

PERANCANGAN INTERIOR KANTOR PT. YODYA KARYA SEMARANG.

Nur Indiah Setianingsih (111 1784 023)
Program Studi Desain Interior, ISI Yogyakarta
Jl. Parangtritis Km. 6.5, Sewon, Yogyakarta
Email : nurindiahs@gmail.com

Abstrak – Bangunan kantor adalah tempat seseorang melakukan pemikiran dan menyelesaikan segala sesuatu yang menjadi tugas, pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai anggota suatu organisasi. Kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang merupakan sebuah kantor konsultasi konstruksi dan non konstruksi dimana para karyawan dituntut untuk mampu mengembangkan diri dan berkreasi, sesuai visi kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang menjadi konsultan profesional, terpercaya, berwawasan global, berdaya saing kuat, tumbuh berkembang serta menguntungkan. Desain interior kantor saat ini terkesan lama dan monoton karena sudah lama tidak diperbaiki kondisinya, sehingga terasa membosankan. Luas tiap ruangan yang ada di kantor ini juga kurang luas, sehingga mengganggu aktivitas kerja karyawan. Dari keseluruhan desain interior kantor tersebut belum mampu mengangkat citra perusahaan. Penerapan sistem “*Open Office*” sangat mendukung untuk kantor dengan keterbatasan luas ruang. Tema yang digunakan untuk mendukung terciptanya sebuah citra kantor yang diinginkan adalah *Fresh*. Dari tema *Fresh* ini akan dipadukan dengan stilasi dari logo PT. Yodya Karya (Persero) Semarang agar tercipta kesatuan tema yang kuat dalam interior kantor ini.

Kata kunci – Kantor, Terbuka, Segar

Abstrak – Office building is the place where someone is doing the thinking and resolve everything into tasks, work and responsibilities as a member of an organization. PT. Yodya Karya Semarang is a consulting office construction and non construction where employees are required to be able to develop themselves and be creative, the appropriate vision of PT. Yodya Karya Semarang is became a professional consultant, reliable, global perspective, strong competitiveness, growing and profitable. The interior design of the office impressed current too old and monotonous because it had not improved his condition, so it was boring. Large of each room in the office is also less extensive, thus disrupting the activity of the employee. Overall the office interior design has not been able to raise the company's image. Implementation of the system of "Open Office" is very supportive for offices with limited living space. Themes are used to

support the creation of an office of the desired image is Fresh. Fresh theme of this will be combined with a stylized logo of PT. Yodya Karya Semarang in order to create a strong unified theme in the interior of this office.

Keyword : Office, Open, Fresh

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bangunan kantor adalah tempat seseorang melakukan pemikiran dan menyelesaikan segala sesuatu yang menjadi tugas, pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai anggota suatu organisasi. Selain itu kantor merupakan tempat untuk menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyalurkan surat-surat, dokumen-dokumen, data-data dan informasi penting lainnya. Dengan kata lain kantor adalah tempat untuk melakukan kegiatan tata usaha suatu organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut. Perkembangan desain kantor saat ini menurut Yanthi S Sulistiono (sumber web HDII) mengatakan kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat membangkitkan gairah kerja. Pelengkap interior ataupun peralatan kerja sebaiknya dipilih yang ramah lingkungan, nontoxic, dan mudah dibongkar pasang. Namun, bagaimanapun ini tetap tergantung cara kerja orang di dalamnya. Sebagai rumah kedua bagi pekerja, penataan interior ideal adalah yang sesuai dengan kebutuhan kerja tanpa melupakan aspek-aspek privasi, komunikasi, hierarki, desain, alur kerja, dan efisiensi.

Bangunan kantor selain dibangun sebagai tempat para karyawan menghabiskan sebagian waktunya untuk bekerja, juga dimaksudkan untuk dapat mengangkat citra dari kantor tersebut. Cornelisse (2000) menyatakan bahwa suatu citra adalah persepsi dari seorang penerima berdasarkan pertimbangan yang dimilikinya terhadap identitas perusahaan dan daya reflek interpretasi terhadap berbagai atribut perusahaan dari berbagai sumber. Untuk memberikan kesan pertama yang membekas kepada klien, pada umumnya dalam desain sebuah kantor kreatif berusaha menata kantornya sedemikian rupa. Hal ini dilakukan agar klien dapat membaca karya dan citra perusahaannya.



Gambar 1. Site Plan PT. Yodya Karya (Persero) Semarang



Gambar 2. Fasad bangunan PT. Yodya Karya (Persero) Semarang



Gambar 3. Fasad bangunan PT. Yodya Karya (Persero) Semarang

Kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang merupakan sebuah kantor konsultasi konstruksi dan non konstruksi dimana para karyawan dituntut untuk mampu mengembangkan diri dan berkreasi, sesuai visi kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang menjadi konsultan profesional, terpercaya, berwawasan global, berdaya saing kuat, tumbuh berkembang serta menguntungkan. Desain interior kantor saat ini terkesan lama dan monoton karena sudah lama tidak diperbaiki kondisinya, sehingga terasa membosankan. Luas tiap ruangan yang ada di kantor ini juga kurang luas, sehingga mengganggu aktivitas kerja karyawan. Perabot seperti tempat penyimpanan belum memenuhi kebutuhan pengguna. Dan perabot lama yang sudah tidak layak pakai juga masih digunakan. Secara keseluruhan desain interior kantor tersebut belum mampu mengangkat citra perusahaan.

Seiring dengan perkembangan jaman dan tuntutan pekerjaan, PT. Yodya Karya (Persero) Semarang memerlukan sebuah desain kantor yang mampu menciptakan suasana yang nyaman karena setiap orang membutuhkan suasana tertentu agar dapat melahirkan ide-ide baru. Ada yang butuh suasana seperti (*homy*), ada yang butuh suara musik, dan bahkan ada orang yang justru bisa melahirkan ide baru sambil berdiri ketimbang dalam posisi duduk selama berjam-

jam karena untuk menghilangkan rasa penat. Dengan terciptanya suasana yang nyaman maka diharapkan kinerja para karyawan dapat meningkat. Dari fenomena yang ada di lapangan, saya tertarik untuk menggunakan kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang sebagai objek perancangan saya untuk tugas akhir ini.

II. METODE PERANCANGAN

A. Metode Perancangan

Metode perancangan yang digunakan adalah dengan melakukan perbandingan pada desain interior kantor dengan gaya posmodern yang berbeda dan mengutamakan penerapan sistem *Open Office*. Perbandingan ini digunakan sebagai pendukung perancangan. Selain itu juga menggunakan teori-teori yang berkaitan agar perancangan tidak keluar dari jalur.

B. Literatur

Berikut merupakan data teori yang digunakan sebagai pedoman :

1. Pengertian kantor

Dikemukakan oleh Ernest Neufert (1993) bahwa kantor selain dibangun untuk kebutuhan maupun tuntutan yang berlaku umum, yang dimaksudkan untuk menarik sebanyak mungkin peminat dari segala lapisan yang membutuhkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2012), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan) tempat bekerja. Menurut Nuraida (2008) mendefinisikan kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas, tempat, staff, personel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

2. Office Layout

Menurut Moekijat (2008) tata ruang kantor menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terinci daripada ruang untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Menurut Sedarmayanti (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Menurut Terry (dalam Sedarmayanti, 2009) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Pentingnya tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik adalah:

- 1) Menambah efisiensi.

- 2) Menghemat penggunaan ruang lantai.
- 3) Mempengaruhi semangat kerja pegawai.
- 4) Ada penghematan karena pengawasan yang lebih baik, komunikasi yang lebih sempurna, dan arus pekerjaan yang lebih lancar.

3. Macam Office Layout

Menurut Sedarmayanti (2009) macam-macam tata ruang kantor dibedakan menjadi 4 macam yaitu:

1) Konsep Kantor Berkamar (*Cubicle Type Office*)

Tata ruang kantor berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja.

Keuntungan tata ruang kantor berkamar:

- a) Menjamin konsentrasi kerja.
- b) Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
- c) Menambah atau menjaga, status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan.
- d) Menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab seta merasa ikut memiliki.

Kerugian tata ruang kantor berkamar:

- a) Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- b) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya, pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
- c) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- d) Mempersulit pengawasan.
- e) Memerlukan banyak luas lantai.

2) Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Office*).

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisah oleh penyekat.

Keuntungan tata ruang kantor terbuka:

- a) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi.
- b) Luwes atau flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- c) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- d) Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.

Kerugian tata ruang kantor terbuka:

- a) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan.
 - b) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
 - c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas.
 - d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
 - e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
- 3) Tata Ruang Kantor Berhias/Bertaman/Berpanorama (*Landscape Office*).

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lainnya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:

- a) Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
- b) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
- c) Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
- d) Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.

Kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:

- a) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- b) Biaya pemeliharaan tinggi.
- c) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

- 4) Tata Ruang Kantor Gabungan.

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka, dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

4. Lingkup ruang kantor

Tata ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian (Nuraida, 2008) sebagai berikut:

- 1) Tata Ruang Pribadi (*Private Office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestis dan status. Misalnya ruangan bagi atasan. Selain itu,

pegawai memerlukan *private office* apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerja, atau pegawai yang bekerja dengan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan, atau pegawai yang bekerja dengan menggunakan ala-alat material yang mahal sehingga memerlukan ruangan tersendiri.

2) Tata Ruang Antarbagian

a) *General Office Area*

General office area lebih banyak disukai daripada *private office area*. Hal tersebut dilakukan jika: 1. biaya membuat *private area* dirasakan lebih mahal, 2. membutuhkan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan, 3. suatu saat dimungkinkan adanya perubahan layout, 5. tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, mebel, furniture, dan lain-lain, 6. keterkaitan pekerjaan pelayanan terhadap administrasi tinggi, seperti ruangan untuk para staf tata usaha, 7. adanya asas kebersamaan yang cukup tinggi dan memudahkan *bottom up decision making*.

b) *Private Office Area*

Misalnya ruangan rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, dan ruang pelatihan.

c) *Service Area*

Biasanya merupakan tempat yang kotor atau berisik. Misalnya ruang dapur, cafe, ruang foto copy, ruang percetakan, dan toilet.

d) *Storage Area*

Storage area digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi serta ruang arsip.

5. Pencerahan

Karena penerangan sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para pegawai, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak kesalahan terjadi, dan tentu saja hal ini menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tersebut tidak dapat dicapai secara efektif (Sedarmayanti 2009). Sedangkan menurut Nuraida (2008) penerangan kantor yang optimal berguna untuk:

- 1) Meningkatkan produktivitas kerja.
- 2) Meningkatkan mutu kerja.
- 3) Mengurangi ketegangan/kerusakan mata.
- 4) Mengurangi rasa lelah.
- 5) Meningkatkan semangat kerja pegawai.

6) Memberikan citra yang baik bagi perusahaan.

Dan menurut Littlefield, dkk (1991), keuntungan penerangan yang baik:

- 1) Produktivitas yang bertambah (meskipun sulit mengukur dengan tepat berapa banyaknya).
- 2) Kualitas pekerjaan yang lebih baik.
- 3) Mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rokhaniah.
- 4) Semangat kerja pegawai yang lebih baik.
- 5) Prestise yang lebih baik untuk perusahaan.

Ada 4 jenis pencahayaan yang biasa digunakan di kantor (Haryadi, 2009):

1) *Natural Lighting*

Natural lighting merupakan pencahayaan dengan menggunakan cahaya yang berasal dari sinar matahari. Biasanya perpaduan dekorasi pencahayaan dari jendela, pintu kaca, dinding, dan cahaya langit. Cahaya ini memberikan dampak positif bagi pegawai, tetapi sistem pencahayaan ini tidak akan maksimal jika mendung, hujan, atau di malam hari. Pegawai yang area kerjanya menggunakan cahaya alami harus berada pada kondisi cahaya datang dari bahu kirinya jika dia bekerja menggunakan tangan kanan dan cahaya dari arah bahu kanan jika bekerja menggunakan tangan kiri (kidal). Selain itu, pegawai, tidak menghadap jendela di posisi kerja normal. Jika cahaya alami digunakan untuk menerangi area kerja, perlu dipertimbangkan dampak penggunaan temperatur udara terhadap ruang kerja karena cahaya alami menghasilkan panas.

2) *Task Lighting*

Jenis pencahayaan ini jarang digunakan di kantor-kantor Indonesia. Hal ini disebabkan alasan kepraktisan karena hanya digunakan untuk pekerjaan yang memerlukan tingkat ketelitian dan konsentrasi tinggi.

3) *Ambient Lighting*

Ambient lighting adalah pencahayaan yang berasal dari pemakaian lampu di langit-langit ruang kantor. *Ambient lighting* merupakan pencahayaan seluruh ruang. *Technically, ambient lighting* artinya total sinar yang datang dari semua arah, untuk seluruh ruang. Sebuah lampu yang diletakkan di tengah-tengah ruang hanya salah satu bagian dari *ambient lighting*. Tetapi bila ada sinar yang datang dari semua tepi plafon, misalnya, terciptalah *ambient lighting*. Dalam membuat *ambient lighting*, sinar haruslah cukup fleksible untuk berbagai situasi atau peristiwa yang mungkin terjadi di ruangan.

6. Penghawaan

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik, senang dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit bernafas. Sedang pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 derajat Celcius. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara segar dan nyaman (Sedarmayanti, 2009). Menurut Soetarman (dalam The Liang Gie, 2007), ada beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab itu:

- 1) Mengatur suhu udara dengan alat air conditioning. Walaupun alat tersebut masih sangat mahal harganya, tetapi bagi pekerjaan-pekerjaan yang menghendaki ketelitian sebesar-besarnya, alat itu merupakan keharusan apabila dikehendaki mutu pekerjaan yang tinggi.
- 2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja. Hal ini dapat tercapai dengan membuat lobang-lobang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Demikian pula sewaktu bekerja jendela-jendela di buka sebanyak mungkin.
- 3) Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja. Untuk bekerja di Indonesia, mengenakan pakaian jas lengkap dengan dasi secara barat adalah kurang tepat.

7. Suara

Karena pada umumnya pekerjaan yang ada membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan supaya pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar, efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat. Menurut Nuraida (2008) faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja (terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi) karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008), pengaruh suara yang gaduh adalah:

- 1) Gangguan mental dan saraf pegawai.
- 2) Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan lebih banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran yang lebih banyak.
- 3) Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang berkurang.

Selanjutnya Moekijat (2008) menjelaskan adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan tersebut, antara lain:

- 1) Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif.
- 2) Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising, seperti mesin dengan suara yang halus, mesin ketik yang tidak bising, dan sebagainya.

- 3) Menggunakan material penyerap suara yang diletakkan pada dinding, jendela atau lantai yang menyerap dan mengisolasi suara. Material penyerap suara yang paling efisien digunakan adalah karpet.
- 4) Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising. Misalnya, menempatkan generator di ruangan yang jauh/tersendiri.

8. Tata Warna

Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi karyawan. Warna juga dapat mempengaruhi kondisi perasaan manusia, baik itu perasaan senang, sedih ataupun marah. Warna sangatlah penting dalam suatu lingkungan kantor, warna juga dapat menggambarkan identitas suatu kantor dalam kata lain sebuah kantor dapat mempunyai atau memilih ciri khas warna yang diinginkan. Dalam pemilihan warna juga terdapat beberapa faktor yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor (Quible, 2001), sebagai berikut:

- 1) Kombinasi Warna, kombinasi dari warna primer – kuning, merah dan biru menghasilkan warna sekunder.
- 2) Efek cahaya pada warna, karena berbagai jenis warna buatan mempunyai spectrum yang berbeda. System pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek yang signifikan terhadap pilihan warna. Sumber cahaya hanya akan meningkatkan warna yang sesuai dengan spektrumnya.
- 3) Nilai pemantulan warna, beberapa warna memiliki nilai pemantulan yang berbeda. Misalnya warna yang terang akan memantulkan persentase cahaya yang lebih besar daripada warna yang bersifat gelap. Beberapa area pada perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang dibandingkan dengan warna yang lainnya.
- 4) Dampak dari warna, warna seringkali mempengaruhi perasaan manusia. Misalnya warna yang sejuk akan menghasilkan perasaan tenang dan warna yang hangat menghasilkan kehangatan dan keceriaan dan perasaan lainnya. Warna-warna natural seperti putih dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna ungu gelap dan violet yang pucat sering kali menghasilkan perasaan depresi, sementara abu-abu cenderung memiliki efek rasa kantuk.

9. Postmodern

Sumalyo (1997), mengatakan, bahwa perkembangan arsitektur sejalan dengan perkembangan kebudayaan manusia, yaitu pola pikir dan pola hidupnya. Hal ini berarti perkembangan arsitektur dipengaruhi oleh perkembangan pola pikir dan pola hidup manusia pada zamannya. Gerakan arsitektur modern dapat dipandang sebagai cara pandang pada

saat itu, yaitu masyarakat industrial. Arsitektur sebagai bagian dari kebudayaan manusia, juga mengalami perubahan cara pandang, yang kemudian disebut sebagai "posmodernisme arsitektur". Charles Jencks (1987), menjelaskan enam prinsip dalam arsitektur Posmodern, yaitu *double coding*, *hybrida*, kaya metafora, menghargai keberagaman atau pluralitas nilai (*multiplicity*), schizophrenia, dan bahasa arsitektur untuk mencapai multivalensi. Posmodernisme menurut Heinrich Klotz (1984) adalah karakter regionalisme, representasi fiksional, kaya makna, *poetry*, fiksi, sekaligus fungsi. Bangunan sebagai *work of art*, menghargai pluralitas, menghargai memori dan sejarah, spontanitas dan improvisasi, serta relativitas. Konsep posmodernisme menurut Klotz dihasilkan dari kritik-kritik tajam atas modernisme. Klotz mengakui bahwa pluralisme sebagai ideologi posmodernisme, kedua, konsep terbesar posmodernisme adalah representasi fiksional. Ditunjukkan melalui elemen-elemen arsitektur, dan mengangkat bentuk-bentuk arsitektur masa lalu dan merevitalisasi yang layak untuk diangkat kembali. Regionalisme juga penting karena harus dapat merespon kondisi lokalitas dan lingkungan fisik disekitarnya. Menurut Kurokawa (1991) masyarakat dewasa ini sedang mengalami evolusi dari masyarakat industri menjadi masyarakat informasi. Dalam evolusi masyarakat informasi, perencanaan kota dan arsitektur lebih sekedar dari kenyamanan, fungsi, dan kesenangan semata. Postmodern menghargai pluralitas budaya sekaligus menolak hegemoni budaya barat. Kurokawa memiliki pemikiran yang paling terkenal yaitu simbiosis sebagai dasar pemikirannya. Arsitektur berdasarkan filsafat simbiosis diciptakan dengan menelusuri akar sejarah dan budaya secara mendalam, dan pada saat yang sama berusaha untuk menggabungkan elemen-elemen dari budaya lain di dalam karyanya. Tidak ada satupun ikon arsitektural yang universal. Arsitek harus mengekspresikan budayanya pada saat yang sama juga menabrakkan dengan budaya lain, menyesuaikannya dengan dialog, dan melalui simbiosis menciptakan arsitektur baru.

10. Pengertian citra

Alma (2002) menyatakan bahwa citra didefinisikan sebagai kesan yang diperoleh sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman seseorang tentang sesuatu. Menurut Davies et al. dalam Juwita (2006) dikatakan bahwa citra diartikan sebagai pandangan mengenai perusahaan oleh para pemegang saham eksternal, khususnya oleh para pelanggan, sedangkan menurut Cornelissem (2000) menyatakan bahwa suatu citra adalah persepsi dari seorang penerima berdasarkan pertimbangan yang dimilikinya terhadap identitas perusahaan dan daya reflek interpretasi terhadap berbagai atribut perusahaan dari berbagai sumber. Citra memiliki sebuah interpretasi yang kompleks dimana masyarakat merasa berkepentingan. Citra menurut Iman (2010) yaitu kesan yang timbul karena pemahaman akan suatu kenyataan.

Berdasarkan beberapa pengertian citra tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud citra adalah salah satu harapan yang ingin dicapai oleh perusahaan untuk membantu perusahaan dalam bertumbuh kembang. Citra yang positif akan memperkuat posisi perusahaan dalam persaingan dan mendapatkan kepercayaan dari klien. Hal ini berpengaruh juga terhadap produk atau jasa yang dikeluarkan. Dengan citra positif klien akan lebih mudah untuk memilih produk atau jasa tersebut. Citra yang baik atau positif akan memberikan kesan yang baik bagi klien. Apabila citra perusahaan buruk, akan memberikan kesan yang buruk bagi klien.

III. KONSEP PERANCANGAN

A. Konsep Perancangan

Pada perancangan interior kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang, menggunakan sistem *Open Office*. Penerapan sistem ini sangat mendukung untuk kantor dengan keterbatasan luas ruang. Sistem ruang kantor terbuka ini juga dapat menciptakan kenyamanan pada area kerja. Pengurangan sekat sebagai pemisah antar ruangan menjadikan sirkulasi lancar dan mempermudah komunikasi antar karyawan. Sistem *Open Office* ini juga memiliki beberapa manfaat yaitu, 1) mudah dalam pengawasan, 2) pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi, 3) luwes atau *flexible* apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi, 4) mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja, 5) biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.

Tema yang digunakan untuk mendukung terciptanya sebuah citra kantor yang diinginkan adalah *Fresh*. Tema ini merupakan sebuah tema yang mendukung sebuah kantor agar tercipta suasana yang sangat nyaman untuk bekerja. *Fresh* disini berarti desain kantor yang memberikan sesuatu yang segar atau sejuk dan kenyamanan. Penerapan tema *Fresh* ini terdapat pada pemilihan warna dan pemberian tanaman seperti *vertical garden*. Warna yang diterapkan pada desain ini didominasi warna hijau. Warna hijau disini menggambarkan kesegaran, relaksasi, dan harmoni yang bersifat menenangkan, sehingga ketika warna hijau diterapkan pada interior kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang diharapkan dapat merelaksasi para karyawan saat merasa bosan saat bekerja. Pemanfaatan *vertical garden* disini bertujuan untuk menetralkan polutan udara, sehingga udara disekitar area kerja menjadi segar atau sejuk. Tanaman yang digunakan juga tanaman yang tidak membutuhkan banyak air dan mudah perawatannya.

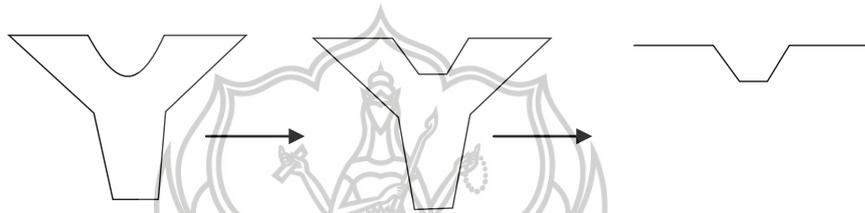
Dari tema *Fresh* ini akan dipadukan dengan stilasi dari logo PT. Yodya Karya (Persero) Semarang agar tercipta kesatuan tema yang kuat dalam interior kantor ini. Bentuk dari stilasi tersebut diaplikasikan pada elemen pembentuk ruang seperti plafon dan beberapa furnitur seperti

meja lobby, coffe table, serta elemen estetis seperti random mirror. Untuk memperkuat tema *Fresh* ini gaya yang digunakan adalah postmodern, sehingga dapat diaplikasikan ke semua aspek desain interior dan akan tercipta kesatuan konsep yang kuat dalam interior PT. Yodya Karya (Persero) Semarang. Berikut beberapa aspek yang akan digunakan dalam gaya postmodern :

- 1) Penyatuan dengan lingkungan dan sejarah, juga menyesuaikan dengan situasi sekitar.
- 2) Unsur-unsur yang dimasukkan tidak hanya berfungsi semata tetapi juga sebagai elemen penghias.
- 3) Menggabungkan elemen-elemen yang lain untuk menciptakan desain baru.

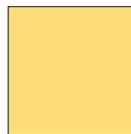
B. Visualisasi Perancangan

1. Logo



Pengaplikasian dari stilasi logo PT. Yodya Karya (Persero), diharapkan mampu memperkuat citra perusahaan. Dari bentuk huruf Y yang terkesan melengkung dirubah menjadi bentuk huruf Y yang kaku, sehingga terbentuk line seperti gambar di atas. Bentuk dari stilasi tersebut diaplikasikan pada elemen pembentuk ruang seperti plafon dan beberapa furnitur seperti meja lobby, coffe table, serta elemen estetis seperti random mirror.

2. Warna



Warna krem dalam tatanan interior dapat memberikan kesan kelembutan



Warna abu-abu merupakan salah satu warna netral dapat mudah diterapkan untuk seluruh ruangan



Warna hitam menampilkan kesan elegan dan mewah serta menciptakan fokus



Warna merah merupakan warna yang memiliki karakter cerah, pemimpin, dan kuat.



Warna hijau memberi kesan sejuk, relaksasi, dan bersifat menenangkan



Warna coklat memiliki karakter hangat dan termasuk warna netral

Warna yang akan diterapkan pada perancangan interior kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang adalah dominan warna hijau yang dapat kita ambil dari tema dan warna lainnya untuk mendukung terciptanya citra dan suasana kantor yang diinginkan. Selain itu juga digunakan warna alami dari material-material yang akan digunakan.

3. Material



Material yang akan digunakan sendiri adalah material-material yang bisa didapat dari sumber daya alam yang tidak terlalu jauh dari lokasi proyek seperti keramik, kayu, batu alam, dsb. Ditekankan bahwa penggunaan material tetap menunjukkan warna aslinya agar terlihat lebih alami dan tidak banyak menggunakan finishing yang bisa menimbulkan polutan.

IV. HASIL PERANCANGAN INTERIOR

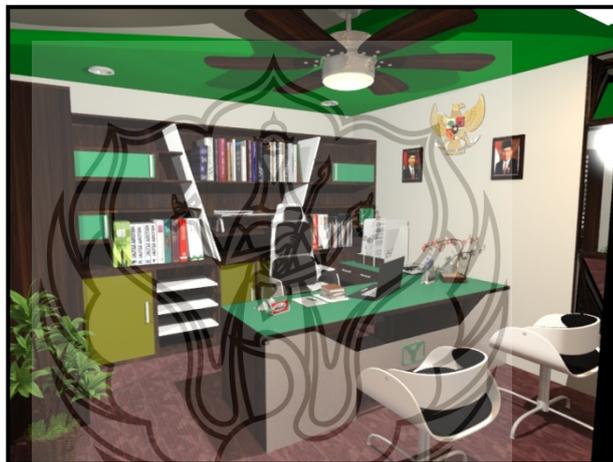
A. Pencapaian Suasana



Gambar 4. 3D Ruang Lobby



Gambar 5. 3D Ruang Lobby



Gambar 6. 3D Ruang Kepala Cabang



Gambar 7. 3D Ruang Rapat



Gambar 8. 3D Ruang Tenaga Ahli



Gambar 9. 3D Ruang Staff Lantai 1



Gambar 10. 3D Ruang Administrasi

V. KESIMPULAN

PT. Yodya Karya (Persero) Semarang sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang konsultasi konstruksi dan non konstruksi yang memiliki peranan penting dalam memberikan jasa yang terbaik pada kliennya.

Kenyamanan yang diciptakan ini juga tidak terlepas dari desain interior perusahaan itu sendiri. Desain interior yang baik akan menciptakan kenyamanan untuk klien dan tentu saja kualitas kerja seluruh karyawan PT. Yodya Karya (Persero) Semarang. Dengan fasilitas yang lengkap dan desain interior yang unik dan menarik, maka citra PT. Yodya Karya (Persero) Semarang sebagai perusahaan konsultasi konstruksi dan non konstruksi semakin kuat dan mutu pelayanan serta permintaan dari klien akan semakin meningkat.

Desain elemen pembentuk ruang, penerapan bentuk dan pemilihan warna cerah seperti krem, abu-abu, hitam, merah, hijau dan coklat serta material yang dipilih secara tepat dapat memberikan kesan dan menciptakan suasana yang diinginkan juga sesuai tema *Fresh* dan gaya *Postmodern*. Tema *Fresh* dan gaya *Postmodern* yang dipilih harus diperkuat dengan bentuk-bentuk elemen interior yang unik karena dapat menciptakan karakter tersendiri untuk desain interior kantor PT. Yodya Karya (Persero) Semarang.

VI. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis Nur Indiah S. pertama-tama mengucapkan terima kasih kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah menyertai penulis selama mengerjakan jurnal ini. Atas segala berkat dan karunia-Nya maka jurnal ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Ucapan terima kasih juga diberikan kepada pihak-pihak lain yang terkait dalam pembuatan karya tugas akhir ini sehingga semuanya dapat diselesaikan secara tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B. 2002. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta.
- Buchari Alrad. 2001. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta.
- Cornelisse, Joep, 2000. *Corporate Image : An Audience Centred Model, Corporate Communication*. International Journal, Vol.5, No.2.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visi Media Pustaka.
- Jencks, C. 1987. *The Language of Post Modern Architecture*. London: Academy Editions.
- Juwita, V. R. 2006. *Membangun Citra Perusahaan Melalui Program Desaku Hijau* (Studi pada PT. HM Sampoerna di Pekalongan). Tesis. Universitas Diponegoro Semarang.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2012, Jakarta: Balai Pustaka.
- Kurokawa, K. 1991. *Intercultural Architecture*. The American Institut of Architects Press. Washington DC.
- Klotz, Heinrich. 1984. *The History of Postmodern Architecture*. The MIT Press. Cambridge.
- Littlefield & Holmes Dkk. 1991. *Management of Office Operation*. New Delhi: Prentice Hall Of Indiana Private Limited.

- Neufert, Ernest, 1999, *Data Arsitek Jilid II*, Jakarta: Erlangga.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Moekijat, 2008, *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sumalyo, Y. 1977. *Arsitektur Modern*. Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta.
- The, Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern* (8th ed.) Yogyakarta: Liberty.
- Quible, Zane K. 2001. *Administrations Office Management* (7th ed.). New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Yanthi S Sulistiono diambil tanggal 19 Juli 2016 dari <http://www.hdii.org/index.php?module=content&method=detail&id=138>.
- Iman, M. D. S. 2010. *Citra Perusahaan - Seri Manajemen Pemasaran*. Diambil tanggal tanggal 16 Oktober 2015. <http://www.e-iman.uni.cc/>.

