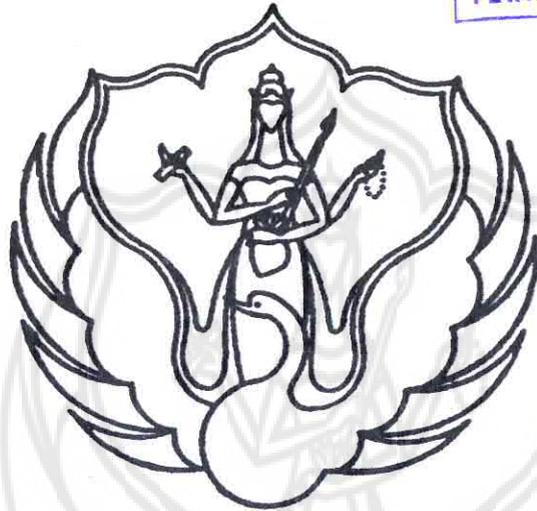


**LAPORAN KARYA DESAIN  
PERENCANAAN DAN PERANCANGAN INTERIOR  
KANTOR PT.TELKOM  
YOGYAKARTA**

UPT PERPUS	YOGYAKARTA	
INV.	1995 / H / S / 06	
KLAS		
TERIMA	09 - 01 - 06	TTD.



**KARYA DESAIN**

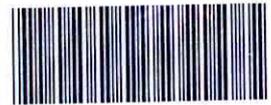
Oleh :  
**I Nyoman Adi Tiaga**



**PROGRAM STUDI DESAIN INTERIOR  
JURUSAN DESAIN  
FAKULTAS SENI RUPA  
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA  
2004**



**LAPORAN KARYA DESAIN  
PERENCANAAN DAN PERANCANGAN INTERIOR  
KANTOR PT.TELKOM  
YOGYAKARTA**



KT001153

**KARYA DESAIN**

Oleh :  
I Nyoman Adi Tiaga  
NIM 981 0961 023

Tugas Akhir ini diajukan kepada Fakultas Seni Rupa  
Institut Seni Indonesia Yogyakarta  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar sarjana S-1 dalam bidang Desain Interior  
2004



Tugas Akhir Karya Desain berjudul :  
PERENCANAAN DAN PERANCANGAN INTERIOR KANTOR PT.  
TELKOM YOGYAKARTA diajukan oleh I Nyoman Adi Tiaga, NIM  
9810961023, Program Studi Desain Interior, Jurusan Desain, Fakultas Seni Rupa  
Institut Seni Indonesia Yogyakarta, telah disetujui Tim Pembina Tugas Akhir  
pada tanggal 10 Desember 2004

Pembimbing I/Anggota



Ir. Merdah.HS, M.Si  
NIP 130521242

Pembimbing II/Anggota



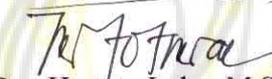
M. Sholahuddin, S.Sn  
NIP 132230378

Cognate/Anggota



Ir. Hartiningsih, MT  
NIP 131931004

Ketua Program Studi  
Desain Interior/Anggota



Drs. Hartoto Indra, M.Sn  
NIP 131908825

Ketua Jurusan Desain



Drs. Hendro Purwoko.  
NIP 131284654



Mengetahui  
Dekan Fakultas Seni Rupa  
Institut Seni Rupa Yogyakarta,

Drs. Sakarman  
NIP 130521245





*.....Kupersembahkan kesemuanya ini,  
untuk kedua orang tuaku **I Wayan Nurina** dan **Ni Nyoman Marsi**  
untuk kakak, adik dan keluarga tercinta  
tami yang menjadi Aura dan semangatku  
terimakasih untuk do" a dan dukungan  
yang tak pernah berhenti.....*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas asung wara nugraha Hyang Widhi Wasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Desain ini sebagai salah satu syarat menyelesaikan masa studi di Fakultas Seni Rupa, Institut Seni Indonesia Yogyakarta

Penulisan ini tidak akan dapat terwujud tanpa bantuan yang tulus dari berbagai pihak. Pada akhirnya, dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof.Dr.I Made Bandem, selaku Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta
2. Bapak Drs. Sukarman, selaku Dekan Fakultas Seni Rupa.
3. Bapak Drs.Hendro Purwoko, M.Kes, selaku Ketua Jurusan Desain.
4. Bapak Drs.Hartoto Indra.S, MS, selaku Ketua Program Studi Desain Interior
5. Staf Pengajar Program Study Desain Interior yang telah membantu kelancaran Tugas Akhir ini.
6. Dosen Pembimbing
  - Ibu Ir. Merdah, HS, M.Si selaku pembimbing I
  - Bapak, M. Sholahuddin, S.Sn selaku pembimbing II
7. Dosen Penguji Ir. Hartiningsih, MT selaku *Cognate*
8. Keluarga tercinta
  - Ke dua orang tuaku tercinta bapak I Wayan Nurina dan Ibu Ni Nyoman Marsi yang telah banyak memberikan dukungan baik materiil maupun spirituil serta kasih sayang yang tak terhingga sepanjang masa
  - Keluarga Gianyar, Keluarga Tohpati dan Keluarga Lendah Kulon Progo
  - Kakak-kakak dan Adik-adikku tercinta di Bali
  - Mok Luh dan keluarga, Mok Kadek dan keluarga, Ketut Ana Adikku

- Dik Tamie tersayang yang selalu memberikan warna disetiap langkahku

9. Teman-teman

- Temen-temen diJogja ; Garis Lurus 98, kalian pada kemana?
- Teman-teman Sanggar Dewata Indonesia dan KMHD
- Anak-anak Tempera 98, lagi pusing pameran sama TA.
- Istana Dangdut Foundation, eh konsernya kapan, kok pada bubar?
- Dewok+wiwik, mat berumah tangga, salam bahagia s,lalu.
- Coy ama adek-nya Dian, eh ngomong-ngomong kok lama banget toh?
- Agung+Kristin+Candra, semoga menjadi keluarga Sakinah.
- Yusmin, Fuad Plontho , Adi Mudila, Rusdi, Ippeh, Gedhe Gabenk terimakasih atas semua bantuannya
- Teman seperjuanganku Fuad Cepoek dan Yanue ( maju terus pantang mundur)
- Lek Ciwik dan warung 2000nya matur nuwun utangannya.
- Dejik and the Genk, belajar yang rajin biar jadi astronot.

10. Semua Pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu Thanks for all, Matur nuwun sanget.

Akhir besar harapan penulis, semoga karya yang sederhana dan jauh dari kesempurnaan ini berguna bagi semuanya khususnya program studi Desain Interior yang membesarkan aku akan nafas-nafas kreatif. Matur Nuwun

Yogyakarta, 10 Desember 2004

Penulis

I Nyoman Adi Tiaga

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Judul.....	1
B. Latar Belakang .....	1
C. Deskripsi Projek .....	2
1. Identitas Proyek.....	2
2. Tujuan Perancangan.....	2
3. Sasaran Perancangan.....	3
D. Keinginan Klien .....	3
E. Rumusan Masalah dan Lingkup Desain .....	4
F. Sasaran Tugas.....	5
G. Sistematika Pendekatan Dan Pemecahan Masalah .....	6
H. Data Lapangan.....	7
1. Data fisik .....	7
2. Data Non Fisik.....	13
I. Literatur.....	20
<b>BAB II. PROGRAMING PERENCANAN DAN PERANCANGAN .....</b>	<b>29</b>
A. Programing-Perencanaan.....	29
1. Ruang Lobby .....	29

2. Ruang General Manager .....	31
3. Ruang Pelayanan .....	34
4. Ruang Manager Pelayanan.....	37
5. Ruang Administrasi Pelayanan .....	40
6. Ruang Kepala Ware House .....	42
7. Ruang Rapat.....	44
B. Prigraming Perancangan .....	47
1. Ruang Lobby .....	47
2. Ruang General Manager .....	48
3. Ruang Pelayanan .....	49
4. Ruang Manager Pelayanan.....	50
5. Ruang Administrasi Pelayanan .....	51
6. Ruang Kepala Ware House .....	52
7. Ruang Rapat.....	53
<b>BAB III. KONSEP PERANCANGAN .....</b>	<b>55</b>
A. Konsep Dasar .....	55
1. Tema Perancangan.....	55
B. Konsep Gerafis / Skematik .....	57
<b>BAB VI. KESIMPULAN DAN SASARAN .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN :</b>	
▪ RAB .....	
▪ Surat Pengantar .....	
▪ Lembar asistensi.....	
▪ Poster Pameran.....	
▪ Katalog Pameran.....	
▪ Perspektif Ruang Lobby.....	
▪ Perspektif Ruang Pelayanan.....	
▪ Perspektif Ruang General manager.....	

- Perspektif Perabot-Perabot
- Sekema Bahan dan warna
- Maket Studi
- Konsep Grafis .....
- Gambar Perspektif .....
- Gambar Kerja.....



## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel pemakai ruang.....	18
1.2 Tabel Rumus Pencahayaan.....	26
1.3 Tabel Data Beberapa Sumber Cahaya .....	26
1.4 Tabel Kekuatan cahaya .....	27
2.1 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Lobby .....	30
2.2 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang General Manager .....	33
2.3 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Pelayanan .....	36
2.4 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Manager Pelayanan.....	39
2.5 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Administrasi Pelayanan .....	41
2.6 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Kepala Wrea House .....	44
2.7 Perhitungan Titik Lampu untuk Ruang Rapat.....	46



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Pola Pikir Perancangan.....	6
1.2 Denah Lokasi Proyek .....	7
1.3 Asitektur Kantor PT TELKOM Yogyakarta .....	7
1.4 Denah Kantor PT TELKOM Yogyakarta .....	8
1.6 Stuktur Organisasi PT TELKOM .....	19
1.7 Pola Gerak Aktifitas dalam Ruang.....	20







## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. PERENCANAAN DAN PERANCANGAN INTERIOR KANTOR PT. TELKOM YOGYAKARTA**

#### **B. LATAR BELAKANG**

Hadirnya berbagai macam jasa pelayanan telekomunikasi sekarang ini menuntut PT. TELKOM selaku BUMN untuk meningkatkan pelayanannya agar dapat bersaing dengan badan usaha pelayanan jasa telekomunikasi swasta lainnya. Peningkatan tersebut meliputi aspek pelayanan dan juga aspek fisik, dalam hal ini penataan interior kantor tersebut.

Yogyakarta sebagai kota budaya serta kota pelajar yang sebagian merupakan pendatang berasal dari luar daerah, baik dalam negeri maupun luar negeri tentunya memiliki pengaruh pada tingkat kebutuhan penggunaan jasa telekomunikasi. Untuk itu Kantor PT. TELKOM Yogyakarta berusaha melakukan pembenahan, secara menyeluruh pada pelayanan konsumen. Dengan mengacu pada slogan "*Committed to You*", PT. TELKOM Yogyakarta berusaha meningkatkan kualitas pelayanan melalui sarana dan prasarana yang memadai, salah satunya adalah pada kondisi interior kantor yang mampu mengakomodasi seluruh kegiatan serta mencerminkan citra dari sebuah Kantor PT. TELKOM. Yogyakarta saat ini belum disesuaikan dengan tuntutan teknologi. Karena itu Kantor PT. TELKOM Yogyakarta layak untuk dijadikan sebagai objek perancangan.

## C. DESKRIFSI PROYEK

### 1. Identitas Bangunan

- a. **Lokasi** : Jl. Yos Sudarso No. 9 Kotabar  
Yogyakarta
- b. **Kepemilikan** : Perusahaan milik negara yang  
ditangani oleh PT. INDOSAT
- c. **Penanggung jawab proyek** : Drs. Imran Umar
- d. **Struktur Bangunan** :

Bangunan berlantai III yaitu Lantai I dipungsikan untuk pelayanan umum Pemasangan telepon rumah dan perusahaan . lantai II untuk pelayanan informasi 108. dan Lantai III sebagai ruang serbaguna.

### 2. Tujuan Perancangan

Tujuan perencanaan dan perancangan interior Kantor PT. TELKOM Yogyakarta adalah :

- a. Mendesain interior kantor PT. TELKOM yang mampu memberikan wadah bagi terselenggaranya kegiatan perkantor PT. TELKOM Yogyakarta.
- b. Terwujudnya desain interior yang fungsional
- c. Terwujudnya desain interior yang mencerminkan dan memiliki citra pelayanan yang ramah dan suasana yang nyaman dengan menawarkan keakraban, sehingga memberi kesan ramah kepada orang yang menggunakan atau datang ke kantor tersebut.

- d. Mendapatkan hubungan antar unit kerja yang optimal, dengan ruang-ruang kerja yang *representative*, nyaman, dan aman baik bagi karyawan maupun konsumen.

### **3. Sasaran Perancangan**

- a. Dari segi komersial perancangan di maksud untuk menarik pelanggan
- b. Dari segi non komersial di maksud untuk memperkuat *image/citra* Kantor PT. TELKOM Yogyakarta sebagai kantor pelayanan jasa telekomunikasi

### **D. KEINGINAN KLIEN**

Manager sebagai klien disini menginginkan rancangan interior kantor PT TELKOM Yogyakarta yang mencerminkan citra pelayanan yang ramah, suasana yang nyaman, dan kondisi ruang yang *representative* dengan rancangan interior bergaya modern.

### **E. RUMUSAN MASALAH DAN LINGKUP DESAIN**

#### **1. Rumusan Masalah**

Bagaimanan mendesain kantor PT. TELKOM Yogyakarta agar dapat terciptanya ruang-ruang yang representatif sesuai dengan aktifitas yang ada pada kantor tersebut dengan memunculkan citra kantor PT. TELKOM sebagai kantor pelayanan yang sesuai dengan pola hidup masyarakat sekarang ini yang menginginkan suatu layanan yang praktis dan cepat.

## 2. Lingkup Disain

Bangunan berlantai III tapi dalam perencanaan dan perancangan interior ini hanya mensurvei dan mendata ruang-ruang pada lantai I dengan ruang-ruang sebagai berikut : *Lobby* ,ruang general manager, ruang pelayanan, ruang manager pelayanan, ruang administrasi pelayanan, ruang manager administrasi *support*, ruang kepala *ware house*, ruang rapat besar, gudang mushola, dan toilet dengan total keluasan.

lantai I 1.149 M<sup>2</sup>

Perencanaan dan perancangan interior PT. TELKOM Yogyakarta ini di batasi pada ruang-ruang yang berada pada lantai satu dengan luas perencanaan dan perancangan kurang lebih 1040 M<sup>2</sup> yang terdiri dari ruang-ruang :

- |  |                      |
|--|----------------------|
| a. <i>Lobby</i> dengan luas                                  | : 302 M <sup>2</sup> |
| b. Ruang General Manager dengan luas                         | : 72 M <sup>2</sup>  |
| c. Ruang Pelayanan dengan luas                               | : 383 M <sup>2</sup> |
| 1) Area tunggu   |                      |
| 2) Area pelayanan pemasangan dan pemindahan jaringan telepon |                      |
| 3) Area pengecekan nomor dan data pelanggan                  |                      |
| 4) Area KBU  |                      |
| 5) Area loket pembayaran rekening telepon dan KBU            |                      |
| d. Ruang Manager Pelayanan dengan luas                       | : 35 M <sup>2</sup>  |
| e. Ruang Administrasi Pelayanan dengan luas                  | : 35 M <sup>2</sup>  |
| f. Ruang Manager Administrasi <i>Support</i>                 | : 40 M <sup>2</sup>  |

- g. Ruang Administrasi *Support* dengan luas : 120 M<sup>2</sup>
  - h. Ruang Kepala *Ware House* dengan luas : 25 M<sup>2</sup>
  - i. Ruang rapat besar dengan luas : 27 M<sup>2</sup>
- Luas area yang akan di desain : 1040 M<sup>2</sup>**

## F. SASARAN TUGAS

Sasaran tugas adalah 1 set gambar perencanaan dan perancangan yang terdiri dari :

### 1. Gambar Desain

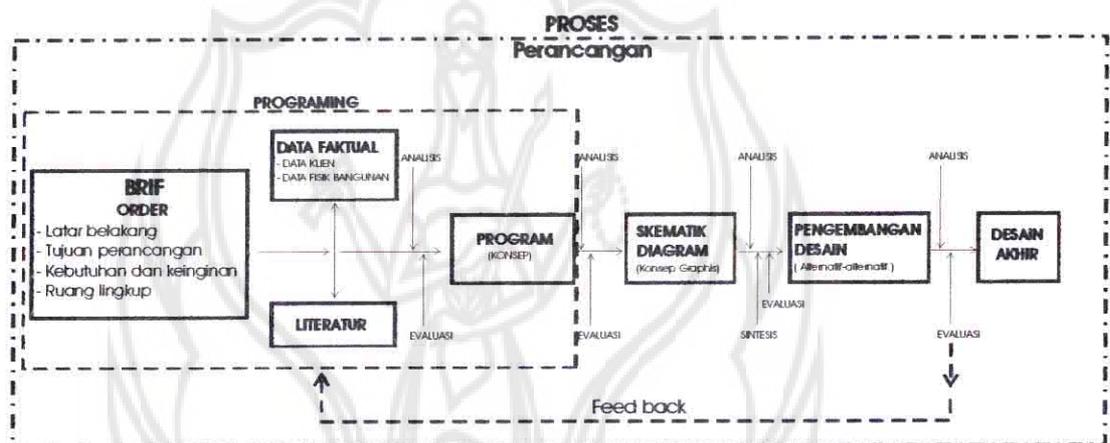
- a. Gambar Perencanaan
  - 1) Denah skala 1 : 50
  - 2) Potongan skala 1 : 50
- b. Gambar Kerja
  - 1) Denah dan Lay out skala 1 : 50
  - 2) Rencana Lantai skala 1 : 50
  - 3) Rencana Plafon (M/E) skala 1 : 50
  - 4) Rencana Dinding skala 1 : 10/5
  - 5) Potongan skala 1 : 50
  - 6) Furniture skala 1 : 20/10 /5/2/1
- c. Perspektif
  - 1) Perspektif Ruang
  - 2) Perspektif Furniture
- d. *Colour Scheme* dan Material
- e. Maket studi skala 1 : 50

f. Rencana Anggaran Biaya ( RAB)

Merupakan desain akhir berdasarkan konsep-konsep yang di latarbelakangi oleh programing yang di buat sebelumnya, analisis, sintesis dan evaluasi.

## G. SISTEMATIKA PENDEKATAN MASALAH

### 1. Pola Pikir Perancangan



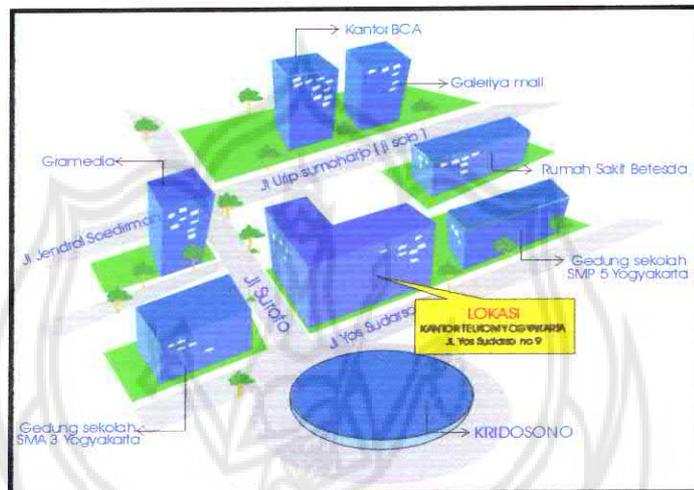
Gambar 1.1 Pola pikir perancangan

## H. DATA LAPANGAN

### 1. Data Fisik

#### a. Site Plan

Denah lokasi Proyek, Jln Yos Sudarso No 9 Kotabaru Yogyakarta



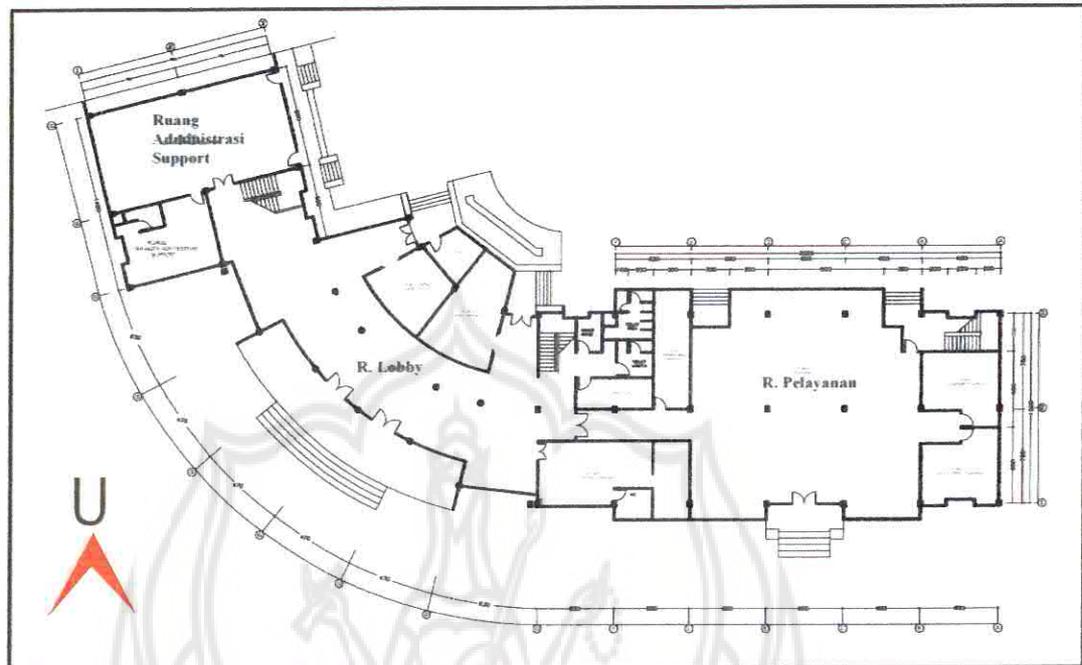
Gambar 1.2 Denah Lokasi Proyek

#### b. Bentuk Arsitektur gedung



Gambar 1.3 Foto Asitektur Kantor PT. TELKOM Yogyakarta

### c. Denah ruangan lantai I



**Gambar. 1.4 Denah ruang**

Gedung Kantor PT. TELKOM *District Field* Yogyakarta ini menghadap ke barat, bentuk bangunan secara umum mengacu pada gaya modern. Bangunan terdiri dua lantai dengan total keluasan kurang lebih 1768.4 M<sup>2</sup>. Kolom berbentuk bujursangkar dengan dimensi 50 x 40 cm dengan struktur beton bertulang rangka baja dengan modul 7,5 x 6 m. ruang yang akan di re-desain berada pada lantai I dengan kondisi fisik ruang sebagai berikut :

#### 1). *Lobby*

*Lobby* dengan luas 302 M<sup>2</sup> terdapat area *receptionis* tidak dibatasi *partition* apapun, terletak di depan *main entrance*, lantai menggunakan marmer warna krem ukuran 60 x 60 cm, dinding menggunakan bata

plester dan menggunakan jendela mati, terdapat 1 meja *receptionis* dan 2 kursi staf *receptionis* serta 1 tempat brosur. Pada siang hari mengandalkan pencahayaan alami, cahaya masuk melalui jendela dan pintu masuk utama yang terbuat dari kaca. Selain pencahayaan alami digunakan juga penerangan buatan dengan menggunakan lampu *downlight* 13 watt, 4 buah dan lampu TL 40 watt 9 buah. Pada area *receptionis* terdapat 4 saklar lampu dan 1 *stopcontact*. Penghawaan menggunakan 6 titik AC sentral. Kesan ruangan secara menyeluruh sangat formal, belum menampilkan citra sebuah Kantor PT. Telkom.

## 2). Ruang General Manage

Ruangan general manager mempunyai luas 72 m<sup>2</sup>, terletak berdekatan dengan *lobby* di ruang general manager area sekretaris menjadi satu yang hanya dibatasi dengan almari. Lantai menggunakan karpet warna abu-abu polos, dinding memakai bata plesteran dan jendela mati, plafon memakai papan *gypsum*, dengan fasilitas prabot 1 meja sekretaris, 1 meja general manager, 2 kursi kerja, 4 kursi hadap, 1 set sofa tamu. Pada area rapat terdapat 1 meja rapat, 6 kursi rapat dan 1 almari tanam. Penerangan menggunakan lampu TL 2 x 20 watt. Terdapat 2 titik saklar lampu. Penghawaan menggunakan 3 titik AC sentral.

## 3). Ruang Pelayanan

Ruangan dengan keluasan 383 m<sup>2</sup> ini terdapat area *customer service* yang melayani permohonan pemasangan baru, pemindahan jaringan dan menampung keluhan-keluhan pelanggan, area warnet dan

wartel, area loket pembayaran tagihan rekening telpon dan area tunggu. Lantai menggunakan marmer warna krem ukuran 60 x 60 cm, antara area *customer service* dengan area wartel dibatasi dengan dinding *partition* dan plafon menggunakan *gypsum board*. Fasilitas perabot meliputi 2 meja *customer service*, 6 kursi kerja, 12 kursi hadap, pada area wartel dan warnet masing-masing terdapat 8 unit KBU dan 8 unit *internet*. Pada area tunggu terdapat 2 set sofa dan 8 kursi tunggu. Penerangan mengandalkan pencahayaan buatan berupa lampu TL 2 x 40 watt sebanyak 10 titik. Lampu *downlight* 20 watt 10 titik. Terdapat 2 titik saklar lampu dan 2 *stopcontact* di masing-masing area.

#### **4). Ruang manager pelayanan**

Ruangan memiliki keluasaan 35 m<sup>2</sup>, terletak di samping ruang pelayanan dengan lantai menggunakan karpet abu-abu, dinding bata plester cat, langit-langit *gypsum board*. Perabot yang ada terdiri dari 1 meja manager, 1 kursi manager, 2 kursi hadap dan 1 set sofa tunggu, 1 meja rapat dan 6 kursi rapat. Penerangan menggunakan penerangan buatan berupa lampu TL 40 watt. 2 titik dan terdapat 1 titik saklar lampu dan 1 *stopcontact*, penghawaan menggunakan 2 titik AC sentral.

#### **5). Ruang Administrasi Pelayanan**

Ruangan ini memiliki keluasaan 35 m<sup>2</sup>. Terletak di samping kanan ruang manager pelayanan. Lantai menggunakan marmer warna krem, dinding menggunakan bata plester cat, dan partisi kayu, langit-langit menggunakan *gypsum board*, perabot yang ada 1 meja kerja, 1 kursi

staf dan 4 meja kerja staf administrasi, 4 kursi kerja staf administrasi ditambah 1 set sofa tamu . Penerangan menggunakan pencahayaan buatan berupa lampu TL 2 x 40 watt. Terdapat 2 titik, Terdapat 1 titik saklar lampu dan 2 titik *stopcontact*. Penghawaan menggunakan 2 AC sentral.

#### 6). Ruang Rapat

Ruangan ini memiliki keluasaan 36 m<sup>2</sup>. Lantai memakai karpet abu-abu, dinding bata plesteran, langit-langit memakai *gypsum board*, ruangan terletak berdekatan dengan *lobby* berada di belakang kiri area *receptionis*. Terdapat 1 meja rapat dengan 14 kursi rapat, 1 almari dan 1 credenza. Penerangan menggunakan pencahayaan buatan berupa lampu TL 2 x 40 Watt, 2 titik Terdapat 1 titik saklar lampu dan 1 *stopcontact* penghawaan menggunakan 2 AC sentral.

#### 7). Ruang Kepala *Ware House*

Ruangan ini memiliki keluasaan 25,8 m<sup>2</sup>. Terletak berdekatan dengan *lobby* dan bersebelahan dengan ruang rapat. Perabot yang ada terdiri 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 1 set sofa tamu dan dua almari arsip, dengan unsur pembentuk ruang lantai marmer warna krem, dinding bata plesteran, plafon *gypsum board*. Pencahayaan menggunakan pencahayaan buatan berupa lampu TL 2 x 40 watt. terdapat 2 titik, 1 titik saklar lampu dan 1 titik *stopcontact*. Penghawaan memakai 2 AC sentral.

#### **8). Ruang Administrasi *Support***

Ruangan ini memiliki keluasaan 120 m<sup>2</sup>. Terletak di samping kiri *lobby* berdekatan dengan tangga naik ke lantai II, lantai menggunakan keramik ukuran 30 x 30 cm warna putih, dinding bata plesteran, langit-langit memakai *gypsum board*. Perabot yang ada meliputi 6 meja staf, 2 unit meja staf pembukuan, 10 kursi kerja, 8 kursi hadap, 2 almari, 1 credenza dan satu set sofa tamu. Penerangan menggunakan pencahayaan buatan berupa lampu TL 2x 40 watt, dengan 6 titik Terdapat 1 titik saklar lampu dan 2 titik *stopcontact*. Penghawaan menggunakan 4 titik AC sentral.

#### **9). Ruang manager Administrasi *Support***

Ruangan ini memiliki keluasaan 40 m<sup>2</sup>. Terletak dekat dengan ruang administrasi *support* dengan unsur pembentuk ruang lantai memakai karpet abu-abu, dinding bata plesteran, langit-langit memakai *gypsum board*. Perabot yang ada yaitu 1 meja kerja manager, 1 kursi manager, 2 kursi hadap, 1 meja rapat, 6 kursi rapat, 1 credenza dan 1 set sofa tamu.

## 2. Data non fisik

### a. Lobby

#### 1) Pemakai

- a). Tamu pengunjung / pelanggan
- b). Staf pengelola

- Staf *receptionis*
- satpam

#### 2) Aktifitas

##### a). Tamu pengunjung / pelanggan

- Mencari Informasi ( *area reception* )
- Menunggu ( duduk-duduk di area tunggu )
- Menuju ruang yang di cari.

##### b). Aktifitas Staff terdiri dari *Staff receptionis* dan *staff satpam*

- Melayani tamu
- Memberi informasi
- Menerima telepon

#### 3). Sirkulasi

Sirkulasi pada lobby terdiri dari sirkulasi pengunjung dan sirkulasi pengelola.

### b. Ruang General manager

#### 1) Pemakai

- a). General manager
- b). Sekretaris general manager

#### 2) Aktifitas

a). General manager

- Bekerja merencana dan mengawasi perkembangan kantor
- Memimpin rapat
- Menerima laporan dari sekretaris.

b). Aktifitas Staff terdiri dari Staff receptionis dan staff satpam

- Menerima tamu general manager
- Menjadual kegiatan manager
- Membuat laporan.
- Menerima telepon dan menerima Fax

3). Sirkulasi

Sirkulasi pada ruang general manager terdiri dari sirkulasi kerja general manager dan sirkulasi kerja sekretaris general manager.

**c. Ruang Pelayanan**

1) Pemakai

a). Staff

- Costumer Service
- Penjaga loket pembayaran
- Penjaga kasir wartel dan warnet
- Satpam 1 orang.

b). Pengunjung/pelanggan

2) Aktifitas

a). Staff

(1) *Costumer service*

- Melayani pelanggan ( pasang baru dan penggantian

jaringan )

- Menerima telepon dan menerima telepon
- Menerima keluhan-keluhan pelanggan

(2) Staff loket tagihan rekening telepon

- Melayani tagihan rekening telepon
- Membuat laporan pembayaran telepon

(3) Staff satpam

- Mengawasi keamanan pada ruang pelayanan

(4) Staff casir wartel dan warnet

- Menunggu wartel dan warnet.
- Menerima pembayaran pemakaian jasa warnet dan wartel.

b). Pelanggan / pengunjung

- Membayar tagihan rekening telepon
- Pemesanan pasang baru atau permohonan pemindahan jaringan
- Antri / menunggu
- Menggunakan jasa wartel dan warnet.

3). Sirkulasi

Sirkulasi pada ruang pelayanan terdiri dari sirkulasi staff dan sirkulasi pelanggan/pengunjung

#### **d. Ruang Manager Pelayanan**

1) Pemakai

- Manager pelayanan

## 2) Aktifitas

- Merencana dan mengontrol sistem pelayanan
- Mengulas komplain dari konsumen
- Menulis dan menerima telepon dan Fax

## 3). Sirkulasi

Sirkulasi pada ruang manager pelayanan terdiri dari sirkulasi general manager dan sirkulasi tamu dan staff bawahan manager pelayanan.

**e. Ruang Administari Pelayanan**

## 1). Pemakai

- Staff administrasi pelayanan
- Kepala adminisrasi pelayanan

## 2). Aktifitas

- Membuat rancangan kerja
- Membuat surat menyurat
- Menyusun data pelanggan

## 3). Sirkulasi

Sirkulasi pada ruang administrasi pelayanan terdiri dari sirkulasi staff administrasi pelayanan dan sirkulasi kepala administrasi pelayanan.

**f. Ruang Kepala Ware House**

## 1) Pemakai

- Kepala ware house 1 orang

## 2) Aktifitas

- Mendata semua fasilitas kantor
- Mengadakan penyediaan peralatan kantor

3). Sirkulasi

Sirkulasi pada Ruang kepala ware house terdiri dari sirkulasi kepala ware house

**g. Ruang Rapat**

1) Pemakai

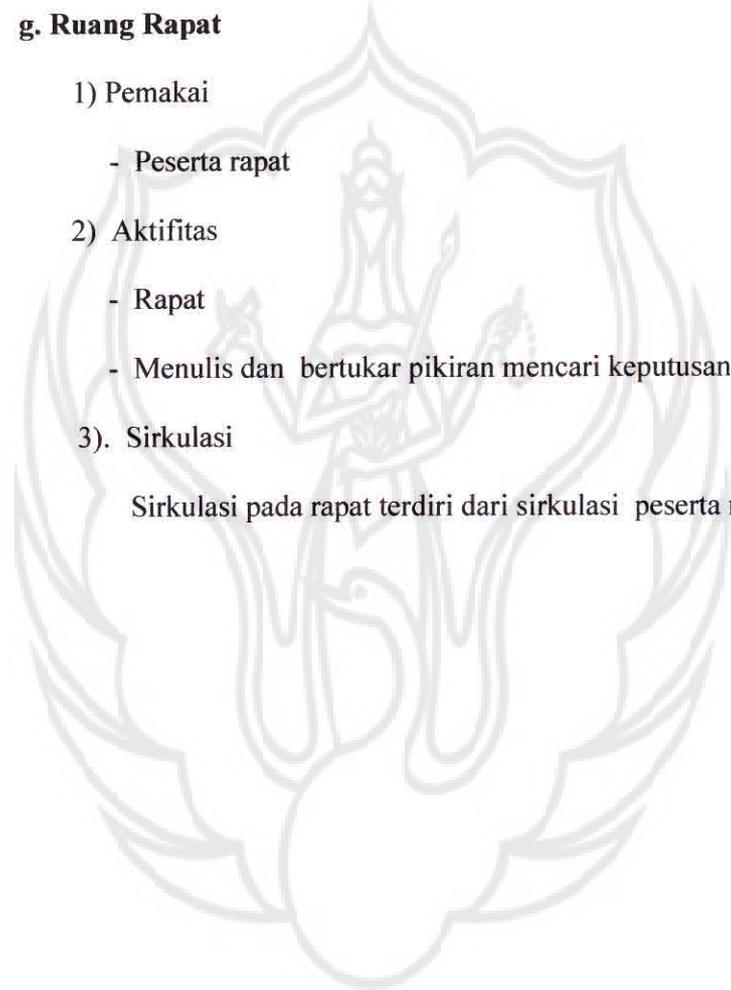
- Peserta rapat

2) Aktifitas

- Rapat
- Menulis dan bertukar pikiran mencari keputusan.

3). Sirkulasi

Sirkulasi pada rapat terdiri dari sirkulasi peserta rapat



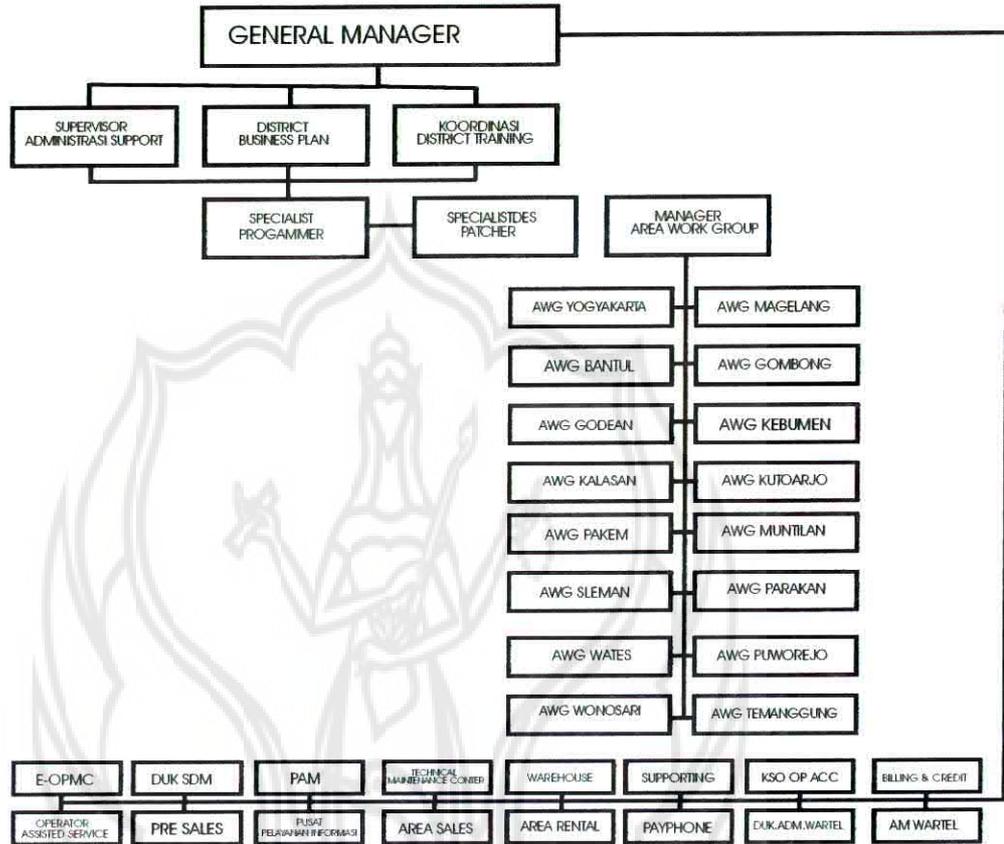
#### h. Pemakai ruang dan sifat ruang

No	Ruang	Pemakai ruang	Sifat Ruang
1	<i>Lobby</i>	1 orang satpam, 2 orang <i>reception</i> Pengunjung	Publik
2	Ruang <i>General Manager</i>	1 orang Manager 1 orang Sekretaris	<i>Private</i>
3	Ruang Pelayanan	5 <i>Customer Service</i> , 4 orang staff loket pembayaran rekening telpon, 2 orang staff penjaga wartel dan warnet dan 1 orang satpam	Publik
4	Ruang Manager Pelayanan	1 orang manager pelayanan	<i>Private</i>
5	Ruang Administrasi Pelayanan	5 orang staff administrasi pelayanan	<i>Semi Private</i>
6	Ruang administrasi <i>Support</i>	10 orang staff	<i>Semi Private</i>
7	Ruang Manager Administrasi <i>Support</i>	1 Orang manager	<i>Private</i>
8	Ruang Rapat	Kapasitas 14 orang	<i>Private</i>
9	Ruang <i>Ware house</i>	1 orang kepala <i>ware</i> <i>house</i>	<i>Semi Private</i>

**Tabel 1.1 Pemakai Ruang Data Lapangan**  
(Sumber: Informasi dari Survey lapang)

**i. Struktur Organisasi**

STRUKTUR ORGANISASI PT. TELKOM  
DISTRICT FIELD YOGYAKARTA



**Gambar 2.5. Stuktur organisasi PT TELKOM**

### j. Sirkulasi pelanggan / Konsumen



Gambar 2.6. Arah sirkulasi dalam ruang

## I. LITERATUR

### 1. Pengertian kantor

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat tulis menulis atau mengurus sesuatu pekerjaan (perusahaan, dan sebagainya). (Poerwadarminta, WJS., 2002 : 442).

Pekerjaan dalam ruang perkantoran yang utama adalah dalam penanganan informasi dan kegiatan pembuatan maupun pengambilan keputusan berdasarkan informasi tersebut. Umumnya ruang kerja gedung perkantoran tidak berpindah-pindah, karena gedung perkantoran tersebut dilengkapi pula dengan ruang-ruang untuk mesin-mesin, kantin, ruang rapat, arsip, perpustakaan dan aktivitas penunjang lainnya yang menyita sepertiga luas ruang yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. (Neufert, Ernst., 1995 : 1).

Dalam Ensiklopedia Indonesia, pengertian galeri seni adalah ruang atau bangunan tersendiri yang digunakan untuk memamerkan karya-karya seni seperti lukisan, barang antik, patung-patung dan sebagainya. (1989 : 23)

## **2. Lobby Kantor**

*Lobby* merupakan ruang yang digunakan sebagai ruang umum, dalam hal ini *lobby* kantor hampir sama dengan *lobby* lain, yang pada dasarnya merupakan ruang umum atau *public space* dimana ruang tersebut terbuka untuk semua orang (Friedman, 1977 : 256)

## **3. Ruang General Manager**

Ruang manager adalah ruang seorang kepala atau tenaga ahli, karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruangan tersendiri, maka dapatlah dibuat sebuah ruangan khusus (Ireson, 1959, 146).

## **4. Ruang Pelayanan**

Ruang pelayanan merupakan ruangan dimana konsumen mendapatkan pelayanan, pada ruang ini terjadi aktivitas yang paling padat di antara ruang- ruang yang lain.

## **5. Ruang Administrasi**

Ruang administrasi merupakan ruangan yang di dalamnya terdapat aktivitas mengendalikan suatu usaha yang bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin dalam artian sempit yang pekerjaannya kebanyakan bersifat mencatat yang dijadikan suatu bahan keterangan kepada pimpinan  
(The liang gie 2000. 256 ).

## **6. Zoning**

Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya khusus menangani publik, hendaknya ditempatkan di tempat yang mudah ditangani orang-orang tanpa mengganggu satuan lainnya.( The Liang Gie, 1982:165)

## 7. Sirkulasi

Agar tercapai pola sirkulasi yang memenuhi syarat maka perlu diperhatikan kebutuhan-kebutuhannya dalam bidang horizontal dibutuhkan daya sirkulasi langsung dan aman, sedikit mungkin belokan dan jarak pendek seperti ketentuan perencanaan. ( Francis DK. Cihng, 1980:132)

Sirkulasi merupakan pengarah dan pembimbing jalan atau tapak yang terjadi dalam ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang bergerak.

(Joseph De Chiara & John Hancock. *C Time Saver For Bulding Yypes*, New York ; Mc. Graw Hill Book Company 1973 :597)

Di dalam bangunan harus memperhatikan kondisi, aktifitas akan tetapi persyaratan-persyaratan lalulintas dalam ruang (seperti pada kantor dan rumah sakit), kecepatan kerja dan control. ( Gialio Carlo Argan, *Interior Dekoration & Design*, New York : Mc. Graw Hill Book Company 1963 : 208)

## 8. Perabot

Secara umum persyaratan perabot adalah fungsional, nyaman di pakai, ketahanan yang baik, memiliki karakter dan skala yang tepat, sesuai dengan keadaan tertentu, tapi setiap keadaan memiliki perbedaan – perbedaan yang halus ( Arnold Friedmann; John F. Pile : Forrest Wilson, *Interior Design; An Introduction to Architetural Interiors*, New York ; Elsevier, 1997 : 215).

Tuntutan mengenai bentuk perabot yang fungsional dan fleksibel patut memperhatikan, mengingat setiap tempat memiliki sifat dan skala yang tepat sesuai dengan keadaan tertentu dalam perbedaan ruang yang lain. (Arnold Friedmann, 1981 ; 215). Perabot harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Ringan tapi kuat
- b. Bagian-bagian kaki harus dilengkapi dengan pelindung ( untuk mengurangi kerusakan pada lantai)
- c. Mudah diganti
- d. Mudah digabung untuk membentuk deretan.
- e. Tahan lama, tahan gesekan dan benturan ( Joseph De Chiara dan John Hancock. C, 1972 : 236)

## **9. Unsur Pembentuk Ruang**

### **a. Lantai**

Lantai adalah bidang rata yang datar dari ruang interior. Sesuai dengan fungsinya, sebagai dasaran yang menampung aktifitas dan pelengkap interior kita. Mereka harus distruktur sedemikian rupa sehingga dapat menahan beban dengan aman, permukaannya harus cukup awet untuk pemakaian dan penggunaan yang terus menerus.

( Francis D.K. Ching, 1987 : 162).

Persyaratan umum lantai : harus kuat memikul beban , harus kaku, tidak bergetar bila orang lewat, kuat dan rapat debu, perawatan mudah gangguan bunyi dapat dinetralisir.

( YB. Mangunwijaya, 1980 : 49)

## **b. Dinding**

Sebagai elemen-elemen struktural, dinding harus menjadi pelengkap dalam sebuah pola yang dikoordinasikan dengan bentuk-bentuk struktural. Hal ini akan mendikte bagi ruang interior. ( Francis D.K. Ching ,1987 : 176 )

Menurut Lawson (1979 : 140) mengatakan bahwa : fungsi dinding adalah sebagai penutup atau pembatas ruang baik visual maupun akustik menghadapi sumber kalor dari dalam, pemelihara suhu, pengaturan ventilasi, pengatur derajat kelembaban dalam ruang. Bentuk dinding tergantung pada ruang-ruang yang dibutuhkan, baik dari segi fungsional maupun dari segi estetis dan juga sesuai dengan kondisi bentuk ruang gedung yang ada.

## **c. Langit –langit / plafon**

Langit-langit memang peran visual yang penting dalam membentuk ruang interior dan pembatas media vertikal. Langit-langit adalah unsur paling penting terhadap keselamatan desain interior baik pelindung fisik maupun psikis bagi sesuatu yang berada di bawah langit-langit tersebut ( Francis D.K. Ching 1987 : 192)

Ruang dengan langit-langit tinggi akan memberi kesan agung dan titik penglihatan akan bergerak secara visual. Perbedaan tinggi dan bentuk menunjukkan visual atau zona-zona ruang yang lebih luas serta adanya perbedaan aktifitas. ( Pamuji Suptandar, 1982 : 51).

Menurut YB. Mangunwijaya ( 1980 : 57-58) Langit-langit adalah :

- Merupakan ruang untuk perlindungan berbagai instalasi, *ducting AC*, kabel dan lain-lain.
- Sebagai bidang penempel titik lampu.
- Sebagai penunjang dekorasi ruang dalam, terutama pada bangunan umum.
- Berfungsi sebagai peredam suara/akustik, dengan di tunjang dengan dinding dan lantai.

## 10. Tata Kondisional

### a. Pencahayaan

Cahaya adalah faktor utama yang menghidupkan ruang interior, tanpa cahaya, tidak akan ada bentuk, warna atau tekstur, tidak juga penampakan ruang interior itu sendiri. Oleh karena itu fungsi utama desain pencahayaan adalah untuk menyinari bangunan dan ruang suatu lingkungan interior dan memungkinkan pemakainya melakukan aktifitas dan menjalankan tugasnya dengan kecepatan dan akurasi, dan kenyamanan yang tepat. ( DK. Ching 1996 : 126 )

Rumus untuk perhitungan jumlah lampu :

$$\text{Jumlah lampu (N)} = \frac{\text{Kuat penerangan (E) x Luas bidang kerja (A)}}{\text{Limen lampu x LLF x CU}}$$

$$\text{Atau : } (n) = \frac{E \times A}{\text{Lumen lampu x LLF x CU}}$$

Coefisien of utilization ( CU ) = ( 50-65 )

Lighat loss factor (LLF) = 0,7- 0,8.

**Tabel Rumus pencahayaan**

Nama	Simbol	Satuan	Rumus	Kantor
Arus	O	<i>Lumen</i>	$O = I \times \text{Watt}$	
Kuat cahaya	I	<i>Candle</i>	$I = O / \text{Watt}$	
Kuat penerangan	E	<i>Lux</i>	$E = O / A$	
			$O = E \times A$	2000-5000 72-250

**Tabel 1.2 Rumus pencahayaan****Tabel Data beberapa sumber cahaya**

Sumber Cahaya (lampu)	Lumen/Watt (I)	Umur rata-rata (jam)	Penggunaan
1. Pijar	11- 18	1000	<i>Indoor dan outdoor</i>
2. TL. Ic ballast	50- 80	9000-1800	<i>Indoor dan outdoor</i>
3. Hologen	16-20	1000	<i>outdoor</i> untuk lampu lampu pangan tenes
4. Mercury	30-60	1600	<i>outdoor</i> untuk lampu jalan dan taman
5. Holide	80-100	7500-15000	untuk lampu lampu sorot
6. Sodium	120- 140	16000-24000	untuk lampu lampu jalan

Catatan: Indoor bisa untuk gedung kantor, perumahan, hotel, rumah sakit dan lain lain

**Tabel 1.3 data beberapa sumbercahaya**

Tabel Kekuatan Cahaya

KEGIATAN	ILUMINASI/Lux
<b>BANGUNAN UMUM</b>	
- Bioskop	50
- Auditorium	150
- <i>Foyer/hull</i>	100
- Teater /konser	250
- Kantor	300
- Ruang Konferensi	300
<b>KANTOR UMUM</b>	
- Biasa	500
- Biasa Ruang dalam	1000
- Ruang gambar	1000
<b>TOKO</b>	
- Toko konvensional	300
- Swalayan	500
- <i>Super market</i>	750
- Ruang pameran	500
<b>MUSEUM, WISMA SENI</b>	
- Umum	
- Benda pameran peka cahaya	150
- Tidak peka cahaya	300

Tabel 1.4 kuat cahaya

#### d. Penghawaan

*Air Conditioning* adalah titik pengatur udara untuk mendapatkan lingkungan yang nyaman, AC terpusat (*central*) jauh lebih ekonomis daripada AC lokal jika ingin mendinginkan gedung yang besar (Suptandar, 1982: 82).

#### **e. Akustik**

Agar bunyi di dalam ruang dan kebisingan dapat dikurangi, maka diusahakan agar bunyi pantulan yang dikembalikan ke dinding, lantai dan langit-langit dikurangi dengan pemilihan bahan yang lunak (Mangun Wijaya, 1980 : 170).

#### **11. Estetis dan Asesoris**

Estetis merupakan unsure seni dan prinsip perancangan. Sumber dari estetis adalah keindahan, keindahan adalah harmoni, tanggapan bagian dengan bagian, dalam hubungan satu sama lainnya dan hubungan keseluruhan. ( Abdul Kadir 1975: 11- 13 )

Dengan demikian estetis diperoleh dengan adanya hubungan yang harmoni diantara bentuk secara keseluruhan.

Definisi aksesoris adalah semua benda kecil yang dapat dipindahkan dan melengkapi interior. Sejumlah asesoris kantor, hotel pada umumnya merupakan obyek-obyek fungsional yang sangat perlu.

( Friedam, 1997 : 215)

Menurut Pamudji Subtandar (1982 : 116 ) Aksesoris sangat erat hubungannya dengan dekoratif. Unsur dekoratif ini meliputi : unsure penghias tambahan, seperti ornamen pada prabot, pot bunga, dekoratif pada dinding.

