

BAB II

KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI

2.1. Definisi Kantor

2.1.1 Menurut Bahasa

Menurut etimologi, istilah "kantor" berasal dari kata "kantor" dalam Bahasa Belanda, yang berarti "ruang tempat bekerja", "kantor", dan "kantor" dalam Bahasa Inggris, yang berarti "tempat untuk memberikan layanan, ruang tempat bekerja, atau posisi. Kantor memiliki makna dinamis dan statis.

(Diah, 2018)

Dalam arti sempit, kantor adalah tempat untuk melakukan kegiatan administrasi dan tata usaha. Dalam arti statis, kantor adalah tempat kerja, kamat kerja, ruang kerja, biro, marka, instansi, badan, perusahaan, atau tempat untuk melakukan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian data. Pekerjaan kantor berarti kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan (Adi Negara, Firmansyah and Asharsinyo, 2017)

Menurut Prajudi dalam buku manajemen perkantoran modern, menjelaskan pengertian “kantor” yang bisa berarti:

1. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis;
2. Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya melakukan kegiatan pokok;
3. Biru atau tempat kedudukan pimpinan dari sebuah administrasi
4. Instansi, badan, jawatan, Perusahaan

Sedangkan perkataan Bahasa Inggris “*office*” bisa berarti:

1. Kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task, function*);
2. Jabatan (*tenure of official position*);
3. Markas atau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (*quarters, or staff or collective authority of compant, government departement, etc.*);
4. Jasa Pelayanan (*service, kind help*);
5. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan tertentu (*the work which it some body's duty to do, and duties*);
6. Tempat, Gedung, yang berguna menjadi pusat tempat kerja tata usaha (*place, building, rooms, of business, and clerical works*).

Menurut buku Ilmu manajemen perkantoran modern, kantor didefinisikan sebagai tempat atau ruang yang digunakan untuk melakukan kegiatan administratif, manajerial, dan operasi utama organisasi atau perusahaan.

Dalam berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan tempat atau ruang yang digunakan untuk menjalankan kegiatan administratif, manajerial, serta aktivitas utama untuk sebuah organisasi atau Perusahaan.

2.1.2 Menurut Para Ahli

Menurut Moekijat dalam buku administrasi perkantoran, kantor, apapun namanya, adalah setiap tempat di mana operasi tata usaha dilakukan.

Menurut Prajudi Atmosudirjo, kantor merupakan unit dalam organisasi yang memiliki lokasi, tenaga kerja, serta menjalankan kegiatan administrasi guna mendukung tugas pimpinan.

Menurut KBBI, kantor adalah balai (Gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat kerja.

2.1.3 Tujuan Kantor

1. Menerima Informasi

Salah satu fungsi utama kantor adalah mengelola penerimaan informasi, seperti telepon, surat, faktur, pesanan, serta laporan terkait aktivitas bisnis, kantor juga berperan dalam mendapatkan informasi tambahan yang mungkin diminta oleh manajemen di masa mendatang.

2. Merekam Informasi

Merekam dan menyimpan data adalah tugas kantor yang kedua. Ini dilakukan agar data dapat disiapkan segera setelah manajemen memintanya. Rekaman atau rekaman semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti. Ini juga penting untuk manajemen untuk merencanakan dan mengawasi perusahaan.

3. Mengatur Informasi

Kantor bertanggung jawab untuk mengatur beragam jenis informasi secara sistematis sehingga mereka dapat diakses dan digunakan oleh pihak yang membutuhkannya.

4. Memberikan Informasi

Kantor bertanggung jawab menyediakan informasi kepada pihak yang diperlukan. Data yang diterima, dikumpulkan, diatur, serta disimpan oleh kantor memberikan informasi yang diperlukan jika pihak manajemen memintanya. Informasi yang disampaikan dapat bersifat rutin, khusus, maupun insidental, dan dapat diberikan baik secara lisan ataupun tulisan.

5. Melindungi Aset/Harta

Selain melakukan fungsi lainnya, kantor bertanggung jawab melindungi aset. Semua informasi atau data yang kantor Terina merupakan aset atau harta. Jika kantor hanya melakukan hal-hal seperti menerima, merekam, mengatur, dan mengirimkan informasi, fungsinya tidak akan efektif. Kantor juga harus memiliki kemampuan untuk melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik dalam penyimpanan yang tepat ataupun isi dari informasi atau data yang diterima.

2.1.4 Fungsi Kantor (dari jurnal analisis pemahaman pegawai tentang pekerjaan kantor

Menurut Manning dan Haddock (1991:3) dalam Yunisa and Martono (2018) kantor memiliki fungsi utama untuk memberikan pelayanan. Pihak luar yang mempunyai kepentingan dengan organisasi tersebut merupakan pihak luar yang paling penting bagi kantor untuk memberikan pelayanan. Menerima, mengolah, dan menyebarkan data adalah tugas utama kantor, menurut Rasto (2015:7). Kantor memiliki fungsi pendukung selain fungsi utamanya. Menurut Rasto (2015:10), ada 8 fungsi pendukung kantor:

- 1) Melaksanakan fungsi manajemen
- 2) Merancang sistem dan prosedur kantor
- 3) Mengawasi formulir karyawan kantor, mengawasi karyawan kantor, dan memastikan ketersediaan peralatan dan furniture.

Berdasarkan pendapat Manning dan Haddock serta Rasto, dapat disimpulkan bahwa fungsi utama dari sebuah kantor adalah sebagai pusat pelayanan dan pengelolaan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan organisasi.

Selain itu, kantor juga memiliki fungsi pendukung yang tidak kalah penting, seperti menjalankan fungsi manajemen, merancang sistem kerja, mengelola sumber daya manusia, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana kerja seperti peralatan dan furnitur. Seluruh fungsi ini bertujuan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang efisien serta mendukung kelancaran operasional organisasi secara menyeluruh.

2.2 Klasifikasi Proyek

Jenis kantor secara garis besar dapat diklasifikasikan ke dalam 4 macam menurut Mannaseh dan Cunliffe 1962 dalam jurnal kantor digital kreatif startup (Timothy and Choandi, 2020), yaitu:

1. *Commercial Office*

Termasuk perkantoran (untuk diambil atau disewakan), perusahaan (untuk berdagang), transportasi, serta asuransi.

2. *Industrial Office*

Perkantoran ini memiliki hubungan fisik dengan pabrik.

3. *Profesional Office*

Jenis perkantoran ini tidak digunakan dalam waktu yang lama dan membutuhkan modal yang relatif kecil.

4. *Institutional / Govermental Office*

Jenis perkantoran ini adalah usaha yang teratur dalam bentuk lembaga. Umumnya dipakai dalam jangka panjang.

Kantor secara umum memiliki berbagai jenis dan kategori, salah satunya adalah kantor milik Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara menjelaskan bahwa BUMN menjadi salah satu pelaku kegiatan ekonomi

dalam perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi dan berperan penting untuk penyelenggaraan perekonomian nasional dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

BUMN merupakan badan usaha di mana negara memiliki semua atau mayoritas modalnya melalui penyertaan langsung yang bersumber dari kekayaan negara yang dipisahkan.

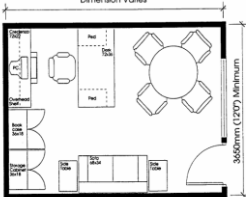
Kantor BUMN seperti PT Biofarma (Persero) berfungsi sebagai pusat kegiatan operasional perusahaan, baik dalam aspek administrasi maupun dalam memberikan layanan yang berkaitan dengan sektor usaha yang dijalankan. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor farmasi dan kesehatan, PT Bio Farma mempunyai tugas dan wewenang khusus sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari BUMN yang mendukung program pemerintah di sektor kesehatan.

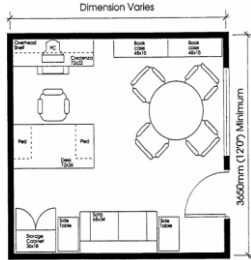
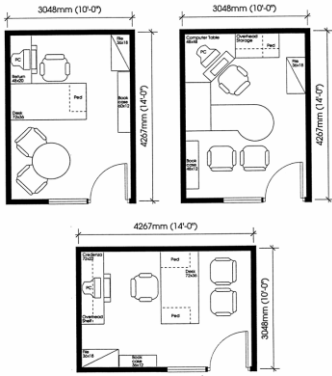
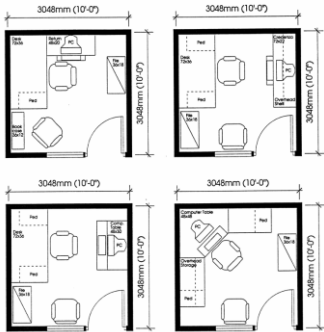
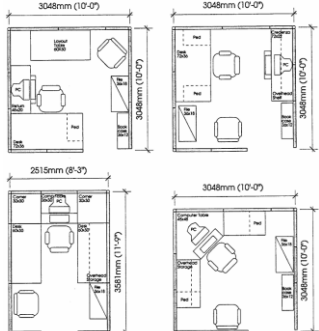
2.3 Standarisasi Kantor

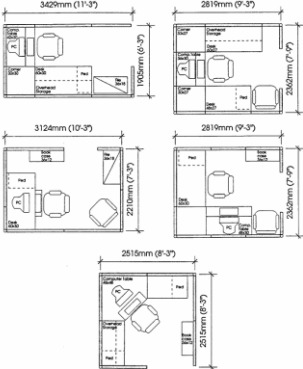
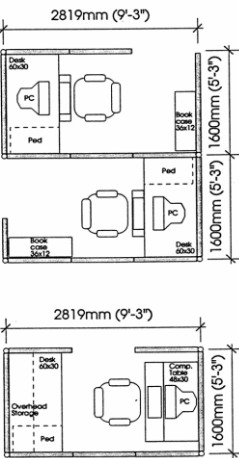
2.3.1 Luasan Ruang

a. Area Kerja

Luasan ruang menurut *GNWT Space and Guidelines* mencakup 7 jenis ruang kerja. Konfigurasi workstation diilustrasikan seperti berikut:

Tipe Ruang	Ukuran	Penempatan	Keterangan
Tipe A tertutup	22,5 m ²	Workstation Space Type A - Closed, 22.5 m² (240 ft²) Dimensions are measured center to center 	Untuk melakukan rapat dengan maksimal 4 orang yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Ruangan dipakai untuk Wakil Menteri atau setara.

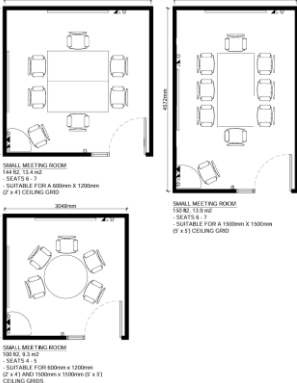
			
Tipe B tertutup	13,9 ,2		Untuk mengadakan rapat dengan maksimal 2 orang yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Tipe ruangan dipakai untuk Asisten Deputy Menteri, Direktur, dan posisi senior yang bertanggung jawab atas kantor regional atau distrik atau yang setara.
Tipe C tertutup	9,3 m2	Workstation Space Type C - Closed, 9.3 m² (100 ft²) Dimensions are measured center to center 	Digunakan untuk rapat dengan maksimal 2 orang lain yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Ruangan dipakai untuk posisi yang berhubungan dengan konseling, manajemen, sumber daya manusia, atau situasi sensitive lain yang memerlukan visual dan akustik yang berkelanjutan.
Tipe D Terbuka	9,3 m2	Workstation Space Type D - Open, 9.3 m² (100 ft²) Dimensions are measured center to center 	Pekerjaan yang melibatkan banyak sumber seperti mengumpulkan informasi, membaca, menulis, menganalisis, menghitung. Digunakan untuk sekretaris dan staf pendukung administrasi.

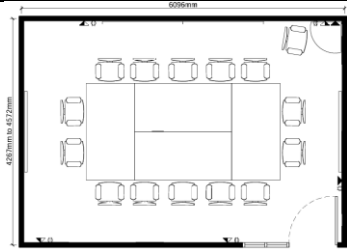
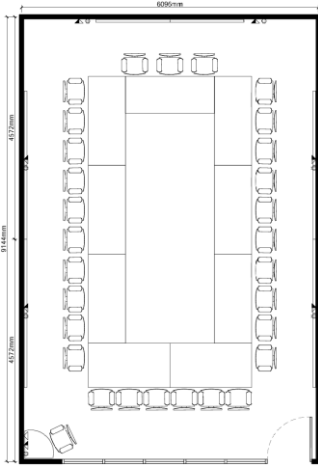
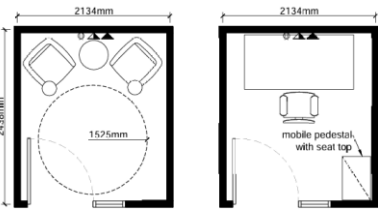
Tipe E terbuka	6,5 m ²	Workstation Space Type E - Open, 6.5 m² (70 ft²) Dimensions are measured center to center 	Untuk pekerjaan yang memerlukan banyak kertas. Seperti menerima telepon, mengetik, mengarsipkan, menyortir dokumen, menangani surat, emngedit, mengoprasikan peralatan, dan menerima tamu. Dipakai untuk sekretaris dan staf pendukung administrasi
Tipe F terbuka	4,5 m ²	Workstation Space Type F - Open, 4.5 m² (50 ft²) Dimensions are measured center to center 	Pekerjaan yang spesifik dengan focus pada imput data ke media elektronik. Biasanya digunakan untuk staf administrasi dan entri data.

Tabel 2.1 Tata Ruang Kerja

Sumber: Office Space Standards and Guidelines

b. Ruang Meeting

Tipe Ruang	Ukuran	Penempatan	Keterangan
Ruang Meeting Kecil	9,3 m ²	 SMALL MEETING ROOM TABLE: 12' x 12' SEATS: 6 - SUITABLE FOR A 1000mm x 1000mm (2' x 3') CEILING GRID SMALL MEETING ROOM TABLE: 12' x 12' SEATS: 6 - SUITABLE FOR A 1000mm x 1000mm (2' x 3') CEILING GRID SMALL MEETING ROOM TABLE: 12' x 12' SEATS: 6 - SUITABLE FOR A 1000mm x 1000mm (2' x 3') CEILING GRID	Untuk melakukan rapat dengan maksimal 4 orang yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Ruangannya dipakai untuk Wakil Menteri atau setara.

Ruang Meeting Sedang	26 m ²		Untuk mengadakan rapat dengan maksimal 2 orang yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Tipe ruangan dipakai untuk Asisten Deputy Menteri, Direktur, dan posisi senior yang bertanggung jawab atas kantor regional atau distrik atau yang setara.
Ruang Meeting Besar	55,7 m ²		Digunakan untuk rapat dengan maksimal 2 orang lain yang memerlukan kerahasiaan, keamanan, privasi visual dan akustik. Ruangan dipakai untuk posisi yang berhubungan dengan konseling, manajemen, sumber daya manusia, atau situasi sensitive lain yang memerlukan visual dan akustik yang berkelanjutan
Ruang Meeting Sunyi	5,2 m ²		Pekerjaan yang melibatkan banyak sumber seperti mengumpulkan informasi, membaca, menulis, menganalisis, menghitung. Digunakan untuk sekretaris dan staf pendukung administrasi.

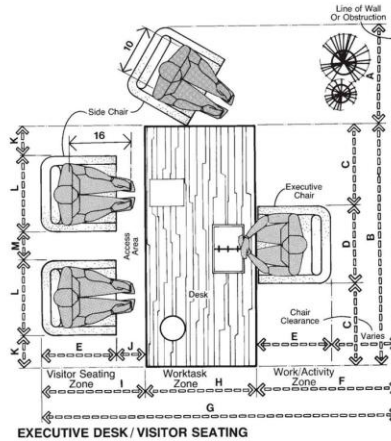
Tabel 2.2 Tata Ruang Meeting

Sumber: Office Space Standards and Guidelines

2.3.2 Standarisasi Ergonomi Ruang

Setiap ruang kerja memiliki standar ergonomi dan standar antropometri yang tertera, yaitu:

- Ruang Kerja (*Private Office*)

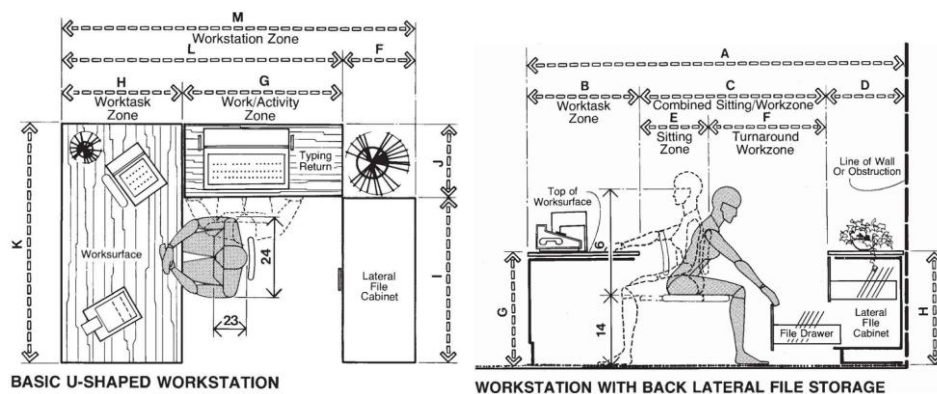


Gambar 2.1 Ruang Kerja

Sumber: *Human Dimension and Interior Space*

Dalam buku *Human Dimension & Interior Space* tertera standar ukuran ruang kerja untuk area private office dan aktivitas dapat menerima tamu. Untuk area kerja pegawai memiliki ukuran minimal 106,7 cm dan untuk ukuran area pengunjung memiliki ukuran 83,8 – 109,2 cm. Sehingga zona keseluruhan sekitar 266,7 – 330,2 cm.

b. Ruang Kerja (*General Office*)



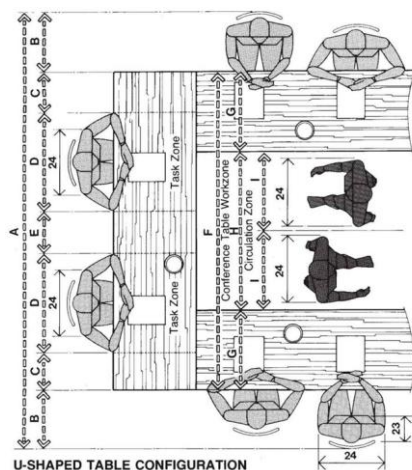
	in	cm
A	96-128	243.8-325.1
B	30-36	76.2-91.4
C	48-68	121.9-172.7
D	18-22	45.7-55.8
E	18-24	45.7-61.0
F	30-44	76.2-111.8
G	29-30	73.7-76.2
H	28-30	71.1-76.2
I	90-102	228.6-259.1
J	30	76.2
K	12	30.5

Gambar 2.2 Human Dimension and Interior Space

Sumber: Human Dimension and Interior Space

Area duduk/kerja gabungan di atas memudahkan pengguna, baik pria maupun wanita, untuk berputar 180° demi mengakses laci file di belakang. Kalau jarak minimumnya tidak tercapai, akses ke laci file akan terhalang, dan pengguna harus bergerak atau memposisikan tubuh dengan cara yang kurang nyaman untuk bisa membuka laci. Agar workstation ini berfungsi dengan baik, idealnya panjang ruangnya tidak kurang dari 96 inci atau 238,8 cm.

c. Ruang Meeting



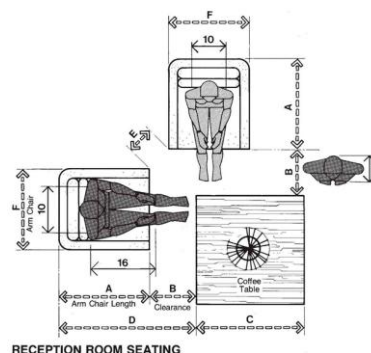
	in	cm
A	138-180	350.5-457.2
B	18-24	45.7-61.0
C	12-21	30.5-53.3
D	32-36	81.3-91.4
E	14-18	35.6-45.7
F	108-132	274.3-335.3
G	24-36	61.0-91.4
H	60	152.4
I	30	76.2
J	72	182.9
K	24-28	61.0-71.1
L	3-6	7.6-15.2
M	12-16	30.5-40.6

Gambar 2.3 Ruang Meeting

Sumber: Human Dimension and Interior Space

Gambar di atas menunjukkan meja konferensi berbentuk U yang biasanya digunakan untuk rapat dewan perusahaan berskala besar atau sidang publik. Pengaturan seperti ini, selain mempertimbangkan faktor antropometrik dasar yang disebutkan sebelumnya, juga harus memperhitungkan akses dan sirkulasi. Dalam situasi ini, area kerja meja konferensi mencakup zona sirkulasi internal untuk dua orang, dengan lebar tubuh maksimum sebagai faktor utama dalam menentukan jarak bebas sebesar 54 hingga 60 inci, atau 137,2 hingga 152,4 cm.

d. Ruang Tunggu



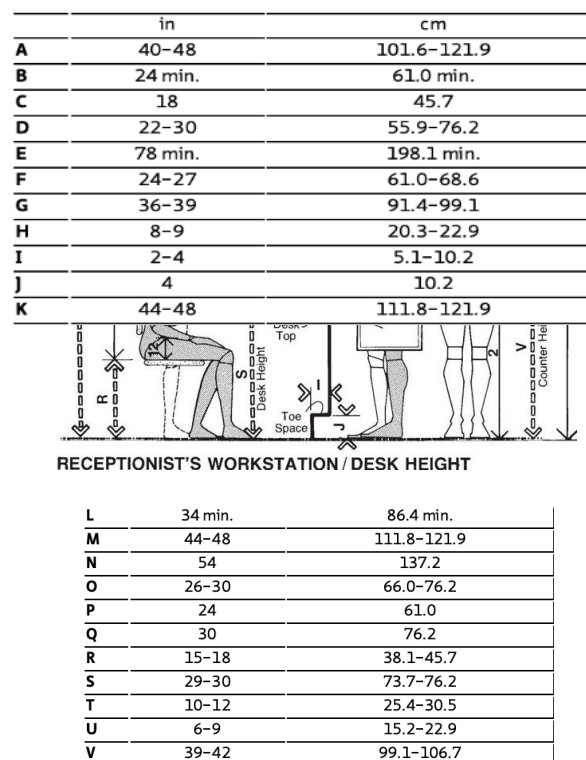
	in	cm
A	28-32	71.1-81.3
B	15-18	38.1-45.7
C	30-48	76.2-121.9
D	43-50	109.2-127.0
E	9-12	22.9-30.5
F	28-36	71.1-91.4
G	33-42	83.8-106.7
H	36-48	91.4-121.9

Gambar 2.4 Ruang Tunggu

Sumber: Human Dimension and Interior Space

Dalam buku *Human Dimension & Interior Space* tertera standar untuk ruang tunggu. Untuk jarak ruang dari kursi ke coffee table membutuhkan jarak minimal 38,1 – 45,7 cm, untuk penggunaan armchair pada kursi memiliki ukuran sekitar 71,1 – 81,3 cm untuk panjangnya dan untuk lebarnya memiliki ukuran 71,1 – 91,4 cm, untuk jarak dari kursi ke kursi membutuhkan jarak 22,9 – 30,5

e. Ruang Resepsionis



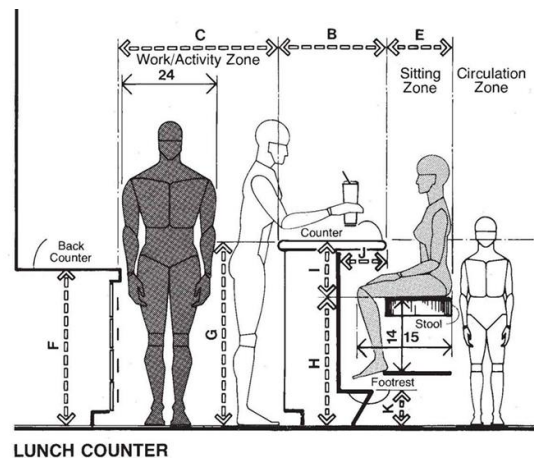
Gambar 2.5 Ruang Resepsionis

Sumber: *Human Dimension and Interior Space*

Untuk keperluan privasi atau keamanan, area meja resepsionis sering kali dipisahkan secara fisik dengan perabotan bawaan dan/atau partisi. Gambar di atas menunjukkan workstation resepsionis dengan ketinggian meja konter. Selain hubungan antara permukaan kerja dan tinggi tempat duduk yang penting, pertimbangan antropometrik lainnya

adalah tinggi mata dan tinggi duduk normal. Ketinggian minimum dari bukaan di atas lantai ditetapkan pada 78 inci, atau 198,1 cm.

f. Pantry



	in	cm
A	60-66	152.4-167.6
B	18-24	45.7-61.0
C	36	91.4
D	24	61.0
E	12-18	30.5-45.7
F	35-36	88.9-91.4
G	42	106.7

H	30-31	76.2-78.7
I	11-12	27.9-30.5
J	10	25.4
K	12-13	30.5-33.0

Gambar 2.6 Pantry

Sumber: *Human Dimension and Interior Space*

Dalam buku *Human Dimension & Interior Space* Jarak antara bagian atas kursi dan bagian bawah permukaan meja, serta kedalaman tonjolan meja, sangat penting. Panjang panggul-lutut dan ruang untuk paha adalah pengukuran antropometrik kunci untuk memastikan kecocokan tubuh yang tepat. Tinggi sandaran kaki juga perlu mempertimbangkan tinggi popliteal. Dalam banyak kasus, hal ini sering diabaikan, dan meja

setinggi 42 inci biasanya diberi sandaran kaki setinggi 7 inci atau 17,8 cm, yang berada 23 inci atau 58,4 cm di bawah permukaan tempat duduk, sehingga tidak cocok. Tinggi popliteal pengguna yang lebih besar, berdasarkan data persentil ke-99, hanya sekitar 20 inci atau 50,8 cm.

2.3.3. Standarisasi Perlengkapan Kantor

Jenis perlengkapan kantor menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 57 tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor pada Bab 3 yang menjelaskan Standar Kelengkapan Kantor. Jenis-jenis perlengkapan kantor tersebut adalah:

1. Perabot Kantor

Berbagai jenis meja (meja rapat, tamu, kerja, komputer, telepon, makan, resepsionis, dorong), berbagai jenis kursi (kursi rapat, kerja, tamu, dan hadap), bunga, sofa, lemari (plat, kaca, buku bacaan), jam, filling cabinet, karpet, whiteboard, arsip pendek, locker, rak besi/kayu, buffet kaca/kayu, brankas, cermin, tempat tidur, tempat sampah, gantungan atribut, kotak saran, bak surat, wastafel, dan lainnya.

2. Alat-alat bermesin

- a. Alat bermesin yang memakai listrik: Mesin fotokopi, proyektor LCD, TV, laptop/komputer, printer, scanner, alat penghancur kertas, telepon, faximile, handycam, kamera, sound system, lampu, AC, stabilizer, radio, alat pel otomatis, dispenser, kulkas, pompa air, amplifier, mesin ketik elektrik, tape, generator, penyedot debu, kipas angin, mikrofon, kompor listrik, horn speaker, hingga X-ray detector.

- b. Alat bermesin tanpa Listrik: Mesin ketik manual, smoke detector, alarm system, pompa hidrant, automatic fire, pemotong kertas, sprinkler, tangga darurat, peralatan kebersihan, alat taman.
- 3. Papan Pengenal/Informasi/*signage*
Whiteboard, whiteboard elektronik, papan data.
- 4. Peralatan ukur
Tang dan volt meter, thermometer digital, dan lainnya.
- 5. Alat Visual
Diagram, grafik, photo, panel, mikro film, maket/master plan, peta, CCTV, video camera, TV.
- 6. Perangkat sandi
Mesin sandi, cryptofax, cryptophone, counter, surveillance, jammer.
- 7. Perangkat Telekomunikasi
PABX, pesawat telepon, faximile, perangkat USAT, Handy Talky (HT).
- 8. Perangkat mengolah data dan internet
Komputer server, komputer PC (client), router, switch, modem, radiolink, acces point, patch panel, kabel UTP, kabel fiber optic, converter F/O to UTP, VGA splither, KVM switch, UPS (uninterruptable power supply), printer, scanner.
- 9. Peralatan kearsipan
Mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerator, troli, filing cabinet, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map gantung.
- 10. Alat perlengkapan petugas keamanan

Jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol, mobil pemadam kendaraan dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan menurut kondisi setempat, alat pemadam kebakaran, alat detektor logam, Handy Talky (HT).

11. Alat perlengkapan medis

- a. Alat medis bagian gigi Dental unit, dental instrument, sonde, kaca mulut, pinset, plastik instrument, ultrasonic scaler, handpiece bor high speed, mata bor, excavator, burnisher, amalgam stopper, tang extractie, bein, cryer, handpiece low speed, saliva ejector, autoclaf sterilisator, oral camera, amalgamator, light composite laser.
- b. Alat fisioterapi Micro wave diatermi, ultrasonic therapy, impramerah radiation, elektronal stimulation, nabulizer aparatno.
- c. Alat kebidanan Meja gunekologi, meja periksa, troli tindakan, lemari obat, lemari alat, lampu sorot, tensi meter, stetoskop, usc, usc intavaginol, dapler, strilizasol listrik, koter kit, bak instrument, icum kecil, icum besar, icum sedang, speculum, IVD kit, pinset, baskom, korentary dan tempat, nierbeken, kom alkohol, timbangan badan dan pengukur tinggi badan, clemek.

12. Ruang Obat

Disesuaikan dengan kebutuhan

13. Ruang Laboratorium

Disesuaikan dengan kebutuhan

14. UGD

Disesuaikan dengan kebutuhan

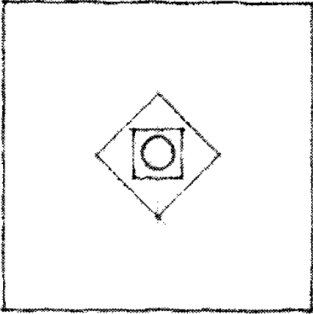
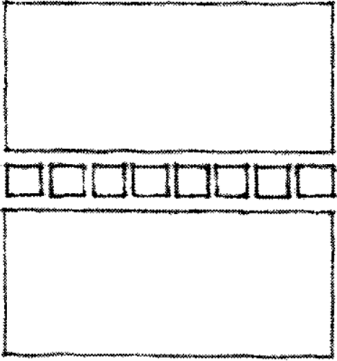
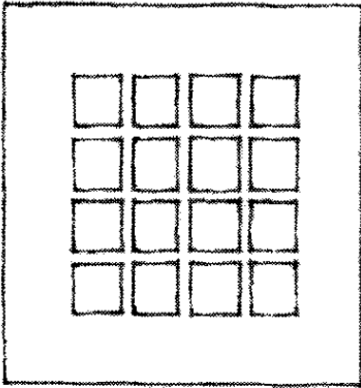
2.3.4. Standarisasi Ukuran Furniture

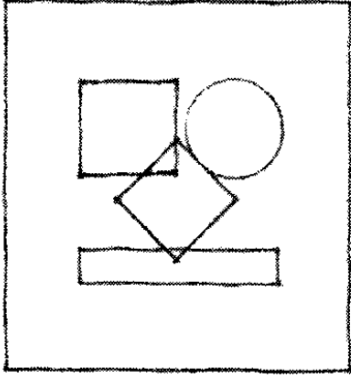
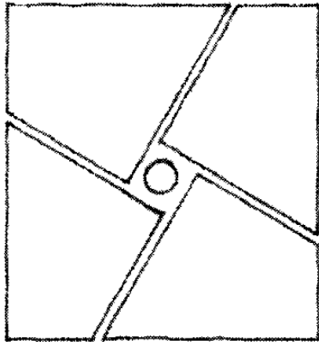
Table 2.2 Standar ukuran furniture sesuai jabatan

Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri

Selain standar yang disesuaikan dengan jabatan, terdapat standar furniture secara umum untuk kantor yang ditetapkan Peraturan Menteri dalam Negeri sebagai berikut:

2.3.5. Organisasi ruang kantor

Organisasi Ruang	Gambar	Keterangan
Organisasi terpusat		Suatu ruang sentral dan dominan yang dikelilingi oleh sejumlah ruang sekunder yang dikelompokkan.
Organisasi Linear		Ruang yang berada dalam satu garis atau terdiri dari sederetan ruang kerja kantor, ruang yang dapat berhubungan secara langsung sehingga terdiri dari ruang yang berulang, serupa dalam ukuran, bentuk dan fungsi
Organisasi Grid		Organisasi ruang dalam daerah structural grid atau struktur tiga dimensi, grid dapat ditentukan dengan beberapa factor yakni letak massa atau ruang, posisi struktur, posisi sirkulasi dan sebagainya

Organisasi Cluster		Pengelompokan ruang berdasarkan hubungan atau manfaat satu ciri atau hubungan visual. Organisasi cluster disebut organisasi kelompok ruang homogen yang artinya memanfaatkan ciri fisik yang sama seperti bentuk, ukuran, atau fungsi
Organisasi Radial		Ruang pusat yang menjadi acuan organisasi ruang linear yang berkembang menurut arah jari-jari. Organisasi radial memiliki kemiripan dengan sistem organisasi central.

Tabel 2.3 Organisasi Ruang

Sumber: D.K. Ching. 1996

2.3.6. Standar Penghawaan

2.3.6.1 Kenyamanan Termal

Menurut (Nurhayati, 2023. Di jurnal kajian kenyamanan termal kantor), kenyamanan dapat diartikan sebagai keadaan yang memberikan rasa menyenangkan untuk penghuni atau pengguna bangunan. Agar aktivitas dapat berjalan secara optimal, manusia membutuhkan kondisi fisik di lingkungan sekitarnya yang dirasakan nyaman.

ASHRAE (2013. Dalam jurnal kajian kenyamanan termal kantor) menyebutkan ada 6 parameter Tingkat kenyamanan termal, yaitu temperature udara, temperature radiasi, kelembaban

udara dan kecepatan angin sebagai elemen lingkungan termal, Tingkat metabolisme tubuh manusia dan insulasi pakaian berbagai factor fisik dan fisiologis manusia,

Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI, 2001), daerah kenyamanan termal untuk daerah tropis dapat diklasifikasikan ke dalam:

- 1) Sejuk nyaman, antara temperature efektif $20,5^{\circ}\text{C} \sim 22,8^{\circ}\text{C}$.
- 2) Nyaman Optimal, anatar temperature efektif $22,8^{\circ}\text{C} \sim 25,8^{\circ}\text{C}$.
- 3) Hangat nyaman, antara temperature efektif $25,8^{\circ}\text{C} \sim 27,1^{\circ}\text{C}$.

Kelembaban relatif udara dalam ruangan merupakan rasio antara jumlah uap air yang terdapat di udara dengan jumlah maksimum uap air yang dapat dikandung udara pada suhu ruangan saat itu.

Di wilayah beriklim tropis, tingkat kelembaban relatif udara yang direkomendasikan berkisar antara 40-50%. Namun, untuk ruangan dengan kepadatan orang yang tinggi seperti ruang pertemuan, kelembaban relatif masih dapat ditoleransi pada kisaran 55-60%

Demi menjaga kenyamanan, kecepatan udara yang mengenai bagian atas kepala sebaiknya tidak melebihi 0,25 m/detik, dan idealnya berada di bawah 0,15 m/detik.

Kecepatan udara, m/detik.	0,1	0,2	0,25	0,3	0,35
Temperatur udara kering, $^{\circ}\text{C}$	25	26,8	26,9	27,1	27,2

Tabel 2.4 Kecepatan Udara Dan Kesejukan

Sumber: Standar Nasional Indonesia

2.3.6.2 Penghawaan Alami

Menurut Afgani (2023), penghawaan alami menjadi salah satu aspek penting baik bagi bangunan ataupun bagi para penggunanya. Penerapan sistem penghawaan alami yang didukung oleh ventilasi udara yang optimal dapat meningkatkan kenyamanan termal di dalam ruangan serta menciptakan lingkungan yang lebih sehat, karena sirkulasi udara berlangsung dengan lancar.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 48 tahun 2016, temperatur ruangan perkantoran harus memenuhi aspek kebutuhan Kesehatan dan kenyamanan suhu ruang perkantoran berkisar 23 C sampai 26 C.

2.3.6.3. Penghawaan Buatan

Penghawaan buatan adalah proses pengondisian udara dengan cara menurunkan suhu dan mengatur kelembaban agar sesuai dengan standar kenyamanan untuk suatu ruangan tertentu. AC merupakan ilmu dan penerapan teknik untuk mengendalikan iklim mikro dalam ruang, baik untuk mendukung kenyamanan termal manusia atau hewan, maupun untuk meningkatkan kinerja dalam berbagai sektor industri dan bidang ilmiah. Di wilayah beriklim tropis yang memiliki musim panas, penggunaan AC sangat umum dijumpai. (Kamaruddin and Eran, 2023)

Menurut (dari buku? Sistem penghawaan buatan by Johasen) AC adalah alat yang bekerja dengan prinsip ilmiah sederhana untuk menurunkan suhu udara di dalam suatu ruangan.

British Thermal Unit (BTU) adalah satuan energi yang umum digunakan di Amerika Serikat, dan biasanya dinyatakan dalam

satuan per jam, yaitu *BTU/Hour*. Sementara itu, PK merupakan singkatan dari istilah Belanda "Paardekracht" yang berarti tenaga kuda, dan dalam bahasa Inggris dikenal sebagai HP (*horse power*). Berikut merupakan Standar kapasitas AC untuk suatu ruangan tertentu.

Kapasitas AC	BTU	Untuk Ruangan	Tegangan
½ PK	5000 BTU	3 x 3 m	300 – 400 watt
¾ PK	7000 BTU	4 x 3 m	500 – 600 watt
1 PK	9000 BTU	4 x 4 m	800 – 900 watt
1,5 PK	12000 BTU	4 x 6 m	1000 – 1200 watt
2 PK	18000 BTU	6 x 8 m	1700 – 1900 watt
2,5 PK	24000 BTU	8 x 8 m	2200 – 2500 watt
3 PK	27000 BTU	10 x 8 m	
5 PK	45000 BTU	10 x 10 m	

Tabel 2.5 Kapasitas AC per Ruangan

Sumber Buku Utilitas bangunan Penghawaan buatan

2.3.7. Standar Pencahayaan

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran, tingkat pencahayaan yang dibutuhkan pada suatu area kerja ditetapkan agar aktivitas dapat dilakukan secara efisien. Intensitas pencahayaan dinyatakan dalam satuan LUX, yaitu lumen per meter persegi. Pengukuran pencahayaan dilakukan menggunakan alat lux meter yang

diletakkan di permukaan area kerja, seperti meja, atau pada ketinggian sekitar satu meter untuk pengukuran pencahayaan umum.

Agar pencahayaan memenuhi standar kesehatan, perlu dilakukan beberapa langkah berikut:

- a. Pencahayaan alami atau buatan harus diatur agar tidak menimbulkan silau dan memiliki tingkat intensitas yang sesuai dengan fungsi ruang
- b. Penempatan lampu harus mampu memberikan pencahayaan yang maksimal, dan kebersihan lampu perlu dijaga
- c. Lampu yang mulai menunjukkan kerusakan atau penurunan fungsi harus segera diganti.

Untuk mendukung produktivitas, kenyamanan, dan kesehatan pengguna ruang kantor, pencahayaan harus memenuhi kebutuhan visual (*visual performance*) dan preferensi pengguna. Intensitas cahaya yang disarankan antara lain: 300-500 lux untuk kenyamanan mata, 500 lux untuk pekerjaan menggambar, 300 lux untuk ruang rapat dan area resepsionis, 100 lux untuk koridor, dan 200 lux untuk ruang arsip.

Kenyamanan visual juga dipengaruhi oleh tingkat refleksi cahaya guna mencegah silau. Nilai reflektansi yang disarankan adalah 0,6-0,9 untuk langit-langit, 0,3-0,8 untuk dinding, 0,2-0,6 untuk permukaan meja kerja, dan 0,1-0,5 untuk lantai.

Efisiensi energi listrik selama jam kerja juga perlu diperhatikan. Untuk tingkat pencahayaan sebesar 500 lux (15-

18 watt/m²), sedangkan untuk pencahayaan 300 lux cukup (9-11 watt/m²).

Peruntukan Ruang	Minimal Pencahayaan (lux)
Ruang Kerja	300
Ruang Gambar	750
Resepsionis	300
Ruang Arsip	150
Ruang Rapat	300
Ruang Makan	250
Koridor/lobi	100

Tabel 2.6 Persyaratan Pencahayaan Sesuai Peruntukan

Ruang

Sumber: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Menurut (Lapadca Mirzah, Sheha Gunawan and Salayanti, 2017) pencahayaan buatan digunakan ketika cahaya alami tidak memadai atau sulit menjangkau area tertentu dalam ruangan. Pencahayaan buatan adalah penerangan yang berasal dari sumber cahaya selain sinar matahari. Baik digunakan secara mandiri maupun dipadukan dengan pencahayaan alami, tujuan utama dari pencahayaan buatan meliputi: menciptakan kondisi visual yang mendukung penghuni untuk melihat dengan jelas dan melaksanakan aktivitas secara akurat dan efisien; memfasilitasi pergerakan dengan aman dan nyaman; menjaga suhu ruangan tetap stabil tanpa meningkatkan panas

secara berlebihan; serta memastikan tingkat pencahayaan yang mencukupi.

2.3.8. Standar Kebisingan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomo 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran Bising adalah suara yang tidak diinginkan. Bising diukur dalam satuan dBA (decibel A). Bising diukur menggunakan SLM (Sound Level Meter). Cara mengukur kebisingan SLM pada ketinggian telinga manusia +/- 1,50 m dari lantai kerja. Berikut merupakan standar kebisingan sesuai peruntukan ruang perkantoran:

Peruntukan Ruang	Standar Kebisingan (dBA)
Ruang Kantor (Umum/Terbuka)	55-65
Ruang Kantor (Pribadi)	50-55
Ruang umum dan kantin	65-75
Ruang Pertemuan dan rapat	65-70

Tabel 2.7 Standar kebisingan Ruang kantor

Sumber: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

2.3.9. Standar Keselamatan dan Keamanan

2.3.9.1 Persyaratan Keselamatan Kerja Perkantoran

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 48 tahun 2016 tentang Standar keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran, Keselamatan kerja perkantoran adalah Upaya mencegah terjadi cedera yang terjadi pada karyawan dalam

melakukan pekerjaan sehari-hari. Persyaratan keselamatan Kerja Perkantoran terdiri atas:

1. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang perkantoran lantai bebas dari bahan licin, cekungan, miring, dan berlubang yang menyebabkan kecelakaan dan cedera pada karyawan.
2. Desain alat dan tempat kerja
 - a. Penyusunan dan penempatan lemari kabinet tidak mengganggu aktifitas lalu lalang pergerakan karyawan,
 - b. Penyusunan dan pengisian *filing cabinet* yang berat berada di bagian bawah.
3. Penempatan dan penggunaan alat perkantoran

Dalam pengelolaan benda tajam, sedapat mungkin bebas dari benda tajam, serta siku-siku lemari meja maupun benda lainnya yang menyebabkan karyawan cedera.
4. Pengelolaan Listrik dan sumber api

Dalam pengelolaan Listrik dan sumber api, terbebas dari penyebab elektrikal syok.

2.3.9.2. Utilitas Keamanan

Peralatan sistem pengamanan bangunan gedung menurut Permenkes Nomor 48 Tahun 2016 tentang standar keselamatan dan Kesehatan kerja perkantoran:

Alat	Gambar	Keterangan
CCTV		Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 14/PRT/M2017. Pemasangan sistem CCTV diperlukan sebagai Langkah pencegahan dan mengurangi resiko keamanan tanpa melanggar privasi pengguna bangunan. CCTV adalah perangkat kamera yang digunakan untuk mengawasi ruangan tertutup. Penggunaan CCTV sangat penting terutama dalam bangunan perkantoran, oleh karena itu disaran agar CCTV dipasang di area yang rawan.
<i>Smoke Detector</i>		<i>Smoke Detector</i> adalah alat yang dapat mendeteksi dari asap dari kebakaran, jenis <i>smoke detector</i> yang paling sering digunakan pada setiap Gedung adalah tipe titik. Standar Nasional (SNI) 03-3985-2000, <i>smoke detector</i> tipe titik dipasang pada plafond dengan jarak minimal 10 cm.
Sprinkler otomatis		Menurut SNI 03-3989-2000 kantor termasuk dalam kategori bangunan dengan resiko kebakaran ringan. Sprinkler adalah alat untuk mengeluarkan air untuk yang terdeteksi adanya kebakaran, penempatan kepala sprinkler yang optimal adalah dengan jarak maksimum 4,6 meter, namun dalam sistem bahaya kebakaran ringan dengan jarak antara dinding dan kepala sprinkler tidak boleh dari 2,3 meter.
APAR (Alat Pemadam Api Ringan)		APAR atau Alat Pemadam Api Ringan ini wajib disetiap perkantoran untuk mencegah agar tidak terjadi kebakaran api yang besar, APAR termasuk pertolongan pertama disaat terjadinya kebakaran ringan sebelum terjadinya kebakaran besar yang tidak diinginkan.
APAB (Alat Pemadam Api Berat)		APAB atau Alat Pemadam Api Berat ini untuk memadamkan atau mengendalikan kebakaran kecil hingga sedang dalam situasi darurat.

Tabel 2.8 Alat Standar Keamanan Bangunan

2.3.10. Standar Material

Dalam desain interior, salah satu hal penting adalah pemilihan material. Proses memilih material interior perlu mempertimbangkan berbagai aspek, seperti dampak psikologis, tekstur, kemudahan perawatan, serta perilaku dan karakteristik pengguna. Selain itu, material juga dapat merepresentasikan identitas suatu ruang. Pemilihan material yang tepat dan bijak akan secara otomatis menambah nilai estetika dan jual dari sebuah desain (Medina and Rostika, 2013)

Kantor memiliki aktivitas yang bersifat cukup formal, sehingga diperlukan kondisi ruang yang mampu meredam suara untuk menghindari pantulan yang berlebihan maupun kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi. Hal ini menjadi penting terutama pada ruang-ruang kerja tertentu seperti ruang rapat, ruang diskusi, maupun ruang direksi, di mana privasi dan kejernihan suara sangat dibutuhkan. Oleh karena itu, pemilihan material interior memiliki peran penting dalam menciptakan kualitas akustik ruang yang baik. Berikut ini adalah beberapa penerapan material pada elemen interior serta pengaruhnya terhadap akustik ruang (Kho, 2014):

Elemen Interior	Material	Penjelasan
Lantai	Karpet	Karpet merupakan salah satu jenis material penutup lantai yang umum dipakai di rumah maupun area publik, karena mampu menghadirkan kesan estetik dan mewah, serta menciptakan nuansa yang hangat dan nyaman.
	Keramik	Keramik merupakan salah satu material yang paling umum digunakan dalam interior bangunan. Material ini tidak hanya diaplikasikan pada lantai, tetapi

		juga pada dinding. Penggunaannya pun meluas, tidak hanya di area kering seperti kamar tidur, tetapi juga di area basah seperti kamar mandi. Oleh karena itu, keramik sangat mudah ditemukan di pasaran dengan beragam pilihan ukuran, tekstur, warna, motif, dan lainnya.
	Kayu	Kayu memiliki kemampuan alami dalam menyerap suara, sehingga sangat cocok digunakan untuk mendukung sistem peredaman akustik. Namun, apabila dipadukan dengan jenis finishing yang keras, kemampuan penyerapannya dapat berkurang.
Dinding	Bata Merah	Batu bata merupakan material yang dibuat dari tanah liat yang dicetak, kemudian dikeringkan secara alami atau dibakar. Material ini banyak dipilih karena memiliki kekuatan yang memadai untuk menopang beban ringan, serta cukup tahan terhadap panas, api, air, dan perubahan cuaca.
	Beton	Beton umumnya dikenal sebagai material yang berperan sebagai struktur utama dalam bangunan. Dengan karakteristiknya yang kokoh, padat, dan memiliki pori-pori yang sangat rapat, beton berfungsi ganda sebagai elemen pembatas ruang sekaligus sebagai kerangka bangunan.
	Gypsum	Material ini umumnya dimanfaatkan sebagai dinding partisi, bukan sebagai dinding struktural, karena sifatnya yang rapuh, mudah retak, dan mudah ditembus. Selain itu, gipsium kurang tahan terhadap benturan dan tidak cukup kuat untuk menopang beban. Meski demikian, salah satu keunggulan gipsium adalah kemampuannya dalam menahan api.
	Triplek atau multiplek	Dinding yang menggunakan material tripleks/multipleks hanya cocok

		digunakan di area interior, karena tidak mempunyai kekuatan untuk menopang beban. Selain itu, jenis dinding ini juga tidak efektif dalam menyerap suara.
	Kaca	Agar tidak mudah pecah, kaca memiliki ketebalan minimum 12 mm.
Plafon	Gypsum	Plafon berbahan gipsum tidak tahan terhadap air. Tetapi apabila mengalami kerusakan, perbaikannya dapat dilakukan hanya pada bagian yang terdampak tanpa perlu mengganti seluruh lembaran.
	Triplek dan Multiplek	Plafon tripleks atau multipleks cenderung lebih kuat daripada plafon gypsum. Plafon tripleks/multipleks memiliki ketahanan yang lebih baik terhadap air. Dibandingkan keduanya, plafon multipleks cenderung lebih kokoh karena memiliki ketebalan yang lebih besar.

Tabel 2.9 Pengaruh Pengaplikasian Material

Konsep pengaplikasian material merujuk kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomo 28 Tahun 2002 Pasal 25 ayat 1 tentang bangunan gedung yang menjelaskan bahwa penggunaan bahan bangunan harus memastikan keamanan terhadap faktor Kesehatan pengguna dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan sekitar.

2.3.11. Standar Warna

Warna merupakan bagian dari spektrum tertentu yang terdapat dalam cahaya putih sempurna. Setiap warna mempunyai makna serta posisi tersendiri untuk orang yang mengamitinya. Sehingga berperan

penting di kehidupan manusia. Saat ini, warna telah dimanfaatkan sebagai simbol, representasi makna, serta penyampai pesan yang beragam. Beragam sektor seperti transportasi, komunikasi, dan informasi telah menetapkan penggunaan warna sebagai simbol tetap yang memiliki arti tertentu sesuai dengan perannya (Zharandont, 2015)

Warna	Efek
Warna Merah	Merah melambangkan semangat dan energi, serta mendorong tindakan untuk segera dilakukan. Dalam psikologi, warna ini dikaitkan dengan gairah, energi, action, dan keceriaan. Pengaruh warna merah juga dapat merangsang indra fisik, seperti membuat nafsu makan dan dorongan seksual meningkat. Namun, secara negatif, merah sering diasosiasikan dengan kekerasan dan kecemasan.
Warna Oranye	Oranye adalah hasil perpaduan antara merah dan kuning, menciptakan kesan hangat dan semangat. Warna ini sering dikaitkan dengan petualangan, rasa percaya diri, optimisme, serta kemampuan bersosialisasi. Efek kuat dan hangat dari merah dan kuning pun tetap terasa dalam karakter oranye.
Warna Kuning	Kuning menghadirkan nuansa hangat, ceria, dan mendorong perasaan bahagia, seolah mengajak

	untuk bermain. Warna ini juga melambangkan optimisme dan semangat. Dalam psikologi, kuning diyakini mampu merangsang aktivitas mental dan pemikiran.
Warna Biru	Biru dikenal memberikan efek menenangkan, dan dipercaya efektif dalam membantu menangani insomnia, stres, hipertensi, serta migrain.
Warna Hijau	Hijau identik dengan alam dan memberikan kesan tenang serta relaks. Dari sudut pandang psikologi, hijau bermanfaat bagi individu yang berada dalam tekanan, karena membantu menyeimbangkan emosi serta mempermudah keterbukaan komunikasi.
Warna Hitam	Hitam sering diasosiasikan dengan nuansa kelam, gelap, dan menakutkan, tetapi juga menunjukkan sisi elegan. Ketika dikombinasikan dengan warna lain, warna ini mampu menciptakan tampilan yang menarik.
Warna Putih	Putih memiliki kelebihan dalam menciptakan kesan terbuka dan bebas, serta dipercaya dapat meredakan rasa nyeri. Namun, jika penggunaannya terlalu dominan, dapat menyebabkan sakit kepala atau kelelahan mata.

Warna Coklat	Secara psikologis, coklat menciptakan kesan kuat dan dapat dipercaya. Warna ini sangat cocok digunakan dalam desain logo, seperti firma hukum.
--------------	--

Tabel 2.10 Standar Warna

2.3.12. Standar Sign System pada kantor

Sign System merupakan sistem penandaan yang disesuaikan dengan budaya masyarakat setempat, selain berfungsi sebagai penunjuk arah, pemberi nama, atau penyampai informasi singkat, sistem ini juga dapat berbentuk aturan atau norma yang berlaku dan diterima di suatu lingkungan, serta dapat dipahami oleh masyarakat yang berada di dalamnya. (Kartika, 2017).

Menurut GSA (*Graphic Sign Association*) dalam Kartika peletakan dan tingkat kekhususan informasi, sign system dapat dikategorikan menjadi (1) Temporary / urgent need design. Umumnya terletak pada sisi paling luar penggunaannya. Fungsinya untuk mengatur sirkulasi pejalan kaki atau kendaraan, (2) Exterior Approach Sign terletak pada sisi luar Gedung dan berfungsi untuk mengidentifikasi Gedung yang bersangkutan, (3) Main Lobby. Berlokasi di lobby utama, tempat penghubung, maupun daerah percabangan yang menuju ke tempat lain, (4) Upper Floor Sign. Petunjuk menuju tempat yang lebih spesifik dalam lingkungan tersebut.

Melalui Peraturan Menteri Perhubungan No 13 Tahun 2024, negara membagi *signage* rambu lalu lintas) dalam empat jenis, yakni:

1. Peringatan
2. Larangan
3. Perintah
4. Petunjuk

PerMen Perhubungan juga telah membuat kriteria desain rambu lalu lintas di Indonesia untuk tiga aspek berikut:

1. Ukuran
2. Warna
3. Peletakan

2.4 Pendekatan Desain

Pendekatan desain digunakan untuk menyelesaikan masalah desain, sehingga teknik dan pendekatan yang digunakan untuk mendesain interior sangat penting untuk keberhasilannya. (Ayu Dewantari and Septine Faril Nanda, 2024)

Pada perancangan ulang Gedung Administrasi 2 PT Biofarma ini memiliki acuan rancangan dengan pendekatan *Activity Based Workplace*. Pendekatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditimbulkan dari aktivitas kerja pada Kantor Administrasi 2 PT Biofarma. Melalui pendekatan ini akan ditemukan Solusi seperti meningkatkan kenyamanan ruang, melengkapi fasilitas kantor, menyesuaikan dengan kebutuhan aktivitas serta budaya kerja pada ruang kantor.

Pendekatan *Activity Based Working* juga berhubungan dengan perilaku dan psikologis manusia. Hal ini karena desain, pemilihan material, serta warna bangunan dapat memengaruhi persepsi seseorang terhadap bangunan tersebut, baik dari segi psikologis maupun cara individu dalam menafsirkannya.

2.4.1 Pengertian Pendekatan *Activity Based Working* Dalam Lingkup Interior

Menurut Juriaan van Meel dalam buku *The Activity-Based Working Practice Guide, Activity-Based Workplace* (ABW) adalah pendekatan di mana karyawan berbagai jenis area kerja yang disediakan Bersama-sama sesuai dengan jenis aktivitas yang sedang mereka lakukan. Konsep ini menekankan keberagaman ruang kerja, di mana kantor menyediakan berbagai pilihan tempat yang mendukung berbagai gaya dan kebutuhan pekerjaan.

Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementrian telah dalam keputusan Menteri Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Activity Based Working di Lingkungan Kementerian dan Surat Edara Nomor SE-5/MK.01/2021 tentang Petunjuk Teknis Penataan Ruang Kerja *Activity Based Workplace*.

Studi Ruang Administratif UC San Diego (2019) merekomendasikan konsep Activity-Based Workplace (lingkungan kerja berbasis aktivitas) yang dirancang sebagai "neighborhoods" atau zona-zona kerja yang mendukung keempat mode kerja utama,

sehingga memberikan kebebasan bagi setiap orang dalam memilih bagaimana dan di mana mereka ingin bekerja.

Empat mode kerja yang dimaksud adalah:

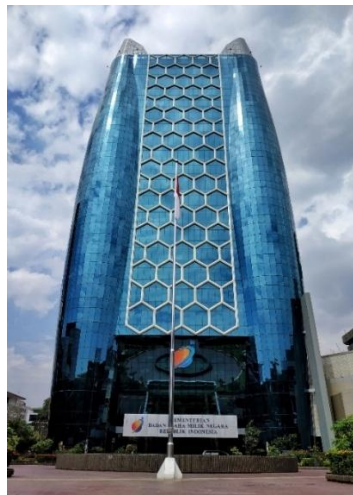
1. **Fokus** – Aktivitas kerja yang membutuhkan konsentrasi penuh, perhatian terhadap tugas atau proyek tertentu, atau yang bersifat rahasia.
2. **Kolaborasi** – Aktivitas kerja yang melibatkan kerja sama dengan orang lain atau kelompok untuk mencapai suatu tujuan.
3. **Sosialisasi** – Interaksi kerja yang membangun rasa kebersamaan, nilai bersama, identitas kolektif, serta hubungan kerja yang positif.
4. **Pembelajaran** – Aktivitas kerja yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan atau keterampilan baru melalui pendidikan atau pengalaman.

2.4.2 Fenomena dan Isu Proyek

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, teridentifikasi serangkaian masalah yang mempengaruhi kesejahteraan dan produktivitas pegawai di Kantor Administrasi 2 PT Biofarma. Masalah utama yang teridentifikasi adalah ketidaknyamanan dan tidak optimalnya lingkungan kerja yang tidak nyaman, mengganggu konsentrasi dan menurunkan produktivitas pegawai. Tata letak ruang kerja yang tidak optimal juga menjadi salah satu di mana beberapa ruangan kurang dimanfaatkan dengan baik secara efisien dan ruang-ruang yang saling berhubungan cenderung jauh menghambat secara efisien dan ruang-ruang yang saling berhubungan cenderung jauh, menghambat kolaborasi dan

komunikasi antarpegawai. Selain itu, ketidaksesuaian antara ruang dan aktivitas menciptakan ketidakcocokan anatar kegiatan yang dilakukan dalam ruangan dengan fungsi dan desain ruangan itu sendiri, seperti ruang rapat yang terlalu kecil untuk diskusi kelompok.

2.4.3 Studi Preseden Kantor Kementerian BUMN Jakarta



Gambar 2.7 Kantor Kementerian BUMN

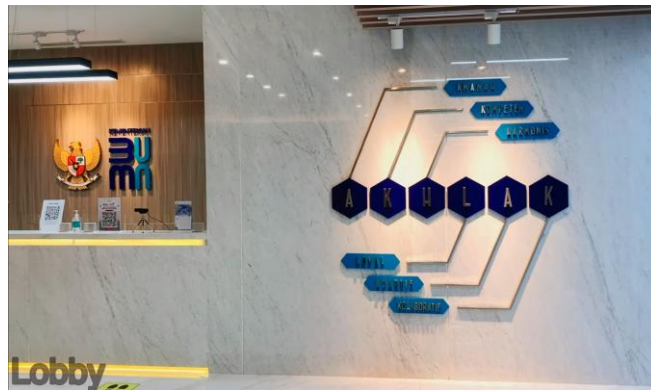
Sumber: Tempo.co

Perusahaan: Kementerian BUMN

Lokasi: Jl. Medan Merdeka Sel. No.13, PT.11/RW.2, Gambir, kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Gedung kementerian BUMN telah berubah yang menampilkan pencahayaan dan arsitektur yang ikonik, menghasilkan kantor yang modern dengan fasad yang futuristic. Gedung ini memiliki struktur hexagon atau sarang lebah dengan lampu heksagonal di bagian depan terdapat mahkota dengan lampu RGB yang dapat berubah

ubah, serta lampu sorot di sisi timur dan barat bangunan menambah keindahan dan kemegahan gedung.



Gambar 2.8 Lobby Kantor Kementrian BUMN

Sumber: youtube.com/PT WITA Gedung



Gambar 2.9 Lounge Kantor Kementrian BUMN

Sumber: aliendc.com

Dengan mengusung konsep arsitektur industrial serta seiring dengan penyesuaian organisasi baru Kementrian BUMN yang mengusung semboyan AKHLAK diyakini akan memberikan spirit atau semangat baru pada insan-insan yang bekerja di dalamnya.



Gambar 2.10 Area Rapat Kantor Kementrian BUMN

Sumber: youtube.com/PT WITA Gedung



Gambar 2.11 Area Lounge Kantor Kementrian BUMN

Sumber: youtube.com/PT WITA Gedung



Pada area kerja ini, tata ruang kantor menggunakan layout open space sehingga interaksi antar pegawai lebih fleksibel. Adapun bench dan sofa-sofa di area informal digunakan untuk pegawai jika sedang suntuk bekerja di kerjanya masing-masing.

Kantor Kementerian BUMN telah berhasil merefleksikan nilai-nilai korporat (*corporate values*) melalui desain dan penataan ruang kerjanya. Hal ini tercermin dari bagaimana kantor ini menghadirkan berbagai fasilitas yang mendukung kebutuhan para penggunanya, baik secara fungsional maupun emosional. Ruang-ruang yang disediakan, seperti area lounge, area kerja terbuka (*open space*), pantry terbuka, ruang rapat, ruang kolaborasi, hingga ruang pejabat, menunjukkan pendekatan desain yang tidak hanya berorientasi pada efisiensi kerja, tetapi juga pada kenyamanan dan fleksibilitas bagi karyawan.

Konsep ruang kerja yang diterapkan mengusung prinsip *open space*, yang memberikan keleluasaan bagi para pegawai dalam memilih lokasi kerja sesuai dengan preferensi dan jenis pekerjaan yang sedang mereka lakukan. Dengan tidak terpaku pada meja kerja pribadi, sistem ini memungkinkan mobilitas dan kolaborasi yang lebih dinamis antarkaryawan.

Selain itu, suasana ruang yang dibangun tidak terlalu kaku atau formal. Kantor ini justru menghadirkan elemen-elemen visual yang lebih segar dan atraktif, seperti penggunaan warna-warna mencolok pada beberapa bagian interior untuk menciptakan aksen yang menarik dan menghidupkan suasana. Pendekatan ini bertujuan agar lingkungan kerja tidak hanya terasa profesional, tetapi juga menyenangkan dan memotivasi, sehingga mendukung produktivitas serta kesejahteraan psikologis para pegawai.

2.4.4 Studi Preseden Kantor Kementerian Keuangan Jakarta

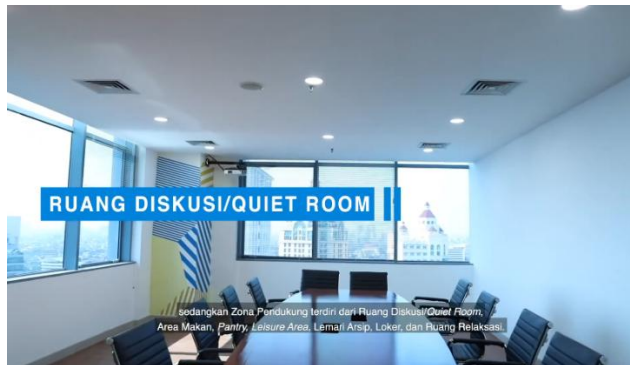
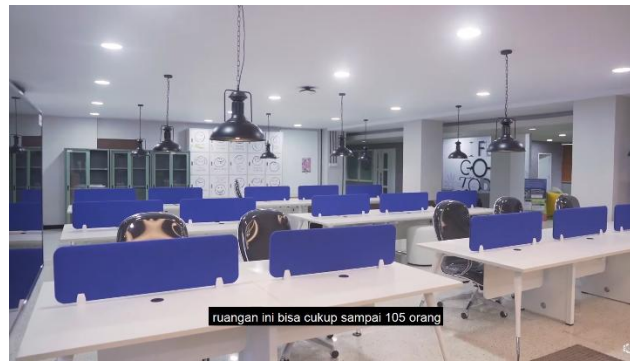


Perusahaan: Kementerian Keuangan

Lokasi: Gedung Djuanda I, Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta

Pusat, DKI Jakarta 10710

Kantor Kementerian Keuangan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang secara tegas telah mengadopsi pendekatan *Activity Based Workplace* (ABW) sebagai konsep utama dalam penataan ruang kerjanya. Mengusung tema *The New Way of Working*, konsep ini mulai diterapkan sejak tahun 2021, tepat setelah masa pandemi, sebagai respons terhadap kebutuhan akan fleksibilitas dan efisiensi dalam lingkungan kerja modern. Komitmen penerapan ABW di lingkungan Kementerian Keuangan diperkuat melalui diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan..



Dalam implementasinya, kantor ini menyediakan berbagai fasilitas yang terbagi ke dalam dua kategori utama, yaitu fasilitas utama dan fasilitas penunjang. Fasilitas utama meliputi ruang kerja, ruang

rapat, dan ruang diskusi yang disesuaikan dengan kebutuhan aktivitas karyawan. Sementara itu, fasilitas penunjang seperti pantry, loker, dan area kolaborasi dirancang untuk mendukung interaksi sosial dan fleksibilitas kerja.

Salah satu ciri khas dari penerapan ABW di kantor ini adalah dihapuskannya sistem meja kerja pribadi. Tidak ada lagi kepemilikan individu atas meja atau ruang kerja tertentu. Sebaliknya, seluruh fasilitas di kantor dapat digunakan bersama oleh semua karyawan sesuai dengan kebutuhan dan jenis aktivitas yang dilakukan. Pendekatan ini tidak hanya menciptakan efisiensi ruang, tetapi juga mendorong mobilitas, kolaborasi, dan kemandirian dalam bekerja, sejalan dengan nilai-nilai kerja modern yang lebih adaptif dan produktif.

2.4.5 Studi Preseden Danone Headquarters



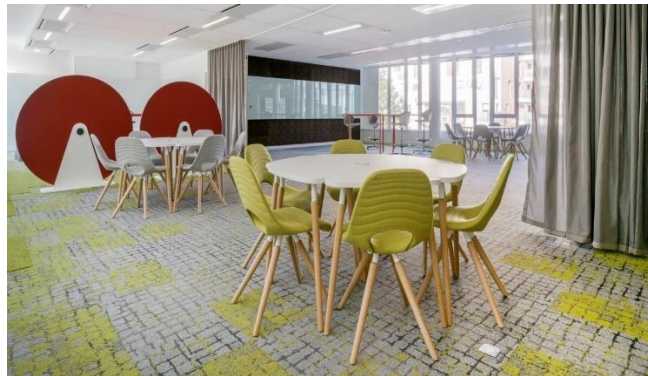
Perusahaan: Kantor Danone

Lokasi: Hoofddorp, The Netherlands



Danone Place Amsterdam merupakan salah satu contoh penerapan pendekatan *Activity Based Workplace* (ABW) yang dirancang tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung kesehatan, keberlanjutan, serta kolaborasi antar karyawan. Kantor pusat global Danone ini mengintegrasikan

berbagai tipe ruang kerja sesuai dengan kebutuhan aktivitas penggunaannya, mulai dari area formal seperti ruang rapat besar, hingga area informal seperti kafe lounge, taman luar ruang, dan meja-meja kerja fleksibel seperti *touchdown tables*. Pendekatan ini memungkinkan karyawan untuk memilih tempat kerja berdasarkan jenis tugas yang sedang dikerjakan, mencerminkan prinsip dasar dari ABW. Salah satu keunikan gedung ini adalah adanya dinding besar berisi tanaman pemurni udara yang menjulang di atrium, sebagai wujud komitmen terhadap kesejahteraan pengguna dan keberlanjutan lingkungan. Selain itu, terdapat fitur-fitur seperti tangga atraktif untuk mendorong aktivitas fisik, restoran yang menyajikan makanan sehat, taman sebagai ruang relaksasi dan kerja luar ruang, serta penggunaan material dan sistem sensor yang mendukung kualitas udara dan kenyamanan termal.





Meskipun menyediakan banyak *work spot*, jumlah meja kerja tetap terbatas, yaitu hanya 260 untuk 850 orang, yang mencerminkan ciri khas ABW bahwa kehadiran fisik di meja kerja bukanlah pusat utama aktivitas kerja. Karyawan secara aktif berpindah tempat sesuai kebutuhan, dan banyak dari mereka memilih bekerja di area informal. Hal ini terbukti meningkatkan interaksi sosial, terutama setelah sebelumnya para staf tersebar di dua gedung terpisah. Tantangan yang dihadapi berupa kepadatan ruang karena antusiasme tinggi dari karyawan internal maupun dari lokasi lain, yang juga turut menggunakan fasilitas ini. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan ruang, dilakukan evaluasi pasca-huni (POE) dengan memanfaatkan sistem sensor hunian yang canggih untuk menganalisis data penggunaan ruang. Hasil awal menunjukkan bahwa meja kerja memiliki tingkat hunian tinggi, sedangkan ruang rapat justru underutilized, sehingga menjadi dasar dalam strategi optimalisasi lebih lanjut. Studi ini menunjukkan bahwa penerapan ABW tidak dapat dilakukan secara sembarangan, melainkan harus melalui proses perencanaan, pemantauan, dan

adaptasi yang berkelanjutan. Danone Place Amsterdam menjadi preseden yang kuat dalam menunjukkan bagaimana desain ruang kerja berbasis aktivitas mampu meningkatkan efisiensi, fleksibilitas, dan kesejahteraan dalam satu pendekatan yang holistik.