakomodir kebutuhan peserta rapat. Dari sisi komunikasi juga tidak terlalu bagus hasilnya, karena jarak dari setiap peserta ke peserta meeting lainnya menjadi terlalu jauh.

Perlengkapan Dalam Ruang Rapat



Gambar 25 Papan Tulis Glass Board

## Warna

### Analisa Perencanaan Warna

Dengan menggunakan warna yang tepat dan baik akan diperoleh keuntungan diantaranya:

- Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan
- Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai.
- Mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan.
- Memelihara kegembiraan, ketenangan dan semangat bekerja pegawai.

- Mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas.

Para ahli membedakan tiga warna pokok, yaitu:

- Warna merah adalah warna yang menggambarkan panas dan kegembiraan dalam kegiatan kerja. Warna merah dapat digunakan bagi alat untuk merangsang panca indra dan jiwa agar semangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- Warna kuning adalah warna yang menggambarkan kehangatan matahari dan berfungsi untuk merangsang mata dan syaraf, sehingga dapat menimbulkan perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.
- Warna biru sebagai warna dari langit dan samudera yang menggambarkan ketentraman dan keluwesan. Warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

Menurut Nadine Todd mengatakan bahwa warna memberikan pengaruh terhadap tamu yang datang, diantaranya:

- Kepercayaan terhadap kantor
- Efisiensi atau produktivitas
- Moral

## Suara

### Analisa Suara

Dengan suara gaduh berakibat pada:

- Gangguan mental dan saraf bagi pegawai
- Kesulitan mengadakan konsentrasi
- Kesalahan yang lebih banyak
- Kelelahan yang bertambah

Semangat kerja pegawai berkurang

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan hal berikut:

- Langit-langit atau dinding ruang dipakai lapisan-lapisan penyadap suara
- Mesin-mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis
- Pesawat telepon dibuatkan bilik kecil yang tertutup rapat
- Lantai-lantai ruang sebaiknya diberi alas karet atau semacam te-gel dari bahan yang tidak banyak meneruskan suara.

#### D. PENUTUP

##### Simpulan

Berdasarkan penelitian evaluasi pasca huni interior kantor PT. Pupuk Indonesia ini dapat disimpulkan, bahwa:

Kelengkapan fasilitas furniture dan ta-ta letak furniture pada kantor tersebut telah memenuhi standar yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah dan Ditjen Cipta Karya tentang sarana dan prasarana untuk perkantoran.

Kapasitas besaran ruang yang direncanakan telah memenuhi standar yang

ditentukan dan sesuai dengan acuan data literatur yang berlaku.

Fasilitas yang digunakan juga telah sesuai dengan standar yang ada, sehingga kenyamanan beraktifitas terjamin.

Dimensi ruang gerak untuk sirkulasi primer dan sekunder pada kantor Pt. Pupuk Indonesia tersebut sudah cukup mencukupi persyaratan kenyamanan.

Penggunaan bahan material interior untuk kantor tersebut telah memenuhi persyaratan keamanan dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Fasilitas pendukung kegiatan perkantoran lainnya telah memenuhi standar untuk perkantoran yang telah ditetapkan.

##### Saran

Sirkulasi ruang gerak antara furniture di ruang staff perlu diperlebar dimensinya agar dapat dilalui dengan nyaman, untuk 2 orang sirkulasi primer dan 1 orang pada sirkulasi sekunder.

#### E. UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis dan team pelaksana ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan rahmat-Nya kepada penulis dan team pelaksana sehingga bisa menyelesaikan penelitian ini tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi besar yakni Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Ucapan terima kasih penulis dan team pelaksana sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan penelitian ini secara umumnya dan kepada dekan FDSK, Kaprodi Desain Interior, Reviewer Pusat penelitian Universitas Mercu Buana, dan rekan-rekan yang membantudalam penelitian ini.

Penulis dan team pelaksana menyadari dalam penulisan penelitian ini banyak terdapat kekurangan karena penulis masih dalam tahap pembelajaran. Namun, penulis tetap berharap agar penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Kritik dan saran dari penulisan ini sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan pada makalah berikutnya. Untuk itu penulis dan team pelaksana mengucapkan terima kasih.

#### F. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sachari. 2007. Budaya Visual Indonesia. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- DK. Ching, Francis, 2010. “Arsitektur: Bentuk, Ruang dan Tatanan” Terjemahan. Jakarta: Erlangga
- David Little Field, 2007, Metric Handbook Planning and Design Data, Elsevier
- Irawan, Bambang dan Pricilla Tamara. 2013. Dasar-Dasar Desain. Jakarta : Griya Kreasi
- Kusmiati, Artini. 2004. Dimensi Estetika pada Karya Arsitektur dan Disain. Jakarta : Djembatan.
- Neuferst, Erst. Data Fisik : Jilid 1. Jakarta : Erlangga, 1995

- Panero, Julius. 1979. Human Dimension & Interior Space. US: Whitney Office of Design.
- Pile, John F. Interior Design. New York: Harry N. Abrams, Inc, 2003
- Prasasto Satwiko. Fisika Bangunan 2: Edisi 1. Yogyakarta : Andi, 2004
- Sanyoto, Sadjiman Ebd. 2010. Nirmana Elemen Seni dan Desain. Yogyakarta: Jalasutra
- Sari, Nurul wulan. 2010. Ragam gaya Interior sesuai kepribadian. Jakarta: Griya Kreasi.
- The Liang Gie.1981. Manajemen Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta.
- Alex, "Numerar Desk," Ikea Hackers <http://www.ikeahackers.net/2014/07/alex-numerar-desk.html> (diakses 1 Agustus 2018)
- Info Tehnik Volume 6 No. 1, Juli 2005 (13 -20) Evaluasi Pasca Huni Studio Gambar Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik UNLAM