

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang berlokasi di Jl. Prabu Gajah Agung No.1, Situ, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45621. Bangunan ini memiliki luas sebesar 7.883m² yang terdiri dari 3 lantai yang beroperasi di hari Senin-Jumat mulai pukul 07.30-16.00 dengan jumlah total pegawai 256 orang yang dibagi menjadi kedalam beberapa asisten bagian, diantaranya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang sudah menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) yang dimana meraih peringkat tertinggi di Kabupaten/Kota di Indonesia. Peringkat tersebut membuat penempatan Kabupaten Sumedang sebagai kedua terbaik antar instansi pemerintahan pusat dan daerah secara nasional. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) RI Nomor 108 Tahun 2023 yang dirilis pada 31 Januari 2023 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2022. Dengan peringkat tersebut, Kabupaten Sumedang telah meraih indeks SPBE tertinggi untuk kedua kalinya setelah pertama kalinya di tahun 2020 dengan nilai 3,81. Perubahan Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang yang sudah menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) menyebabkan perubahan cara kerja karyawan yang semula menggunakan kertas sebagai media utama kemudian berubah menjadi menggunakan media elektronik seperti laptop/PC. Dengan adanya perubahan tersebut membuat pengurangan penggunaan kertas, sehingga kegiatan administrasi beralih menjadi format elektronik dan juga dapat menjaga keberlanjutan lingkungan dengan mengurangi biaya operasional kantor.

Bagian Asisten Administrasi Umum merupakan salah satu unit kegiatan kantor di pusat pemerintahan Kabupaten Sumedang, yang memiliki tugas berupa membantu Sekretaris Daerah

dalam merumuskan suatu kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah serta pemantauan kebijakan dibidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perancangan dan Keuangan. Administrasi Umum merupakan sebuah divisi yang berada dibawah wewenang Sekretaris Daerah yang berjumlah 191 orang yang dibantu oleh para asistennya. Asisten Administrasi Umum sendiri dibantu oleh Bagian Umum yang membawahi kelompok jabatan fungsional berjumlah 43 orang , Bagian Organisasi yang membawahi jabatan fungsional berjumlah 13 orang, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahi Subbagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional, Bagian Perencanaan dan Keuangan yang membawahi jabatan fungsional berjumlah 14 orang.

Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang merupakan unsur Pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Bidang Administrasi Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan kerja Pimpinan Daerah.

Area Administrasi adalah salah satu bagian dari Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang, pada area ini akan dilakukan perancangan ulang pada interior divisi tersebut. Proyek ini merupakan sebuah proyek kerjasama dengan prodi Desain Interior Telkom University. Tujuan dari proyek ini adalah untuk mendesain ulang kantor divisi Administrasi dengan mempertimbangkan penyesuaian ruangan dengan aktivitas pengguna, cara kerja pengguna dan perilaku pengguna dengan kesesuaian nilai nilai kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang.

Aktivitas yang dilakukan Sekretaris Daerah di kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang adalah membantu Perangkat Daerah dalam melakukan pengkoordinasian administratif, menerima tamu, melakukan rapat dengan Bupati, staff, tamu. Selain sumber daya manusia yang diperlukan untuk mendukung tugas tugas Sekretaris Daerah Kabupaten

Sumedang, terdapat juga sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretaris Daerah yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan komputer, telekomunikasi dan transportasi serta peralatan utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah khususnya dalam fungsi teknis. Cara kerja Sekretaris Daerah adalah secara mandiri yang dimana dapat dilakukan secara sendiri dan bisa dilakukan tanpa berinteraksi dengan oranglain, namun pekerjaan Sekretaris Daerah sendiri bisa dibantu oleh para asisten Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah melakukan pekerjaannya menggunakan laptop/PC.

Asisten/Staff Sekretaris Daerah, memiliki aktivitas berupa mengkoordinasi jadwal rapat Sekretaris Daerah , mengelola surat menyurat, menyusun dokumen dan laporan, menerima tamu yang hendak bertemu Sekretaris Daerah. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa memerlukan meja kerja, kursi kerja, lemari rak penyimpanan arsip, meja tamu, sofa tamu, papan tulis/whiteboard. Cara kerja asisten Sekretaris Daerah adalah kerja tim yang membutuhkan kolaborasi dan koordinasi antara anggota asisten Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum, dibagi menjadi (1) Kepala Asisten Administrasi Umum yang memiliki aktivitas berupa membantu Sekretaris Daerah dalam kegiatan administratif, melakukan rapat dengan Sekretaris Daerah atau dengan tamu, menerima tamu dan melakukan pemantauan terhadap Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan tersebut dilakukan secara manual dan digital sehingga membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, laptop/PC, kursi kerja, lemari penyimpanan berkas tulis, sofa dan meja tamu, ruang rapat yang berisi meja dan kursi rapat, layar proyektor. (2) Staff Asisten Administrasi Umum memiliki aktivitas berupa melakukan pekerjaan menggunakan laptop, mengatur jadwal pertemuan/rapat Kepala Asisten Administrasi Umum, menerima tamu. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, sofa dan meja tamu, rak penyimpanan arsip. credenza. Cara kerja Asisten

Administrasi Umum adalah kerja tim dan kerja administratif yang dimana membutuhkan kemampuan untuk mengelola dokumen, menyusun jadwal dan melakukan koordinasi kegiatan kantor yang bisa dilakukan secara bersama atau membutuhkan kolaborasi antara anggota Asisten Administrasi Umum.

Bagian Umum, dibagi menjadi (1) Kepala Bagian Umum memiliki aktivitas berupa mengelola surat menyurat, menyusun laporan aktivitas, bertemu dengan tamu, melakukan rapat dengan Administrasi Umum. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, rak penyimpanan barang personal Kepala Bagian Umum, sofa dan meja tamu. (2) Staff Bagian Umum memiliki aktivitas berupa melakukan pekerjaan menggunakan laptop, mengelola surat menyurat, menerima tamu, mengkonfirmasi jadwal rapat Kepala Bagian Umum. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, sofa tamu, meja tamu, rak penyimpanan arsip. Cara kerja Bagian Umum adalah kerja tim yang dimana pekerjaan bisa dilakukan secara berkolaborasi atau koordinasi antara sesama anggota Bagian Umum. Kerja tim tersebut bisa dilakukan berupa pembagian tugas antara masing masing anggota.

Bagian Organisasi, dibagi menjadi (1) Kepala Bagian Organisasi yang memiliki aktivitas berupa melakukan pekerjaan menggunakan laptop/PC, melakukan pemantauan dan evaluasi pekerjaan staff Bagian Organisasi, mengetik berkas, menerima tamu, melakukan diskusi. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, rak penyimpanan arsip, sofa dan meja tamu, meja dan kursi untuk diskusi. (2) Staff Bagian Organisasi memiliki aktivitas berupa melakukan pekerjaan menggunakan laptop, menulis berkas, mengatur jadwal diskusi, menerima tamu. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, rak penyimpanan arsip, sofa tamu dan meja tamu. Cara kerja Bagian Organisasi adalah kerja tim yang dimana pekerjaan mereka bisa dilakukan secara

berkolaborasi dan koordinasi antara sesama anggota Bagian Organisasi. Kerja tim tersebut bisa berupa pembagian tugas antara masing masing anggota Bagian Organisasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibagi menjadi (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan yang memiliki aktivitas berupa melakukan komunikasi internal dengan pimpinan, melakukan pekerjaan menggunakan laptop/PC, menulis atau mencatat berkas. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, rak penyimpanan arsip. (2) Staff Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki aktivitas berupa menulis berkas, menerima tamu, menerima panggilan telfon, membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja kerja, kursi kerja, rak penyimpanan arsip, sofa tamu, meja tamu. Cara kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah kerja mandiri yang digabung dengan kerja tim, yang dimana pekerjaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bisa dilakukan secara mandiri namun bisa dibantu oleh para anggota Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan lainnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki aktivitas berupa melakukan pemantauan dan pelaporan, menyiapkan anggaran dan proyeksi keuangan, merencanakan penggunaan dana. Kegiatan tersebut membutuhkan fasilitas berupa meja dan kursi kerja, rak penyimpanan arsip. Cara kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan pekerjaan secara tim, yang dimana pekerjaan mereka bisa dilakukan secara berkolaborasi dan koordinasi antara sesama anggota Bagian Perencanaan dan Keuangan lainnya. Kerja tim tersebut berupa pembagian tugas antara masing masing anggota.

Perilaku yang ditimbulkan adalah (1) karyawan yang bekerja tidak bertanggung jawab atas jam kerja yang semestinya, dikarenakan mereka tidak nyaman dan betah berlama lama di dalam ruang hal ini disebabkan karena kurangnya area mereka untuk bersantai, yang seharusnya nilai bertanggung jawab tersebut selain harus diterapkan pada perilaku karyawan juga harus diterapkan dalam sebuah kenyamanan ruangan, (2) banyaknya karyawan yang

bersantai diluar ruangan bahkan diluar gedung dikarenakan mereka mengeluh penghawaan dalam ruangan terasa pengap dikarenakan bukaan jendela yang sedikit dan penghawaan buatan berupa AC yang kurang yang tidak sesuai standar Menurut PermenKes Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran, kelembapan ruang perkantoran harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk tingkat kenyamanan dalam ruang perkantoran kadar uap air harus memiliki tingkat kelembapan 40-60% , (3) ketidakmampuan komunikasi antara staff dan kepala bagian telah menimbulkan beragam masalah yang bersumber dari kurangnya transparansi dalam lingkungan kerja. Salah satu penyebabnya adalah sekat antara ruang dan jarak antara ruang staff dan kepala bagian yang berjauhan, yang menghambat aliran informasi yang seharusnya lebih efisien dan efektif, (4) banyak karyawan yang tidak disiplin seperti makan dimeja kerja dan menggunakan fasilitas yang seharusnya ditujukan untuk tamu, hal ini disebabkan kurangnya fasilitas pantry dan meja khusus untuk makan, (5) perilaku karyawan yang bekerja secara kurang efektif disebabkan keluhan terhadap penumpukan kertas arsip di meja mereka, yang disebabkan oleh kurangnya *storage* pada ruangan kerja, (6) kurangnya dalam ikatan kekeluargaan dan kerjasama antara sesama staff divisi disebabkan tidak adanya area kolaborasi yang dapat digunakan para staff untuk berdiskusi.

Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang sudah menerapkan SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) hal ini memengaruhi cara kerja karyawan yang perlu di akomodir. Dapat disimpulkan bahwa terdapat dua hal yang ingin dicapai melalui perancangan ulang interior Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang, Pertama adalah antisipasi melalui desain interior dengan pendekatan perilaku akibat perubahan cara kerja manual ke elektronik. Dan yang kedua perilaku yang ingin dibentuk setelah ditetapkannya SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) adalah ketika SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) sudah ditetapkan di dalam lingkungan kantor, perilaku karyawan biasanya akan mengalami perubahan yang mencakup : (1) karyawan perlu melakukan penyesuaian dengan proses

elektronik yang dimana mereka akan menggunakan sistem tersebut dalam melaksanakan tugas tugas mereka, termasuk dalam pengajuan dokumen, pelaporan dan administrasi lainnya, (2) kolaborasi dan komunikasi yang lebih baik, meningkatkan penggunaan platform kolaborasi digital untuk komunikasi yang lebih efektif antar sesama karyawan, (3) meningkatkan perilaku proaktif dan adaptif, yang dimana karyawan terus mengembangkan keterampilan baru yang relevan dengan sistem yang diterapkan dan menunjukkan sikap yang positif terhadap adanya perubahan prosedur yang berkembang, (4) meningkatnya efisiensi dan akurasi yang dihasilkan dalam kantor, hal ini dapat mengurangi kesalahan dalam olah data dan dokumentasi yang biasa disebabkan oleh kesalahan karyawan. Dari perubahan perilaku tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai nilai yang berada di Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang. Nilai nilai yang mencerminkan Pemerintah Kab. Sumedang yaitu nilai transparansi, bertanggung jawab dan efektif, memiliki makna berupa. Nilai transparansi merujuk ke dalam konteks sebuah kantor yang memiliki kebijakan dalam keterbukaan, kejujuran dan akses yang terbuka terhadap informasi dalam sebuah kantor, sehingga dapat menciptakan lingkungan yang dimana informasi dapat dengan mudah disampaikan dan dibagi secara terbuka. Nilai bertanggung jawab dapat menciptakan sebuah lingkungan dimana pekerja memiliki peran penting dalam mencapai tujuan bersama. Nilai efektifitas dapat disesuaikan dengan fleksibilitas untuk bekerja secara individu atau dalam sebuah kelompok. Dari nilai transparansi, bertanggung jawab dan efektif tersebut dapat meningkatkan kinerja karyawan dengan akses yang lebih luas terhadap informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan dan juga dapat mendorong karyawan untuk berkontribusi.

Berdasarkan nilai nilai Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang tidak dicerminkan dalam sebuah area kerja. Dan ketetapan SPBE pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang kurang difasilitasi dengan baik. Hal itu didasari dari hasil wawancara yang telah dilakukan bersama Ibu Mulyani selaku Kepala Bagian Ekonomi dapat diperoleh bahwa perubahan cara kerja karyawan yang semula menggunakan kertas sebagai media utama kerja dan dirubah

menjadi paperless, namun masih membutuhkan rak penyimpanan arsip mengingat kebijakan mengenai perlunya berkas dokumen arsip 10 tahun yang lalu harus disimpan. Dan kebijakan SPBE tersebut menjadikan cara kerja karyawan berubah yang semula menggunakan kertas, namun dirubah menjadi menggunakan media elektronik seperti laptop/PC. Hal ini menyebabkan pencahayaan yang cukup perlu diperhatikan dalam ruang kerja agar tidak terjadinya kelelahan pada mata, ruangan yang transparan tidak didukung pada area kerja dengan sekat antara ruang staff dan Kepala Bagian divisi sehingga menciptakan sebuah permasalahan berupa kurangnya informasi yang seharusnya bisa dilakukan dengan efisien justru terhambat, kurangnya fasilitas pantry sehingga banyak karyawan yang tidak disiplin dan menggunakan meja kerja sebagai meja untuk makan, kurangnya area kolaborasi sehingga membatasi peluang untuk pertukaran ide dan kolaborasi yang berpotensi meningkatkan kreativitas dan produktivitas diantara anggota staff, kurangnya rasa tanggung jawab dikarenakan adanya penumpukan berkas arsip di meja kerja, kurangnya sistem penghawaan sehingga banyak karyawan yang menghabiskan waktu diluar ruangan.

Setelah dilakukannya survey secara langsung ke Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang dapat disimpulkan permasalahan umum pada area area perancangan. Permasalahan umum tersebut mengenai: (1) Penerapan SPBE yang melibatkan perangkat elektronik seperti laptop/PC dalam kegiatan kerja. Namun, tingkat pencahayaan di ruang kerja tidak memenuhi standar yang disarankan oleh Kementrian Kesehatan yang mengakibatkan kelelahan mata bagi para karyawan, (2) Ketidak transparanan di lingkungan kerja, disebabkan oleh kurangnya komunikasi antara staf dan Kepala Bagian, dapat menghambat aliran informasi yang seharusnya efisien dan efektif, (3) Banyak karyawan yang tidak disiplin dalam perilaku kerja, seperti makan dimeja kerja dan menggunakan fasilitas yang seharusnya untuk tamu. Hal ini disebabkan oleh kurangnya fasilitas seperti pantry dan meja khusus makan, (4) Kekurangan ruang kolaborasi dapat menghambat pembentukan hubungan yang kuat antar staff dan membatasi pertukaran ide dan kolaborasi yang dapat meningkatkan kreativitas dan

produktivitas, (5) Karyawan cenderung meninggalkan ruangan kerja karena kurangnya sirkulasi udara yang baik. Kondisi ini dipengaruhi oleh kurangnya bukaan jendela dan penggunaan AC yang tidak sesuai standar kesehatan dan keselamatan kerja, (6) Karyawan yang merasa tidak nyaman diruang kerja karena penumpukan berkas arsip di meja kerja, yang mengganggu kenyamanan dan membuat mereka berasa tidak betah di dalam ruangan. Untuk menunjang agar kantor pemerintahan dapat berfungsi dengan baik idealnya harus ditunjang dengan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan UU RI pada paragraph 5 Persyaratan Kemudahan Pasal 27 yang memiliki 3 point yang menjelaskan mengenai kemudahan dalam membangun kantor. Oleh karena itu, perbaikan dan perancangan ulang yang signifikan dalam pengoptimalan ruang di Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang diperlukan untuk meningkatkan kinerja karyawan yang sesuai dengan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan nilai nilai kantor transparansi, bertanggung jawab dan efektif. Hal ini dapat melibatkan sebuah solusi berupa memperhatikan intensitas pencahayaan dalam ruang, menciptakan area istirahat serta mengimplementasikan kebijakan yang jelas mengenai jam kerja dan waktu istirahat, memperbaiki ventilasi dan sistem pendingin ruangan, serta menambah jumlah jendela atau memperbesar bukaan jendela, meningkatkan komunikasi antara staf dan Kepala bagian dengan desain ruang yang dibuat transparan, memfasilitasi pantry dan meja makan untuk karyawan, menambahkan ruang penyimpanan yang memadai, membuat area kolaborasi yang nyaman dan dilengkapi dengan fasilitas penunjang seperti sofa dan meja. Dengan menerapkan solusi solusi diatas, permasalahan dalam Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang bisa diatasi dengan baik.

1.2 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Dari hasil latar belakang yang telah dijabarkan dapat disimpulkan bahwa identifikasi masalah pada area Administrasi diantaranya sebagai berikut:

1. Perubahan sifat ruang yang semula tertutup atau *cubicle*, dirubah menjadi ruangan terbuka. Hal ini didasari terkait perilaku karyawan yang memerlukan transparansi

dan keterbukaan, untuk meningkatkan komunikasi dan pertukaran ide. Kondisi ini menghambat aliran informasi yang seharusnya lebih efektif, sehingga mempengaruhi efektivitas, pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas secara keseluruhan, hal ini dapat mempengaruhi integritas kantor.

2. Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang sudah menerapkan SPBE yang dimana kegiatan kerja lebih banyak menggunakan barang elektronik seperti penggunaan laptop atau PC namun pencahayaan pada ruangan tergolong kecil yang tidak sesuai dengan Standar Pencahayaan Ruangan yang baik Menurut KEPMENKES RI ruangan yang memiliki fungsi sebagai tempat kerja rutin memerlukan tingkat pencahayaan minimal 300 lux.
3. Terjadi penumpukan kertas arsip pada meja kerja yang mengakibatkan karyawan tidak efektif dalam melaksanakan pekerjaannya. Ketetapan SPBE pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang membuat cara kerja dan perilaku karyawan berubah, dimana kegiatan kerja yang semula menggunakan kertas sebagai media utama, namun sudah berubah menjadi *paperless*. Namun rak penyimpanan / storage pada kantor yang masih dibutuhkan mengingat ketetapan dokumen kantor 10 tahun yang lalu masih harus disimpan, sehingga kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang masih kekurangan rak penyimpanan / *storage*.
4. Banyak karyawan yang tidak memiliki sifat disiplin dengan kebiasaan mereka berupa makan di meja kerja dan menggunakan fasilitas yang semestinya disediakan untuk tamu. Hal ini disebabkan oleh kurangnya fasilitas pantry yang memadai dan meja khusus untuk makan di lingkungan kerja. Kondisi ini mengakibatkan gangguan dalam suasana kerja dan kurangnya pemisah antara kegiatan makan dan aktivitas kerja di area kerja, yang seharusnya terpisah untuk memelihara profesionalitas dan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

5. Kekurangan ikatan kekeluargaan dan kerjasama diantara sesama staff divisi disebabkan oleh kurangnya ruang kolaborasi yang bisa dimanfaatkan oleh para staff untuk melakukan diskusi dan berinteraksi secara langsung. Kondisi ini menciptakan hambatan terhadap pembentukan hubungan antara sesama staff yang kuat dan saling mendukung, serta membatasi peluang untuk pertukaran ide dan kolaborasi yang berpotensi meningkatkan kreativitas dan produktivitas diantara anggota staff.
6. Banyak karyawan yang memilih untuk menghabiskan waktu diluar ruangan karena mereka merasa udara didalam ruangan terlalu pengap. Hal ini disebabkan oleh minimnya bukaan jendela dan kurangnya penggunaan AC yang sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran. Standar tersebut menegaskan bahwa tingkat kelembapan di ruang perkantoran seharusnya berada dalam kisaran 40%-60%, yang berperan penting dalam menciptakan kondisi kesehatan dan kenyamanan bagi penggunanya.

1.3 RUMUSAN PERMASALAHAN

Berdasarkan dari hasil identifikasi masalah diatas, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana perubahan sifat ruang dapat meningkatkan transparansi atau keterbukaan diantara karyawan?
- b. Bagaimana ketidaksesuaian penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang dengan standar pencahayaan ruangan yang ditetapkan oleh Kementrian Kesehatan Republik Indonesia (KEPMENKES), dimana pencahayaan tidak mencapai 300lux untuk mendukung aktivitas kerja yang efektif dan produktif?

- c. Bagaimana dampak kurangnya rak penyimpanan atau *storage* terhadap pengelolaan dokumen kantor, terutama ketika masih diperlukan untuk keperluan arsip, meskipun telah dilakukan peralihan ke sistem *paperless*?
- d. Bagaimana dampak kurangnya transparansi akibat kurangnya komunikasi antara staff dan Kepala Bagian, disebabkan oleh sekat dan jarak yang berjauhan terhadap efisiensi dan efektivitas informasi, pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di lingkungan kerja?
- e. Bagaimana kurangnya fasilitas pantry dan meja khusus untuk makan di lingkungan kerja mempengaruhi disiplin karyawan?
- f. Bagaimana kurangnya ruang kolaborasi mempengaruhi ikatan kekeluargaan dan kerjasama diantara sesama staff divisi serta pembentukan hubungan yang kuat dan produktivitas karyawan?
- g. Bagaimana minimnya bukaan jendela dan kurangnya penggunaan AC sesuai standar memengaruhi kesehatan dan kenyamanan karyawan di lingkungan perkantoran?

1.4 TUJUAN DAN SASARAN PERANCANGAN

Tujuan dari perancangan ini untuk mendesain ulang kantor Divisi Administrasi dengan menggunakan penerapan pendekatan perilaku dan mempertimbangkan penyesuaian ruangan dengan karakter dan sifat seseorang, dan penyesuaian ruang dengan nilai nilai kantor.

Sasaran dari perancangan Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk merancang ulang ruang kerja Sekretaris Daerah dan Administrasi Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang
- b. Agar penggunaan ruang dan layout lebih efektif dan konsep ruang yang lebih sesuai sehingga dibuatlah perancangan ulang Kantor Pemerintah divisi Administrasi

- c. Memudahkan perancangan ulang maka ditetapkan penggunaan pendekatan perilaku dengan pertimbangan dan penyesuaian karakter dan sifat seseorang dengan kondisi ruang

1.5 BATASAN PERANCANGAN



Gambar 1. 1 Batasan Perencanaan

Pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang diketahui bahwa :

1. Memiliki orientasi bangunan yang menghadap ke Barat dan bagian belakang yang menghadap ke Timur. Pada bagian depan terdapat pendopo dan lapangan upacara. Dan untuk belakang bangunan terdapat lahan kosong yang berisi persawahan.
2. Kantor ini memiliki lokasi yang cukup strategis dikarenakan pada arah Utara terdapat gerbang toll Sumedang.
3. Pada bangunan ini memanjang ke Utara dan Selatan, dan memiliki fasad yang menghadap Barat dan Timur sehingga pencahayaan dan penghawaan dapat langsung masuk ke area area yang terdampak. Pada bangunan ini juga memiliki keuntungan berupa segi kebisingan yang minim dikarenakan jarak bangunan yang cukup jauh dengan akses jalan raya utama sehingga kebisingan yang diperoleh dari aktivitas jalan raya tidak berdampak ke dalam bangunan.
4. Arah angin berhembus dari Utara menuju Selatan. Pada ruangan yang memiliki bukaan pada area area ini cukup terkena dampak dari angin yang berhembus dari bukaan jendela.
 - a. Batasan luasan yg dirancang dari luasan keseluruhan 1000m²

- b. Batasan pengguna ruang Kantor Sekretaris Daerah (lantai 2)
- c. Batasan pengguna ruang Kantor Administrasi Umum (lantai 2)
- d. Batasan pengguna ruang Kantor Bagian Umum (lantai 1)
- e. Batasan pengguna ruang Kantor Bagian Organisasi (lantai 2)
- f. Batasan pengguna ruang Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (lantai 2)
- g. Batasan pengguna ruang Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan (lantai 1)

| No | Unit Kerja | Jenis Kelamin | | Usia | Jumlah |
|----|---|---------------|---|----------------|--------|
| | | L | P | | |
| 1. | Sekretaris Daerah | 1 | | 40-50 Tahun | 1 |
| 2. | Bagian Umum | 8 | 1 | - | 9 |
| 3. | Bagian Organisasi | 9 | 4 | - | 13 |
| 4. | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | 19 | 4 | - | 23 |
| 5. | Bagian Perencanaan dan Keuangan | 7 | 7 | - | 14 |

1.6 METODE PERANCANGAN

Dalam perancangan redesign kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang, penulis mengumpulkan sumber data dengan metode pengumpulan yaitu :

1.6.1 Data Primer

Data primer adalah data utama yang diperoleh oleh penulis dengan cara penelitian langsung ke lapangan, data utama atau data primer diperoleh melalui Wawancara, Observasi dan Studi lapangan.

a. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah teknik yang biasa digunakan dalam mengumpulkan sebuah informasi, biasanya informasi tersebut didapatkan dari seseorang atau biasa disebut narasumber dengan memberikan beberapa pertanyaan yang diberikan dari pewawancara kepada narasumber tersebut. Tujuan dari wawancara itu sendiri adalah :

1. Untuk mendapatkan informasi secara langsung dan mendeskripsikan suatu situasi tertentu
2. Untuk mendapatkan data agar dapat mendapatkan pengaruh dari situasi tertentu
3. Untuk melengkapi suatu tujuan penelitian ilmiah

Wawancara yang dilakukan kepada Ibu Widi selaku Kepala Bagian dan Bapak Asep Junaedi selaku Staff Pengelola. Wawancara tersebut berlangsung selama 40 menit dilaksanakan pada ruangan Ibu Widi selaku Kepala Bagian yang berisikan mengenai:

- Mengenai hal hal yang berkaitan bangunan itu sendiri.
- Aktivitas yang dilakukan pada area kantor
- Fasilitas kantor.

b. Observasi

Observasi adalah salah satu cara untuk mendapatkan sebuah informasi dari sebuah peristiwa dengan cara melakukan pengamatan secara langsung. Dari pengertian tersebut dapat diperoleh bahwasannya observasi harus merupakan sebuah objek yang nyata dan keberadaannya bisa dipertanggung jawabkan. Dari observasi tersebut diperoleh juga beberapa point penting yaitu:

- Informasi mengenai kondisi bangunan
- Dapat melihat kondisi interior dan eksterior bangunan.

c. Studi lapangan

Studi lapangan merupakan sebuah metode yang diperoleh dari mengumpulkan data yang didapatkan dari instansi data data dari objek yang digarap. Untuk memperoleh data data tersebut Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang menginginkan penulis membuat surat pengantar lalu diajukan sehingga bisa mendapatkan izin.

d. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah bahan bukti yang tercatat dengan memperlihatkan karakteristik keterangan. Pada aktivitas ini memerlukan sebuah media dokumen dengan bukti yang akurat sehingga penulis dapat melakukan dokumentasi yang akurat yang dapat diajukan menuju proses analisa bangunan divisi Administrasi.

e. Studi literatur

Studi literatur merupakan sebuah bagian yang akan dilakukan penelusuran dari sumber sumber tulisan yang telah dibuat sebelumnya, studi literatur tersebut dapat memperoleh sebuah informasi mengenai objek yang akan penulis teliti.

1.6.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber yang beredar luas seperti buku, jurnal, web perusahaan, dan sumber data lainnya.

a. Analisa Data

Setelah melakukan observasi secara langsung, dokumentasi dan mencari data literatur yang berhubungan dengan objek perancangan, data data tersebut selanjutnya sehingga dapat membantu untuk mencapai solusi dari desain dan tujuan perancangan yang sesuai.

b. Menentukan Tema dan Konsep

Setelah beberapa kali dilakukannya brainstorming dan menganalisa data yang tertera, selanjutnya menentukan tema dan konsep. Tahap ini akan digunakan untuk proses perancangan dan pengembangan desain kedepannya.

c. Perancangan

Setelah ditentukannya tema dan konsep, selanjutnya akan memasuki tahap awal perancangan. Pada tahap ini dilakukan pengajuan desain alternatif dan mengembangkan hasil perancangan agar dapat dilihat kelebihan dan kekurangan dari masing masing alternatif desain tersebut.

d. Tahap Akhir

Tahap akhir dalam perancangan merupakan keluaran desain akhir sebagai wujud dari solusi yang diberikan. Hasil dari tahap akhir perancangan ini dapat berupa rendering, portofolio, skema material dan maket berskala yang telah ditentukan.

1.7 MANFAAT PERANCANGAN

Manfaat Perancangan memuat penjabaran kegunaan perancangan bagi :

a. Manfaat bagi Masyarakat / Komunitas

Agar mendapatkan pengetahuan tambahan mengenai bagaimana mendesain suatu public space, terutama Kantor Pemerintah sehingga dapat memecahkan suatu masalah yang biasa terjadi disuatu public space

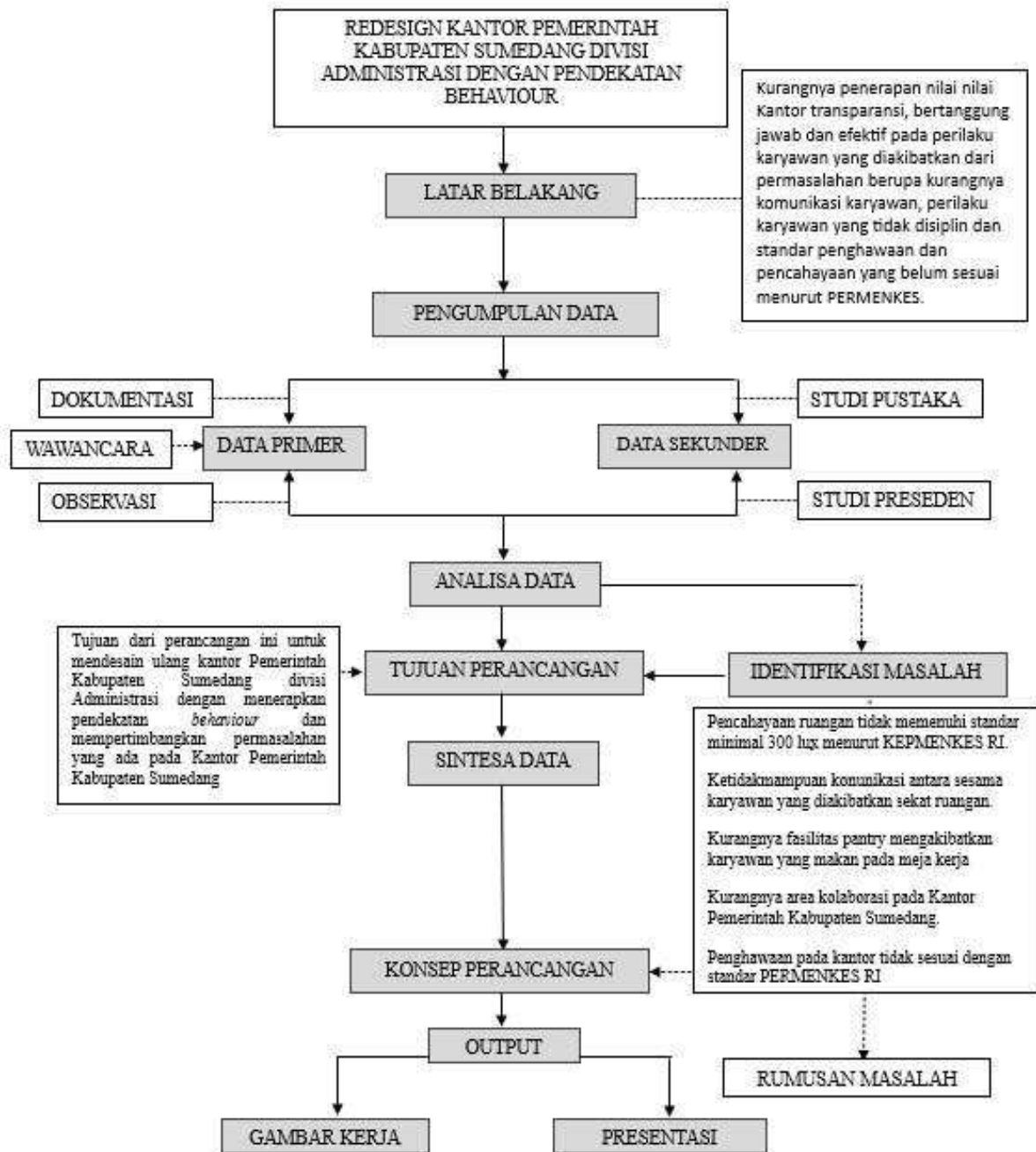
b. Manfaat Bagi Institusi Penyelenggara Pendidikan

Dapat dijadikan sebagai referensi mengenai pembelajaran yang akan mendesain suatu bangunan public space

c. Manfaat bagi Keilmuan Interior

Dapat meningkatkan kenyamanan staff, dapat meningkatkan efisiensi operasional dan meningkatkan pengalaman masyarakat yang menggunakan layanan tersebut.

1.8 KERANGKA PIKIR PERANCANGAN



Gambar 1. 2 Kerangka Pikir

1.9 PEMBAHAN LAPORAN TA

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada Bab 1 berisikan latar belakang masalah yang terjadi pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang terutama Divisi Administrasi. Selain latar belakang, Bab 1 juga berisikan

identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran perancangan, batasan perancangan, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berfikir, dan sistematika penulisan.

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA DAN REFERENSI DESAIN

Pada Bab II berisikan mengenai kajian literatur 2 mulai dari definisi menurut para ahli, menurut Undang Undang hingga standarisasi kantor, kajian literatur pendekatan, analisa studi kasus dan analisa data proyek.

BAB 3 DESKRIPSI PROJEK DAN DATA ANALISIS

Pada Bab III berisikan mengenai uraian dari tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang dan layout, bentuk ruang, material, warna, penghawaan, pencahayaan dan keamanan hingga akustik dan penjelasan mengenai bagaimana pengaplikasian pada bangunan Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang Divisi Administrasi.

BAB 4 TEMA DAN KONSEP IMPLEMENTASI PERANCANGAN

Bab ini merupakan hasil perancangan dan pengaplikasian konsep pada denah khusus yang terpilih pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sumedang

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab akhir yang berisi kesimpulan dari hasil perancangan dari proses Analisa dan Saran.