

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Krakatau Tirta Industri, bergerak dibidang perindustrian air bersih, air mineral, dan pengolahan air limbah. Air bersih yang dihasilkan, sebagian besar digunakan untuk kebutuhan industri dan sebagian lain untuk kebutuhan masyarakat kota Cilegon. PT Krakatau Tirta Industri berlokasi di Jalan Insinyur Sutami, Kebonsari, Kec. Citangkil, Kota Cilegon, Provinsi Banten. Berdiri pada 28 Februari 1996 yang merupakan anak perusahaan dari PT Krakatau Steel (Persero) Tbk sebagai unit penunjang kegiatan operasional untuk menyediakan air bersih. PT Krakatau Tirta Industri ini memiliki 3 direksi yang dipimpin oleh 1 Direktur Utama yaitu Direktur Operasi, Direktur Keuangan, HC & Umum, dan Direktur Pengembangan Usaha, yang beberapa diantaranya menempati kantor utama yaitu Gedung Graha Tirta, Gedung Direktorat Pengembangan Usaha dan Gedung *Innovation Center*.

Ketiga gedung tersebut merupakan kantor yang mengurus semua kegiatan mulai dari urusan administrasi, keuangan, publikasi, rapat, perniagaan, dan pelayanan pelanggan air bersih. Dengan semua kegiatan tersebut akan memiliki *jobdesk* yang cukup banyak dan pekerja dituntut agar selalu sigap dalam menghadapi segala situasi saat bekerja, untuk mencapai target perusahaan setiap harinya dibutuhkan kerja sama yang baik antar divisi maupun individu dan sesuai dengan budaya dari PT Krakatau Tirta Industri yang disebut dengan EQUIPOISE yang merupakan akronim dari *Excellence, Quality, Innovation, Professional, Optimize, Integrity, Service, Eco-Friendly*. Akan tetapi, pada saat penulis melakukan survei dan observasi di Kantor PT Krakatau Tirta Industri, penulis mendapati beberapa hal yang kurang sesuai dengan budaya *Optimize* dan *Integrity*. *Optimize* yaitu mengoptimalkan proses kerja dengan zonasi yang sesuai kebutuhan dan *Integrity* yaitu terintegrasi atau terpadu, pola aktivitas dan sirkulasi pegawai yang lebih efisien saat melakukan kegiatan di area kantor. Pada kondisi eksisting alur aktifitas pegawai dan ruangan yang tersedia belum dimanfaatkan dengan optimal dan terpadu.

Divisi komersial membawahi 2 dinas yaitu logistik dan distribusi, ruang kadiv berada di gedung utama namun ruang logistik berbeda gedung yang saling berjauhan. Selanjutnya, direktur utama dengan sekretaris perusahaan sering berkoordinasi namun ruangan yang ada saling berjauhan, dan ruang loket pembayaran berada di lantai 2, padahal kegiatan pada ruang loket seringkali berhubungan dengan orang luar terutama pelanggan yang akan membayar tagihan ataupun membuka rekening air. Oleh karena itu dibutuhkan organisasi ruang kantor yang baik agar aktivitas kerja antar divisi terutama yang sering berkoordinasi satu sama lain lebih mudah. “Organisasi ruang yang buruk dapat menyebabkan kesulitan bagi karyawan seperti tindakan berulang yang tidak diharapkan atau kecelakaan kerja” (*A Study on Hospitality Employees in Vietnam -Nga Son Thanh & Minh Tan- 2017*).

Pekerjaan yang harus dipenuhi setiap hari cukup padat, rata-rata pekerja beraktivitas di dalam ruang kantor lebih tinggi bahkan bisa melebihi jam kerja yang biasanya yaitu 8 jam kerja. Hal ini membuat pekerja berada cukup lama di tempat kerjanya, dengan fasilitas yang ada, akan berdampak pada kejenuhan pegawai dan stres saat bekerja. Stres berakibat secara langsung yaitu dapat membuat keadaan antara kemampuan individu, kebutuhan dan harapan yang diminta untuk dilakukan tidak seimbang sehingga dapat mengganggu produktivitas kerja (*How can stress affect your works performance –Dr. Muwafaq Al-Qubaisyi 2015-*). Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan diperlukannya fasilitas penunjang untuk menghilangkan kejenuhan pegawai yang implementasinya harus mengikuti standar ruang kantor terkait kebutuhan ruang untuk memenuhi area kerja dengan sirkulasi yang cukup agar perubahan posisi pada tempat kerja dan juga penempatan peralatan kerja secara individu.

Berdasarkan fenomena serta masalah yang terkait dengan kantor PT Krakatau Tirta Industri maka perlu dilakukannya perancangan ulang kantor PT Krakatau Tirta Industri yang berlokasi di Kota Cilegon dengan pendekatan analogi berdasarkan filosofi air yang menghasilkan konsep “Tirta” dan suasana yang diambil dari kata “Amarta”, sehingga diharapkan dapat memunculkan semangat serta menekan tingkat stres dan meningkatkan kinerja pegawai untuk perusahaan yang lebih maju dengan penataan ulang organisasi ruang, tata letak, pemilihan

warna, hingga faktor pembentuk ruang beserta elemen estetis yang ada di dalamnya.

1.2 Identifikasi Masalah

Merujuk dari latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, antara lain:

1. Ruang kerja yang tidak tertata, suasana yang sumpek dan membosankan, dan pekerja yang berada cukup lama di tempat kerjanya, dengan fasilitas yang ada, akan berdampak pada kejenuhan pegawai dan meningkatnya stres saat bekerja.
2. Sirkulasi pada ruang staf personalia, staf keuangan, staf TI, dan ruang arsip masih terasa sempit karena masih banyak barang menumpuk dan jarak antar furnitur yang cukup sempit untuk dilalui manusia yang dapat menghambat aktifitas saat bekerja.
3. Pada divisi komersial membawahi 2 dinas yaitu logistik dan distribusi, ruang kadiv berada di gedung utama namun ruang logistik berbeda gedung yang saling berjauhan. Hal yang sama juga pada ruang direktur utama dengan sekretaris perusahaan sering berkoordinasi namun ruangan yang ada saling berjauhan membuat pekerja kesulitan berkomunikasi saat sedang bertugas.
4. Pada bagian keuangan berada di lantai 2, tapi sebetulnya bagian keuangan sering bersangkutan dengan orang luar, kondisi ini membuat penghamburan waktu dan tenaga pekerja yang tidak diperlukan.
5. Ruang arsip pada basemen kurang representatif dan tidak terawat.
6. Fasilitas dan perlengkapan yang ada belum sesuai standar ruang kantor, pengaturannya belum teratur dan ruangan tidak sesuai dengan jabatan seperti kadiv yang memiliki ruangan seperti direktur, dan lain sebagainya..
7. Tidak efisiennya penggunaan ruang pada gedung innovation center dan kantin.

1.3 Rumusan Masalah

Pada perancangan ini adapun rumusan masalah yang didapat antara lain:

1. Bagaimana desain ruang kantor yang dapat mengurangi tingkat stres para pekerja?
2. Bagaimana organisasi ruang kantor dan alur sirkulasi yang dapat memudahkan aktivitas kerja baik antar divisi maupun individu agar tidak menghamburkan waktu dan tenaga ?
3. Bagaimana mendesain ruang yang efektif dan sesuai standar ?

1.4 Ruang Lingkup dan Batasan Perancangan

- a. Studi perancangan dilakukan terhadap gedung kantor Graha Tirta, Direktorat Pengembangan Usaha, dan gedung *Innovation Center* PT Krakatau Tirta Industri yang terletak di Jalan Insinyur Sutami, Kebonsari, Kec. Citangkil, Kota Cilegon, Provinsi Banten 42442.
- b. Perancangan mengambil permasalahan dari gedung kantor Graha Tirta, Direktorat Pengembangan Usaha dan Gedung *innovation Center* PT Krakatau Tirta Industri.
- c. Batasan lingkup bahasan desain interior pada bangunan kantor ini mencakup bagian kantor Graha Tirta, Direktorat Pengembangan Usaha dan Gedung *innovation Center* PT Krakatau Tirta Industri.

1.5 Tujuan Perancangan

Tujuan perancangan ini adalah memperbaiki permasalahan utama berupa zonasi yang terdiri dari konfigurasi ruang, alur sirkulasi, dan hubungan antar ruang berdasarkan skala prioritas keterkaitan antar-ruang dari peruntukannya agar tercipta desain interior yang optimal untuk kegiatan penggunaannya. Serta memberikan inovasi penambahan fasilitas penunjang untuk menekan stres pengguna ruang yang diharapkan dapat meningkatkan semangat dan produktifitas kerja.

1.6 Metode Perancangan

Dalam melakukan proses perancangan desain, diperlukan data dan informasi yang berkaitan dengan subjek perancangan yang lengkap dan jelas. Oleh karena itu dalam pengumpulan sumber data dilakukan dengan menggunakan beberapa metode, yaitu:

1.6.1 Menentukan Objek Perancangan

Sebelum melakukan proses desain, tentunya hal yang pertama kali dilakukan adalah menentukan objek perancangan. Penentuan objek perancangan haruslah dipikirkan matang – matang agar ke depannya berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

1.6.2 Melakukan Pengumpulan Data yang akan Dirancang

Pengumpulan data yang dilakukan berupa data:

1. Studi Pustaka (Literatur)

Mencari informasi yang berkaitan dengan objek perancangan dan informasi tentang pendekatan yang akan digunakan dalam perancangan.

2. Objek Perancangan

Mencari segala informasi tentang objek yang akan dirancang untuk mendukung proses perancangan ke depan.

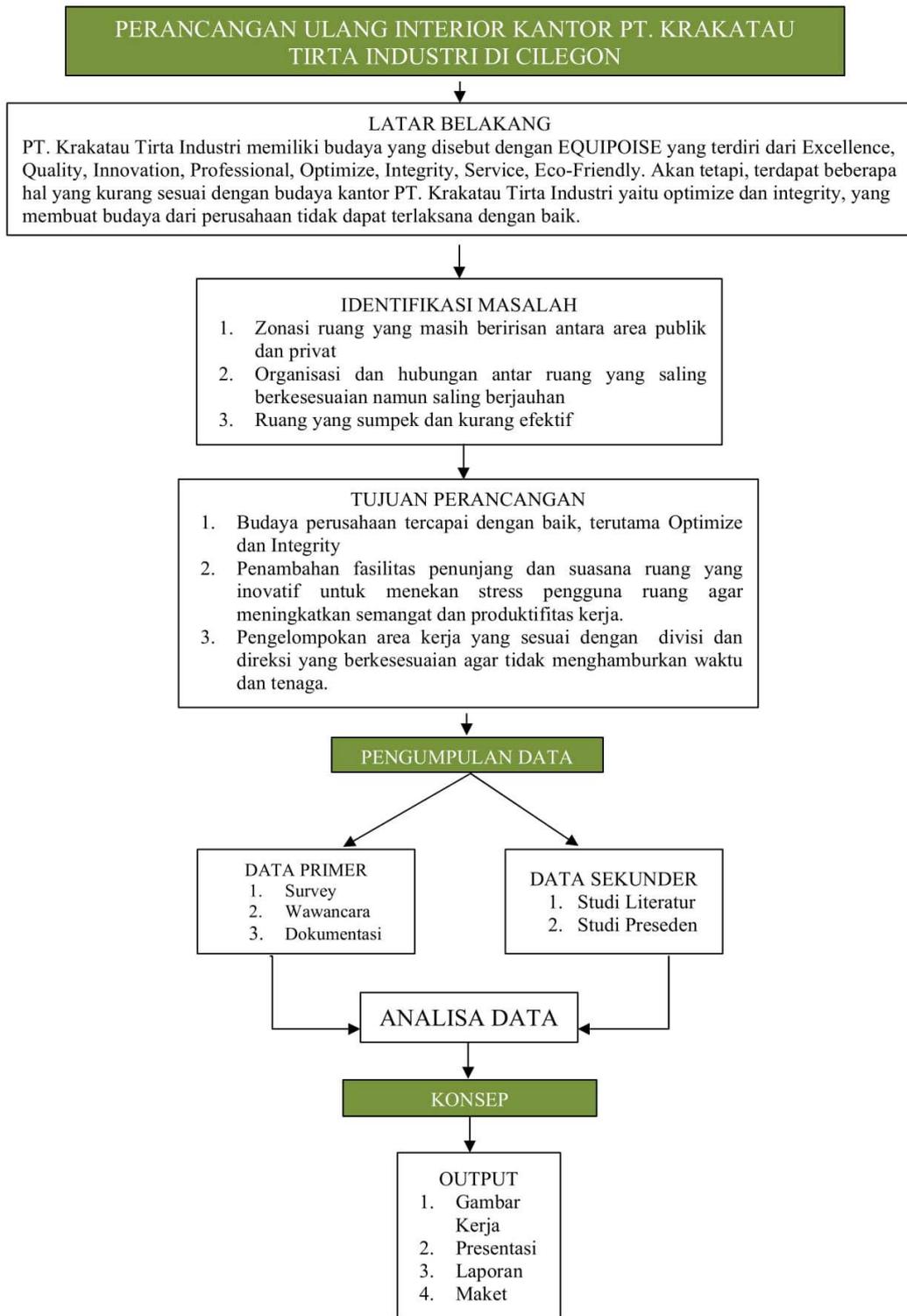
1.6.3 Melakukan Analisa dan Menentukan Langkah yang akan Dilakukan

Setelah mendapatkan informasi mengenai objek perancangan dan fenomena yang terjadi di lapangan, selanjutnya adalah melakukan analisa. Analisa dilakukan untuk mencari permasalahan yang ada pada objek perancangan. Setelah analisa dilakukan maka langkah selanjutnya adalah merumuskan masalah.

1.6.4 Melakukan Tahapan Desain

Setelah menganalisis dan merumuskan permasalahan yang ada pada objek perancangan, selanjutnya adalah melakukan tahapan desain yang berupa menentukan konsep, *layouting*, pembuatan 3D, dan lainnya.

1.7 Kerangka Berpikir



*Bagan 1.1 Kerangka Berpikir
Sumber: Analisa Pribadi*

1.8 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang dilakukan pada perancangan kali ini terbagi menjadi 5 bab yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang perancangan, identifikasi masalah, tujuan dan manfaat perancangan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN DATA PERANCANGAN

Pada bab ini menjabarkan data – data yang digunakan dalam perancangan kantor yang telah di tetapkan, dan berbagai disiplin ilmu yang harus diketahui dalam perancangan sebuah kantor.

BAB III : KONSEP PERANCANGAN

Pada bab ini menjabarkan data – data yang di gunakan dalam perancangan yang di angkat, pengayaan yang akan diterapkan, serta literatur – literatur lain yang digunakan selama perancangan.

BAB IV : HASIL PERANCANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini di jelaskan mengenai hasil dari perancangan serta pembahasannya secara detail, seperti penjelasan mengenai gambar kerja, visualisasi hasil 3D perspektif ruang serta solusi yang di berikan dalam perancangan ini.

BAB V : KESIMPULAN SARAN

Pada bab ini kesimpulan di angkat dari pengalaman apa saja selama proses perancangan yang dilakukan penulis, sehingga menjadi tahu apa saja yang harus di persiapkan sebelum melakukan perancangan sebuah kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Berisikan tentang daftar dari literatur untuk bahan – bahan yang dibuat dalam perancangan.