

**KESESUAIAN BANGUNAN RUKO SEBAGAI FUNGSI KANTOR
ASURANSI DI KOTA MALANG**

SKRIPSI

**PROGRAM STUDI SARJANA ARSITEKTUR
LABORATORIUM SENI DAN DESAIN ARSITEKTUR**

Ditujukan untuk memenuhi persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Teknik



**ISNENA F. A
NIM. 125060500111058**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
MALANG
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

KESESUAIAN BANGUNAN RUKO SEBAGAI FUNGSI KANTOR ASURANSI DI KOTA MALANG

SKRIPSI

PROGRAM STUDI SARJANA ARSITEKTUR LABORATORIUM SENI DAN DESAIN ARSITEKTUR

Ditujukan untuk memenuhi persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Teknik



ISNENA F. A
NIM. 125060500111058

Skripsi ini telah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing
pada tanggal 10 Juli 2018

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Arsitektur



Ir. Heru Sufianto, M.Arch.St., Ph.D.
NIP. 19650218 199002 1 001

Dosen Pembimbing



Ir. Rinawati P. Handajani, MT
NIP. 19660814 199103 2 002



*Teriring Ucapan Terima Kasih kepada:
Ayahanda dan Ibunda tercinta*



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya dan berdasarkan hasil penelusuran berbagai karya ilmiah, gagasan dan masalah ilmiah yang diteliti dan diulas di dalam Naskah Skripsi/Tesis/Disertasi ini adalah asli dari pemikiran saya. tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Skripsi/Tesis/Disertasi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi/Tesis/Disertasi dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 10 Juli 2018

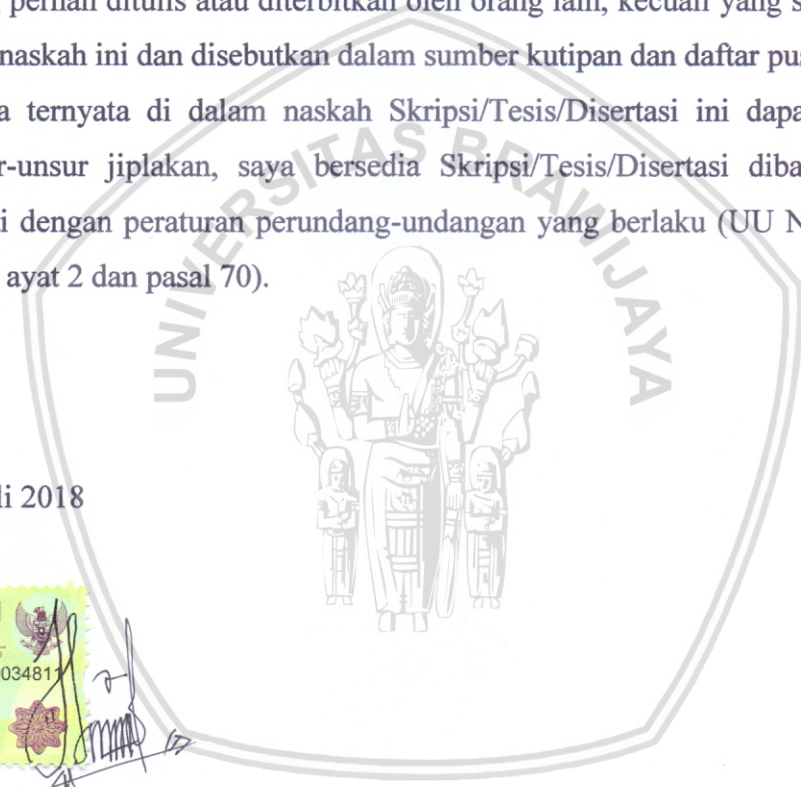
Mahasiswa,

METERAI
TEMPEL
TGL
M. EC:70AFF17003481
Ta 6000
ENAM RIBURUPIAH



Isnena F A

NIM 125060500111058





UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM SARJANA



SERTIFIKAT BEBAS PLAGIASI

Nomor : 559/JUN10. F07.15/TU/2018

Sertifikat ini diberikan kepada :

ISNENA F. A

Dengan Judul Skripsi :

**KESESUAIAN BANGUNAN RUKO SEBAGAI FUNGSI KANTOR ASURANSI DI
KOTA MALANG**

Telah dideteksi tingkat plagiasinya dengan kriteria toleransi $\leq 20\%$, dan dinyatakan Bebas dari Plagiasi pada tanggal **02 Juli 2018**

Ketua Jurusan Arsitektur

Ketua Program Studi S1 Arsitektur



Dr. Eng. Herry Santosa, ST., MT
NIP. 19730525 200003 1 004

Ir. Heru Sufianto, M.Arch, St., Ph.D
NIP. 19650218 199002 1 001



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 FAKULTAS TEKNIK
 JURUSAN ARSITEKTUR

Jl. Mayjend Haryono No. 167 MALANG 65145 Indonesia
 Telp. : +62-341-567486 ; Fax : +62-341-567486
<http://arsitektur.ub.ac.id> E-mail : arsftub@ub.ac.id

**LEMBAR HASIL
 DETEKSI PLAGIASI SKRIPSI**

Nama : Isnena Fadhilatullatifa Asy'ari
 NIM : 125060500111058
 Judul Skripsi : Kesesuaian Bangunan Ruko Sebagai Fungsi Kantor Asuransi
 Di Kota Malang
 Dosen Pembimbing : Ir. Rinawati P. Handajani, MT
 Periode Skripsi : 2017/2018
 Alamat Email : isnenafa@gmail.com

Tanggal	Deteksi Plagiasi ke-	Plagiasi yang terdeteksi (%)	Ttd Staf LDTA
02 JULI 2018	1	6%	
	2		
	3		
	4		
	5		

Malang, 4 Juli 2018
 Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Ir. Rinawati P. Handajani, MT
 NIP. 19660814 199103 2 002

Kepala Laboratorium
 Dokumentasi Dan Tugas Akhir

Ir. Chairil Budiarto Amiuza, MSA
 NIP. 19531231 198403 1 009

Keterangan:

1. Batas maksimal plagiasi yang terdeteksi adalah sebesar 20%
2. Hasil lembar deteksi plagiasi skripsi dilampirkan bagian belakang setelah surat Pernyataan Orisinalitas



RINGKASAN

Isnena Fadhilatullatifa Asy'ari, Jurusan Teknik Arsitektur, Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, Juli 2018, *Kesesuaian Bangunan Ruko Sebagai Fungsi Kantor Asuransi Di Kota Malang*, Dosen Pembimbing : Ir. Rinawati Pudji Handajani, MT.

Pertumbuhan ekonomi dan penduduk menyebabkan banyaknya perkembangan kota. Kota Malang salah satu kota yang sedang berkembang. Pertambahan penduduk dan kebutuhan ekonomi dan minimnya lahan menyebabkan timbulnya pembangunan majemuk dalam skala besar yang memiliki fungsi ganda. Ruko merupakan salah satu ide dari pembangunan majemuk yang memiliki dua fungsi yaitu rumah dan toko. Pembangunan ruko di kota Malang berkembang hingga ke pelosok kota dengan fungsi yang berbeda-beda. Survey awal menunjukkan bahwa sebanyak 49,31% difungsikan untuk kantor asuransi yang tersebar ditengah kota. Kantor sendiri memiliki kebutuhan yang kompleks, sehingga dipertanyakan kesesuaiannya apabila ruko dialih fungsikan sebagai kantor. Penelitian ini bertujuan untuk melihat tingkat kesesuaian ruko yang dialih fungsikan sebagai kantor di kota Malang. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan menjabarkan hasil amatan kondisi eksisting yang disandingkan dengan standard dan parameter dari literatur, serta metode kuisisioner untuk mengukur tingkat kesesuaian menurut pengguna. Penelitian ini menghasilkan tingkat kesesuaian ruko dan tingkat perubahan yang dilakukan, serta aspek-aspek apa saja yang dinilai belum sesuai atau tidak sesuai yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memilih ruko yang ingin difungsikan sebagai kantor.

Kata kunci: tingkat kesesuaian, ruko, fungsi kantor asuransi

SUMMARY

Isnena Fadhilatullatifa Asy'ari, Department of Architecture Engineering, Faculty of Engineering University of Brawijaya, July 2018, *Appropriateness of Ruko Building As Function Of Insurance Office In Malang City*, Dosen Pembimbing : Ir. Rinawati Pudji Handajani, MT.

Population growth and economic needs and also the lack of space cause the development of multiple scale compounds that have multiple functions. House and shop or sometimes we called it Ruko (Rumah Toko) is one of the ideas of compound development which has two functions, as a house and as a shop. The development of shophouses in Malang city develops to the corner of the city with different functions. Initial survey showed that 49,31% functioned for the insurance office spread in the middle of the city. Office it self has a complex need, so it is questionable if the shop suitably functioned as an office. This study has a purpose to see the level of conformity of shophouses that converted function as an office in Malang. Descriptive qualitative was used as a method of this final project by spelled out the observation result paired with parameter and standard from literature, also the questionnaire method to measure compatibility level based on user. The result of this research are the compatibility level of shop, the transformation level, and also many aspects that unsuitable which can be used as a reference of choosing shop as an office.

eywords: level of conformity, shophouse, insurance office function

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “Kesesuaian Bangunan Ruko Sebagai Fungsi Kantor Asuransi Di Kota Malang” ini dapat selesai tepat waktu. Skripsi ini diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik dalam kurikulum program studi Arsitektur, di Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya Malang.

Penulis mengharapkan dari studi ini dapat memberikan informasi dan ilmu dalam fokus arsitektur kepada pembaca mengenai tingkat perubahan ruko yang dilakukan saat difungsikan sebagai kantor, sehingga mendapatkan penilaian tentang kesesuaian bangunan yang cenderung memiliki keterbatasan ruang tersebut untuk difungsikan sebagai kantor. Penulis menyadari bahwa studi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan studi ini. Adapun ucapan terima kasih yang penulis sampaikan kepada pihak – pihak yang terlibat dalam penyelesaian skripsi ini. Adapun ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Ir. Chairil Budiarto Amiuzza, MSA selaku Kepala Laboratorium Dokumentasi dan Tugas Akhir
2. Ir. Rinawati P. Handajani, MT selaku dosen pembimbing skripsi
3. Perusahaan Asuransi FPG Indonesia, Kresna Mitra, dan ABDA cabang Malang yang telah mengizinkan penulis untuk meneliti kantornya yang berada di kota Malang
4. Wasiska Iyati, ST.,MT selaku dosen dan Bapak Pitono sebagai staff yang selalu memberikan informasi terkait mata kuliah skripsi
5. Seluruh dosen jurusan Arsitektur FT-UB yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama perkuliahan
6. Kedua Orang tua atas doa, restu, dan dukungannya
7. Keluarga Eyang Tarwan yang memberikan dukungan moral dan material
8. Dega Wisesa Dharma Putera sebagai teman seperjuangan yang terus membantu dan mendukung

Akhir kata, penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan studi ini dari awal hingga akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Aamiin.

Malang, Juli 2018

Penulis



DAFTAR ISI

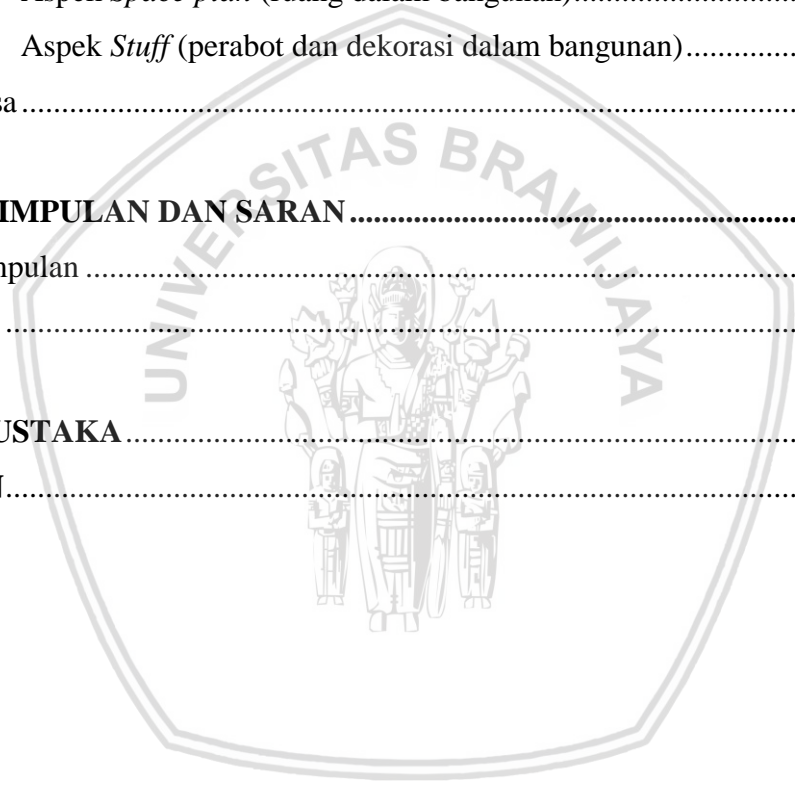
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Pertumbuhan bangunan majemuk di Indonesia	1
1.1.2 Perkembangan Ruko sebagai bangunan majemuk di kota Malang.....	2
1.1.3 Pemanfaatan Ruko sebagai Kantor Asuransi di kota Malang.....	2
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Batasan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	6
1.6 Kontribusi Penelitian	6
1.7 Sistematika Penulisan	6
1.8 Kerangka Pemikiran.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Tinjauan Kantor	11
2.1.1 Definisi kantor	11
2.1.2 Elemen Pembentuk Kantor	11
2.1.3 Manajemen Kantor.....	13
2.1.3.1 Letak dan tata ruang kantor.....	13
2.1.3.2 Kepegawaian kantor.....	14
2.1.3.3 Tehnik pekerjaan sehari-hari dan perlengkapan kantor	16
2.1.3.4 Haluan kantor	19
2.1.4 Tata Ruang Kantor (<i>Layout Kantor</i>).....	21
2.1.4.1 Pengertian <i>Layout Kantor</i>	21
2.1.4.2 Standard ruang kantor	21
2.1.4.3 Tata ruang kantor tradisional	25
2.1.5 Efektifitas dalam Penataan Ruang Kantor	27



2.1.5.1	Azas-azas tata ruang kantor	27
2.1.5.2	Prinsip-prinsip tata ruang kantor.....	28
2.1.6	Faktor-faktor yang Berpengaruh pada tata ruang kantor	30
2.2	Tinjauan Ruko.....	32
2.3	Tinjauan Teori Adaptasi Bangunan terhadap Perubahan Fungsi.....	34
2.4	Tinjauan Kantor Asuransi	40
2.4.1	Pengertian asuransi	40
2.4.2	Lingkup pekerjaan asuransi	42
2.4.3	Prosedur Umum	44
2.5	Penelitian Terdahulu	46
2.6	Kerangka Teori	49
BAB III METODE PENELITIAN		51
3.1	Pendekatan Penelitian	51
3.2	Populasi dan Sample	52
3.3	Lokasi Studi	53
3.4	Waktu Penelitian	55
3.5	Penentuan Variabel	55
3.6	Metode Pengumpulan Data.....	59
3.6.1	Metode Pengumpulan Data Primer	59
3.6.2	Metode Pengumpulan Data Sekunder.....	61
3.7	Metode Anlisis	61
3.8	Metode Sintesis	66
3.9	Kerangka Metode.....	67
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		69
4.1	Data Umum Objek	69
4.1.1	Data Umum PT Asuransi FPG Indonesia	69
4.1.2	Data Umum PT Asuransi Kresna Mitra	71
4.1.3	Data Umum PT Asuransi ABDA.....	73
4.1.4	Karakteristik Obyek	75
4.2	Amatan Eksisting Bangunan Ruko dan Perubahannya.....	76
4.2.1	Objek A dan B (dengan luasan yang cenderung sama)	76
4.2.2	Objek C (dengan luasan yang lebih besar).....	87



4.3 Karakteristik Responden	99
4.4 Tanggapan Karyawan Terhadap Kesesuaian Bangunan Ruko sebagai Fungsi Kantor	102
4.5 Kesimpulan Wawancara	117
4.6 Analisa Kesesuaian Bangunan Ruko sebagai Fungsi Kantor	121
4.6.1 Aspek <i>Site</i> (lokasi)	122
4.6.2 Aspek <i>Structure</i> (struktur bangunan).....	125
4.6.3 Aspek <i>Service</i> (servis bangunan)	131
4.6.4 Aspek <i>Skin</i> (tampak bangunan).....	143
4.6.5 Aspek <i>Space plan</i> (ruang dalam bangunan).....	146
4.6.6 Aspek <i>Stuff</i> (perabot dan dekorasi dalam bangunan).....	166
4.7 Sintesa	186
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	190
5.1 Kesimpulan	190
5.2 Saran	192
DAFTAR PUSTAKA	193
LAMPIRAN.....	197





DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kerangka Pemikiran.....	9
Gambar 2.1. Meja Karyawan Bentuk U.....	17
Gambar 2.2. Meja Karyawan Bentuk L.....	17
Gambar 2.3. Ukuran meja karyawan bentuk Z.....	17
Gambar 2.4. Visualisasi efektifitas dari Meja karyawan bentuk Z.....	17
Gambar 2.5. Redrawing Ukuran meja karyawan secara umum.....	18
Gambar 2.6. Meja portable bentuk L.....	18
Gambar 2.7. Meja bentuk segi enam.....	18
Gambar 2.8. Meja bentuk U.....	18
Gambar 2.9. Meja yang sisi kirinya menjulur keluar.....	18
Gambar 2.10. Meja dengan permukaan rangkap.....	18
Gambar 2.11. Meja bentuk Z.....	18
Gambar 2.12. Kursi dengan penyangga tangan, kursi eksekutif.....	18
Gambar 2.13. Kursi tanpa penyangga tangan, kursi pegawai.....	18
Gambar 2.14. Alat penyimpanan kearsipan.....	19
Gambar 2.15. Macam - macam bagan jalinan komunikasi.....	20
Gambar 2.16. Susunan satu meja kerja.....	23
Gambar 2.17. Susunan dua meja kerja.....	23
Gambar 2.18. Susunan tiga meja kerja.....	23
Gambar 2.19. <i>Redrawing</i> Contoh susunan meja kerja 1.....	23
Gambar 2.20. <i>Redrawing</i> Contoh susunan meja kerja 2.....	23
Gambar 2.21. <i>Redrawing</i> Contoh susunan meja kerja 3.....	23
Gambar 2.22. Tatanan satu ruang kerja.....	24
Gambar 2.23. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk V untuk 20 orang.....	24
Gambar 2.24. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk T untuk 28 orang.....	24
Gambar 2.25. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk persegi panjang untuk 20 orang.....	24
Gambar 2.26. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk aula untuk 63 orang.....	24
Gambar 2.27. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk U untuk 50 orang.....	25
Gambar 2.28. <i>Redrawing</i> Tatanan meja ruang rapat bentuk perahu untuk 28 orang.....	25
Gambar 2.29. Tata ruang kerja menurut garis lurus.....	26



Gambar 2.30. <i>Redrawing</i> visualisasi alur kerja yang buruk	29
Gambar 2.31. <i>Redrawing</i> visualisasi alur kerja yang baik.....	29
Gambar 2.32. Ciri umum ruko	33
Gambar 2.33. Diagram Six S	34
Gambar 2.34. Kerangka Tinjauan Teori	49
Gambar 3.1. Peta lokasi Asuransi FPG Indonesia	54
Gambar 3.2. Kantor Asuransi FPG Indonesia.....	54
Gambar 3.3. Peta lokasi Asuransi Kresna Mitra.....	55
Gambar 3.4. Kantor Asuransi Kresna Mitra	55
Gambar 3.5. Peta lokasi Asuransi ABDA.....	55
Gambar 3.6. Kantor Asuransi ABDA	55
Gambar 3.7. Kerangka Metode Penelitian	67
Gambar 4.1. Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia	70
Gambar 4.2. Ruang Kerja Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia	70
Gambar 4.3. Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia	70
Gambar 4.4. Bagan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia.....	71
Gambar 4.5. Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra.....	72
Gambar 4.6. Ruang Kerja Lantai 1 Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra	72
Gambar 4.7. Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra.....	72
Gambar 4.8. Bagan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra.....	73
Gambar 4.9. Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi ABDA	73
Gambar 4.10. Area Penerima Tamu Kantor Cabang Asuransi ABDA.....	73
Gambar 4.11. Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang Asuransi ABDA	74
Gambar 4.12. Bagan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi ABDA	74
Gambar 4.13. Peta Asuransi FPG Indonesia.....	76
Gambar 4.14. Peta Garis Asuransi FPG Indonesia	76
Gambar 4.15. Peta Asuransi Kresna Mitra	76
Gambar 4.16. Peta Garis Asuransi Kresna Mitra.....	76
Gambar 4.17. Denah Awal Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	77
Gambar 4.18. Denah Setelah Terjadi Perubahan Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia....	77
Gambar 4.19. <i>Rolling door</i> Asuransi FPG Indonesia	77
Gambar 4.20. Denah Awal Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia	77
Gambar 4.21. Denah Setelah Terjadi Perubahan Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia....	77
Gambar 4.22. Denah Awal Lantai 1 Asuransi Kresna.....	77



Gambar 4.23.	Denah setelah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi Kresna.....	77
Gambar 4.24.	Area Kerja Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	77
Gambar 4.25.	Area penerima tamu Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	77
Gambar 4.26.	Denah Awal Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	77
Gambar 4.27.	Denah setelah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	77
Gambar 4.28.	Area kerja Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	77
Gambar 4.29.	Denah area service Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	78
Gambar 4.30.	Denah Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia	78
Gambar 4.31.	Denah area service dan titik lampu Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia... 78	
Gambar 4.32.	Denah area service dan titik lampu Lantai 2 Asuransi FPG	78
Gambar 4.33.	Denah area service Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra.....	78
Gambar 4.34.	Denah area service Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	78
Gambar 4.35.	Denah area service dan titik lampu Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	78
Gambar 4.36.	Denah area service dan titik lampu Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	78
Gambar 4.37.	Penggunaan Lampu Neon Asuransi FPG Indonesia	79
Gambar 4.38.	Titik penempatan AC Asuransi FPG Indonesia.....	79
Gambar 4.39.	Lampu Neon.....	79
Gambar 4.40.	Denah Pantry Asuransi FPG Indonesia.....	79
Gambar 4.41.	Area Pantry Asuransi FPG Indonesia	79
Gambar 4.42.	Titik lampu dan AC lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	79
Gambar 4.43.	Penggunaan Lampu <i>downlight</i> Asuransi Kresna Mitra	79
Gambar 4.44.	Lampu <i>downlight</i>	79
Gambar 4.45.	Area service Lantai 2 Asuransi Mitra	79
Gambar 4.46.	Titik penempatan AC Asuransi Mitra Kresna.....	79
Gambar 4.47.	Area service gudang dan toilet Lantai 1 Asuransi Mitra Kresna	79
Gambar 4.48.	Area service gudang dan toilet Lantai 2 Asuransi Mitra Kresna	79
Gambar 4.49.	Titik lampu yang tidak terpakai Lantai 2 Asuransi Mitra Kresna.....	79
Gambar 4.50.	Titik lampu Lantai 2 eksisting Asuransi Mitra Kresna	79
Gambar 4.51.	Tampak depan kompleks ruko Asuransi FPG Indonesia	80
Gambar 4.52.	Tampak depan ruko Asuransi FPG Indonesia.....	80
Gambar 4.53.	Tampak depan kompleks ruko Asuransi Kresna Mitra.....	80
Gambar 4.54.	Tampak depan kompleks ruko Asuransi Kresna Mitra.....	80
Gambar 4.55.	Denah pembagian area sebelum terjadi perubahan lantai 1 Asuransi	



FPG Indonesia.....	81
Gambar 4.56. Denah pembagian area sebelum terjadi perubahan lantai 2 Asuransi FPG Indonesia.....	81
Gambar 4.57. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	81
Gambar 4.58. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 2 Asuransi FPG Indonesia	81
Gambar 4.59. Denah pembagian area sebelum terjadi perubahan lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	81
Gambar 4.60. Denah pembagian area sebelum terjadi perubahan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	81
Gambar 4.61. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	81
Gambar 4.62. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai2 Asuransi Kresna Mitra.....	81
Gambar 4.63. Denah pembagian area area kerja dan ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia.....	82
Gambar 4.64. Area ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia.....	82
Gambar 4.65. Area ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia.....	82
Gambar 4.66. Area ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	82
Gambar 4.67. Denah pembagian area ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna.....	82
Gambar 4.68. Area ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	82
Gambar 4.69. Denah pembagian area ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG.....	83
Gambar 4.70. Denah enterance lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	83
Gambar 4.71. Ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	83
Gambar 4.72. Area penyimpanan lantai 2 Asuransi FPG Indonesia	83
Gambar 4.72. Meja kerja pimpinan lantai 2 Asuransi FPG	83
Gambar 4.73. Denah pembagian area ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna.....	83
Gambar 4.74. Denah pembagian ruang lantai 2 Asuransi FPG Indonesia.....	83
Gambar 4.75. Denah pembagian area ruang kerja lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	83
Gambar 4.76. Marketing lantai 2	83
Gambar 4.77. Denah ruang kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	83
Gambar 4.78. Ruang kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	83



Gambar 4.79.	Denah area servis lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	83
Gambar 4.80.	Gudang lantai 1 Asuransi Kresna Mitra.....	83
Gambar 4.81.	Toilet lantai 1 Asuransi Kresna Mitra.....	83
Gambar 4.82.	Denah area servis lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	84
Gambar 4.83.	Sekat pemisah ruang tamu dan pantry lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	84
Gambar 4.84.	Denah pembagian area servis lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	84
Gambar 4.85.	Toilet lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	84
Gambar 4.86.	Gudang lantai 2 Asuransi Kresna Mitra.....	84
Gambar 4.87.	Wastafel lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	84
Gambar 4.88.	Area servis lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	84
Gambar 4.89.	Perabot pada ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia.....	85
Gambar 4.90.	Dekorasi dan penempatan perabot pada ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia.....	85
Gambar 4.91.	Dekorasi pada ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	85
Gambar 4.92.	Perabot pada ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra.....	85
Gambar 4.93.	Ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	85
Gambar 4.94.	Meja kerja klaim lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	85
Gambar 4.95.	Meja kerja underwriter lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	85
Gambar 4.96.	Meja kerja pada ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	86
Gambar 4.97.	Meja kerja pada ruang kerja lantai 2 Asuransi FPG Indonesia	86
Gambar 4.98.	Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi FPG Indonesia.....	86
Gambar 4.99.	Kursi kerja dan tamu	86
Gambar 4.100.	Kursi pimpinan.....	86
Gambar 4.101.	Kursi tamu pimpinan.....	86
Gambar 4.102.	Filling Cabinet.....	86
Gambar 4.103.	Meja kerja marketing lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	86
Gambar 4.104.	Meja kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra	86
Gambar 4.105.	Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi Kresna Mitra.....	86
Gambar 4.106.	Kursi kerja kalim dan underwriter	86
Gambar 4.107.	Kursi pimpinan.....	86
Gambar 4.108.	Kursi kerja marketing.....	86
Gambar 4.109.	Kursi tamu lantai 2	86
Gambar 4.110.	Kursi tamu lantai 1	86



Gambar 4.111.	Pantry kantor Asuransi FPG Indonesia	87
Gambar 4.112.	Sekat pemisah ruang kantor Asuransi FPG Indonesia	87
Gambar 4.113.	Lemari besi gudang kantor Asuransi Kresna Mitra	87
Gambar 4.114.	Lemari besi.....	87
Gambar 4.115.	Lemari besi ruang kerja kantor Asuransi Kresna Mitra	87
Gambar 4.116.	Lemari penyimpanan ruang kerja pimpinan kantor Asuransi Kresna Mitra.....	87
Gambar 4.117.	Lemari penyimpanan ruang kerja marketing kantor Asuransi Kresna Mitra.....	87
Gambar 4.118.	Peta Asuransi ABDA	88
Gambar 4.119.	Peta Garis Asuransi ABDA.....	88
Gambar 4.120.	Denah Awal Lantai 1 Asuransi ABDA.....	88
Gambar 4.121.	Denah Awal Lantai 2 Asuransi ABDA.....	88
Gambar 4.122.	Denah setelah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA.....	89
Gambar 4.123.	Area kerja bersekat Lantai 1 Asuransi ABDA.....	89
Gambar 4.124.	Sekat pemisah ruang kerja dan pantry Lantai 1 Asuransi ABDA.....	89
Gambar 4.125.	Dinding pemisah ruang tamu dan ruang rapat Lantai 1 Asuransi ABDA	89
Gambar 4.126.	Sekat pengganti dinding ruang rapat Lantai 1 Asuransi ABDA	89
Gambar 4.127.	Denah setelah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA.....	89
Gambar 4.128.	Sekat setengah dinding musholla Lantai 2 Asuransi ABDA	89
Gambar 4.129.	Dinding pemisah ruang untuk kebutuhan mendatang Lantai 2 Asuransi ABDA	89
Gambar 4.130.	Denah area servis sebelum terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA	90
Gambar 4.131.	Denah area servis sebelum terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA	90
Gambar 4.132.	Denah aspek servis sesudah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA	90
Gambar 4.133.	Denah aspek servis sesudah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA	90
Gambar 4.134.	Penempatan jaringan komunikasi telepon, fax, dan WiFi	90
Gambar 4.135.	Titik penempatan AC	90
Gambar 4.136.	Titik lampu Lantai 1 Asuransi ABDA	91
Gambar 4.137.	Lampu RM area kerja Asuransi ABDA	91
Gambar 4.138.	Lampu LED downlight	91

Gambar 4.139. Pantry lantai 1 Asuransi ABDA.....	91
Gambar 4.140. Penambahan plumbing wastafel toilet lantai 1 Asuransi ABDA	91
Gambar 4.141. Titik penempatan MCB lantai 1	91
Gambar 4.142. Titik penempatan MCB lantai 2.....	91
Gambar 4.143. Titik lampu Lantai 2 Asuransi ABDA	91
Gambar 4.144. Lampu neon.....	91
Gambar 4.145. Lampu pijar	91
Gambar 4.146. Fitting Plafon.....	91
Gambar 4.147. Tampak depan kompleks ruko Asuransi ABDA.....	92
Gambar 4.148. Tampak depan ruko kantor Asuransi ABDA setelah terjadi perubahan .	92
Gambar 4.149. Denah pembagian ruang lantai 1 Asuransi ABDA sebelum terjadi perubahan.....	93
Gambar 4.150. Denah pembagian ruang lantai 2 Asuransi ABDA sebelum terjadi perubahan.....	93
Gambar 4.151. Denah pembagian ruang lantai 1 Asuransi ABDA sesudah terjadi perubahan.....	93
Gambar 4.152. Denah pembagian ruang lantai 2 Asuransi ABDA sesudah terjadi perubahan.....	93
Gambar 4.153. Area meja resepsionis Asuransi ABDA.....	93
Gambar 4.154. Area tunggu Asuransi ABDA	93
Gambar 4.155. Area meja tamu Asuransi ABDA.....	93
Gambar 4.156. Denah area penerima tamu Asuransi ABDA	93
Gambar 4.157. Denah pembagian meja kerja lantai 1 Asuransi ABDA	94
Gambar 4.158. Pembagian ruang kerja lantai 1 Asuransi ABDA	94
Gambar 4.159. Ruang kerja Underwriting, Marketing, Klaim, Surveyor	94
Gambar 4.160. Ruang kerja pimpinan	94
Gambar 4.161. Meja kerja pimpinan	94
Gambar 4.162. Denah ruang kerja karyawan.....	94
Gambar 4.163. Denah ruang rapat Asuransi ABDA.....	95
Gambar 4.164. Sekat partisi pengganti dinding pada ruang rapat	95
Gambar 4.165. Ruang rapat Asuransi ABDA.....	95
Gambar 4.166. Ruang-ruang servis lantai 1 Asuransi ABDA	95
Gambar 4.167. Ruang-ruang servis lantai 2 Asuransi ABDA	95
Gambar 4.168. Denah ruang arsip lantai 2 Asuransi ABDA	95



Gambar 4.169. Ruang arsip lantai 2 Asuransi ABDA	95
Gambar 4.170. Dekorasi area resepsionis	96
Gambar 4.171. Dekorasi area meja tamu	96
Gambar 4.172. Dekorasi area tunggu	96
Gambar 4.173. Ukuran meja kerja pimpinan	97
Gambar 4.174. Meja kerja pimpinan	97
Gambar 4.175. Ukuran perabot kerja karyawan	97
Gambar 4.176. Meja kerja karyawan	97
Gambar 4.177. Kursi kerja pimpinan	97
Gambar 4.178. Kursi kerja karyawan	97
Gambar 4.179. Lemari penyimpanan	97
Gambar 4.180. Meja kerja kantor Asuransi ABDA	97
Gambar 4.181. Peta Garis Asuransi FPG Indonesia	102
Gambar 4.182. Peta Garis Asuransi Kresna Mitra	102
Gambar 4.183. Grafik hasil jabaran kuisisioner aspek <i>site</i> mengenai letak strategis	103
Gambar 4.184. Denah Lantai 1 Ruko Objek A	103
Gambar 4.185. Denah Lantai 1 Ruko Objek B	103
Gambar 4.186. Denah Lantai 1 Ruko Objek C	103
Gambar 4.187. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Struktur Mengenai Kondisi Bangunan Ruko	105
Gambar 4.188. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Struktur Mengenai Kebutuhan Penambahan/Perubahan Struktur Bangunan Ruko	105
Gambar 4.189. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Kesimpulan Aspek Struktur	106
Gambar 4.190. Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek A	106
Gambar 4.191. Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek B	106
Gambar 4.192. Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek C	106
Gambar 4.193. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Pencahayaan	109
Gambar 4.194. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Penghawaan	109
Gambar 4.195. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Kebisingan ..	109
Gambar 4.196. Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Saluran Plumbing	110
Gambar 4.197. Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Jaringan Komunikasi	110
Gambar 4.198. Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai	

Sirkulasi	110
Gambar 4.199. Tampak Bangunan Objek A.....	111
Gambar 4.200. Tampak Bangunan Objek B.....	111
Gambar 4.201. Tampak Bangunan Objek C.....	111
Gambar 4.202. Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Tampak Bangunan	112
Gambar 4.203. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi FPG Indonesia	112
Gambar 4.204. Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi Kresna Mitra	112
Gambar 4.205. Denah pembagian ruang lantai 1 Asuransi ABDA sesudah terjadi perubahan.....	112
Gambar 4.206. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Space Plan</i> Mengenai Ketersediaan Ruang	114
Gambar 4.207. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Space Plan</i> Mengenai Besaran Ruang	114
Gambar 4.208. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Space Plan</i> Mengenai Perubahan/Penambahan Ruang.....	115
Gambar 4.209. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Space Plan</i> Mengenai Kesesuaian Penempatan Ruang	115
Gambar 4.210. Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi Kresna Mitra.....	115
Gambar 4.211. Filling Cabinet.....	115
Gambar 4.212. Kursi kerja dan tamu	115
Gambar 4.213. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Stuff</i> Mengenai Dekorasi Ruang	116
Gambar 4.214. Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek <i>Stuff</i> Mengenai Penempatan Perabot	117
Gambar 4.215. Peta Lokasi Kantor Asuransi FPG Indonesia.....	122
Gambar 4.216. Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Kawasan Kecamatan Belimbing.....	122
Gambar 4.217. Peta Lokasi Kantor Asuransi Kresna Mitra	123
Gambar 4.218. Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Jalan Soekarno Hatta ..	123
Gambar 4.219. Peta Lokasi Kantor Asuransi ABDA	124
Gambar 4.220. Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Kawasan Kecamatan Belimbing.....	124



Gambar 4.221. Rolling door eksisting sebelum perubahan	126
Gambar 4.222. Penambahan pintu dan dinding kaca setelah perubahan	126
Gambar 4.223. Penambahan partisi pada Lantai 1	127
Gambar 4.224. Penambahan partisi pada Lantai 2	127
Gambar 4.225. Foto Eksisting Partisi pada Lantai 2	127
Gambar 4.226. Foto Eksisting Partisi pada Lantai 1	127
Gambar 4.227. Foto Eksisting Ruang Kerja Marketing Pada Lantai 2	128
Gambar 4.228. Foto Gudang Lantai 1	128
Gambar 4.229. Foto Gudang Lantai 2	128
Gambar 4.230. Penambahan struktur partisi denah lantai 1	129
Gambar 4.231. Penambahan struktur partisi denah lantai 2	129
Gambar 4.232. Pantry termasuk ruang servis yang semi terbuka	130
Gambar 4.233. Musholla termasuk ruang penunjang yang semi terbuka	130
Gambar 4.234. Tata ruang kantor terbuka	130
Gambar 4.235. Partisi ruang rapat yang semi terbuka	130
Gambar 4.236. Ruang pimpinan bersifat terbuka	130
Gambar 4.237. Perubahan dan penambahan aspek servis pada objek A	132
Gambar 4.238. Jalur sirkulasi lantai 1 pada objek A	133
Gambar 4.239. Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B	135
Gambar 4.240. Letak dan Jenis Lampu Pada Objek B	136
Gambar 4.241. Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B	136
Gambar 4.242. Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B	136
Gambar 4.243. Jalur sirkulasi pada objek B	137
Gambar 4.244 Area Servis Lantai 2 Pada Objek B	139
Gambar 4.245 Area Servis Lantai 1 Objek C	139
Gambar 4.246 Musholla Lantai 2 Objek C	139
Gambar 4.247 Ruang Arsip Lantai 2 Objek C	139
Gambar 4.248. Aspek Servis Pada Lantai 1 Objek C	140
Gambar 4.249. Aspek Servis Pada Lantai 2 Objek C	140
Gambar 4.250. Lampu Model LED RM	141
Gambar 4.251. Lampu Model Neon	141
Gambar 4.252. Lampu Model LED Downlight	141
Gambar 4.253. Lampu Model Pijar	141
Gambar 4.254. Instalasi AC Pada Ruang Rapat	141



Gambar 4.255. Instalasi AC Pada Ruang Kerja.....	141
Gambar 4.256. Box MCB Lantai 1	141
Gambar 4.257. Box MCB Lantai 1	141
Gambar 4.258. Jalur Dan Ukuran Sirkulasi Pada Objek C.....	142
Gambar 4.259. Tampak Bangunan Kompleks Ruko Objek A.....	143
Gambar 4.260. Tampak Bangunan Ruko Objek A	143
Gambar 4.261. Tampak Kompleks Bangunan Ruko Objek B.....	144
Gambar 4.262. Tampak Bangunan Ruko Objek B	144
Gambar 4.263. Tampak Kompleks Bangunan Ruko Objek C.....	146
Gambar 4.264. Tampak Bangunan Ruko Objek C	146
Gambar 4.265. Denah lantai 1 objek A.....	147
Gambar 4.266. Denah lantai 2 objek A.....	147
Gambar 4.267. Denah ruang tamu lantai 1 objek A	148
Gambar 4.268. Ruang tamu objek A	148
Gambar 4.269. Ruang kerja objek A.....	149
Gambar 4.270. Denah Ruang kerja lantai 2 objek A	149
Gambar 4.271. Ruang-ruang lantai 2 objek A	149
Gambar 4.272. Denah Ruang Pantry objek A.....	150
Gambar 4.273. Denah Toilet objek A.....	150
Gambar 4.274. Denah Lantai 1 Objek B.....	152
Gambar 4.275. Denah Lantai 2 Objek B.....	152
Gambar 4.276. Denah Ruang Tamu Objek B	153
Gambar 4.277. Ruang Tamu Objek B	153
Gambar 4.278. Denah Ruang Kerja Lantai 1 Objek B	154
Gambar 4.279. Ruang Kerja Lantai 1 Objek B.....	154
Gambar 4.280. Denah Ruang Kerja Lantai 2 Objek B	155
Gambar 4.281. Ruang Kerja Marketing Objek B	155
Gambar 4.282. Denah Ruang Kerja Pimpinan Lantai 2 Objek B.....	155
Gambar 4.283. Ruang Kerja Pimpinan Objek B.....	155
Gambar 4.284. Denah Ruang Servis Lantai 1 Objek B	156
Gambar 4.285. Ruang Servis Lantai 1 Objek B.....	156
Gambar 4.286. Denah Ruang Servis Lantai 2 Objek B	157
Gambar 4.287. Ruang Servis Lantai 2 Objek B.....	157
Gambar 4.288. Denah Lantai 1 Objek C.....	159

Gambar 4.289. Denah Lantai 2 Objek C.....	159
Gambar 4.290. Denah Ruang Penerima Tamu Objek C.....	160
Gambar 4.291. Tempat Tunggu Objek C.....	161
Gambar 4.292. Resepsionis Objek C.....	161
Gambar 4.293. Area Tamu Objek C.....	161
Gambar 4.294. Denah Ruang Rapat Objek C.....	161
Gambar 4.295. Sekat Ruang Rapat Objek C.....	161
Gambar 4.296. Ruang Rapat Objek C.....	161
Gambar 4.297. Denah Ruang Kerja Objek C.....	162
Gambar 4.298. Pembagian Ruang Kerja Objek C.....	162
Gambar 4.299. Ruang Kerja Objek C.....	162
Gambar 4.300. Ruang Kerja Pimpinan Objek C.....	162
Gambar 4.301. Pembagian Ruang Kerja Perdepartemen Objek C.....	163
Gambar 4.302. Denah Ruang Servis Lantai 1 Objek C.....	164
Gambar 4.303. Ruang Servis Lantai 1 Objek C.....	164
Gambar 4.304. Denah Ruang Servis Lantai 2 Objek C.....	165
Gambar 4.305. Toilet dan Ruang Jemur Lantai 2 Objek.....	165
Gambar 4.306. Ruang Musholla Lantai 2 Objek C.....	165
Gambar 4.307. Dapur Lantai 2 Objek C.....	165
Gambar 4.308. Perabot Pada Ruang Tamu Lantai 1Objek A.....	167
Gambar 4.309. Dekorasi Pada Ruang Kerja Lantai 1Objek A.....	167
Gambar 4.310. Perabot Pada Ruang Kerja Lantai 1Objek A.....	167
Gambar 4.311. Perabot Pada Ruang Kerja Lantai 2 Objek A.....	167
Gambar 4.312. Perabot Meja Objek A.....	168
Gambar 4.313. Perabot Kursi Kerja Karyawan Objek A.....	168
Gambar 4.314. Perabot Kursi Kerja Pimpinan Objek A.....	168
Gambar 4.315. Perabot Kursi Kerja Tamu Objek A.....	168
Gambar 4.316. Ruang Gudang dan Penyimpanan Objek A.....	169
Gambar 4.317. Perabot Filling Cabinet Objek A.....	169
Gambar 4.318. Pemilihan warna pada Objek A.....	169
Gambar 4.319. Visualisasi Alur kerja klaim objek A.....	170
Gambar 4.320. Diagram Alur kerja klaim objek A.....	170
Gambar 4.321. Visualisasi Alur kerja penaftaran/penutupan polis objek A.....	171
Gambar 4.322. Diagram Alur kerja penaftaran/penutupan polis objek A.....	171



Gambar 4.323. Perabot pada ruang penerima tamu objek B	173
Gambar 4.324. Pemilihan warna pada objek B.....	174
Gambar 4.325. Perabot pada ruang kerja klaim objek B	175
Gambar 4.326. Perabot pada ruang kerja marketing objek B	175
Gambar 4.327. Perabot pada ruang kerja underwriting objek B.....	175
Gambar 4.328. Perabot pada ruang kerja pimpinan objek B	175
Gambar 4.329. Perabot Meja Objek B.....	175
Gambar 4.330. Perabot Kursi Kerja Klaim dan Underwriting Objek B.....	176
Gambar 4.331. Perabot Kursi Kerja Pimpinan Objek B.....	176
Gambar 4.332. Perabot Kursi Kerja Marketing Objek B.....	176
Gambar 4.333. Perabot Kursi Tamu Karyawan Objek B	176
Gambar 4.334. Perabot Kursi Tamu Pimpinan Objek B	176
Gambar 4.335. Perabot Ruang Servis lantai 1 Objek B.....	176
Gambar 4.336. Perabot lemari objek B.....	176
Gambar 4.337. Perabot lemari ruang kerja lantai 1 objek B.....	176
Gambar 4.338. Perabot lemari pada ruang kerja pimpinan objek B.....	176
Gambar 4.339. Perabot lemari ruang kerja marketing lantai 2 objek B	176
Gambar 4.340. Visualisasi alur kerja klaim Objek B	177
Gambar 4.341. Diagram alur kerja klaim Objek B.....	177
Gambar 4.342. Visualisasi alur kerja pendaftaran atau penutupan Objek B	178
Gambar 4.343. Diagram alur kerja pendaftaran atau penutupan Objek B.....	178
Gambar 4.344. Dekorasi ruang resepsionis objek C.....	180
Gambar 4.345. Dekorasi ruang tamu objek C.....	180
Gambar 4.346. Dekorasi ruang tunggu objek C.....	180
Gambar 4.347. Ukuran perabot ruang kerja pimpinan objek C.....	181
Gambar 4.348. Jenis dan Ukuran perabot ruang kerja pimpinan objek C	181
Gambar 4.349. Ukuran Perabot Ruang Kerja Objek C.....	181
Gambar 4.350. Ruang Kerja Objek C.....	181
Gambar 4.351. Jenis Perabot Kursi Pimpinan Objek C.....	182
Gambar 4.352. Jenis Perabot Kursi Karyawan Objek C.....	182
Gambar 4.353. Jenis Perabot Meja Kerja Objek C.....	182
Gambar 4.354. Jenis Perabot Lemari Penyimpanan Objek C.....	182
Gambar 4.355. Pemilihan warna pada Objek C.....	182
Gambar 4.356. Visualisasi alur kerja klaim pada objek C.....	183



Gambar 4.257. Diagram alur kerja klaim pada objek C 183

Gambar 4.358. Visualisasi alur kerja pendaftaran dan penutupan pada objek C..... 184

Gambar 4.359. Diagram alur kerja pendaftaran dan penutupan pada objek C..... 184

Gambar 4.360. Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek A..... 187

Gambar 4.361. Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek B..... 188

Gambar 4.362. Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek C..... 188

Gambar 4.363. Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada keseluruhan objek 189



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Persyaratan dan standard untuk perlengkapan kantor.....	17
Tabel 2.2.	Perbandingan pengaruh jalinan kerja A, B, dan C.....	20
Tabel 2.3.	Persyaratan dan standard untuk ruang kantor	21
Tabel 2.4.	Parameter dari Azas dan Prinsip Tata Layout Kantor	30
Tabel 2.5.	Penelitian Terdahulu	46
Tabel 3.1.	Desain Survey	57
Tabel 3.2.	Pembagian Kategori Penilaian	61
Tabel 3.3.	Kesimpulan Variabel	62
Tabel 3.4.	Pembagian Kategori Penilaian Objek A	64
Tabel 3.5.	Pembagian Kategori Penilaian Objek B	65
Tabel 3.6.	Pembagian Kategori Penilaian Objek C	65
Tabel 4.1.	<i>Site</i> (lokasi objek A dan B)	77
Tabel 4.2.	<i>Structure</i> (struktur objek A dan B)	77
Tabel 4.3.	<i>Service</i> (aspek servis bangunan objek A dan B)	79
Tabel 4.4.	<i>Skin</i> (tampak bangunan objek A dan B)	81
Tabel 4.5.	<i>Space plan</i> (tata ruang bangunan objek A dan B).....	82
Tabel 4.6.	<i>Stuff</i> (perabot dan dekorasi dalam bangunan objek A dan B).....	86
Tabel 4.7.	<i>Site</i> (lokasi bangunan).....	89
Tabel 4.8.	<i>Structure</i> (struktur bangunan).....	89
Tabel 4.9.	<i>Service</i> (aspek servis bangunan)	91
Tabel 4.10.	<i>Skin</i> (tampak bangunan).....	92
Tabel 4.11.	<i>Space plan</i> (tata ruang bangunan).....	94
Tabel 4.12.	<i>Stuff</i> (perabot dan dekorasi dalam bangunan).....	97
Tabel 4.13.	Karakteristik Responden objek A	99
Tabel 4.14.	Karakteristik Responden objek B	100
Tabel 4.15.	Karakteristik Responden objek C	101
Tabel 4.16.	Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Site</i> (Lokasi).....	103
Tabel 4.17.	Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Structure</i> (Struktur).....	104
Tabel 4.18.	Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Service</i> (Aspek Servis Bangunan)	107
Tabel 4.19.	Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Skin</i> (Tampak Bangunan)	111
Tabel 4.20.	Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Space plan</i> (tata ruang bangunan).....	113



Tabel 4.21. Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek <i>Stuff</i> (perabot dan dekorasi dalam bangunan).....	116
Tabel 4.22. Simpulan Wawancara Objek A.....	117
Tabel 4.23. Simpulan Wawancara Objek B.....	118
Tabel 4.24. Simpulan Wawancara Objek C.....	119
Tabel 4.25. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja klaim objek A.....	170
Tabel 4.26. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan prosesnya objek A.....	172
Tabel 4.27. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur klaim objek B.....	177
Tabel 4.28. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan polis objek B.....	179
Tabel 4.29. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja klaim objek C.....	184
Tabel 4.30. Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan polis objek C.....	185
Tabel 4.31. Penjabaran hasil prosentase tiap aspek pada setiap objek mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor.....	186
Tabel 4.32. Penjabaran hasil prosentase tiap aspek pada keseluruhan objek mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor.....	189



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Pertumbuhan bangunan majemuk di Indonesia

Indonesia merupakan negara berkembang. Arus globalisasi memicu perkembangan kota di seluruh Indonesia. Perkembangan kota-kota dilihat dari maraknya pembangunan-pembangunan baru dalam skala besar dan selalu mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Hal ini disebabkan oleh berkembang teknologi, serta penambahan penduduk yang meningkat. Kebutuhan akan lahan dan tempat tinggal membuat kondisi fisik kota-kota di Indonesia semakin padat dan berubah dengan segala fungsinya.

Faktor ekonomi juga menjadi salah satu penyebab terjadinya perkembangan kota. Pertumbuhan ekonomi dipicu dari aktivitas ekonomi dan potensi segala macam kegiatan perniagaan yang ada pada kota tersebut. Sirkulasi modal dari hasil perekonomian suatu kota, dapat digunakan sebagai investasi balik untuk perkembangan ekonomi berikutnya. Setiap kota memiliki cara tersendiri dalam mengelola sirkulasi modal hasil perkembangan ekonominya, tidak sedikit pula yang mengalami kesulitan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonominya. Banyak faktor yang berpengaruh pada perkembangan ekonomi kota, seperti sumber daya modal, faktor kebudayaan, faktor ilmu pengetahuan dan teknologi, potensi dari sumber daya manusia dan faktor sumber daya alam.

Lahan merupakan salah satu sumber daya alam yang menjadi faktor utama pada pertumbuhan ekonomi kota. Fenomena saat ini, bertambahnya penduduk menyebabkan mulai maraknya pembangunan yang bersifat majemuk dalam skala besar, karena dinilai lebih efisien. Pembangunan berupa superblok dengan fungsi ganda yang dapat mengakomodasi kebutuhan masyarakat saat ini.

Ruko atau rumah toko menjadi inspirasi dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat saat ini. Fungsi sebagai rumah sekaligus toko sebagai tempat berniaga. Ruko dinilai efisien ditengah pertumbuhan kota yang padat dan timbulnya keterbatasan lahan pada perkotaan.

1.1.2 Perkembangan Ruko sebagai bangunan majemuk di kota Malang

Kota Malang merupakan salah satu kota besar di Jawa Timur yang sedang berkembang. Perkembangan kota dilihat dari bertambahnya penduduk dari dalam maupun luar kota serta potensi pariwisata yang ditawarkan pada kota ini membuat kota Malang semakin berkembang. Kota Malang sebagai kota pendidikan, mendatangkan mahasiswa sebagai perantau dari berbagai wilayah di Indonesia. Hal ini berdampak pada penambahan penduduk yang dapat memicu munculnya pertumbuhan lainnya, seperti peningkatan kegiatan perdagangan dan jasa. Hal tersebut yang menimbulkan adanya pertumbuhan ruko-ruko yang tersebar di kota Malang. Seperti yang diungkapkan pada berita, pertumbuhan ruko di kota Malang dinilai tidak teratur dan lahan yang bergeser fungsinya (*kompasiana.com*).

Sebuah hasil penelitian mengenai persebaran ruko di kota Malang, menyebutkan bahwa sebanyak 90% ruko di kota Malang terletak dalam jarak 0-4 km dari kantor pemerintahan. Persebaran ruko di daerah tersebut dipicu oleh banyaknya aktivitas disekitar kantor dinas, sehingga intensitas pembangunan ruko di daerah tersebut lebih banyak dan difungsikan sebagai kantor maupun rumah toko. Observasi lapangan menunjukkan, semakin mendekati tengah kota, pemanfaatan ruko lebih banyak dialih fungsikan sebagai kantor. Hal ini sesuai dengan hukum sewa lahan yang mana semakin mendekati pusat kota, harga sewa semakin tinggi. Untuk itu demi efisiensi pemanfaatan lahan, konsumen ruko lebih memilih ruko yang berada dekat tengah kota untuk dimanfaatkan sebagai rumah toko ataupun kantor (Jayanti dan Jamil, 2016).

1.1.3 Pemanfaatan Ruko sebagai Kantor Asuransi di kota Malang

Kantor adalah tempat karyawan bekerja dengan berbagai macam aktivitas yang sesuai dengan jenis pekerjaannya. Kantor merupakan kesatuan fungsi-fungsi ruang termasuk ruang servis dan ruang kerja didalamnya sebagai tempat aktivitas perniagaan maupun tata usaha, kegiatan manajemen, dan lain-lain dari pemimpin organisasi (Liang Gie, 1983). Terdapat satuan-satuan kelompok yang memiliki masing-masing tugas dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dalam sebuah kantor memiliki organisasi-organisasi kerja dan komunikasi sebagai alur kerja. Komunikasi adalah unsur utama dalam segenap organisasi (Liang Gie, 1983). Komunikasi merupakan hal penting dalam aktivitas kantor untuk pencapaian

tujuan perusahaan, karena dapat mempengaruhi dan mendukung segala aktivitas pekerjaan. Koordinasi antar organisasi kerja, seperti perintah, saran, maupun informasi yang disampaikan harus jelas, cepat, dan tepat. Hal ini terkait dengan efisiensi dalam alur kerja. Pada umumnya, setiap kantor terdapat tuntutan alur kerja yang cepat dan tepat, namun juga terdapat beberapa kantor yang memiliki tuntutan kerja lebih cepat. Hal ini biasanya dikarenakan faktor pelayanan maupun pengeluaran produk harus dalam jangka waktu yang singkat. Pada studi kasus kantor dengan alur kerja yang cepat antara lain seperti kantor percetakan, kantor *advertising*, kantor bidang pelayanan jasa desain, maupun kantor pelayanan. Efisiensi dibutuhkan dalam penataan ruang kantor, karena dapat memengaruhi peningkatan produktivitas dan kecepatan dalam bekerja. Penyesuaian ruang kerja dengan alur kerja dan pengelompokan organisasi kerja dapat menciptakan ruang kerja yang efisien sesuai kebutuhan.

Kebutuhan ruang kerja, disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan jumlah karyawan. Perusahaan yang besar biasanya memilih bangunan tunggal yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan untuk menjadikannya sebuah kantor. Adapula yang memilih untuk menyewa gedung kantor untuk memwadhahi aktivitas perusahaannya. Dewasa ini, tak sedikit pula perusahaan yang menyewa ruko untuk di jadikan sebuah kantor CV maupun kantor cabang, karena biaya sewa yang relatif lebih murah.

Studi terdahulu yang dilakukan oleh Charisa (2008), menyatakan bahwa ruko merupakan bangunan yang dinilai fleksibel yang dapat berubah sesuai kebutuhan penggunanya. Ruko kini berkembang menjadi bangunan yang dapat berubah menjadi toko, rumah, institusi pendidikan, maupun sebagai kantor. Studi kasus pada ruko yang berubah fungsi menjadi sebuah rumah, toko dan kantor, dinilai belum efisien karena menampung tiga fungsi sekaligus. Adapun studi penelitian terdahulu lainnya yang meneliti perubahan ruang ruko pada kampung pecinan Manado akibat pesatnya ekonomi pemilik, aktivitas berdagang, serta seberapa berkembang penjualan yang dilakukan sehingga menyebabkan perubahan ruang ruko berubah (Ernawati.2017). Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Dewi, Antariksa, dan Soesanto (2005) mengenai perubahan pola ruang ruko akibat kegiatan berdagang, peneliti menganalisa tingkat perubahan yang terjadi dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Bagaimana dengan pemenuhan kebutuhan ruko pada fungsi kantor, kaitannya dengan kesesuaian ruko yang difungsikan sebagai kantor yang dapat berpengaruh pada kenyamanan ruang kerja dan efisiensi tata layout kantor.

Tata *layout* merupakan penataan ruang pada kantor dengan menyesuaikan organisasi kerja dengan menempatkan mesin-mesin kerja serta alat-alat kantor lainnya secara tepat, sehingga pekerja dapat cepat dan nyaman dalam bekerja serta terciptanya efisiensi kerja (Sedamayanti, 2009). Pengaturan ruang kerja dan penempatan alat kerja yang tepat dapat membantu pekerja bekerja dengan lebih efisien. Selain itu sebuah kantor memiliki standard kebutuhan ruang dan persyaratan ruang yang mengacu pada aspek fisik bangunan ruko (Moenir, 1982). Untuk itu, aspek fisik gedung sebagai tempat kegiatan perkantoran juga perlu diperhatikan.

Ruko-ruko di kota Malang banyak yang dialih fungsikan sebagai kantor, seperti kantor cabang asuransi, kantor cabang bank, kantor koperasi, dan kantor travel. Berdasarkan survey awal, dengan sampel Jalan Kayutangan hingga Jalan Nasional 23 yang menjadi salah satu jalan besar menuju pusat kota Malang, didapati jumlah ruko 378. Ruko 1-2 lantai sebanyak 291 dan ruko 3 lantai sebanyak 87. Dari sekian ruko yang dimanfaatkan sebagai kantor ada 73, diantaranya yaitu 49,31% kantor asuransi, 21,97% kantor bank, 4,10% kantor property, 8,21% kantor koperasi, dan 16,43% kantor tour and travel.

Kantor asuransi merupakan salah satu kantor pelayanan yang memiliki alur kerja kerja yang cepat. Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk melihat kesesuaian fisik bangunan ruko sebagai tempat berlangsungnya kegiatan perkantoran yang memanfaatkan ruko sebagai ruang kerja kaitannya dengan kenyamanan yang dapat menstimulasi peningkatan produktifitas kerja.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yaitu sebagai berikut :

1. Indonesia sebagai negara berkembang yang gencar akan pembangunan kota. Peningkatan bidang ekonomi dan padatnya penduduk menyebabkan kebutuhan akan lahan meningkat.
2. Kebutuhan lahan meningkat, namun ketersediaan lahan yang minim menyebabkan munculnya pembangunan majemuk. Kota Malang sebagai kota pendidikan juga mulai berkembangnya pembangunan majemuk dalam skala besar. Salah satunya adalah ruko atau rumah toko yang menyebar hampir di seluruh pelosok kota Malang.

3. Ruko di kota Malang banyak digunakan sebagai fungsi rumah dan toko, fungsi toko dan gudang dan tak sedikit pula yang digunakan sebagai kantor. Kantor memiliki kebutuhan ruang yang lebih spesifik dari fungsi rumah dan toko maupun toko dan gudang. Berdasarkan survey awal, fungsi kantor pada ruko yaitu 49,31% untuk kantor asuransi.
4. Kantor juga memiliki alur kerja sebagai acuan dalam menjalankan pekerjaan ditunjang dengan ruang kerja yang memenuhi standard. Namun, penempatan kantor pada ruko dengan ruang-ruang yang terbatas, membuat penataan kantor biasanya kurang tepat.
5. Kantor pelayanan asuransi merupakan salah satu kantor yang banyak menempati ruko sebagai kantor cabang di daerah pusat kota Malang. Kantor pelayanan merupakan salah satu kantor dengan tuntutan pekerjaan yang cepat. Untuk itu, perlunya kajian mengenai aspek fisik bangunan ruko yang digunakan sebagai tempat kegiatan berlangsung serta tata *layout* yang sesuai dengan alur kerja pada ruko yang terbatas ruangnya. Hal ini untuk melihat kesesuaian bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor asuransi, karena pencapaian efisiensi kerja yang ditunjang dengan tempat kerja yang nyaman dapat menstimulus meningkatnya produktivitas kerja.

1.3 Rumusan Masalah

Bagaimana kesesuaian penggunaan ruko sebagai fungsi kantor dengan objek studi pada kantor asuransi di kota Malang?

1.4 Batasan Masalah

Pembatasan masalah pada perubahan fisik bangunan ruko serta penataan layout setelah beralih fungsi menjadi kantor, hal ini bertujuan untuk memfokuskan penelitian yang dilakukan. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Objek amatan meliputi kondisi eksisting fisik bangunan dan penataan layout ruang-ruang kantor yang bertempat di ruko
2. Topik pembahasan difokuskan pada aspek fisik bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor serta tata *layout* dalam ruko yang dapat menunjang kenyamanan ruang kantor
3. Studi kasus yang diambil yaitu kantor asuransi yang bertempat di ruko.

1.5 Tujuan Penelitian

Ruko merupakan bangunan yang difungsikan sebagai rumah-toko, sedangkan kantor memiliki kebutuhan ruang yang lebih spesifik dan memiliki persyaratan ruang kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara ruko yang memiliki ruang terbatas dengan kebutuhan ruang dan *layout* kantor, sehingga dapat memberikan kenyamanan pada karyawan dan menstimulus peningkatan produktivitas kerja.

1.6 Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat untuk beberapa pihak terkait, yaitu :

1. Bagi pihak pemilik kantor

Manfaat yang didapat yaitu berupa wawasan dan gambaran mengenai perubahan ruko yang sebaiknya dilakukan dan dapat diterapkan saat menempati ruko yang difungsikan sebagai kantor, sehingga ruko tersebut dapat memenuhi kebutuhan kenyamanan dan efektifitas kerja. Memberikan solusi pemecahan masalah terkait tata ruang kantor pada ruang yang terbatas seperti ruko.

2. Bagi keilmuan dan praktisi arsitektur

Manfaat yang didapat berupa pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mendesain sebuah interior kantor yang efisien di lahan atau ruang yang terbatas.

3. Bagi Masyarakat

Manfaat yang didapat yaitu untuk memberikan wawasan dan gambaran mengenai perubahan ruko yang sebaiknya dilakukan yang dapat menyesuaikan fungsi kantor yang bertempat di suatu ruko agar menciptakan kenyamanan ruang kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam studi ini penulis membagi sistematika penulisan menjadi tiga bagian dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan mengenai latar belakang yang terkait dengan judul dan permasalahan terkait fisik bangunan ruko sebagai wadah untuk kegiatan bekerja yang memiliki keterbatasan ruang untuk sebuah kantor. Pada studi kasus ini mengambil kantor –kantor cabang asuransi yang merupakan kantor pelayanan dan memiliki alur kerja yang cepat, kemudian diidentifikasi permasalahan utama hingga menghasilkan rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, kontribusi studi, sistematika penulisan, dan kerangka pemikiran.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan landasan teori yang terdiri dari tinjauan umum kantor meliputi definisi kantor, elemen pembentuk kantor, dan manajemen kantor yang meliputi tata ruang kantor, kepegawaian kantor, tehnik pekerjaan sehari-hari dan perlengkapan kantor, haluan kantor. Tinjauan tata ruang kantor dijabarkan menjadi pengertian tata layout kantor, standard ruang kantor, tata ruang kantor tradisional. Efektifitas tata ruang kantor yang meliputi azas dan prinsip tata ruang kantor, faktor-faktor yang berpengaruh pada tata ruang kantor. Literatur lainnya terdapat tinjauan ruko, tinjauan teori kesesuaian dan perubahan bangunan, tinjauan kantor asuransi yang meliputi pengertian, lingkup pekerjaan, dan prosedur umum. Studi terdahulu dan kontribusi untuk penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini menguraikan mengenai metode penelitian yang digunakan, yaitu deskriptif analitis dengan data primer yang didapat dengan survey langsung pada kantor asuransi yang bertempat di ruko di kota Malang, data sekunder dari buku dan jurnal ilmiah, serta kuisisioner sebagai penunjang yang digunakan untuk mengetahui bagaimana pendapat responden terhadap perubahan bangunan ruko setelah beralih fungsi sebagai kantor.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan mengenai data umum objek penelitian, amatan eksisting bangunan ruko dan perubahannya, tanggapan karyawan terhadap kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor, analisa kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor yang membandingkan antara kondisi eksisting bangunan ruko dengan hasil tanggapan

responden, kemudian dari keseluruhan analisa setiap objek dibandingkan dan mendapatkan kesimpulan.

BAB V KESIMPULAN

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil analisa keseluruhan objek mengenai tingkat kesesuaian bangunan ruko yang beralih fungsi menjadi kantor, serta tanggapan dan pendapat yang ditujukan pada peneliti selanjutnya.



1.8 Kerangka Pemikiran

Identifikasi Masalah

1. Indonesia sebagai negara berkembang yang gencar akan pembangunan kota. Peningkatan bidang ekonomi dan padatnya penduduk menyebabkan kebutuhan akan lahan meningkat.
2. Kebutuhan lahan meningkat, namun ketersediaan lahan yang minim menyebabkan munculnya pembangunan majemuk. Kota Malang sebagai kota pendidikan juga mulai berkembangnya pembangunan majemuk dalam skala besar. Salah satunya adalah ruko atau rumah toko yang menyebar hampir di seluruh pelosok kota Malang.
3. Ruko di kota Malang banyak digunakan sebagai fungsi rumah dan toko, fungsi toko dan gudang dan tak sedikit pula yang digunakan sebagai kantor. Kantor memiliki kebutuhan ruang yang lebih spesifik dari fungsi rumah dan toko maupun toko dan gudang. Berdasarkan survey awal, fungsi kantor pada ruko yaitu 49,31% untuk kantor asuransi.
4. Kantor juga memiliki alur kerja sebagai acuan dalam menjalankan pekerjaan ditunjang dengan ruang kerja yang memenuhi standard. Namun, penempatan kantor pada ruko dengan ruang-ruang yang terbatas, membuat penataan kantor biasanya kurang tepat.
5. Kantor pelayanan asuransi merupakan salah satu kantor yang banyak menempati ruko sebagai kantor cabang di daerah pusat kota Malang. Kantor pelayanan merupakan salah satu kantor dengan tuntutan pekerjaan yang cepat. Untuk itu, perlunya kajian mengenai aspek fisik bangunan ruko yang digunakan sebagai tempat kegiatan berlangsung serta tata *layout* yang sesuai dengan alur kerja pada ruko yang terbatas ruangnya. Hal ini untuk melihat kesesuaian bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor asuransi, karena pencapaian efisiensi kerja yang ditunjang dengan tempat kerja yang nyaman dapat menstimulus meningkatnya produktivitas kerja.

Rumusan Masalah

Bagaimana kesesuaian penggunaan ruko sebagai fungsi kantor dengan objek studi pada kantor asuransi di kota Malang?

Tujuan

Ruko merupakan bangunan yang difungsikan sebagai rumah-toko, sedangkan kantor memiliki kebutuhan ruang yang lebih spesifik dan memiliki persyaratan ruang kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara ruko yang memiliki ruang terbatas dengan kebutuhan ruang dan *layout* kantor, sehingga dapat memberikan kenyamanan pada karyawan dan menstimulus peningkatan produktivitas kerja.

Manfaat

- Bagi pihak pemilik kantor
Manfaat yang didapat yaitu berupa wawasan dan gambaran mengenai perubahan ruko yang sebaiknya dilakukan dan dapat diterapkan saat menempati ruko yang difungsikan sebagai kantor, sehingga ruko tersebut dapat memenuhi kebutuhan kenyamanan dan efektifitas kerja. Memberikan solusi pemecahan masalah terkait tata ruang kantor pada ruang yang terbatas seperti ruko.
- Bagi keilmuan dan praktisi arsitektur
Manfaat yang didapat berupa pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mendesain sebuah interior kantor yang efisien di lahan atau ruang yang terbatas.
- Bagi Masyarakat
Manfaat yang didapat yaitu untuk memberikan wawasan dan gambaran mengenai perubahan ruko yang sebaiknya dilakukan yang dapat menyesuaikan fungsi kantor yang bertempat di suatu ruko agar menciptakan kenyamanan ruang kerja.

Gambar. 1.1 Kerangka Pemikiran

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Kantor

2.1.1 Definisi Kantor

Kantor memiliki hubungan dengan administrasi dan tata usaha. Kantor bermula dari pemikiran bahwa manusia harus bekerja sama dalam melakukan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur untuk mencapai tujuan besar dan mencari keuntungan. Proses penyelenggaraan kegiatan kerja sama kelompok ini disebut dengan administrasi. Proses kegiatan administrasi memiliki delapan unsur tata tertib pelaksanaannya yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tatasaha, dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut ada dalam sebuah kantor. Sedangkan tatasaha sebagai salah satu unsur administrasi adalah rangkaian aktivitas utama dalam kegiatan kantor antara lain mencatat, menghimpun, mengolah, menyimpan, mengirim, dan menggandakan (Gie, 1983:9).

Kantor merupakan tempat yang terdapat kegiatan administratif untuk mengurus suatu pekerjaan yang dilakukan dengan tangan atau alat bantu mesin (Poerwodarminta : 176). Fungsi dan tujuan kantor adalah sebagai wadah orang – orang melaksanakan pekerjaannya, menghasilkan suatu produk untuk konsumen dan mencari keuntungan.

Menurut Nikobus Peusner dalam *Office Book* (Retno, Dwi.2013), kategori kantor terbagi menjadi tiga yaitu kantor pemerintah, kantor komersial, dan kantor profesional. Kantor asuransi termasuk dalam kategori kantor komersial. Apabila ditinjau dari macam-macam bentuk kantor, kantor-kantor tersebut merupakan perusahaan jasa pelayanan asuransi.

2.1.2 Elemen Pembentuk Kantor

Kantor merupakan ruang yang difungsikan sebagai area kerja. Tempat kerja adalah ruang yang digunakan para karyawan untuk bekerja, melakukan aktivitas, berfikir, dan aktivitas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan. Ragam aktivitas yang ada pada sebuah kantor menentukan kebutuhan ruang dan penataannya. Adapun elemen-elemen pembentuk ruang dalam kantor (Zimmerman, 1996) yaitu :

- a. Area Kerja merupakan area utama dalam kantor. Area pusat segala kegiatan yang berkaitan dengan jenis kerja yang ada pada kantor. Sebagian besar waktu pekerja di habiskan di area ini. Pada area ini terdapat istilah *wokstation*, yaitu tempat masing-masing pekerja yang dilengkapi dengan kebutuhan peralatan kerja.
- b. Area Penunjang, dibutuhkan untuk melengkapi sebuah kantor. Kantor pada umumnya memiliki area penunjang seperti resepsionis, ruang konferensi, toilet, ruang surat, *pantry* dan lain-lain.
- c. *Active Storage* adalah *storage* yang selalu digunakan untuk penyimpanan dan pencatatan berkas seperti arsip, berkas file lainnya, peralatan kantor yang tidak sering digunakan, persediaan alat penunjang untuk kantor, dan lain-lain.
- d. Energi penting dalam menunjang kegiatan perkantoran. Energi yang dimaksud adalah air, pengatur cuaca, listrik, dan cahaya
- e. Pintu Masuk atau *enterance* yang menunjukkan karakter kantor

Elemen pembentuk kantor lainnya meliputi yaitu ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang arsip, *pantry*, toilet, ruang makan jika perlu, musholla atau tempat ibadah, ruang utilitas, gudang, dan lain-lain (Moenir, 1982:7). Sedangkan menurut Sugandha (1983:128), yaitu meliputi ruang-ruang yang diperlukan dalam sebuah kantor antara lain :

- a. Ruang Kerja, yaitu area utama kantor yang terdapat susunan perabot kerja seperti meja, kursi, lemari arsip, dan peralatan kantor. Ruang kerja memiliki dua jenis yaitu ruang kerja terbuka dan tertutup. Adapun pembeda untuk ruang kerja pimpinan dan ruang kerja pegawai yang dibentuk melalui ukuran ruang yang berbeda ataupun bentuk tatanan terbuka maupun tertutup.
- b. Ruang servis dan penunjang, termasuk didalamnya adalah *pantry*, ruang makan, musholla, toilet, dan lain-lain dengan standard ruang menyesuaikan dengan jumlah pegawai dan kebutuhan, mengitung standard dengan menggunakan ukuran per meter persegi untuk setiap satu orang.
- c. Ruang penyimpanan, terdapat dua jenis, yaitu penyimpanan barang dan arsip. Penyimpanan barang berupa gudang yang dibentuk menyesuaikan kebutuhan kantor, sedangkan untuk ruang arsip merupakan ruang dengan *filling cabinet* atau penyimpanan sejenisnya yang memiliki standard tersendiri. Gunanya untuk menyimpan berkas penting milik perusahaan.

- d. Utilitas, merupakan ruang yang menyediakan berbagai fasilitas energi seperti air, listrik, keamanan, saluran pembuangan dan lain-lain. Ruang utilitas mengambil standard dari pedoman perancangan bangunan gedung.
- e. Ruang tamu, adalah ruang yang dapat dilihat pertama kali oleh pihak luar. Ruang tamu digunakan untuk media promosi pada pihak luar atau masyarakat, sehingga dinilai penting untuk menata ruang ini sesuai dengan ciri khas perusahaan agar memberikan kesan pertama yang baik dan meningkatkan citra perusahaan. Ruang ini harus menunjukkan efektifitas, memancarkan sifat dapat dipercaya dan kejujuran.
- f. Ruang rapat, adalah ruang yang digunakan untuk berkumpul dan berdiskusi bersama guna memecahkan masalah. Sifatnya privat dan tertutup. Standard ruang rapat tergantung pada berapa banyak ruang tersebut menampung pegawai saat rapat.

2.1.3 Manajemen Kantor

Dalam pekerjaan kantor terdapat istilah *office management* atau manajemen kantor yang didalamnya terdapat unsur-unsur administrasi. Manajemen kantor menurut Neuner dan Haynes dalam Gie mencakup 4 hal yaitu letak dan tataruang kantor, kepegawaian kantor, tehnik pekerjaan sehari-hari dan perlengkapan kantor, serta haluan kantor. Keempat hal tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi jalannya aktivitas perkantoran (Gie, 1983:59).

2.1.3.1 Letak dan tata ruang kantor

Setiap kantor memiliki tujuan yang berbeda-beda dengan segala jenis bidang pekerjaan yang dilakukan. Lokasi kantor perlu diperhatikan dan sebaiknya disesuaikan dengan jenis pekerjaan dalam kantor, misalnya kantor perdagangan yang terletak di daerah perdagangan. Faktor lingkungan dapat berpengaruh pada kemajuan kantor itu sendiri. Sedangkan tata ruang kantor adalah mengenai bagaimana pengaturan layout pada gedung kantor yang disesuaikan dengan alur pekerjaan (Moenir, 1982:14).

Letak dan tata ruang kantor yang dimaksudkan adalah berkaitan dengan gedung kantor, sebuah tempat yang dihuni selama jam kerja dengan segala aktivitas administrasi didalamnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata ruang kantor

menurut Quible dalam Sukoco, (Sukoco, Badri M. 2007), antara lain kebutuhan ruang, bentuk tata ruang, keamanan, dan pembiayaan ruang yang termasuk dalam fisik bangunan. Tugas pegawai, bagan organisasi, departemen dalam organisasi, dan proyeksi kebutuhan pegawai di masa datang yang termasuk dalam aspek kepegawaian. Arus kerja yang termasuk dalam aspek teknik pekerjaan. Jaringan komunikasi yang termasuk dalam aspek haluan kerja.

2.1.3.2 Kepegawaian kantor

Pegawai merupakan orang yang bekerja untuk perusahaan dalam kantor. Dalam hal ini setiap pegawai memiliki tugas dan tingkat kewenangan yang berbeda-beda yang dapat berpengaruh pada penggunaan fasilitas kantor untuk kinerja yang optimal. Hal ini dapat berpengaruh pada penataan ruang masing-masing pegawai yang sesuai dengan jenis tugasnya. Kantor biasanya mengalami perubahan guna meningkatkan kualitas perusahaan. Adanya perubahan lingkungan menjadi pertimbangan dalam penataan layout yang fleksibel sehingga dapat mengikuti perubahan (Sukoco, Badri M. 2007:190).

Perusahaan yang memiliki banyak pegawai biasanya menempatkan beberapa pegawai pada satu departemen dalam organisasi. Penempatan tersebut dilihat dari fungsi dan jenis pekerjaan. Dalam hal ini pengaruhnya terhadap tata ruang yaitu penempatan ruang departemen dengan arus kerja yang sama biasanya ditempatkan berdekatan. Hal ini untuk mempermudah jalannya pekerjaan (Sukoco, Badri M. 2007:190).

Beberapa departemen yang terbentuk berdasarkan fungsi, tergabung menjadi satu dalam bagan organisasi yang dapat menunjukkan tingkat otonomi serta wewenang kerja pada masing-masing pegawai dalam departemen, selain itu bagan organisasi dapat menjelaskan hubungan kerja dalam tingkatan yang sama dan membantu menunjukkan lokasi yang sesuai bagi setiap unit kerja (Sukoco, Badri M. 2007:190).

Kerja tim dan kerja kelompok ada dalam organisasi. Kerja tim dan kerja kelompok memiliki perbedaan. Kelompok berarti dua orang atau lebih, yang saling berinteraksi demi mencapai satu tujuan tertentu. Terdapat dua jenis kelompok, kelompok formal atau yang biasa disebut struktur organisasi dengan masing-masing tugas yang diperoleh berdasarkan penunjukkan dan kelompok informal yaitu suatu kelompok yang terbentuk tidak terstruktur secara organisasional. Kelompok informal merupakan formasi alami yang tercipta di lingkungan kerja karena respon dari kebutuhan dari komunikasi

social. Kelompok formal dapat dijabarkan menjadi kelompok komando dan tugas sedangkan kelompok kepentingan adalah jabaran dari kelompok informal. Kelompok komando dibentuk dari grafik organisasi, terdiri atas perorangan yang melaporkan tugas secara langsung ke atasan atau manager, sedangkan kelompok tugas mewakili kelompok komando untuk menyelesaikan tugas dan dikerjakan bersama-sama dengan tugas yang tidak terbatas dan tidak terdapat hierarki (Luthans, 2011).

Tim kerja adalah kelompok yang memiliki usaha dan kinerja yang lebih tinggi, sehingga dapat tercipta sinergi positif dari usaha yang terstruktur dan terkoordinasi. Penerapan tim dalam sebuah organisasi memiliki profit lebih tinggi karena dapat memberikan hasil dan pemasukan yang lebih besar. Tim memiliki karakteristik yang beragam. Tim kerja yang biasa ditemukan dalam organisasi antara lain tim pemberi solusi masalah, tim kerja dengan pengelolaan secara individual, tim lintas fungsional, tim virtual. Tim pemberi solusi masalah adalah tim yang memiliki jadwal setiap minggunya untuk bertemu, diskusi saling memberikan ide dan membicarakan permasalahan seperti kualitas pekerjaan, efisiensi kerja, lingkungan kerja, dan lain-lain. Namun, kekurangannya adalah tidak semua solusi yang mereka pecahkan dapat disampaikan dan diterapkan, karena tidak memiliki wewenang lebih untuk itu. Tim kerja dengan pengelolaan secara individual yaitu tim yang memiliki tanggung jawab dari pengawas terdahulu, yang meliputi pengaturan kerja, perencanaan, pengambilan keputusan tindakan pengoperasional, pengambilan keputusan untuk suatu masalah, kerja sama, dan lain-lain yang dikerjakan dan dikelola sendiri. Tim lintas fungsional yaitu tim yang terbentuk dari pekerja dengan tingkat jabatan yang hampir sama, dari berbeda bidang pekerjaan, berkumpul untuk penyelesaian masalah. Tim virtual yaitu tim yang berkumpul lewat kecanggihan teknologi, bekerja sama secara online untuk pencapaian tujuan bersama. Pembentukan tim biasanya lebih diterapkan pada perusahaan besar karena tanggung jawab dan pemecahan masalah yang lebih kompleks (Luthans, 2011).

Setiap perusahaan tentu dapat mengalami pasang surut untung rugi. Apabila perusahaan mengalami keuntungan, hal ini dapat berpengaruh pada performa perusahaan, biasanya perusahaan akan menambah produksi maupun peningkatan jasa, maka ada kemungkinan dibutuhkan tambahan pegawai. Untuk itu, perusahaan biasanya memiliki laporan mengenai proyeksi kebutuhan penambahan pegawai di masa datang yang juga dapat berpengaruh pada kemungkinan adanya perubahan tata ruang kantor maupun penambahan luas kantor. Kebutuhan ruang di masa datang juga perlu diperhatikan serta

penataan ruang yang fleksibel dapat membantu kemudahan perubahan tata ruang yang baru (Sukoco, Badri M. 2007:190).

2.1.3.3 Tehnik pekerjaan sehari-hari dan perlengkapan kantor

Tehnik pekerjaan sehari-hari dalam sebuah kantor dilihat dari jenis pekerjaannya. Setiap kantor memiliki alur kerja yang berbeda-beda. Pada kasus kantor asuransi alur kerja meliputi bagian-bagian antara lain agen atau *server*, *underwriting*, klaim, marketing, *surveyor*, *risk manager*, pimpinan perusahaan (Salim, A. Abbas. 1995).

Perlengkapan kantor merupakan peralatan yang digunakan dalam menunjang kegiatan perkantoran, antara lain lemari atau rak, penerangan, segala jenis mesin kantor berupa manual maupun digital, meja, kursi, alat tulis, dan lain-lain (Moenir, 1982:23). Adapun peralatan kantor yang dibutuhkan menurut Sugandha yaitu meja kerja, kursi, mesin kantor, dan lemari arsip (Sugandha, 1983). Perabot kantor sebaiknya memenuhi syarat-syarat efisiensi agar dapat menunjang lancarnya pelaksanaan kegiatan perkantoran (Gie, 1983:192). Berikut persyaratan untuk perlengkapan kantor :

No.	Jenis Perabot	Indikator	Parameter	Standard ukuran	Sumber
1.	Meja kerja	Meja eksekutif	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian bawah meja hingga lantai sebaiknya dibuat terbuka • Permukaan meja sebaiknya berwarna terang namun tidak berkilat-kilat • Luas meja sebaiknya tidak berlebihan dan disesuaikan dengan kebutuhan perabot pelengkap (Liang Gie.1983) • Memiliki dua susunan laci (Sugandha, Dann N.1983) 	130 cm x 80 cm	Liang Gie (1983)
				Panjang 160 cm – 200 cm	Sugandha, Dann N (1983)
				Lebar 80 cm	
		160 cm x 75 cm		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006	
		120 cm x 70 cm		Liang Gie (1983)	
		Panjang 160 Lebar 80 cm		Sugandha, Dann N (1983)	
Meja pegawai/staff	100 cm x 60 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006			
	Meja ruang rapat (estimasi untuk 30 orang)	300 cm x 150 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006		
		Kursi eksekutif	<ul style="list-style-type: none"> • Kursi yang dapat diatur tinggi-rendahnya sesuai dengan pegawai yang menggunakannya • Kursi yang digunakan sesuai bentuk badan pegawai, kokoh, dan memiliki penyangga belakang 	Panjang 60 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006
Lebar 60 cm					
Tinggi 45 cm	Liang Gie (1983)				
60 cm x 60 cm x 45 cm					
Kursi pegawai/staff	Panjang 50 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006			
	Lebar 50 cm				
Kursi ruang rapat	Tinggi 45 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006			
	Panjang 60 cm				
			Lebar 60 cm		
			Tinggi 45 cm		

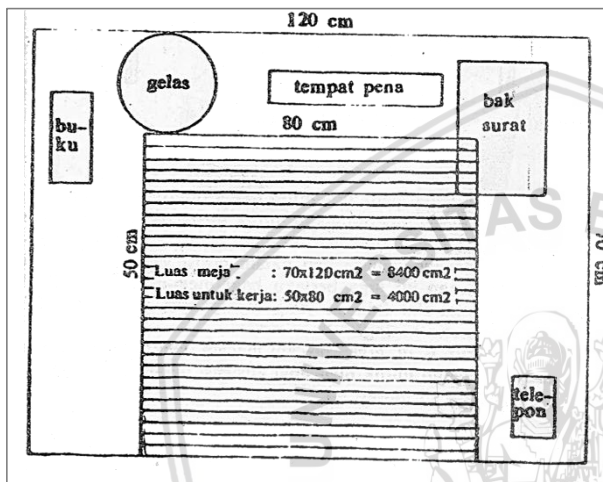
3.	Lemari arsip	Filling cabinet		Panjang 47 cm	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006
				Lebar 62 cm	
				Tinggi 132 cm	
				9,8 m – 1,5 m	Sugandha, Dann N (1983)

(Sumber : Sugandha, Dann N.1983, Liang Gie.1983, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006)

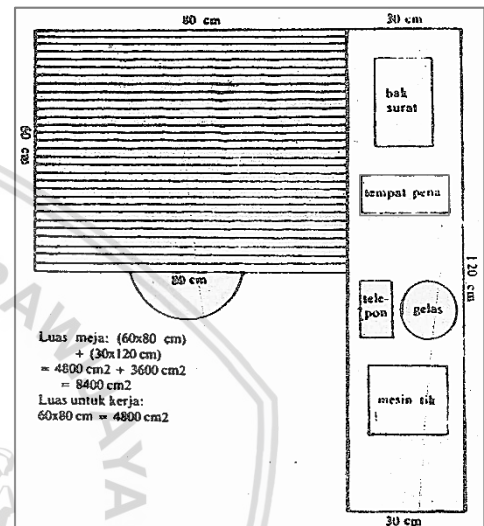
Tabel. 2.1 Persyaratan dan standard untuk perlengkapan kantor

Berikut visualisasi untuk perabot kantor :

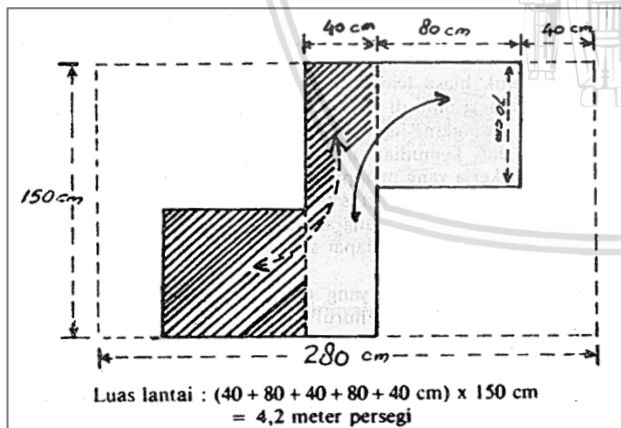
1. Meja kerja



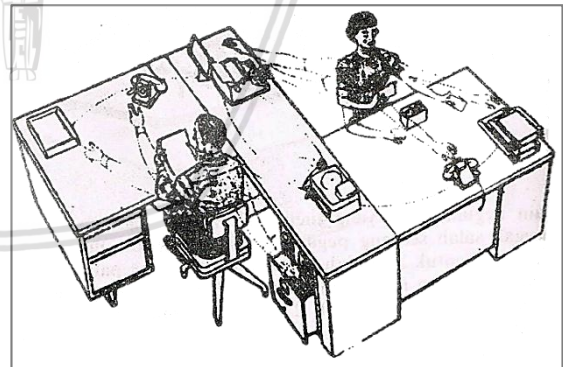
Gambar 2.1. Meja karyawan bentuk U
Sumber : Gie.1983



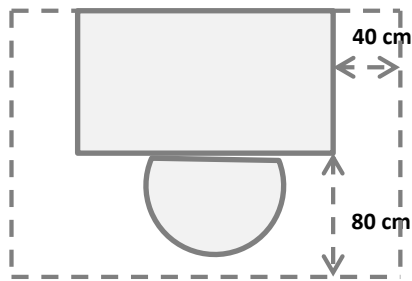
Gambar 2.2 Meja karyawan bentuk L
Sumber : Gie.1983



Gambar 2.3 Ukuran meja karyawan bentuk Z
Sumber : Gie.1983

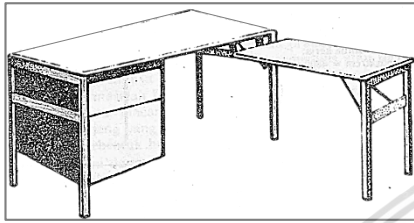


Gambar 2.4 Visualisasi efektifitas dari Meja karyawan bentuk Z
Sumber : Gie.1983

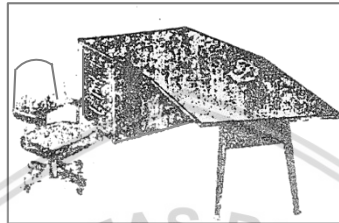


Ukuran meja : 120 x 70 cm
 Luas lantai yang diperlukan : $(60 + 120 + 40 \text{ cm}) \times (70 + 80 \text{ cm})$
 = 3,3 m²

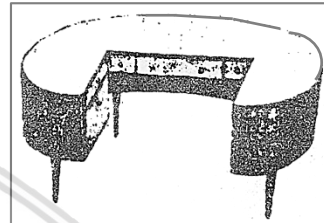
Gambar 2.5 Redrawing Ukuran meja karyawan secara umum
 Sumber : Gie.1983



Gambar 2.6 Meja portable bentuk L
 Sumber : Gie.1983



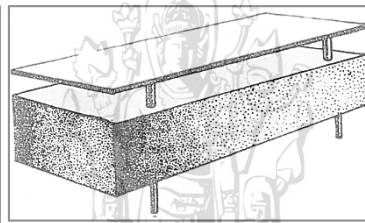
Gambar 2.7 Meja bentuk segi enam
 Sumber : Gie.1983



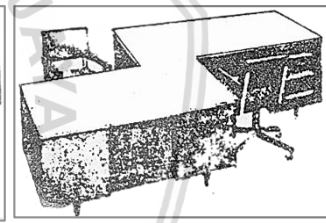
Gambar 2.8 Meja bentuk U
 Sumber : Gie.1983



Gambar 2.9 Meja yang sisi kirinya menjulur keluar
 Sumber : Gie.1983

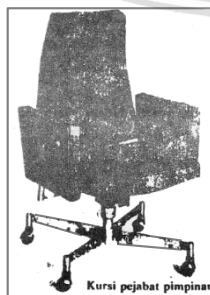


Gambar 2.10 Meja dengan permukaan rangkap
 Sumber : Gie.1983



Gambar 2.11 Meja bentuk Z
 Sumber : Gie.1983

2. Kursi kerja

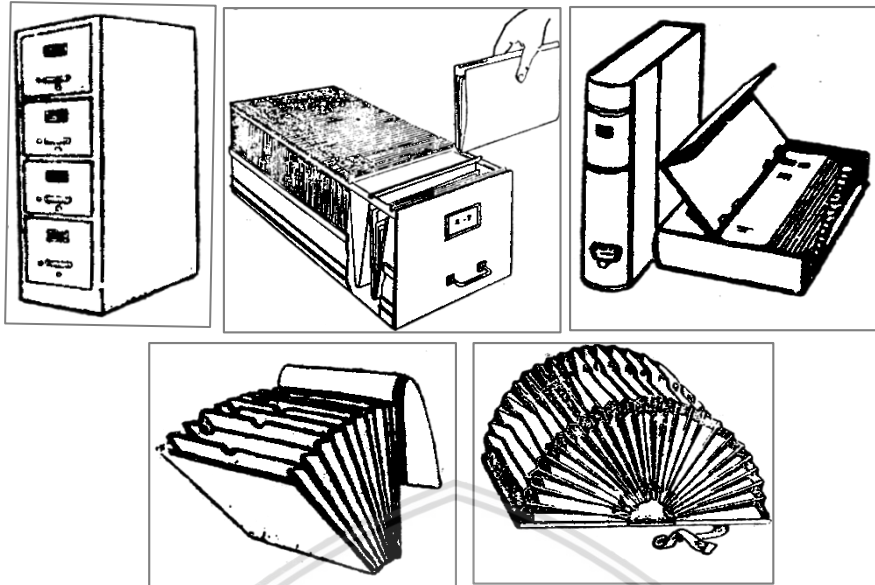


Gambar 2.12 Kursi dengan penyangga tangan, kursi eksekutif
 Sumber : Gie.1983



Gambar 2.13 Kursi tanpa penyangga tangan, kursi pegawai
 Sumber : Gie.1983

3. Pentimpanan arsip

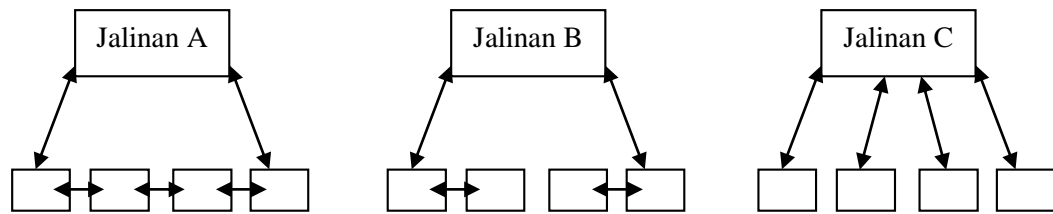


Gambar 2.14 Alat penyimpanan kearsipan
Sumber : Gie.1983

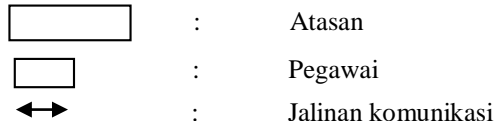
3.1.3.4 Haluan kantor

Haluan kantor kaitanya dengan komunikasi dalam kantor. Komunikasi kerja sangat penting dalam kantor karena memegang peranan dalam kelancaran pekerjaan. Komunikasi kantor biasanya 80% merupakan komunikasi formal sedangkan untuk 20% adalah komunikasi nonformal. Terdapat jenis-jenis komunikasi antara lain komunikasi vertikal, komunikasi horizontal, komunikasi keluar, dan hubungan masyarakat. Komunikasi vertikal yaitu komunikasi antar pegawai dengan atasannya, tujuannya adalah untuk mengkoordinir dan memerintahkan. Komunikasi horizontal yaitu komunikasi antar pegawai pada unit atau departemen pada jabatan yang sama dalam sebuah kantor, tujuannya adalah untuk mengkoordinir, memberikan informasi, dan penyelarasan tugas. Komunikasi keluar yaitu komunikasi kerja antar departemen yang berada di beda kota atau beda negara pada perusahaan yang sama, tujuannya untuk koordinasi, mendapatkan informasi, pengawasan, serta perundingan masalah. Sedangkan hubungan masyarakat yaitu hubungan antar perusahaan dan masyarakat sebagai konsumen (Moenir, 1982:78).

Menurut Davis dalam Gie, komunikasi kerja yang baik memberikan hasil kerja yang baik pula. Berikut terdapat skema bagan kemungkinan jalinan komunikasi antar pegawai dengan atasan dan pegawai dengan pegawai (Gie, 1983:134):



Keterangan :



Gambar 2.15 Macam - macam bagan jalinan komunikasi
Sumber : Gie, 1983:134

Ketiga macam jalinan komunikasi tersebut memiliki pengaruh yang berbeda-beda. Berikut table perbedaan antar skema kemungkinan jalinan komunikasi :

No.	Pengaruh	Jalinan A	Jalinan B	Jalinan C
1.	Kecepatan kerja	lambat	cepat	cepat
2.	Kecermatan	buruk	baik	baik
3.	Kemungkinan timbulnya pemimpin	Tidak ada	ada	Sangat nyata
4.	Semangat kerjasama	Sangat baik	buruk	Sangat buruk
5.	Kemampuan bertukar pekerjaan	Sangat cepat	lambat	lambat

Tabel. 2.2 Perbandingan pengaruh jalinan kerja A, B, dan C
Sumber : Gie, 1983:134

Analisa interaksi langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh pegawai juga dapat menjadi pertimbangan bagaimana mengatur layout antar pegawai maupun departemen. Semakin sering interaksi yang dilakukan, maka ruangan antar keduanya didekatkan. Hal tersebut dapat membantu lancarnya komunikasi (Sukoco, Badri M. 2007:190).

Beberapa penelitian menunjukkan hubungan produktivitas dan keterpaduan tugas dalam pekerjaan mengacu pada norma kerja yang tercipta dalam suatu kelompok. Jika kualitas kerja, hasil yang dicapai tinggi, eratnya hubungan kerja sama, maka kelompok dengan keterpaduan tugas akan lebih meningkat produktivitasnya. Apabila tingkat keterpaduan tugasnya rendah dan norma kerja menurun, maka produktivitas kerja dapat menurun (Robbins, 2003).

2.1.4 Tata Ruang Kantor (*Layout Kantor*)

2.1.4.1 Pengertian *Layout Kantor*

Tata ruang kantor merupakan cara penataan alat-alat dan perabot kantor secara tepat dan pengaturan tempat kerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan dan memberikan rasa puas bagi pegawai (Moekijat, 1997:119). Tata ruang kantor yang baik dapat menstimulus pekerja untuk bekerja lebih efektif dan optimal A.S Moenir (1982:16). Littlefield dan Peterson dalam The Liang Gie, (Gie, 1983:160) mengatakan bahwa penataan ruang kantor dapat diartikan sebagai penyusunan tata perabot kantor dan perlengkapan kantor lainnya pada luas lantai yang ada. Sedangkan menurut Komaruddin (1993:157) mengungkapkan bahwa tata ruang kantor merupakan metode yang digunakan guna memperbaiki dan menyusun alat-alat kantor beserta perlengkapannya dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana dan keefektifan bagi pekerja. Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa perlunya penataan ruang kantor yaitu memberikan kenyamanan dan efektifitas kerja serta menstimulus peningkatan produktivitas kerja.

Adapun tujuan tata ruang kantor yaitu mengoptimalkan arus komunikasi kerja, memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang sehingga menimbulkan rasa puas, memberikan kemudahan pergerakan dalam bekerja, menghindari saling mengganggu satu sama lain, terciptanya kesan baik mengenai organisasi kerja maupun dengan tamu yang datang, dan lain-lain.

2.1.4.2 Standard ruang kantor

Salah satu aspek yang berkaitan dengan tata ruang kantor adalah kebutuhan dan standard ruang untuk kantor. Berikut adalah kebutuhan dan standard ruang kantor yang mengacu pada elemen pembentuk kantor :

Tabel. 2.3 Persyaratan dan standard untuk ruang kantor

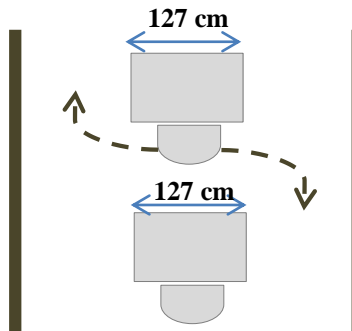
No	Kriteria	Nama ruang	Parameter	Standard ruang	Sumber
1.	Area kerja	Ruang kerja pegawai	Bersifat terbuka/tertutup sesuai dengan jenis pekerjaan	1,6 m ² - 2 m ² per orang	Sugandha, Dann N (1983)
				7 m ²	Quible, Z K.2001
				4 m ² per orang	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006

		Ruang kerja pimpinan	Bersifat pribadi	12 m ²	Sugandha, Dann N (1983)
				39 m ²	Quible, Z K.2001
				12 m ²	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006
2.	Area penunjang	resepsionis /ruang penerima tamu		3 m ² per orang	Quible, Z K.2001
			Ditempatkan dekat pintu masuk Tidak mengganggu area kerja pegawai Dapat memberikan kesan pertama terhadap perusahaan		Sugandha, Dann N (1983)
				12 m ²	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006
		Ruang konferensi/ruang rapat	Estimasi untuk 30 orang Bersifat tertutup	0.5 m ² per orang	Sugandha, Dann N (1983)
				2 m ² per orang	Quible, Z K.2001
				30 m ²	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006
		Musholla			
3.	Area servis	Toilet		1.96 m ²	Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989
		Pantry	Berdasarkan gerak aktivitas pengguna	1.68 m ²	Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989
		Ruang utilitas			
4.	Active storage	Gudang		2.50 m ²	Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989
		Ruang arsip	Mudah diakses Ditempatkan bersandar pada dinding Filling cabinet dengan susunan yang berhadapan perlu sirkulasi yang cukup, 45 – 60 cm	9.8 cm ² – 1.568 cm ² tiap filling cabinet	Sugandha, Dann N (1983)
5.	Lain-lain	Sirkulasi primer	Membutuhkan 10 - 15% dari jumlah luas ruang	70 cm – 112 cm	Sugandha, Dann N (1983)
				2 m	Quible, Z K.2001
		Sirkulasi sekunder		65 cm – 95 cm	Sugandha, Dann N (1983)
				1.5 m	Quible, Z K.2001

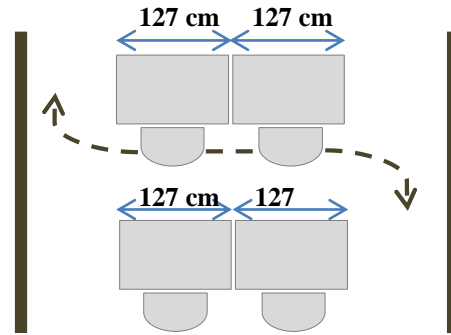
(Sumber : Quible, dalam Nuraida, Ida.2008, Sugandha, Dann N.1983, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989)

Adapun visualisasi untuk penataan ruang-ruang utama pada kantor, sebagai berikut :

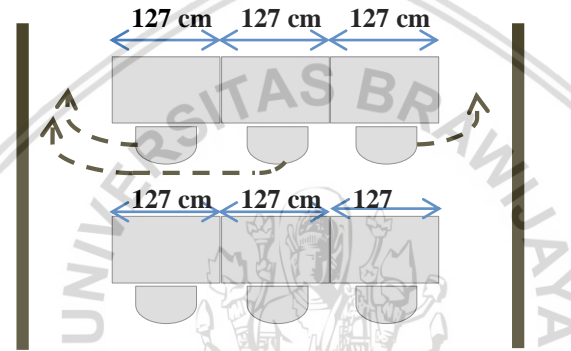
1. Tatanan ruang kerja pegawai



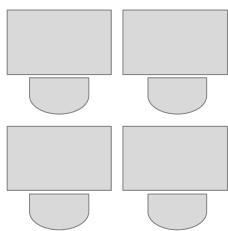
Gambar 2.16 Susunan satu meja kerja
Sumber : Nuraida,Ida.2014



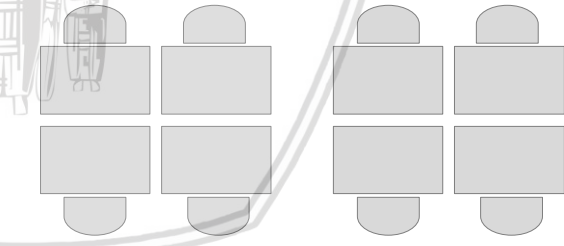
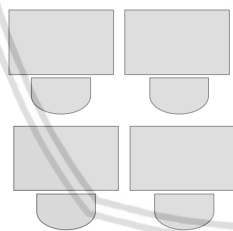
Gambar 2.17 Susunan dua meja kerja
Sumber : Nuraida,Ida.2014



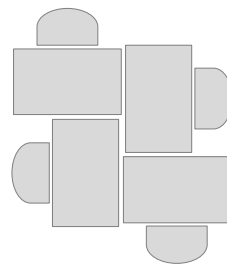
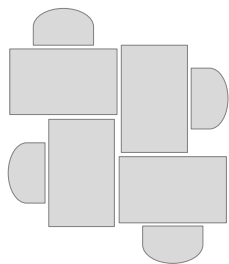
Gambar 2.18 Susunan tiga meja kerja
Sumber : Nuraida,Ida.2014



Gambar 2.19 Redrawing Contoh susunan meja kerja 1
Sumber : Gie.1983



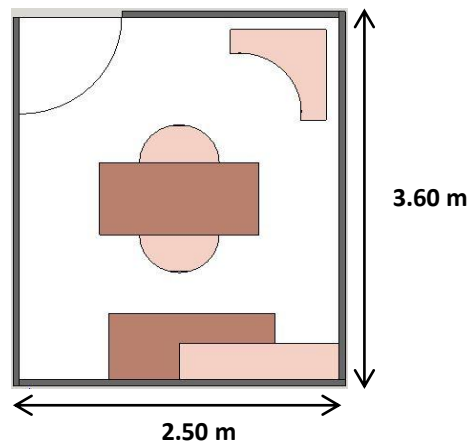
Gambar 2.20 Redrawing Contoh susunan meja kerja 2
Sumber : Gie.1983



Gambar 2.21 Redrawing Contoh susunan meja kerja 3
Sumber : Gie.1983

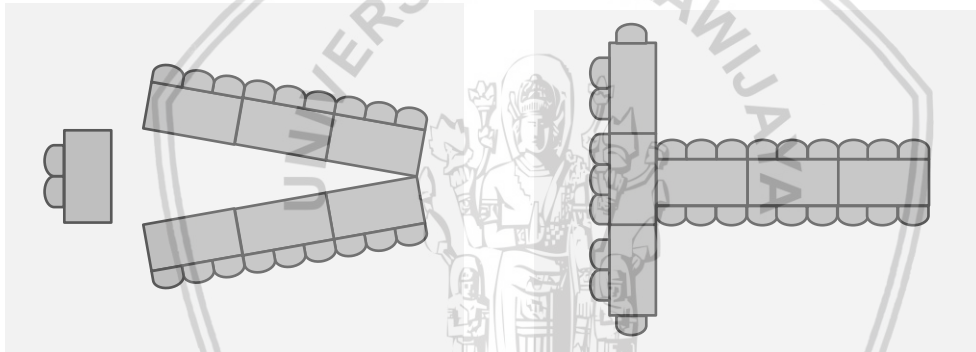


2. Tatanan ruang pimpinan



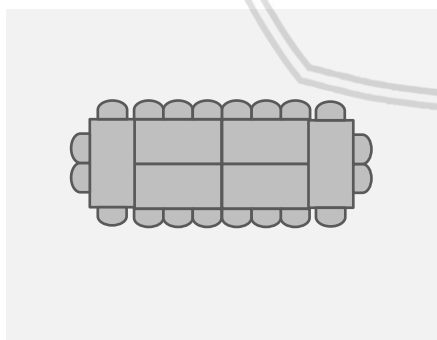
Gambar 2.22 Tatanan satu ruang kerja
Sumber : Gie.1983

2. Tatanan ruang ruang rapat/konferense

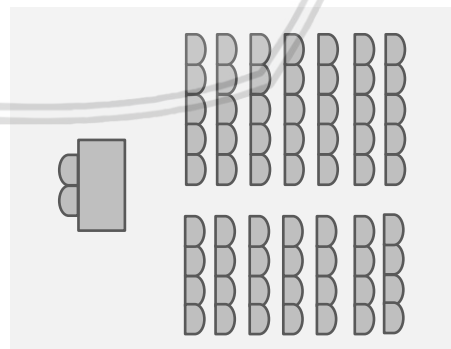


Gambar 2.23 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk V untuk 20 orang
Sumber : Gie.1983

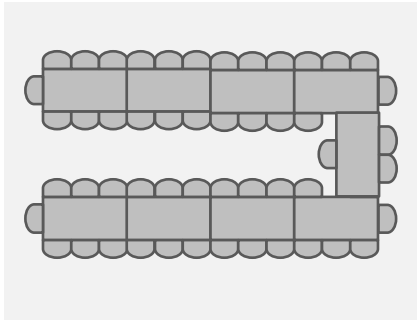
Gambar 2.24 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk T untuk 28 orang
Sumber : Gie.1983



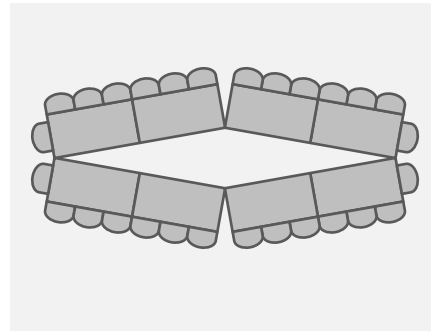
Gambar 2.25 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk persegi panjang untuk 20 orang
Sumber : Gie.1983



Gambar 2.26 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk aula untuk 63 orang
Sumber : Gie.1983



Gambar 2.27 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk U untuk 50 orang
Sumber : Gie.1983



Gambar 2.28 Redrawing Tatanan meja ruang rapat bentuk perahu untuk 28 orang
Sumber : Gie.1983

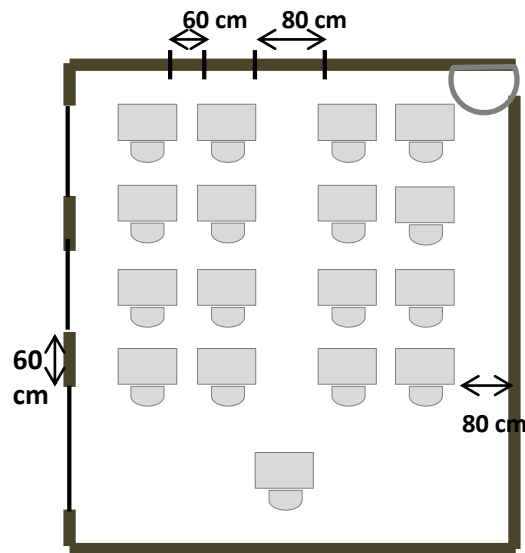
2.1.4.3 Tata ruang kantor tradisional

Perancangan kantor pada umumnya menggunakan bentuk tata ruang, sirkulasi, alur gerak, dan karakteristik ruang yang beragam.

a. Bentuk tata ruang kantor

Tata ruang kantor dibedakan menjadi dua yaitu tata ruang tertutup dan tata ruang terbuka (Gie, 1983). Tata ruang tertutup yaitu pembagian ruang dalam bangunan kantor dengan menggunakan dinding sekat setinggi plafond dengan pembagian ruang berdasarkan divisi dan tugas pada perusahaan (Gie, 1983). Tata ruang kantor secara tidak langsung terbentuk dari bentuk sirkulasi dan hubungan antara sirkulasi dengan ruang. Terdapat beberapa jenis *layout* kantor, seperti jenis *cellular* dan *group space* yaitu bentuk ruang kerja yang cenderung kecil dan tertutup. Kedua bentuk ini terdapat sekat permanen untuk pemisah ruang. Bentuk *cellular* menampung satu pekerja sedangkan *group space* dapat menampung 5-15 pekerja (Mills dan Standing ford,1984).

Bentuk *open plan office* yaitu penataan ruang yang terbuka tanpa sekat, hanya penataan perabot area kerja berupa kubikal-kubikal yang sekatnya menjadi satu dengan perabotnya. Dalam sejarah mengenai perkembangan kantor, pada fase ke dua, area kerja telah disusun mengikuti pola arus kerja, sehingga penataannya cenderung bebas (Gie, 1983). Bentuk tata ruang kantor terbuka memiliki kelebihan antara lain sirkulasi udara yang lancar, penyebaran cahaya merata, memudahkan pengawasan dan komunikasi. Berikut tehnik penataan layout yang baik (Immer dalam Gie. 1983) :



Gambar 2.29 Tata ruang kerja menurut garis lurus
Sumber : Gie.1983

b. Sirkulasi dan alur gerak

Terdapat beberapa alur sirkulasi, yaitu linear merupakan bentuk alur lurus, dapat juga melengkung, memungkinkan untuk memiliki cabang dan dapat pula bersegmen-segmen. Bentuk sirkulasi linear adalah sirkulasi yang umum digunakan, dapat sebagai penunjuk jalur utama untuk menuju ruang-ruang. Radial, merupakan bentuk linear bercabang dan memiliki pusat. Dalam contoh penerapan seperti sebuah atrium sebagai pusat dan memiliki jalur bercabang untuk menuju ruang atau jalur sirkulasi lainnya. Spiral, adalah jalur sirkulasi melingkar yang berawal dari pusat. Berupa jalur linear yang berbentuk melingkar. Grid, adalah jalur sirkulasi yang sejajar dan berpotongan, sehingga membentuk pola susunan bentuk persgi. Jaringan, adalah jalur sirkulasi linear yang tersusun saling berpotongan dan saling terhubung satu sama lain. Komposit, merupakan perpaduan dari penggunaan jenis-jenis sirkulasi. Pada ruang-ruang tertentu pada suatu bangunan yang kompleks menggunakan jalur tertentu. contoh penerapan untuk bangunan hotel, dari lobby menuju dalam bangunan, biasanya terdapat pusat seperti hall yang memiliki cabang menuju ruang - ruang lain seperti restaurant, ruang pertemuan, dan lain-lain. Sedangkan pada area kamar tidur mulai menggunakan jalur linear (Ching, 2008).

Selain itu Ching (2008) juga menjelaskan bagaimana ruang dapat dihubungkan dengan jalur-jalur dan cara-cara melewatinya dalam penjelasan hubungan antar ruang dengan sirkulasi. Melewati ruang, yaitu memiliki ciri

mempertahankan integritas tiap ruang, adanya fleksibilitas pada konfigurasi sirkulasi, ruang perantara dapat difungsikan sebagai penghubung sirkulasi antar ruang. Menembus ruang, yaitu bercirikan sirkulasi yang tetap pada sumbunya, di sepanjang sisi, atau miring. Apabila menembus ruang, jalur menimbulkan kesan pola peristirahatan dan gerak dalam ruang. Menghilang dalam ruang, memiliki ciri lokasi ruang menciptakan jalur dan hubungan jalur sirkulasi dengan ruang difungsikan sebagai pencapaian dalam memasuki ruang, baik secara fungsional atau pun simbolis.

Selain ruang, sirkulasi, dan hubungan keduanya, proporsi dan skala yang diterapkan dapat menolong untuk membedakan antar ruang-ruang tertentu. kontinuitas dan skala pada jalur sirkulasi juga dapat membedakan antara sirkulasi utama dengan sirkulasi sekunder (Ching, 2008).

c. Karakteristik ruang

Karakteristik tatanan ruang berpengaruh pada kelancaran komunikasi. Apabila dilihat dari psikologi arsitektur penataan ruang dapat berpengaruh dalam interaksi antar pengguna ruang. Terdapat dua karakteristik penataan ruang dilihat dari orientasi pengguna, yaitu ruang sosiopetal cenderung tertata untuk besarnya kemungkinan terjadinya interaksi. Ruang sosiofugal yaitu tatanan ruang yang cenderung menutup adanya kemungkinan terjadinya interaksi antar pengguna (Laurens, 2004).

2.1.5 Efektifitas dalam Penataan Ruang Kantor

Efektifitas tata ruang kantor mempengaruhi jalannya pekerjaan didalamnya. Tata ruang kantor yang tidak efektif dapat menghambat pekerjaan, sebaliknya, penataan ruang kantor yang efektif dapat memperlancar jalannya pekerjaan. Efektifitas ruang berkaitan dengan azas dan prinsip tata ruang kantor oleh Gie (Liang Gie.1983).

2.1.5.1 Azas-azas tata ruang kantor

Penyusunan ruang kerja harus berdasar pada azas-azas dalam tata ruang. berikut adalah azas-azas tata ruang kerja yang baik menurut Murther (Liang Gie, 1983:126) :

1. Azas jarak terpendek yaitu tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

2. Azas rangkaian kerja yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan .
3. Azas penggunaan segenap ruang yaitu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada termasuk ruang yang vertikal keatas maupun kebawah.
4. Azas perubahan susunan tempat kerja yaitu terjadinya pengubahan tata ruang kantor tersebut.

2.1.5.2 Prinsip-prinsip tata ruang kantor

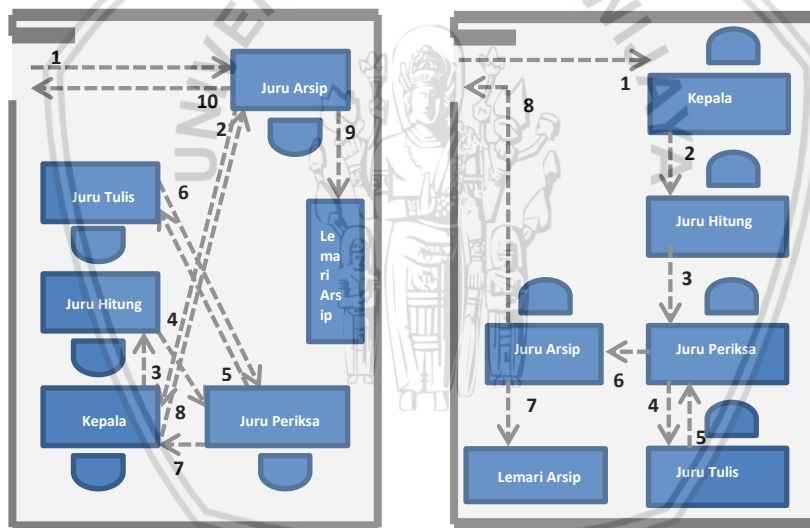
Adapun prinsip-prinsip tata ruang kantor yang perlu diperhatikan dalam penataan layout kantor. Prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut (Liang Gie, 1983:126):

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus, sedapatnya dalam garis lurus.
2. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang mempunyai fungsi yang sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu berpindah dari satu tempat ke tempat lain.
3. Aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dan menyampaikan surat-surat dalam jarang yang terpendek.
4. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya.
5. Pergunakan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan.
6. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang menghadap sumber cahaya.
7. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan pihak luar harus ditempatkan dibagian depan, sehingga mudah didatangi tanpa mengganggu bagian lain.
8. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan kegaduhan, sebaiknya ditempatkan di dekat jendela dan dijauhkan dari bagian yang membutuhkan ketenangan.
9. Sebaiknya satuan arsip berada pada dinding atau susunan tangga yang mudah dijangkau.

Menata kantor baru juga perlu mempertimbangkan hal-hal selain azas dan prinsip tata ruang kantor, antara lain yaitu bentuk bangunan, keamanan, serta utilitas. Bentuk organisasi ruang, kaitannya dengan jumlah ruang dan tatanannya yang disesuaikan dengan departemen yang ada di perusahaan. sistem dan prosedur kantor, serta jumlah pegawai yang bekerja pada masa sekarang maupun yang akan datang. Kualitas peralatan

kantor. Apabila kantor menempati sebuah gedung baru, maka harus memanfaatkan apa yang terdapat dalam bangunan tersebut. ruang-ruang yang tersedia tentunya tidak terlalu sesuai dengan yang dibutuhkan kantor, untuk itu perlu adanya penataan layout yang baik untuk kesesuaian organisasi kantor dan alur kerja dengan bangunan yang sudah ada. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menata kantor pada bangunan jadi antara lain ruang-ruang terbuka untuk ruang kerja agar atau sistem kubikal, penataan meja kerja dan peralatan kantor didekatkan di area jendela agar mendapat cahaya yang cukup, tata warna, lampu, dan utilitas seperti kualitas udara dan pencahayaan perlu diperhatikan, serta akustik untuk meredam kebisingan (Sugandha, Dann N.1983:129).

Dengan memperhatikan azas-azas tata ruang kantor dalam penyusunan ruang kantor, maka akan diperoleh tujuan tata ruang kantor yang ada. Dengan berpedoman pada azas-azas tata ruang kantor tersebut maka efisiensi pekerjaan kantor akan terwujud dengan baik.



Gambar 2.30 *Redrawing* visualisasi alur kerja yang buruk

Sumber : Liang Gie, 1983

Gambar 2.31 *Redrawing* visualisasi alur kerja yang baik

Sumber : Liang Gie, 1983

Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) menyatakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam desain layout ruang kantor yang efektif, yaitu menganalisa hubungan dan pengelompokan berdasarkan pegawai, informasi, dan peralatan dalam alur kerja, mengondisikan alur kerja yang linear atau lurus dan meminimalisir terjadinya *crisscrossing* maupun *backtracking*, adanya pengelompokan pegawai berdasarkan pekerjaan dan menempatkan pada area yang sama atau berdekatan, pekerjaan yang berhubungan dengan publik sebaiknya ditempatkan di area depan dekat pintu masuk,

alokasi ruang sebaiknya berdasarkan posisi, jenis pekerjaan yang dikerjakan, dan peralatan kantor yang diperlukan oleh pegawai, pemilihan dan penempatan furniture untuk kantor disesuaikan dengan kebutuhan, lebar sirkulasi yang standard sehingga memberikan kenyamanan, memprioritaskan tingkat keamanan, utamakan area terbuka yang efisien, pengaturan yang tepat untuk dekorasi, pencahayaan, penghawaan, kelembapan, dan control suara, kebutuhan ruang-ruang yang fleksibel, pekerjaan yang menghampiri pegawai untuk efisiensi waktu dan tenaga. Berikut simpulan dari beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang kantor :

No.	Aspek	Parameter umum	Simpulan
1.	Azas tata ruang		<ul style="list-style-type: none"> • Sirkulasi mengikuti alur kerja • Efisiensi pola penataan perabot • Zoning ruang merata • Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan
	Azas jarak terpendek	Menyelesaikan pekerjaan dengan jarak tempuh yang sependek mungkin	
	Azas rangkaian kerja	Penempatan pegawai dan alat kantor yang sejalan dengan arus kerja	
	Azas penggunaan segenap ruang	Menggunakan segenap ruang secara vertikal maupun horizontal	
	Azas perubahan susunan tempat kerja	Memungkinkan terjadinya perubahan tata ruang kantor	
2.	Prinsip tata ruang		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang –ruang yang mengalir • Efisiensi pola penataan perabot • Sirkulasi mengikuti alur kerja • Standard perabot untuk ruang kerja • Menanggulangi tingkat kebisingan
	Arus kerja yang mengalir lurus		
	Mendekatkan pegawai dengan jenis pekerjaan yang sama		
	Arus kerja yang sederhana dan meminimalisir hilir mudik pegawai		
	Perletakan perlengkapan kantor yang mudah dijangkau		
	Pergunaan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan		
	Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang menghadap sumber cahaya		
	Kesatuan yang banyak berhubungan dengan pihak luar harus ditempatkan dibagian depan		
	Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan kebisingan, sebaiknya dijauhkan dari bagian yang membutuhkan ketenangan		
Penempatan arsip yang mudah dijangkau			

Tabel. 2.4 Parameter dari Azas dan Prinsip Tata Layout Kantor

2.1.6 Faktor-faktor yang Berpengaruh pada tata ruang kantor

Terdapat empat aspek yang mempengaruhi dalam tata ruang kantor, yaitu suara, warna, cahaya, dan udara (Gie. 1983).

1. Suara

Suara merupakan salah satu faktor yang dapat memengaruhi efisiensi kerja. Suara yang gaduh (*noise*) dapat mengganggu konsentrasi pegawai. Suara-suara gaduh dapat berasal dari alat-alat kantor. Penanggulangannya dapat dengan perletakan alat kantor yang dijauhkan dari area kerja atau dapat pula dengan memberikan alat peredam seperti karpet busa tipis yang di letakkan di bawah mesin-mesin. Suara gaduh lain dapat datang dari suata pesawat telepon. Peredam suara pesawat telepon dapat dengan cara memberikan sekat yang tertutup agar tidak mengganggu pegawai lain yang sedang beraktivitas. Penanggulangan lain dapat dengan cara memberikan material peredam suara, contohnya pada plafon yang berbahan karton tebal atau dinding dan lantai yang diberi karpet. Suara dapat pula menjadi faktor pengaruh psikologi pegawai, suara yang lembut atau melodi-melodi yang indah dapat membuat pikiran tenang dan menambah produktivitas kinerja karyawan.

2. Warna

Menurut McShane (1990), menyatakan besar bahwa 80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata). Warna merupakan elemen interior yang dapat diterima pertama kali oleh indera penglihatan yang kemudian diproses dalam otak manusia sehingga secara psikologis sebuah warna dapat diartikan dan dirasakan. Bersamaan dengan cahaya, warna dapat memengaruhi psikologi yang berdampak pada produktivitas kinerja pegawai. Terdapat tiga warna pokok, yaitu merah, biru dan kuning (Sanyoto, 2010). Warna merah menggambarkan panas dan semangat, kuning menggambarkan kehangatan dan keceriaan, sedangkan biru menggambarkan ketentraman dan ketenangan. Warna-warna yang di gunakan dalam gedung kantor yaitu 88% warna putih, 88% campuran putih hijau, 83% warna abu-abu dan 81% warna gading. Sebagian besar adalah warna netral yang dapat menenangkan dengan aksen warna yang menyesuaikan sifat dari kantor itu sendiri.

3. Cahaya

Cahaya adalah salah satu faktor penting dalam bekerja. Pancaran cahaya yang baik membuat mata tidak mudah lelah dan tidak menyilaukan. Cahaya terbagi menjadi dua yaitu buatan dan alami. Pencahayaan alami biasanya digunakan pada perkantoran untuk penerangan general saat siang hari, selain menghemat energi, dengan adanya

penerangan alami maka terdapat pula bukaan yang dapat membuat pegawai nyaman dengan melihat suasana diluar ruang kerja. Cahaya buatan yaitu untuk penerangan malam hari, yaitu terdapat pencahayaan *ambient lighting*, *task lighting*, dan *accent lighting*.

4. Udara

Udara merupakan salah satu faktor kenyamanan yang berpengaruh pada kinerja pegawai. Udara yang sehat dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan serta menjaga stabilitas kesehatan karyawan. Biasanya suhu normal untuk sebuah ruangan kantor adalah 24-27°C untuk daerah iklim tropis. Saat ini pengkondisian udara untuk perkantoran umumnya adalah dengan buatan yaitu dengan AC, karena dengan menggunakan AC dapat memberikan udara yang bersih dan sehat yang diperlukan setiap pekerja.

2.2 Tinjauan Ruko

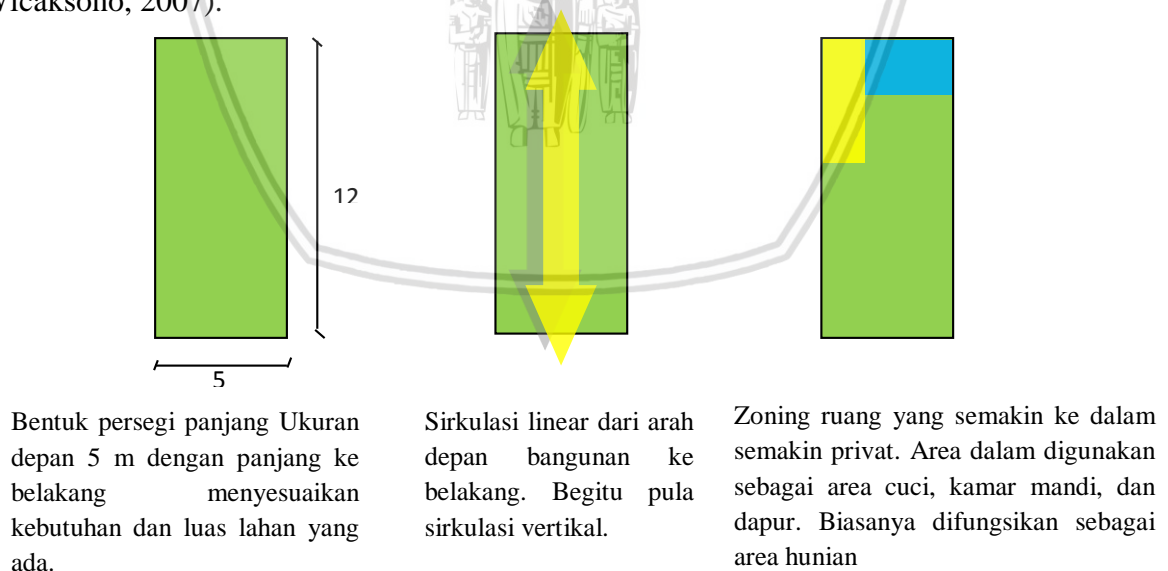
Ruko adalah singkatan dari rumah toko. Adapun disebut rukan atau rumah kantor. Ruko maupun rukan cenderung sempit dan memanjang ke belakang. Pada umumnya, bangunan ini terdiri dari dua hingga lima lantai sesuai kebutuhan. Ruko ada pada sejarah Tionghoa, yang sebagian besar bermatapencaharian sebagai pedagang. Ruko mulai masuk ke Indonesia sekitar abad 11, yang banyak ditemukan di daerah Sumatera. Masyarakat peradaban Cina yang menempati ruko sebagai rumah sekaligus toko untuk berdagang (Tjahjono, 1998:114). Pada umumnya ruko berbentuk persegi memanjang kebelakang dengan bagian depan yang luas dan terbuka. Ruko memiliki satu hingga lima lantai dan lantai paling atas digunakan sebagai tempat tinggal pemilik. Bentuk ruko yang memanjang ke belakang dinilai efisien untuk memaksimalkan fungsi di ruang yang terbatas (Tjahjono, 1998:115).

Ruko merupakan produk pembangunan massal untuk kebutuhan yang beragam, maka ruko dapat dinilai sebagai bangunan yang fleksibel. Namun, *context* ruko sebagai bangunan fleksibel belum sesuai dengan *form* ruko yang sama. Supaya *context* dan *form* pada ruko dapat sesuai, diperlukan perubahan *form* pada ruko agar mencapai tingkat fleksibilitas sehingga dapat disesuaikan dengan segala fungsi. *Form* ruko yang terbatas dapat menyebabkan berkurangnya pemenuhan kualitas pada ruko (Charisa, 2008).

Setiap ruko memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya yaitu dengan bentukan yang sederhana namun dapat mengakomodir beberapa fungsi, selain itu biaya sewa ruko relative lebih murah. Kelemahan pada ruko bergantung pada fungsi yang terdapat dalam ruko, apabila terdapat banyak fungsi pada ruko tidak sebanding dengan ruang-ruang ruko yang terbatas. Pada studi kasus kantor, bergantung pada kebutuhan ruang pada kantor itu sendiri. Semakin banyak ruang yang dibutuhkan, semakin kecil pemenuhan kualitas ruang pada ruko.

Dalam hal ini perlunya analisa umum mengenai ciri-ciri dan spesifikasi ruko yang disesuaikan dapat dengan fungsi. Umumnya ruko berbentuk persegi panjang yang memanjang kebelakang. Ukuran standard yang digunakan dalam membangun ruko adalah lebar depan kendaraan roda empat yaitu 3,5 m dengan sirkulasi pejalan kaki yaitu 1,5 m. ukuran standard untuk lebar depan ruko adalah 5 m.

Seiring perkembangan zaman, ruko mengalami banyak perubahan. Perubahan standard higienitas pada area dapur, kamar mandi, dan area cuci yang bergeser pada area belakang rumah mengakibatkan perubahan makna *chimchay* yang ada pada ruko. Ruko pada saat ini mengarah pada ruko modern dengan menyesuaikan fungsi utama sebagai ruang serbaguna pada area depan membuat area basah diletakkan pada bagian belakang (Wicaksono, 2007).



Gambar 2.32 Ciri Umum Ruko

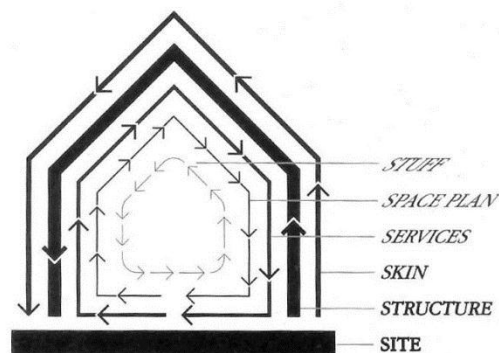
Ruko merupakan bangunan produk massal yang memungkinkan untuk mengalami perubahan sesuai kebutuhan. Pada awalnya tujuan pembangunan ruko adalah untuk memberikan kemudahan masyarakat etnis Tionghoa dalam berdagang yang kemudian menjadikan rumah sekaligus tokonya, karena sebagian besar masyarakat Tionghoa yang

bermatapencaharian berdagang. Namun, seiring berkembangnya perekonomian di Indonesia, pembangunan ruko semakin pesat dan tidak hanya digunakan oleh kalangan masyarakat Tionghoa saja. Fungsi ruko sebagai rumah dan toko juga semakin bergeser ke fungsi yang lain seperti fungsi pendidikan dan fungsi kantor, maka ruko semakin berkembang sebagai bangunan yang fleksibel dalam menampung jenis kegiatan perdagangan dan jasa.

2.3 Tinjauan Teori Adaptasi Bangunan terhadap Perubahan Fungsi

Pada penelitian terdahulu yang dijelaskan pada sub bab 2.5 meneliti mengenai bagaimana bangunan ruko beradaptasi terhadap perubahan fungsi, dan teori yang digunakan untuk menganalisa merupakan teori-teori yang berkaitan dengan fisik bangunan yang didalamnya juga terdapat analisa mengenai bagaimana layout ruang berubah menyesuaikan aktivitas didalamnya. Dalam merancang sebuah kantor perlu memperhatikan ketepatan lokasi, desain bangunan, serta tatanan ruang dalam bangunan (Sugandha, Dann N.1983:128). Untuk itu, pada penelitian ini, kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor dilihat dari analisa meliputi perubahan fisik bangunan dan perubahan tata ruang dalam.

Proses desain bangunan termasuk bangunan ruko tak lepas dari elemen pembentuk bangunan seperti atap, dinding, lantai, dan struktur. Brand dalam bukunya mengungkapkan bahwa setiap bangunan seharusnya dapat berubah menyesuaikan kebutuhan lingkungannya. Untuk melihat proses adaptasi bangunan dalam menyesuaikan lingkungan dan fungsinya dengan menganalisa elemen-elemen pembentuk bangunan. Dalam hal ini Brand telah mengembangkan teori sebelumnya untuk menilai bagaimana sebuah bangunan beradaptasi, teori tersebut adalah *Six S* yang mengambil dari setiap layer yang menggambarkan elemen pembentuk bangunan (Brand, Steward.1994).



Gambar 2.33 Diagram Six S
Sumber : Brand, Steward.1994

Pada penelitian ini, Teori Duffy yang dikembangkan oleh Brand yaitu *six S* dapat menjabarkan bagaimana perkembangan ruko sebagai bangunan yang dapat mengakomodir berbagai kegiatan dan fungsi. Teori yang dikembangkan oleh Brand menggambarkan elemen bangunan berdasarkan umur ketahanannya. Layer pertama yaitu *site* ialah lokasi dimana bangunan itu berdiri, *site* tidak memungkinkan untuk terjadi perubahan. *site* membuat bangunan yang berubah menjadi semakin terlihat perubahannya. Layer kedua yaitu *structure* adalah bagian yang paling penting dalam bangunan. Bangunan tidak dapat berdiri tanpa adanya struktur. Setiap bangunan memiliki struktur yang berbeda-beda. Struktur dapat berubah dan perubahannya meliputi perluasan bangunan maupun penambahan jumlah lantai, namun perubahan struktur membutuhkan biaya yang besar. Layer ketiga yaitu *skin*, merupakan fasade bangunan yang dapat berganti seiring perkembangan kebutuhan. Perubahan fasade juga biasanya terjadi setiap 20 tahun, umumnya perubahan-perubahan tersebut terjadi pada ornament, warna, dan material. Layer keempat yaitu *service* yang meliputi utilitas bangunan, pencahayaan, penghawaan atau ventilasi udara. Layer ini sering mengalami perubahan maupun perbaikan, karena itu layer servis perlu *maintenance* yang baik agar bangunan dapat bertahan lebih lama. Layer kelima yaitu *space plan* yang berkaitan dengan elemen ruang dalam seperti lantai, dinding, dan plafond. layer *space plan* merupakan layer yang paling memungkinkan untuk terjadinya perubahan karena layer *space plan* berkaitan langsung dengan penghuni setiap harinya. Pada bangunan komersil, perubahan layer ini dapat lebih cepat terjadi atau lebih sering dibanding pada bangunan rumah tinggal. Seperti ruko, *space plan* dapat berubah sesuai kebutuhan dan perubahan suasana yang diinginkan untuk menarik pengunjung. Layer keenam yaitu *stuff* atau barang dan perabotan yang menunjang elemen ruang dalam. *Stuff* paling memungkinkan berubah seperti *space plan*, namun *stuff* dapat lebih cepat berubah karena barang dan perabotan dapat dipindahkan sehingga perubahannya lebih cepat sesuai kebutuhan dan suasana (Brand, Steward.1994).

Ruko merupakan bangunan yang dibangun dengan tujuan usaha, biasanya dibangun secara masal di suatu kompleks perdagangan. Untuk itu, terdapat beberapa aturan bangunan pada umumnya maupun yang terkait bangunan ruko dilihat dari aspek-aspek pada teori Brand , sebagai berikut :

a. *Perubahan fungsi*

Berikut beberapa peraturan terkait perubahan fungsi bangunan :

1. Perubahan fungsi gedung diperbolehkan dengan tidak bertentangan dengan peruntukan lokasi yang ditetapkan oleh pemerintah dalam RTRW Kabupaten/kota
2. Perubahan fungsi ruang diizinkan apabila masih memenuhi ketentuan jenis bangunan
3. Apabila penggunaan atau peruntukan suatu bangunan diganti yang mengakibatkan pula penggantian kelas penggunaannya, bangunan yang dimaksudkan harus diubah sedemikian hingga memberikan pencahayaan dan pembaharuan udara, yang dikendaki oleh ketentuan-ketentuan pada pedoman ini yang sesuai pula dengan penggunaannya atau peruntukannya

(sumber : - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2011*
 - *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung*
 - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan*)

b. *Site*

Peraturan terkait lokasi untuk bangunan ruko yaitu :

1. Bangunan gedung yang dibangun harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang ditetapkan oleh pemerintah dalam RTRW Kabupaten/kota
2. Ruko merupakan bangunan komersial yang dapat difungsikan sebagai perdagangan dan jasa, maka terdapat peraturan mengenai intensitas bangunan komersial yaitu :
 - a. perdagangan yang terletak di pusat kota KDB 90 – 100%, KLB 0,90 – 3,00 dan TLB 1-3 lantai
 - b. jasa yang terletak di pusat kota KDB 90 – 100%, KLB 0,90 – 3,00 dan TLB 1-3 lantai
 - c. perdagangan dan jasa yang terletak di sekitar koridor jalan utama KDB 80-90%, KLB 0,80-2,40 dan TLB 1-3 lantai

- d. perdagangan dan jasa yang terletak di pusat pelayanan BWK, sub BWK maupun unit lingkungan KDB 70-80%, KLB 0,70 -1,60 dan TLB 1-3 lantai

(sumber : - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2011*
 - *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung*)

c. *Structure*

Peraturan terkait struktur bangunan ruko yaitu :

1. Setiap bangunan gedung, strukturnya harus direncanakan dan dilaksanakan agar kuat, kokoh, dan stabil dalam memikul beban/kombinasi dan beban muatan sementara yang timbul akibat gempa, angin, pengaruh korosi, jamur, dan serangga perusak.
2. Struktur bangunan memiliki ketahanan yang kuat dan memiliki sistem keamanan untukantisipasi kebakaran
3. Apabila terdapat penambahan tingkat lantai, pondasi dan dinding harus kuat memikul beban struktur diatasnya
4. Penambahan lantai atau tingkat suatu bangunan gedung diperkenankan apabila masih memenuhi batas ketinggian yang ditetapkan dalam rencana tata ruang kota, dengan ketentuan tidak melebihi KLB, harus memenuhi persyaratan teknis yang berlaku dan keserasian lingkungan.
5. Apabila terdapat penambahan/perombakan dari bangunan harus mendapat persetujuan dari yang berwenang
6. Ruko termasuk ke dalam klasifikasi bangunan klas 4 yaitu bangunan dengan fungsi campuran yang memiliki ketentuan tiap unitnya memiliki lebar minimal 5,15 m
7. Konstruksi penanda masuk lokasi berupa gapura, gerbang, atau papan nama.

(sumber : - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan*
 - *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/Prt/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung*)

d. Service

Peraturan terkait utilitas, antara lain :

1. Memiliki saluran plumbing yang baik dan diolah terlebih dahulu sebelum dibuang ke saluran kota, untuk kapasitas kurang dari 10 orang sekurangnya memiliki satu toilet, apabila kapasitas 11-20 orang sekurangnya memiliki dua toilet dengan ukuran 1,90 m² (1,9 m x 1,00m)
2. Toilet sebaiknya tidak langsung terbuka menghadap dapur/pantry, ruang kerja dengan kapasitas 1-2 orang
3. Bangunan klas 4 memiliki bukaan, pintu atau sarana bukaan lainnya yang mempunyai luas ventilasi tidak kurang dari 10% dari luas lantai ruangan yang di ventilasi dengan jarak tidak lebih dari 3,6 m diatas lantai
4. Setiap ruko yang sifatnya terkurung bilamana dalamnya atau panjangnya melebihi dua kali lebarnya, harus diperlengkapi dengan sistem pembaharuan udara mekanis atau hisapan ke dalam, kecuali bila menurut pertimbangan ahlinya pembaharuan udara terusan (silang) dapat dijamin
5. Untuk kenyamanan termal dalam ruang di dalam bangunan gedung harus mempertimbangkan temperatur dan kelembaban udara
6. Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya
7. Kenyamanan pandangan visual harus mempertimbangkan rancangan bukaan, tata ruang dalam, pencegahan gangguan silau atau pantulan sinar, dan lain-lain
8. Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang mempunyai akses yang layak, aman dan nyaman ke dalam bangunan dan fasilitas serta layanan di dalamnya
9. Sirkulasi harus memberikan pencapaian yang mudah dan jelas, baik yang bersifat pelayanan publik maupun pribadi.
10. Persyaratan kenyamanan bangunan gedung, menjamin nyaman dari gangguan getaran dan suara yang tidak diinginkan
11. Kelengkapan prasarana dan sarana disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung dan persyaratan lingkungan lokasi bangunan gedung.

(sumber : - Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan

- *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/Prt/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung*)

e. Skin

Peraturan terkait tampak bangunan, antara lain :

1. Lebar dinding muka tidak boleh lebih 100% dari lebar halaman dengan ketentuan jarak antara batas halaman dan gedung tanpa loteng tidak boleh kurang dari 2 m apabila dengan loteng tidak boleh kurang dari 3-6 m
2. Dapat mengubah warna dinding, hal ini tidak memerlukan ijin bangunan

(sumber : - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan*)

f. Space Plan

Peraturan terkait ruang dalam bangunan, antara lain :

1. Luas denah bangunan diperkenankan maksimal 80% dari luas persilnya
2. Ruang penunjang dapat ditambahkan dengan tujuan memenuhi kegiatan bangunan, sepanjang tidak menyimpang dari penggunaan utama bangunan
3. Guna memberikan kemudahan bagi pengguna bangunan gedung untuk beraktivitas di dalamnya, setiap bangunan gedung untuk kepentingan umum harus menyediakan kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung, meliputi: ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, serta fasilitas komunikasi dan informasi.
4. Bangunan kantor sekurang-kurangnya memiliki ruang-ruang fungsi utama yang mewadahi kegiatan kerja, ruang umum dan ruang pelayanan.
5. Setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan kemudahan hubungan horizontal berupa tersedianya pintu dan/atau koridor yang memadai untuk terselenggaranya fungsi bangunan gedung tersebut.

(sumber : - *Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan*

- *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/Prt/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung*)

g. Stuff

Peraturan terkait perabot, antara lain :

1. Persyaratan kenyamanan gerak mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot, aksesibilitas, sirkulasi vertikal maupun horizontal

(sumber : - Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan)

Ruko merupakan bangunan majemuk yang memiliki dua fungsi yaitu sebagai tempat Tinggal (rumah) dan fungsi usaha (toko), seperti yang dijabarkan pada latar belakang fungsi ruko mulai berubah mengikuti kebutuhan. Perubahan ruang yang mengikuti kebutuhan, prosesnya dibedakan menjadi 3, yaitu ekspansi, sub divisi, dan penyempurnaan (Turner, 1972). Ekspansi yaitu adanya perluasan secara horizontal maupun vertikal, sub divisi yaitu adanya pembagian ruang dalam bangunan, dan penyempurnaan yaitu penggantian bahan bangunan atau material lainnya yang bertujuan untuk memberikan kenyamanan. Ketiga proses perubahan ruang tersebut, tingkat perubahan bangunan dapat dikategorikan menjadi tiga, antara lain (Turner, 1972) :

- a. Perubahan kecil meliputi penggantian sebagian bahan bangunan atau elemen bangunan lainnya tanpa mengubah bentuk dasar ruang, jumlah ruang, luas bangunan, maupun jenis dan jumlah elemen bangunan.
- b. Perubahan sedang meliputi penggantian seluruh bahan antara lain lantai, dinding, atap, tanpa mengubah bentuk dasar ruang, jumlah ruang, luas bangunan, maupun jenis dan jumlah elemen bangunan.
- c. Perubahan besar meliputi perombakan total bangunan yaitu perubahan atau penambahan struktur bangunan dengan menambah jumlah ruang maupun luasan ruang.

2.4 Tinjauan Kantor Asuransi

2.4.1 Pengertian asuransi

Asuransi atau disebut pertanggungan yaitu suatu kemauan seseorang atau kelompok dalam membayar kerugian kecil saat ini untuk mengganti kerugian yang besar yang belum tentu terjadi atau kerugian besar yang mungkin terjadi pada masa yang akan

datang (Salim, A. Abbas.1995). Menurut Pasal 246 KUHD, asuransi bermakna perjanjian yang mana seseorang sebagai pengganggu terikat perjanjian pada seseorang yang bertanggung, dengan menerima dana diawal, untuk pergantian dana yang dikarenakan suatu kerugian atau kehilangan sesuatu yang diharapkan.

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan dihadapkan oleh pertanyaan mengenai kepastian pemenuhan kebutuhan untuk masa yang akan datang, sudahkah terjamin akan kebutuhan untuk masa mendatang dengan keadaan yang kondisional, maka masyarakat mulai mempertimbangkan dalam mengambil tindakan untuk keadaan non-kondisional pada masa mendatang. Masyarakat akan cenderung menyiapkan cadangan untuk segala kemungkinan yang terjadi pada masa datang terkait pemenuhan kebutuhannya. Dari pemikiran tersebut adanya fungsi ekonomi dari pertanggung jawaban yaitu masyarakat dapat terbebas dari pengadaan cadangan masa depannya sendiri dengan membayar kerugian kecil untuk kerugian besar yang mungkin terjadi pada satu pihak yang membantu dalam pengumpulan modalnya (Barneveld, H. Van.1980)

Asuransi atau yang disebut pertanggung jawaban telah ada pada zaman kuno seperti pada masa raja Babylon berkisar tahun 1682-1782 s.M. Dalam sejarah usaha pertanggung jawaban, Lloyd's merupakan perusahaan swasta yang terkenal didunia yang terdapat di Inggris pada abad ke-17. Perusahaan Lloyd's memiliki macam-macam pertanggung jawaban yaitu angkutan darat dan laut, mobil, dan kebakaran. Mengenal perusahaan pertanggung jawaban Lloyd's, berikut terdapat beberapa anggota dan organisasi dalam Lloyd's antara lain *Underwriting* dan *Non-Underwriting members, Corporation of Lloyd's, Commite of Lloyd's, The Audit, Brokers, Polis Lloyd's, Associates, Syndicate, Underwriter, Box, dan Agen Lloyd's* (Barneveld, H. Van.1980). Apabila dibandingkan dengan usaha pertanggung jawaban yang ada saat ini, *underwriting* dan *non-underwriting members* merupakan keseluruhan karyawan yang bekerja dalam perusahaan, *agen* dan *syndicate* merupakan pekerja lepas yang membantu mencari nasabah, *box* merupakan ruang yang digunakan dalam menjalankan usaha pertanggung jawaban dapat pula disebut bangunan kantor, *underwriter* adalah peninjau resiko, *brokers* merupakan marketing, *the audit* merupakan bagian keuangan, *commite* adalah para pemegang saham, sedangkan *corporation* adalah masing-masing perusahaan yang kemudian menjadi satu perusahaan besar.

Dalam asuransi terdapat istilah *risk* atau resiko adalah ketidakpastian yang dapat menimbulkan kerugian (Salim, A. Abbas.1995). Pada sebuah asuransi yang dipertanggungjawabkan adalah terjadinya kemungkinan kerugian karena sebuah peristiwa yang belum tentu terjadi yaitu disebut dengan resiko. Bukti pertanggungungan dinyatakan dalam bentuk polis. Pasal 257 KUHD menyebutkan Polis Asuransi adalah perjanjian tertulis dalam bentuk akta pada sebuah jasa asuransi . Fungsinya sebagai tanda bukti bahwa suatu perjanjian antara kedua belah pihak terjadi. Apabila seseorang ingin mendaftarkan untuk sebuah asuransi, maka dari pihak administrasi mencatat dan membuat sebuah polish, yang kemudian diterbitkan.

2.4.2 Lingkup pekerjaan asuransi

Pada usaha pertanggungungan modern yang dijalankan saat ini, terdapat dua bentuk organisasi yaitu perusahaan pertanggungungan milik swasta dan perusahaan pertanggungungan milik pemerintah. Perusahaan swasta masih dibagi lagi menjadi dua, yang pertama yaitu stock company adalah beberapa perusahaan swasta yang bergabung dan dipimpin oleh satu pemegang saham terbesar yang menjadi direktur utamanya, perusahaan ini memiliki tujuan untuk mencari keuntungan. Perusahaan swasta kedua berbentuk mutual company yaitu gabungan beberapa perusahaan yang didirikan demi kepentingan bersama. Sedangkan perusahaan pemerintah yaitu perusahaan pertanggungungan yang dimiliki pemerintah dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan social juga untuk tabungan pembangunan perekonomian Indonesia (Salim, A. Abbas.1995).

Perusahaan asuransi dapat dibagi menjadi tiga bagian sesuai dengan ilmu tatalaksananya, yaitu (Salim, A. Abbas.1995) :

1. Kantor Pusat

Kantor pusat terdapat beberapa bagian pekerjaan antara lain bagian keuangan, underwriting, bagian investasi, dan bagian marketing. kantor pusat memiliki karyawan yang lebih banyak dibandingkan kantor cabang dengan sistem kerja yang lebih rumit dan cakupannya lebih luas, karena mengelola data asuransi yang tersebar di beberapa cabang.

2. Sistem Cabang

Sistem cabang memiliki bagian-bagian yang sama dengan kantor pusat seperti *underwriting*, keuangan, marketing, dan penambahan agen. Kantor cabang dipimpin oleh kepala cabang, sistem kerja mencakup usaha asuransi dalam kota dimana kantor cabang itu berada yang kemudian akan dilaporkan ke kantor pusat.

3. Sistem Keagenan

Sistem keagenan atau bisa disebut pemasaran, adalah organisasi agen-agen yang bekerja lepas sebagai perantara usaha pertanggungan modern ini.

Asuransi atau usaha pertanggungan memiliki beberapa istilah yang berkaitan dengan lingkup pekerjaan usaha pertanggungan itu sendiri. Usaha pertanggungan modern memiliki bagian-bagian pekerjaan yang lebih sederhana dibandingkan dengan usaha pertanggungan modern abad pertengahan. Bagian-bagian pekerjaan usaha pertanggungan modern, antara lain : pimpinan perusahaan, *claim*, *underwriter*, agen, marketing, dan lain-lain (Salim, A. Abbas. 1995) :

- a. Direktorat adalah yang bertanggung jawab pada jalannya usaha pertanggungan.
- b. *Underwriting* suatu pekerjaan pemilihan resiko yang paling aman supaya perusahaan mendapatkan keuntungan. *Underwriter* merupakan orang yang bertugas dalam pemilihan resiko tersebut. Apabila terdapat nasabah yang mendaftar untuk mengasuransikan barang maka tugas *underwriter* adalah mengecek barang tersebut dimaksudkan untuk menilai apakah terdapat resiko-resiko yang memiliki sifat-sifat tertentu yang dapat merugikan perusahaan. adapun *risk manager* (kepala *underwriting*) memiliki tugas seperti *underwriter*, saling bekerja sama untuk menetapkan standard atau syarat-syarat pada jasa asuransi, biasanya ditempatkan di kantor pusat.

c. Klaim

Klaim adalah bagian yang menangani klaim asuransi. apabila seorang tertanggung (nasabah) mengalami musibah dan ingin mengambil hak asuransi pada sebuah perusahaan, maka bagian klaim yang memberikan pelayanan mengenai hal tersebut

d. Marketing

Marketing memiliki tugas mengenai bagian pemasaran, memantau perkembangan akan permintaan asuransi pada perusahaan, dan juga mengatur keuangan

e. Agen

Agen adalah pekerja lepas yang bekerja dalam mencari nasabah, mempromosikan jasa asuransi dalam perusahaan.

f. Investor/ pengelolaan keuangan

Investor merupakan sekelompok pemegang saham dalam perusahaan. pemegang saham yang bekerja diperusahaan biasanya ditempatkan di kantor pusat.

2.4.3 Prosedur Umum

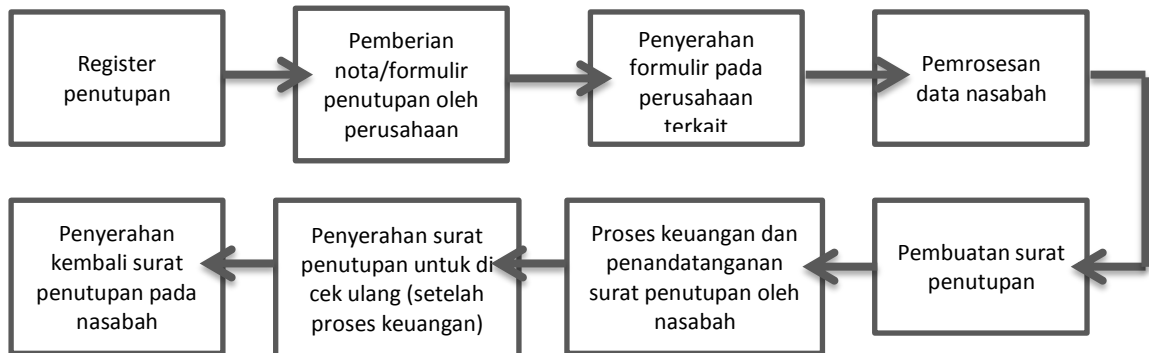
Umumnya, pekerjaan yang dikerjakan setiap pegawai pada asuransi sama dengan pekerjaan pada tata usaha dan administrasi, yaitu menghimpun, menulis, membaca, dan lain-lain. Kegiatan-kegiatan tersebut untuk memproses data nasabah yang ingin mendaftar/menutup polis serta nasabah yang ingin mengklaim asuransinya, namun perusahaan asuransi memiliki prosedur untuk menjalankan jasanya.

Prosedur umum asuransi atau praktik penawaran pada sejarah usaha pertanggung abad ke-19, ketika usaha pertanggung diadakan dalam bursa dagang (Barneveld, H. Van.1980), yaitu :

a. Asuransi varia pada bursa

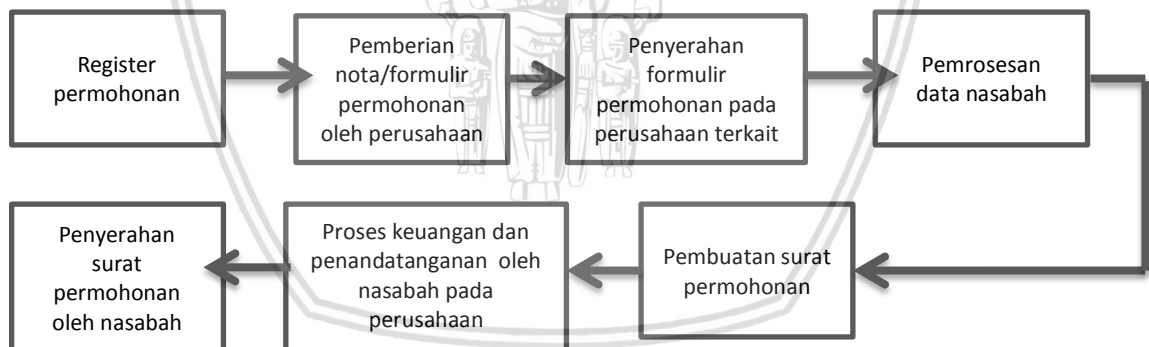
1. Calon tertanggung menugaskan pada makelar untuk menutup pertanggung baginya
2. Makelar menawarkan di bursa kepada para penanggung suatu nota tertutup
3. Penanggung menyebutkan di atas nota tertutup itu jumlah, yang ia terima dan menaruh parapnya serta menyerahkan nota penutup itu kepada makelar
4. Makelar mengirimkan kepada langganannya suatu surat penutup dimana ia memberitahukan bahwa ia telah menutup pertanggung
5. Makelar membuat polisnya dan menyampaikannya kepada penanggung untuk ditandatangani
6. Penanggung mengirimkan polis yang ditandatangani itu kepada makelar

7. Makelar memberikannya (polis) pada yang bertanggung yang membayar premi dan biayanya



b. Usaha Asuransi varia diluar bursa

1. Calon tertanggung menandatangani suatu formulir permohonan
2. Perantara mengirimkan formulir ini kepada penanggung
3. Penanggung membuat polis dan mengirimkannya kepada perantara
4. Perantara menyerahkan polis kepada tertanggung yang membayar premi dan biaya



2.5 Penelitian Terdahulu

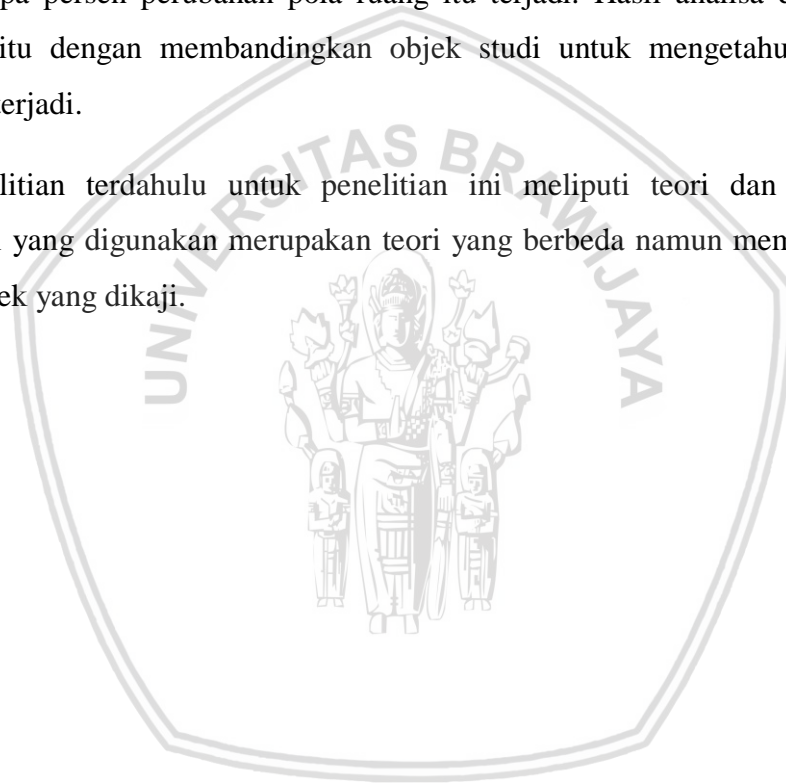
No.	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Teori	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Kontribusi untuk Penelitian	Perbedaan dengan penelitian
1.	Karakteristik Interior Ruko di Kawasan Kampung Cina Kota Manado (Ernawati, 2017) <i>Jurnal Inovasi VOL. 08, NO. 02, THN. 2011</i> Publisher: <i>Jurnal Inovasi</i>	Untuk mengetahui karakteristik perubahan ruang yang terjadi pada ruko akibat majunya ekonomi dari pemilik ruko	Teori yang digunakan mengenai elemen interior toko dari pustaka fengsui ruko (2009) yang meliputi lantai, dinding, atap, plafond, pencahayaan dan penghawaan, serta layout toko.	Variabel penelitian yaitu berkaitan dengan elemen-elemen pembentuk karakteristik ruang pada rumah toko, antara lain : tampak bangunan dan dimensi, denah ruang, organisasi ruang, perabot, letak pintu dan tangga, orientasi, warna, penghawaan dan pencahayaan, dan ornament ruang.	Metode penelitian menggunakan teknik nonpoprability sampling dan dilakukan secara purposive sampling yaitu menentukan kasus berdasarkan tujuan tertentu	Peneliti menganalisa dan membandingkan seluruh sampling ruko dilihat dari fasade dan dimensi, denah atau organisasi ruang, perletakan tangga dan pintu, perabot, orientasi, warna, pencahayaan dan penghawaan, serta ornament. Dari analisa maka didapat kesimpulan bagaimana perubahan ruko dari masa lampau ke masa sekarang, perubahan pola ruang dalam terkait jenis penjualan dan seberapa berkembang penjualan tersebut dapat mempengaruhi pola ruang ruko.	Hasil penelitian berupa perbandingan seluruh sampling dengan pembahasan berdasarkan variabel dari teori yang digunakan, sehingga dapat disimpulkan sejauh mana perubahan ruko yang terjadi.	Variabel yang digunakan menggunakan teori Brand, berdasarkan simpulan variabel dari penelitian terdahulu.
2.	Pengaruh Berdagang Terhadap Pola Ruang Dalam Rumah Toko di Kawasan Pecinan Kota Malang (Dewi, Antariksa, Soesanto, 2005) <i>DIMENSI (Jurnal Teknik Arsitektur) Vol 33, No 1 (2005): JULY 2005</i>	Untuk mengetahui faktor apa saja dari kegiatan perdagangan yang dapat mempengaruhi pola ruang dalam bangunan ruko di kampong pecinan kota Malang dan bagaimana karakteristik perubahannya	Menggunakan teori Utomo (1990) mengenai pola perubahan ruang bangunan rumah toko pecinan : 1. "...bangunan hunian di Pecinan telah berubah menjadi bangunan komersil, hal itu berpengaruh pada berubahnya wujud bangunan, sehingga unsur-unsur identitas menjadi lenyap...". Unsur identitas hunian berubah menjadi identitas dagang. 2. Karakteristik perubahan pola ruang dalam pada bangunan rumah-toko di Pecinan secara garis besar adalah sebagai berikut: • Tidak berubah • Perluasan ke samping • Pembelahan/pembagian • Transformasi	Variabel penelitian berdasarkan pengamatan kriteria perubahan yang dilihat dari tanda-tanda morfologi dan konstruktif. Dari pernyataan tersebut, lingkup pengamatannya yaitu : perubahan berdasarkan posisi ruang dan keberadaan ruang serta faktor kegiatan berdagang yang meliputi pola pelayanan, fungsi bangunan dan jenis toko	Metode penelitian yang digunakan untuk kasus perubahan yang tujuannya mencari perbedaan antar dua hal seperti uji chi square yaitu dengan membandingkan obyek sebelum dan sesudah renovasi, kemudian dibuktikan dengan uji-t berpasangan	Hasil penelitian terdapat tiga analisa, yaitu analisa perubahan kawasan mencakup perubahan fungsi tata ruang kota di kawasan pecinan sejak pemerintahan Belanda dengan sekarang. Perubahan pola ruang dalam yang dilihat dari penambahan lantai dan perubahan atau penambahan fungsi ruang yang kemudian diklasifikasikan tingkat perubahannya dalam bentuk table. Analisis faktor kegiatan perdagangan penyebab perubahan yang menjadi korelasi terhadap perubahan pola ruang dalam bangunan rumah toko.	Teori yang digunakan bagi menjadi dua aspek, yaitu yang pertama berkaitan dengan fisik bangunan ruko sendiri dan kedua berkaitan dengan faktor-faktor non fisik seperti pola dagang dan materi yang dijual.	Teori yang berkaitan dengan fisik bangunan menggunakan teori Brand yang dapat digunakan untuk melihat sejauh mana sebuah bangunan dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan kebutuhan. Teori yang berkaitan dengan aspek non fisik menggunakan teori Gie yang berkaitan dengan layout kantor.

No.	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Teori	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Kontribusi untuk Penelitian	Perbedaan dengan penelitian
3.	Tingkat Fleksibilitas Bangunan Dalam Menyesuaikan Diri Terhadap Perubahan Guna Bangunan (Charisa, 2008) <i>Skripsi Open No. Panggil S48398, No. Barkod 14-17-519793905 Perpustakaan Universitas Indonesia</i>	Untuk mengetahui bagaimana potensi bangunan ruko sebagai bangunan fleksibel dapat mengakomodir perubahan fungsi bangunan dan untuk mengetahui kesesuaian bentuk bangunan ruko dengan konteksnya	Teori yang digunakan yaitu teori six S (Brand, 1994), antara lain : Site, Skin, Service, Structure, Spaceplan, dan Stuff. Keenam layer yang digunakan dalam menganalisa perubahan-perubahan yang dialami bangunan selama bangunan tersebut berdiri.	Variabel yang digunakan merupakan penjabaran teori six S dari Brand, yaitu : Lokasi atau site, fasade bangunan, struktur bangunan, utilitas sebagai fasilitas bangunan, layout ruang atau yang berkaitan dengan elemen pembentuk ruang ruang, perabot	Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan pengambilan obyek berupa studi kasus yang mengambil tiga bangunan dengan fungsi yang berbeda yaitu rumah-toko, kantor, dan fungsi pendidikan	Hasil dan analisa dilakukan pada satu kompleks ruko dengan perbandingan perubahan yang terjadi menggunakan teori six S. Pengamatan ini untuk mengetahui bagaimana kesesuaian bangunan ruko (form) dengan konteks ruko (context) sesuai fungsi ruangnya. Peneliti juga memberikan jabaran contoh tiga ruko dengan fungsi berbeda. Setiap ruko dengan fungsi berbeda dianalisa perubahan fasade, struktur, utilitas, layout ruang, dan perabot. Kemudian didapat kesimpulan bagaimana sebuah ruko dapat berubah dan fleksibel dapat mengikuti perubahan fungsi ruang	Teori dan variabel yang digunakan menggunakan teori Brand yang pembahasannya meliputi aspek fisik bangunan ruko.	Objek penelitian difokuskan pada ruko yang difungsikan sebagai kantor asuransi, sesuai dengan latar belakang permasalahan pada penelitian ini. Variabel yang digunakan dibagi menjadi dua yaitu aspek fisik dan aspek non-fisik, karena obyek penelitian terfokus pada fungsi kantor.

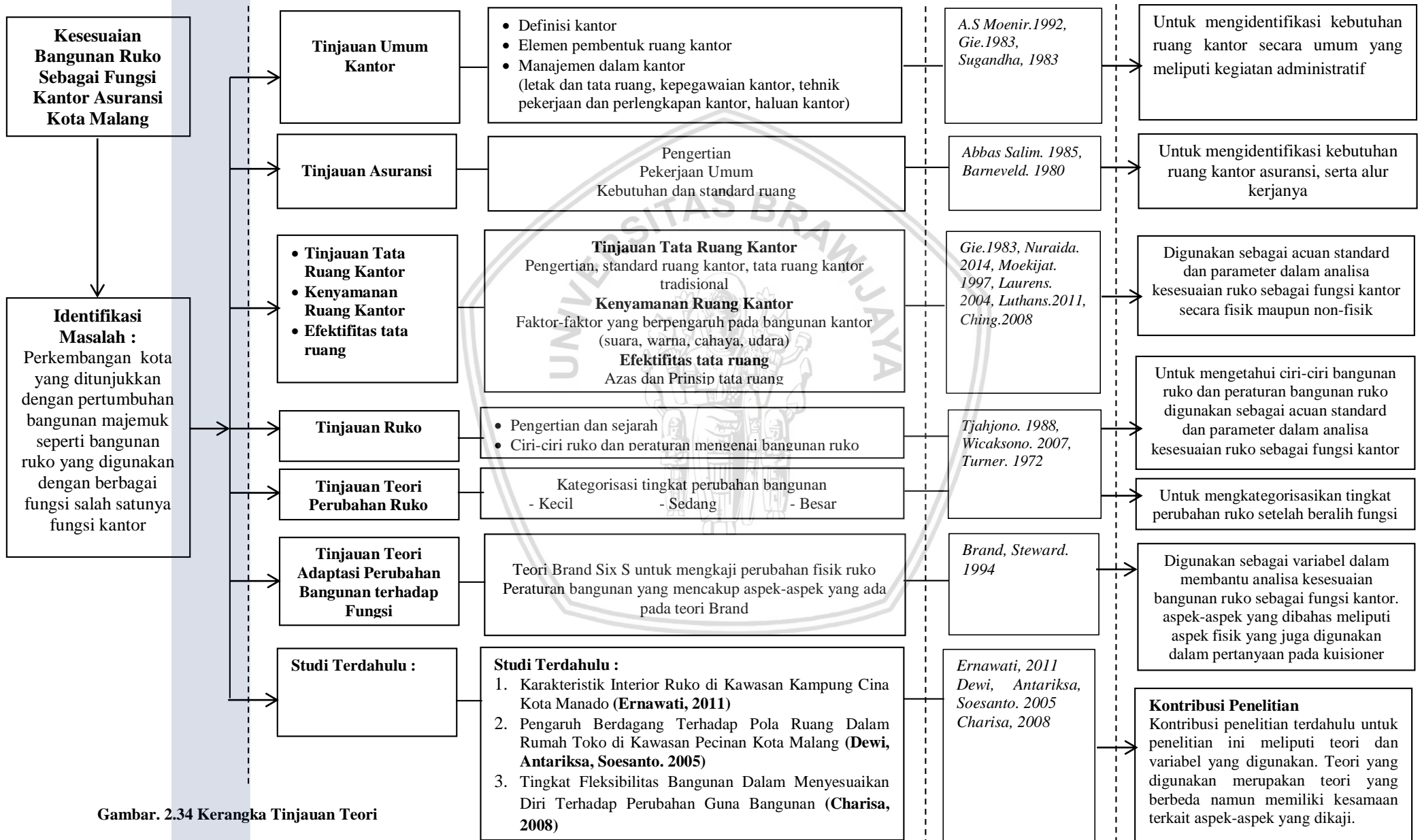
Tabel. 2.5 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian dari ketiga jurnal diatas memiliki kesamaan tujuan yaitu untuk mengetahui perubahan pola ruang dalam ruko yang dari tahun awal di bangun hingga sekarang mengalami perubahan fungsi bangunan. Teori yang digunakan berbada-beda, namun pada variable penelitian dapat disimpulkan bahwa secara garis besar menggunakan elemen pembentuk ruang sebagai pendekatan analisa perubahan pola ruang dalam bangunan ruko. Metode penelitian yang digunakan pada jurnal pertama yaitu metode kualitatif dengan menggunakan teknik nonprobability sampling, begitu pula dengan jurnal ketiga yang menggunakan metode kualitatif namun dengan pengambilan sample yang berbeda. Sedangkan jurnal kedua menggunakan metode gabungan kualitatif-kuantitatif untuk mengetahui berapa persen perubahan pola ruang itu terjadi. Hasil analisa dan kesimpulan ketiga jurnal yaitu dengan membandingkan objek studi untuk mengetahui sejauh mana perubahan yang terjadi.

Kontribusi penelitian terdahulu untuk penelitian ini meliputi teori dan variabel yang digunakan. Teori yang digunakan merupakan teori yang berbeda namun memiliki kesamaan terkait aspek-aspek yang dikaji.



2.6 Kerangka Teori



Gambar. 2.34 Kerangka Tinjauan Teori



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Studi kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor dengan studi kasus tiga kantor cabang Malang tersebut menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu fenomena atau peristiwa berupa aktivitas, karakteristik, bentuk, hubungan, perubahan, maupun perbedaan antar fenomena yang diungkapkan secara apa adanya (Sukmadinata, 2009). Penelitian dengan metode deskriptif kualitatif merupakan penelitian dengan metode pemecahan masalah dan kejadian aktual yang terdapat di lapangan pada masa sekarang yang dijabarkan dan dikelompokkan kemudian menganalisisnya dan mengungkapkan cara-cara pemecahan masalah secara bertahap (Sugiyono, 2007). Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan dilakukan secara bertahap yaitu pengumpulan data berupa jbaran fenomena yang ada pada kantor. Pengumpulan data studi pustaka sebagai acuan untuk tahap analisa selanjutnya. Analisa pelaku, jenis pekerjaan, dan alur kerja yang ada pada eksisting. Pengelompokan permasalahan serta solusi yang dapat diterapkan dari studi pustaka. Konsep yang merupakan hasil dari solusi perancangan yang mengacu dari hasil analisa tersebut.

Studi kasus (*Case Study*) merupakan salah satu jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode ini menjelaskan secara rinci kajian pada konteks seting dari beberapa kasus studi yang kemudian dibandingkan. Tujuannya untuk mencari variasi ataupun kesamaan diantara beberapa obyek yang dikaji (Bogdan dan Biklen, 1982).

Menurut Moelong (2007) terdapat empat tahap penelitian yang dilakukan secara sistematis, yaitu :

1. Tahap Pra-Lapangan

Pada tahapan pra-lapangan terdapat beberapa langkah yang dilakukan, yaitu penyusunan rancangan penelitian atau kerangka konsep, perumusan masalah berdasarkan fenomena, pembatasan masalah penelitian dan pemilihan instrument penelitian, pemilihan objek penelitian, dan penjajakan objek penelitian. Tahap ini digunakan untuk survey awal, dan penelusuran studi literatur.

2. Tahap Lapangan

Tahap lapangan merupakan survey awal untuk melihat kondisi pada objek penelitian, yaitu kantor cabang PT Asuransi ABDA, PT Asuransi FPG Indonesia dan PT Asuransi Kresna Mitra yang bertempat di Jalan Soekarno Hatta dan Jalan Candi Sewu. Penggambaran situasi dan kondisi mengenai keadaan yang berhubungan dengan ketepatan tata ruang kerja terhadap alur kerja yang dihadapkan dengan permasalahan terbatasnya ruang-ruang pada ruko yang difungsikan sebagai kantor. Adapun pengamatan aktivitas karyawan yang dapat menunjang penataan kembali layout kantor secara tepat. Pada tahap lapangan ini, kemudian dikelompokkan permasalahan yang berkaitan dengan efisiensi tata *layout* kantor.

3. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan yaitu pengumpulan data dokumentasi berupa foto untuk menangkap kondisi di ruang kerja. Penggambaran mengenai kondisi eksisting kantor berupa denah, kondisi ruang, zoning, sirkulasi, dan organisasi ruang yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan alur kerja pada kantor.

4. Tahap Analisis

Tahap analisis yaitu meliputi analisa data awal yang telah terkumpul, kemudian dikategorikan menjadi beberapa kelompok dan diurutkan berdasarkan klasifikasinya. Analisa awal berupa kondisi eksisting ruang-ruang kerja berdasar alur kerja yang disandingkan dengan studi pustaka mengenai efisiensi penataan layout kantor yang tepat.

3.2 Populasi dan Sampel

Populasi yaitu wilayah umum yang terdiri dari obyek atau subyek yang memiliki karakteristik maupun kualitas yang spesifik yang ditetapkan peneliti untuk dikaji dan ditarik kesimpulan. Sampel adalah bagian dari populasi (Sugiyono, 2007). Sampel digunakan untuk memilih beberapa obyek maupun subyek dengan karakteristik tertentu untuk dijadikan obyek penelitian. Pemilihan sampel pada penelitian ini menggunakan teknik *non-probability sampling* dengan jenis *purposive sampling*, yaitu pengambilan sampel dengan tidak memberikan kesempatan yang sama untuk setiap unsur populasi (Sugiyono, 2007). *Purposive sampling* yaitu dengan teknik mengambil sampel dengan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan.

Populasi yang dipilih yaitu dari mengambil satu jalan besar di kota Malang, yaitu Jalan Kayutangan hingga Jalan Nasional 23 yang menjadi salah satu jalan besar menuju pusat kota Malang, didapati jumlah ruko 378. Ruko 1-2 lantai sebanyak 291 dan ruko 3 lantai sebanyak 87. Dari sekian ruko yang dimanfaatkan sebagai kantor ada 73 dengan fungsi terbanyak digunakan sebagai kantor asuransi. Dengan demikian, maka didapatkan kriteria antara lain yaitu sampel diambil dari populasi terbanyak yaitu fungsi kantor asuransi yang bertempat pada ruko setinggi 1-2 lantai. Kantor asuransi yang dipilih merupakan jenis kantor asuransi kerugian karena memiliki populasi terbanyak. Kriteria perusahaan yang dipilih yaitu yang memiliki level yang kurang lebih sama, dilihat dari lama berdiri, jumlah kantor cabang dimiliki, dan merupakan perusahaan lokal.

Jumlah populasi kantor asuransi yang pada ruko terdapat 15 kantor yang mana memiliki jenis asuransi yang berbeda. Dari sekian populasi, sampel perusahaan diambil 10 – 15 % dari jumlah populasi (Arikunto, 2008). Didapat sampel perusahaan sejumlah tiga objek perusahaan. kemudian perusahaan yang dipilih merupakan perusahaan yang sesuai dengan kriteria sampel yang ada. perusahaan yang terpilih antara lain yaitu perusahaan Asuransi FPG Indonesia, perusahaan Asuransi Kresna Mitra, dan perusahaan Asuransi ABDA.

Perusahaan Asuransi FPG Indonesia merupakan perusahaan lokal yang bekerja sama dengan asing, berdiri sejak tahun 1866 dan memiliki kantor cabang tersebar di 17 kota di Indonesia (fpgins.com/id). Perusahaan Asuransi Kresna Mitra Indonesia merupakan perusahaan local yang berdiri sejak tahun 1956 dan memiliki kantor cabang tersebar di 18 kota di Indonesia (<https://www.asuransimitra.com/>). Perusahaan Asuransi ABDA merupakan perusahaan local yang berdiri sejak tahun 1982 dan memiliki kantor cabang sebanyak 36 cabang (<https://www.abdainsurance.co.id/>).

3.3 Lokasi Studi

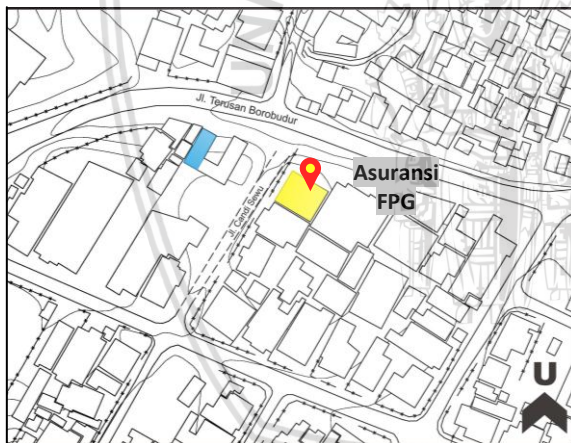
Lokasi studi ditentukan dari perumusan masalah yang diungkapkan pada latar belakang yaitu mengenai fenomena ruko sebagai bangunan yang fleksibel yang digunakan untuk berbagai fungsi salah satunya sebagai fungsi kantor. Pada studi awal mengenai fenomena alih fungsi bangunan ruko di kota Malang seperti yang dijelaskan pada latar belakang, bahwa sebagian besar ruko yang dialih fungsikan sebagai bangunan kantor yaitu kantor asuransi. Penelitian ini mengambil studi kasus kantor asuransi yang

bertempat di ruko yang ada di kota Malang dengan mengambil sampel tiga kantor, yaitu PT Asuransi FPG Indonesia, PT Asuransi ABDA, dan PT Asuransi Kresna Mitra.

PT Asuransi FPG Indonesia, PT Asuransi ABDA, dan PT Asuransi Kresna Mitra merupakan salah satu perusahaan swasta yang bekerja dibidang pelayanan asuransi. Sebagian besar kantor asuransi memiliki visi misi dalam pelayanan tercepat dan proses alur yang mudah sebagai pelayanan terbaik untuk masyarakat. Hal ini tentu perlu ditunjang dengan penataan *layout* ruang kerja yang efisien sesuai alur kerja didalam kantor.

1. PT Asuransi FPG Indonesia

Kantor cabang ini berada di Jalan Candi Sewu Ruko Kav. 3 Borobudur, Blimbing, di pusat kota Malang, Jawa Timur. Kantor ini bertempat di sebuah ruko berukuran 3,9 m x 6 m dengan tinggi 2 lantai. Kantor ini merupakan salah satu kantor asuransi yang lebih banyak menerima jasa asuransi kendaraan bermotor dari pada produk lain yang ada di kantor tersebut.



Gambar. 3.1 Peta lokasi Asuransi FPG Indonesia



Gambar. 3.2 Kantor Asuransi FPG Indonesia

2. PT Asuransi Kresna Mitra

Kantor cabang Kresna Mitra bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 30 KM 2. Kantor ini memiliki luas 8,4 m x 4,25 m dengan ketinggian 2 lantai. Kresna Mitra merupakan kantor asuransi kerugian yang menangani asuransi mobil, property, usaha, dan lain-lain.



Gambar. 3.3 Peta lokasi Asuransi Kresna Mitra



Gambar. 3.4 Kantor Asuransi Kresna Mitra

3. PT Asuransi ABDA

Asuransi Bina Dana Arta (ABDA) cabang Malang terletak di Jalan terusan Borobudur no. 61D. ABDA berdiri sejak tahun 1982, merupakan asuransi umum yang menawarkan jasa asuransi kerugian, antara lain yaitu kebakaran, asuransi kendaraan bermotor, pengangkutan, tanggung gugatm peralatan berat, kesehatan, dan lain-lain.



Gambar. 3.5 Peta lokasi Asuransi ABDA



Gambar. 3.6 Kantor Asuransi ABDA

3.4 Waktu Penelitian

Pengambilan data dilakukan pada bulan April hingga Mei di hari aktif tepatnya pada jam-jam istirahat kantor agar tidak mengganggu aktifitas kantor.

3.5 Penentuan Variabel

Variabel merupakan aspek-aspek yang menjadi fokus penelitian yang ditentukan oleh peneliti untuk dikaji dan disimpulkan (Sugiyono, 2007). Pada penelitian

ini untuk mengetahui kesesuaian bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor, maka diturunkan dari teori-teori sebagai berikut :

a. Aspek Fisik Ruang (Berkaitan dengan standard ruang kantor asuransi)

Aspek fisik ruang yaitu yang berkaitan dengan standard ruang. Standard ruang kantordiperoleh dari literatur dan studi komparasi kantor asuransi, yang kemudian disimpulkan dan dijadikan acuan standard ruang kantor asuransi. Aspek fisik ruang lainnya menyangkut penilaian ruko yang dapat menyesuaikan dengan berbagai fungsi termasuk fungsi kantor, dianalisa dengan menggunakan teori *six S* (Brand, 1994), yaitu *stuff, space plan, service, skin, structure, dan site*.

b. Aspek Tata Ruang (Berkaitan dengan layout dan efektifitas)

Aspek tata ruang yaitu mengenai azas dan prinsip penataan ruang kantor yang kemukakan oleh Liang Gie (1983). Azas penataan ruang kantor meliputi azas jarak terpendek, azas rangkaian kerja, azas penggunaan segenap ruang, azas perubahan susunan tempat kerja. Prinsip penataan ruang kantor meliputi sirkulasi yang menerus dan sederhana, penempatan satu bagian yang sama, penempatan peralatan kantor yang tepat, penggunaan meja dan kursi yang sama dan sesuai, penyusunan meja yang sesuai, penataan bagian depan, pengaturan kebisingan, pengaturan kearsipan. Azas dan prinsip penataan ruang kantor dapat dikelompokkan dan disederhanakan sesuai dengan penelitian menjadi tiga pokok bahasan, yaitu sirkulasi, penataan perabot, dan zoning area kerja yang termasuk bahasan pada aspek *space plan* dan *stuff* pada teori Brand.

Tabel. 3.1 Desain Survey

No	Tujuan	Aspek	variabel	Sub variabel	Indikator	Item	Sumber data	Metode pengumpulan data	Metode Analisis data	
1.	Mengetahui kesesuaian antara ruko yang memiliki ruang terbatas dengan pengalihan fungsi kantor yang mencakup kebutuhan ruang dan layout kantor	Aspek fisik bangunan	<i>site</i> (lokasi bangunan ruko) <i>structure</i> (struktur bangunan)	-	Ketepatan lokasi	Lokasi strategis dan sesuai dengan peraturan daerah	<ul style="list-style-type: none"> • sumber primer • sumber sekunder 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • wawancara • literatur 	Analisis kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor dengan metode deskriptif kualitatif	
				-	Ketahanan bangunan	Tahan dari kebocoran, lembap, dan rayap				
						Memiliki struktur yang kuat, dapat menahan beban konstruksi				
					Elemen bangunan	Kondisi atap, langit-langit, dinding, dan lantai, serta kebutuhan perubahan elemen bangunan				
				service (utilitas bangunan)	Komunikasi Jaringan	Kelengkapan utilitas				Jaringan pembuangan dan air bersih, jaringan listrik, telepon, internet, sumur resap dan septictank
					Pencahayaan Penghawaan Aksesibilitas (pencapaian dan sirkulasi)	Ketepatan utilitas				Jaringan utilitas secara keseluruhan dirancang dengan tepat sehingga memberikan kenyamanan
					Saluran plumbing	Kondisi utilitas				Jaringan utilitas secara keseluruhan memiliki kondisi yang baik, tidak terdapat kebocoran
	Suara		Terdapat bahan peredam suara untuk area-area sumber kebisingan							
	<i>skin</i> (fasade bangunan)	-	Tampilan bangunan	Tampilan fasade bangunan						
2.	Mengetahui kesesuaian layout kantor dengan	Aspek non-fisik bangunan (tata ruang)	<i>space plan</i> (tata ruang)		Penyediaan ruang	Terpenuhinya ruang-ruang yang dibutuhkan kantor asuransi seperti ruang pimpinan, ruang rapat, ruang				

ruang pada ruko	sesuai dengan azas dan prinsip penataan ruang)	Zoning area	Besaran ruang	karyawan, resepsionis, pantry, toilet. Mampu memwadahi aktivitas pengguna, sesuai dengan standard perkantoran
			Ketepatan penempatan ruang	Ketepatan zona ruang yang memberikan kenyamanan dan memperlancar komunikasi kerja
<i>stuff</i> (kelengkapan ruang)	Penataan perabot	Posisi dan kelengkapan perabot, ukuran perabot, dan dekorasi	Penempatan perabot, ukuran standard perabot, pemilihan warna dan material Kesesuaian posisi perabot dengan alur kerja	



3.6. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur penelitian yang dilakukan untuk menunjang gagasan dasar pada perancangan. Data yang dikumpulkan adalah pengamatan kondisi eksisting yang meliputi kondisi situasi ruang kerja dan alur kerja yang terdapat didalam kantor. Data yang diperlukan berdasarkan batasan masalah penelitian, yaitu zoning ruang, sirkulasi, tata perabot pada ruang kerja, serta alur kerja sebagai penunjang yang ada pada ketiga objek studi.

Terdapat dua macam pengumpulan data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data hasil dari penelitian langsung yaitu dari deskripsi fenomena kondisi eksisting dan dari sumber-sumber terkait. Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung yang dikakukan peneliti, seperti studi pustaka dan penelitian terdahulu yang sesuai dengan fungsi dan tema dari objek studi untuk diolah dan dihasilkan kriteria arsitektural yang dapat diterapkan kedalam konsep perancangan.

3.6.1 Metode pengumpulan data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung (Mukhtar, 2007). Dalam studi ini, menggunakan dua metode pengumpulan data primer yaitu survey lapangan dan dokumentasi. Peneliti mendatangi lokasi studi untuk melihat dan menggambarkan kondisi eksisting dari ruang-ruang kerja pada ketiga kantor cabang tersebut. Hal ini untuk mendapatkan gambaran secara nyata dari kondisi eksisting, sehingga dapat mendukung data-data hasil observasi.

a. Observasi Lapangan

Survey lapangan atau observasi lapangan dilakukan pada hari kerja. Hal ini untuk melihat aktivitas pekerja dalam kantor dan bagaimana zoning ruang serta sirkulasi didalamnya. Selain itu pengamatan kondisi visual juga diperlukan untuk penunjang dalam merancang sebuah kantor yang nyaman. Observasi lapangan dilakukan untuk memperoleh data fisik dan non-fisik kantor. Data fisik kantor seperti jumlah dan jenis ruang yang ada, ukuran ruang, macam-macam perabot yang ada, ukuran perabot, lebar sirkulasi, zoning ruang, penempatan perabot dalam zoning ruang, dan visual pada ruang-ruang kerja. sedangkan untuk data non-fisik kantor seperti jumlah karyawan, struktur organisasi perusahaan, dan alur pekerjaan pada kantor.

b. Wawancara

Wawancara dengan pihak terkait, pembahasan meliputi alurkerja yang terdapat dalam kantor, kelebihan dan kekurangan dalam kantor serta rencana kedepan untuk penataan kembali ruang kantor. Wawancara dilakukan untuk mendapat data non-fisik kantor yaitu data terkait perusahaan.

c. Kuisisioner

Kuisisioner dibuat untuk mengetahui sejauh mana perubahan yang terjadi pada ruko yang difungsikan sebagai kantor, serta bagaimana pendapat responden mengenai kesesuaian ruko yang difungsikan sebagai kantor. Responden sendiri adalah karyawan pada setiap objek studi, sebagai pengguna kantor. Teknik pengambilan sampel untuk responden menggunakan teknik *purposive sampling* dengan kriteria-kriteria tertentu yang ditetapkan oleh peneliti. Kriteria responden dilihat dari usia, lama bekerja, dan jabatan. Total populasi yang diajukan sebagai responden yaitu 20 orang dari keseluruhan karyawan pada setiap objek.

Pengolahan data kuisisioner dengan menggunakan skala Likert. Skala likert adalah metode pengukuran kuisisioner yang digunakan untuk mengukur pendapat sekelompok orang tentang suatu fenomena (Sugiyono.2007). Objek pada penelitian ini terdapat 20 responden dari keseluruhan karyawan. Untuk itu, terdapat jabaran kriteria responden yang membantu memperkuat validitas data responden. Penentuan skor jawaban menggunakan skala interval 1 – 5 dengan skala jawaban Sangat Tidak Setuju (STS) hingga Sangat Setuju (SS). Untuk melihat hasil dari kuisisioner yang telah diisi responden, ditentukan dari skor ideal dengan rumus :

$$\text{Skor Ideal} = \text{Nilai Skala} \times \text{Jumlah Responden}$$

(Sugiyono.2007)

Dari rumus tersebut didapatkan nilai tertinggi, terendah dan nilai rata-rata. Ketiga nilai tersebut dimasukkan kedalam *rating scale*, sehingga didapat *rating scale* sebagai berikut :

Kategori penilaian	Skala interval	Range nilai
(SS) Sangat Sesuai	5	81 - 100
(S) Sesuai	4	61 – 80
(KS) Kurang Sesuai	3	41 – 60
(TS) Tidak Sesuai	2	21 – 40
(STS) Sangat Tidak Sesuai	1	0 – 20

(Sugiyono.2007)

Tabel. 3.2 Pembagian Kategori Penilaian

Kemudian untuk mendapatkan nilai prosentase, digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Prosentase} = \frac{\text{Frekwensi setiap jawaban angket}}{\text{Jumlah skor tertinggi}} \times 100\%$$

(Sugiyono.2007)

3.6.2 Metode pengumpulan data sekunder

Pengumpulan data sekunder yaitu bersumber dari literatur seperti buku, journal, dan lain-lain. Data sekunder yang dibutuhkan antara lain :

1. Data kantor secara umum yaitu mengenai standard jenis ruang yang harus ada dalam kantor, standard ukuran ruang, perabot, penataan ruang kantor yang baik
2. Data kantor asuransi seperti pembagian kantor asuransi menurut ilmu tatalaksananya, bagian-bagian pekerjaan yang ada dalam kantor asuransi, serta alur pekerjaan kantor asuransi secara umum.
3. Data responden mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor asuransi.

3.7 Metode Analisis

Analisa data merupakan evaluasi dan mengolah data dari pengumpulan data yang telah dilakukan sehingga dapat ditemukan solusi dari permasalahan pada penelitian (Ardhana dalam Lexy J. Moleong 2002:13). Analisa data pada penelitian ini yaitu dari penjabaran kondisi eksisting bangunan ruko setelah difungsikan sebagai kantor, penataan layout kantor pada ruko, hingga hasil wawancara mengenai alur kerja serta struktur organisasinya dan korelasi diantara keduanya. Analisa data juga mengacu pada studi pustaka mengenai standard kantor, tata layout dan kegiatan dalam kantor asuransi, dan tambahan kontribusi dari studi terdahulu mengenai perubahan ruang dalam ruko akibat

perubahan fungsi. Berikut tahapan metode analisis untuk penelitian mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor :

1. Amatan kondisi eksisting

Keseluruhan data yang diperoleh kemudian dikategorikan menjadi dua, yaitu data fisik bangunan ruko sebelum maupun sesudah berubah fungsinya dan data non-fisik yang diperoleh dari perusahaan seperti bagian-bagian dalam kantor asuransi serta alur kerja kantor asuransi. Pembahasan pada bagian ini yaitu menjabarkan hasil amatan kondisi eksisting pada setiap objek dan perubahannya sebelum dan sesudah difungsikan sebagai kantor asuransi. Penjabaran tersebut ditinjau dari aspek-aspek yang yang dipilih dan disesuaikan berdasarkan teori adaptasi bangunan terhadap perubahan fungsi yang juga diperoleh dari kesimpulan variabel yang diambil dari penelitian terdahulu. Berikut simpulan dari beberapa variable yang ada pada penelitian terdahulu :

Judul penelitian	Teori yang digunakan
Karakteristik Interior Ruko di Kawasan Kampung Cina Kota Manado (Ernawati, 2011) <i>Jurnal Inovasi VOL. 08, NO. 02, THN. 2011</i> <i>Publisher: Jurnal Inovasi</i>	Fengsui Ruko (2009) yang meliputi elemen pembentuk ruang (lantai, dinding, atap, plafond), pencahayaan dan penghawaan, serta layout toko. Variabel penelitian yaitu antara lain : fasade, denah ruang, organisasi ruang, perabot, letak pintu dan tangga, orientasi, warna, penghawaan dan pencahayaan, dan ornament ruang.
Pengaruh Berdagang Terhadap Pola Ruang Dalam Rumah Toko di Kawasan Pecinan Kota Malang (Dewi, Antariksa, Soesanto. 2005) <i>DIMENSI (Jurnal Teknik Arsitektur) Vol 33, No 1 (2005): JULY 2005</i> <i>Publisher: Institute of Research and Community Outreach - Petra Christian University</i>	Teori Utomo (1990) mengenai pola perubahan ruang bangunan rumah toko pecinan : 1. ” ...bangunan hunian di Pecinan telah berubah menjadi bangunan komersil, hal itu berpengaruh pada berubahnya wujud bangunan, sehingga unsur-unsur identitas menjadi lenyap...”. Perubahan wujud bangunan dengan karakter arsitektur bangunan Cina yang antara lain meliputi : pola tata letak/site, keberadaan teras depan, struktur bangunan, kantilever yang biasa digunakan untuk papan nama, bentuk atap, penggunaan warna, gerbang. 2. Karakteristik perubahan pola ruang dalam pada bangunan rumah-toko di Pecinan secara garis besar adalah sebagai berikut: • Tidak berubah • Perluasan ke samping • Pembelahan/pembagian • Transformasi Variabel penelitian yaitu : perubahan dilihat dari aspek ruang dan faktor kegiatan berdagang yang meliputi alur pelayanan, fungsi bangunan dan jenis toko
Tingkat Fleksibilitas Bangunan Dalam Menyesuaikan Diri Terhadap Perubahan Guna Bangunan	Teori yang digunakan yaitu teori six S (Brand, 1994), antara lain : <i>Site, Skin, Service, Structure, Spaceplan, dan Stuff</i> . Keenam layer yang digunakan dalam menganalisa perubahan-perubahan yang

<p>(Charisa, 2008) <i>Skripsi Open No. Panggil S48398, No. Barkod 14-17-519793905 Perpustakaan Universitas Indonesia</i></p>	<p>dialami bangunan selama bangunan tersebut berdiri.</p> <p>Variabel penelitian yaitu lokasi atau site, fasade bangunan, struktur bangunan, utilitas sebagai fasilitas bangunan, layout ruang atau yang berkaitan dengan elemen pembentuk ruang ruang , perabot</p>
<p>Kesimpulan</p>	<p>Variable yang banyak digunakan yaitu meliputi aspek :</p> <ul style="list-style-type: none"> site atau lokasi perubahan fasade bangunan struktur bangunan layout ruang dan elemen pembentuk ruang perabot penggunaan warna

Tabel. 3.3 Kesimpulan Variabel

Dari kesimpulan tersebut, aspek-aspek pada teori Brand yaitu *six S* yang merupakan teori adaptasi bangunan terhadap perubahan fungsi, sama dengan simpulan variable. Yaitu *site* atau lokasi, *skin* yaitu fasade bangunan, *structure* yaitu struktur bangunan, *space plan* yaitu perencanaan ruang atau tata ruang, *stuff* yaitu barang-barang yang dapat melengkapi fungsi ruang dan barang-barang yang dimaksud adalah perabot. Pada kesimpulan variable terdapat satu aspek tambahan yaitu warna, dan aspek *service* tidak diungkapkan pada kesimpulan tersebut. Namun, aspek ini berkaitan dengan struktur dan elemen pembentuk ruang karena servis merupakan salah satu elemen penting dalam bangunan. Untuk itu, variabel-variabel dari teori Brand dapat digunakan untuk mempermudah pembahasan mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor. Aspek non-fisik yang meliputi pembahasan mengenai tata layout kantor, ditambahkan pada pembahasan dekorasi dan tata perabot.

Pada setiap aspek diberi kesimpulan perubahan kondisi eksisting. Hasil amatan kondisi eksisting kemudian disimpulkan apa saja perubahan yang dilakukan serta untuk mengetahui kategori tingkat perubahan ruko. Kategorisasi perubahan merupakan pembagian tingkat perubahan ruko setelah beralih fungsi. Tingkat perubahan dibagi menjadi tiga, yaitu perubahan kecil, perubahan sedang, dan perubahan besar. Pembagian kategori perubahan fungsi ditetapkan dari peraturan mengenai bangunan gedung maupun yang terkait dengan bangunan ruko.

a. Perubahan kecil

penggantian sebagian bahan bangunan atau elemen bangunan lainnya tanpa mengubah bentuk dasar ruang, jumlah ruang, luas bangunan, maupun jenis dan

jumlah elemen bangunan : Perubahan warna dinding ruang dalam/luar, perubahan/penambahan dekorasi berupa papan nama pada dinding luar.

b. Perubahan sedang

Penggantian seluruh bahan antara lain lantai, dinding, atap, tanpa mengubah bentuk dasar ruang, jumlah ruang, luas bangunan, maupun jenis dan jumlah elemen bangunan. : Perubahan warna dinding luar/dalam, pembagian ruang dalam dengan penambahan struktur ringan berupa sekat, perubahan/penambahan jaringan utilitas

c. Perubahan besar

Perombakan total bangunan yaitu perubahan atau penambahan struktur bangunan dengan menambah jumlah ruang maupun luasan ruang. : Perubahan struktur, penambahan lantai/ruang secara vertikal.

Ketiga objek memiliki luasan yang berbeda. Objek A dan B yang memiliki luasan yang relatif sama, sedangkan objek C memiliki luasan yang lebih dari objek A dan B. Oleh karena itu, objek A dan B dapat dibandingkan dan dibuat satu kesimpulan. Objek C dibuat kesimpulan yang terpisah.

2. Analisa tanggapan responden

Hasil kuisioner terbagi menjadi dua, yaitu hasil prosentase untuk setiap objek dan untuk keseluruhan objek. Nilai hasil kuisioner memiliki range yang berbeda setiap objek menyesuaikan pada jumlah responden dengan pembagian kategori pada setiap objek yang berbeda.

Objek A memiliki jumlah responden 5 orang sehingga kategori penilaian sebagai berikut :

Kategori penilaian	Skala interval	Range nilai
(SS) Sangat Sesuai	5	21 – 25
(S) Sesuai	4	16 – 20
(KS) Kurang Sesuai	3	11 – 15
(TS) Tidak Sesuai	2	6 - 10
(STS) Sangat Tidak Sesuai	1	0 – 5

Tabel. 3.4 Pembagian Kategori Penilaian Objek A

Objek B memiliki jumlah responden 6 orang sehingga kategori penilaian sebagai berikut :

Kategori penilaian	Skala interval	Range nilai
(SS) Sangat Sesuai	5	25 – 30
(S) Sesuai	4	19 – 24
(KS) Kurang Sesuai	3	13 – 18
(TS) Tidak Sesuai	2	7 – 12
(STS) Sangat Tidak Sesuai	1	0 - 6

Tabel. 3.5 Pembagian Kategori Penilaian Objek B

Objek C memiliki jumlah responden 9 orang sehingga kategori penilaian sebagai berikut :

Kategori penilaian	Skala interval	Range nilai
(SS) Sangat Sesuai	5	37 – 45
(S) Sesuai	4	28 – 36
(KS) Kurang Sesuai	3	19 – 27
(TS) Tidak Sesuai	2	10 – 18
(STS) Sangat Tidak Sesuai	1	0 - 9

Tabel. 3.6 Pembagian Kategori Penilaian Objek C

3. Analisis kesesuaian bangunan ruko yang dialih fungsikan sebagai kantor

Analisa kesesuaian ini merupakan analisa mengenai adaptasi bangunan ruko yang dialih fungsikan sebagai kantor asuransi. Hasil amatan kondisi eksisting yang telah dijabarkan mengenai bagaimana perubahan ruko yang telah dilakukan, disandingkan dengan tanggapan responden yang didapat dari kuisioner yang telah diisi oleh seluruh karyawan pada setiap objek. Hasil kuisioner untuk mengetahui seberapa besar prosentase tanggapan dari responden mengenai perubahan dari ruko yang telah beralih fungsi untuk setiap aspek yang dibahas. Kemudian analisa tersebut ditulis dalam tabel perbandingan evaluasi mengenai perubahan ruko berdasar hasil amatan kondisi eksisting serta tanggapan responden.

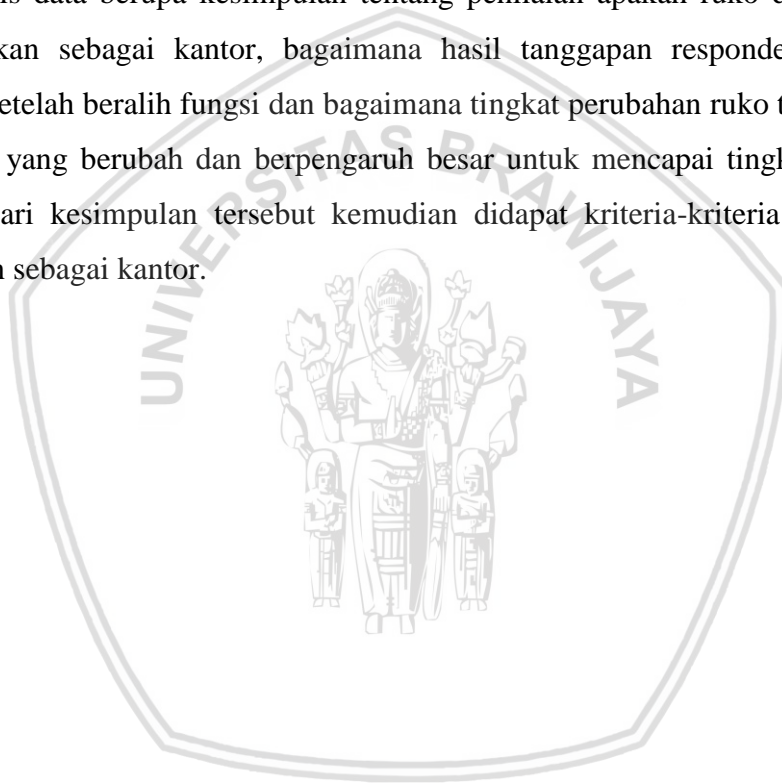
Aspek-aspek yang terdapat pada simpulan variabel digunakan untuk batasan pembahasan evaluasi ruko setelah beralih fungsi menjadi kantor, dengan melihat acuan

pustaka, maka dihasilkan kesimpulan tentang penilaian apakah ruko tersebut sesuai apabila difungsikan sebagai kantor.

Hasil analisa tersebut maka dapat diketahui kesesuaian bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Secara fisik aspek mana saja yang terdapat banyak perubahan, sedangkan dilihat dari aspek non-fisik, tata ruang kantor dalam ruko tersebut efisien sesuai alur kerja atau tidak, sehingga dapat memberikan kenyamanan, dan juga dapat memenuhi kebutuhan komunikasi dan kerja sama antar pekerja.

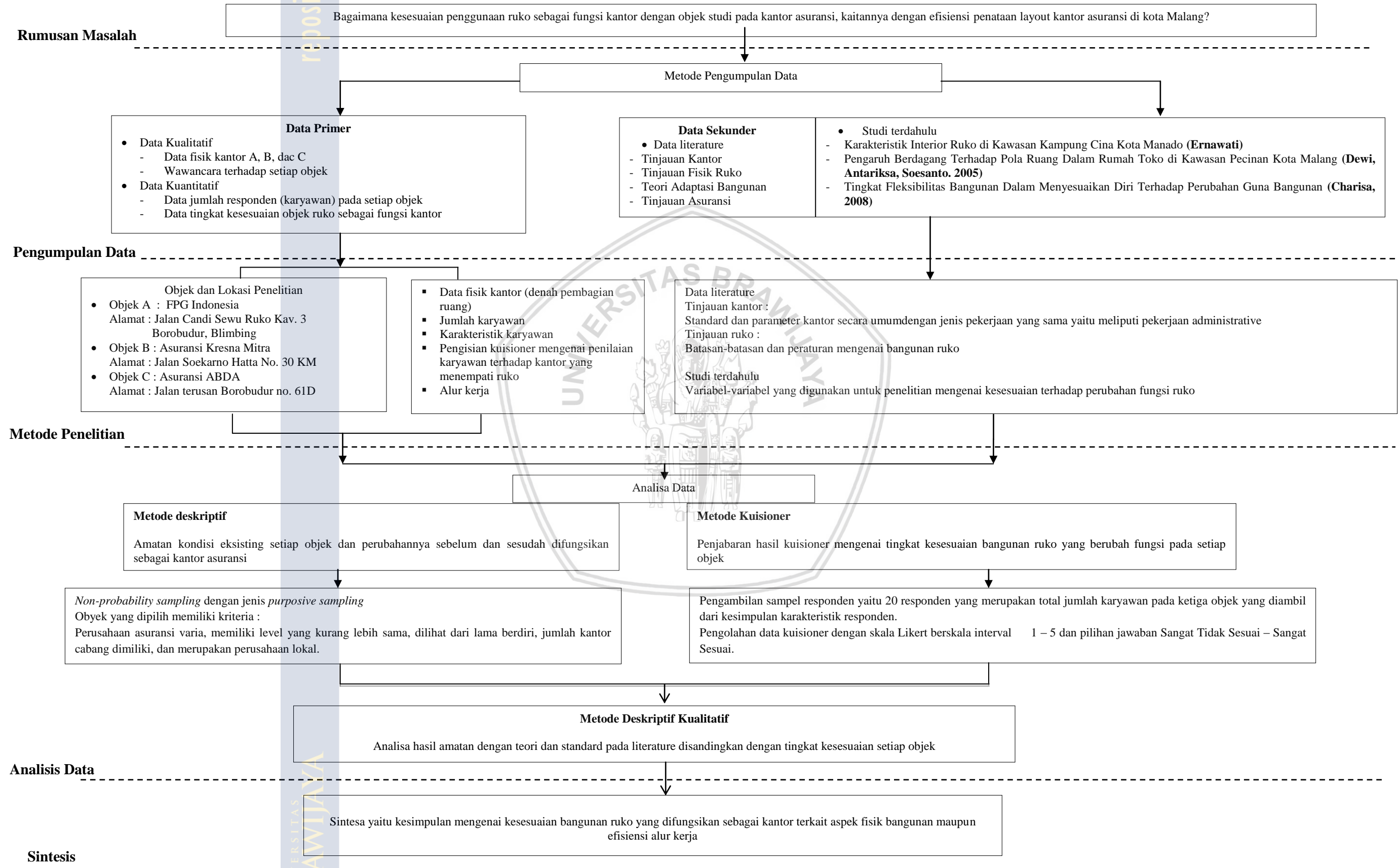
3.8 Metode Sintesis

Sintesis data berupa kesimpulan tentang penilaian apakah ruko dapat sesuai apabila difungsikan sebagai kantor, bagaimana hasil tanggapan responden terhadap perubahan ruko setelah beralih fungsi dan bagaimana tingkat perubahan ruko tersebut dan aspek mana saja yang berubah dan berpengaruh besar untuk mencapai tingkat kategori sangat sesuai. Dari kesimpulan tersebut kemudian didapat kriteria-kriteria ruko yang dapat difungsikan sebagai kantor.



3.9 Kerangka Metode

Berikut ini adalah bagan kerangka penelitian dan bagan analisis yang digunakan dalam penelitian ini:



Gambar. 3.7 Kerangka Metode Penelitian

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Data Umum Objek

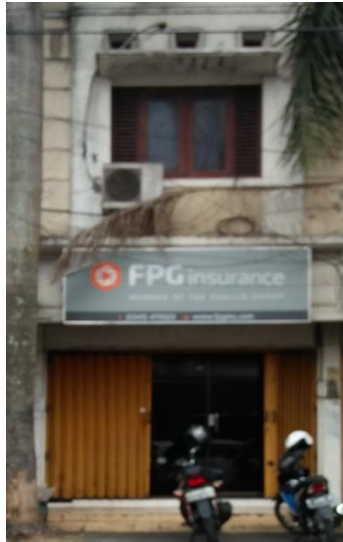
4.1.1 Data Umum PT Asuransi FPG Indonesia

PT Asuransi FPG Indonesia cabang Malang terletak di Jalan Candi Sewu Ruko Kav.3, Blimbing. Kantor tersebut memiliki luas 6 m x 4.05 m dengan ketinggian dua lantai yang masing-masing lantai memiliki tinggi 3.05 m.

Sejarah PT Asuransi FPG Indonesia adalah perusahaan asuransi yang didukung oleh perusahaan Zuellig Group of Companies, berdiri sejak tahun 1866 yang sebelumnya memiliki nama PT Asuransi Indrapura Indonesia. PT Asuransi FPG Indonesia memiliki 17 jaringan cabang dikota-kota besar termasuk kota Malang. Perusahaan asuransi yang mendukung penyebaran wawasan mengenai asuransi pada masyarakat luas, memberikan solusi terbaik untuk permasalahan dalam penanganan asuransi, serta mendukung terciptanya produk asuransi (<http://www.fpgins.com/id>).

Menurut hasil wawancara dengan bapak Giri, karyawan yang menjabat sebagai operation, kantor cabang Malang ini masih baru. Penataan layout sementara berdasarkan kebutuhan yang paling mendasar, yaitu pada lantai satu terdapat ruang tamu sebagai ruang tunggu dan ruang interaksi dengan tamu, ruang kerja yang bersifat terbuka ditempati oleh bagian operation dan marketing, dan pantry untuk kebutuhan konsumsi. Sedangkan lantai dua sebagai ruang branch manager yang menyatu dengan gudang. Lantai dua masih belum tertata mengingat kantor yang cabang Malang yang baru saja pindah menempati sebuah ruko di Jalan Candi Sewu. Namun demikian, kantor ini akan menambah karyawan yang menempati bidang surveyor, underwriting dan marketing.

Kantor cabang Malang ini melayani asuransi kerugian yang meliputi asuransi kendaraan, asuransi property, asuransi cargo, asuransi uang, asuransi usaha, dan lain-lain.

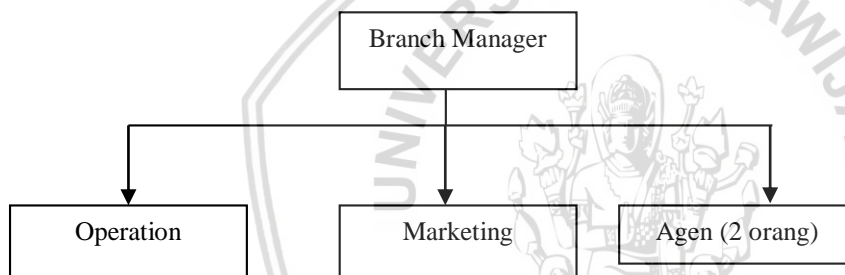


Gambar. 4.1 Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia



Gambar. 4.2 Ruang Kerja Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia

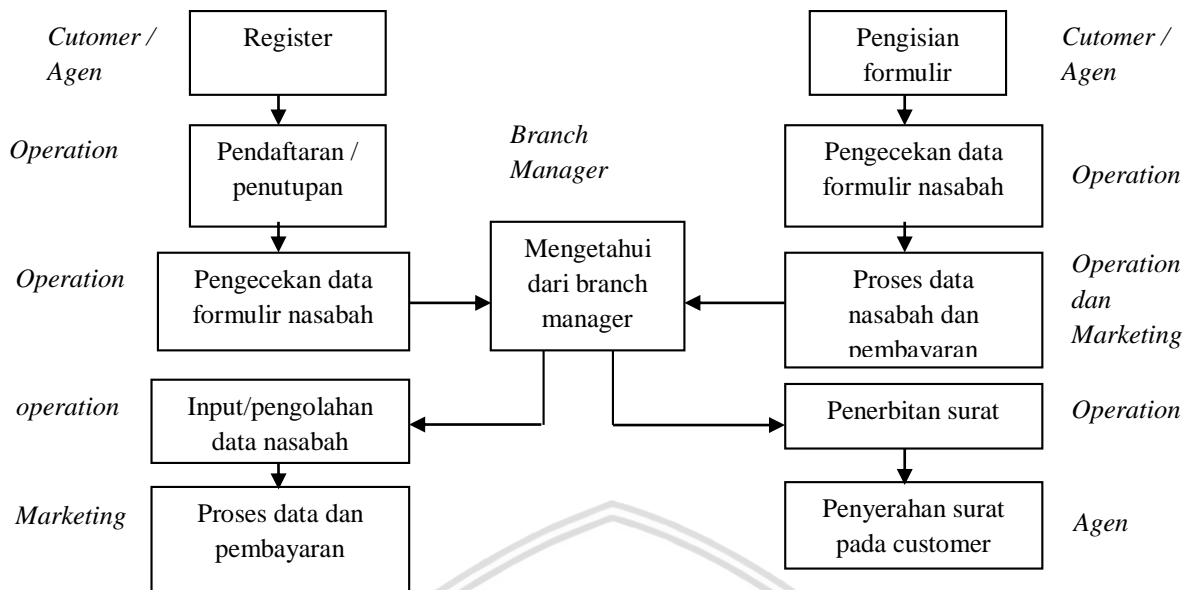
Berikut adalah struktur organisasi perusahaan Asuransi FPG Indonesia :



Gambar. 4.3 Bagan Organisasi Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia

Perusahaan FPG Indonesia cabang Malang memiliki lima karyawan. *Branch Manager*, sebagai pimpinan cabang yang bertugas untuk mengawasi jalannya kerja pada perusahaan cabang Malang. Selain itu *Branch Manager* juga bertugas dalam penandatanganan penerbitan dan penutupan polis. *Operation* yaitu yang menangani bagian penerimaan data nasabah yang juga merangkap bagian underwriter kemudian menginput dan mengolah data untuk penutupan maupun pendaftaran. Marketing yaitu bagian yang mengelola data nasabah dari bagian *operation* dan menangani bagian keuangan. Agen yang bertugas sebagai perantara nasabah dengan perusahaan.

Perusahaan Asuransi FPG Indonesia memiliki alur kerja sebagai berikut :



Gambar. 4.4 Bagan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi FPG Indonesia

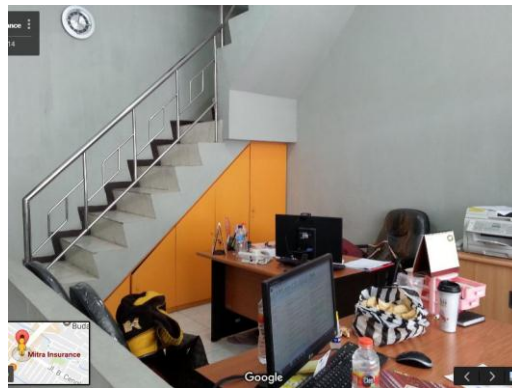
4.1.2 Data Umum PT Asuransi Kresna Mitra

PT Asuransi Kresna Mitra cabang Malang bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 30 KM 2. Kantor cabang tersebut memiliki luas 8.40 m x 4.25 m dengan ketinggian dua lantai.

PT Asuransi Kresna Mitra cabang Malang merupakan perusahaan representative dari perusahaan Asuransi Kresna Mitra Tbk. Sebelumnya perusahaan ini bernama PT Asuransi Mitra Maparya Tbk yang mendaftarkan saham pertama pada Bursa Efek Indonesia pada tahun 1991. Perusahaan ini memiliki saham yang sebagian besar dimiliki oleh masyarakat, PT Mega Inti Supra, PT Kresna Graha Investama Tbk. Perusahaan Kresna Mitra merupakan perusahaan asuransi penyangga apabila terjadi kerugian yang memiliki beberapa produk, yaitu Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi Kebakaran, Asuransi Kesehatan, Asuransi Engineering, Asuransi Cargo, Asuransi Uang, dan Asuransi lainnya (<https://www.asuransimitra.com/>).

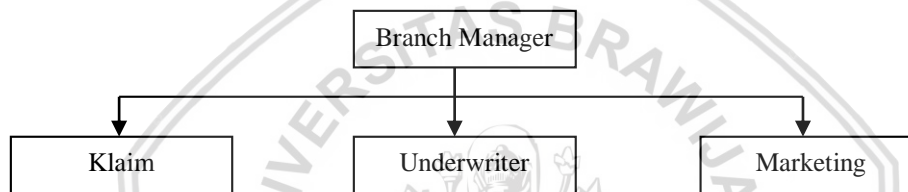


Gambar. 4.5 Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra



Gambar. 4.6 Ruang Kerja Lantai 1 Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra
Sumber : googlemap.com

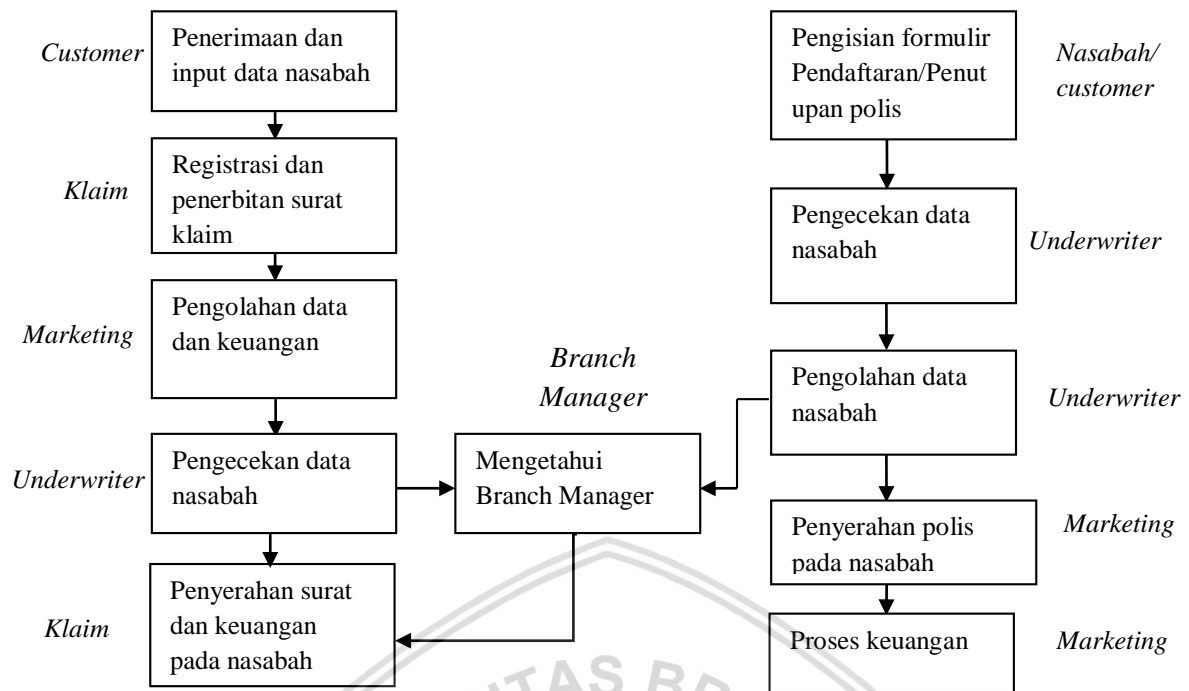
Berikut adalah struktur organisasi perusahaan Asuransi Kresna Mitra :



Gambar. 4.7 Bangun Organisasi Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra

PT Asuransi Kresna Mitra memiliki lima karyawan dan satu staff OB (*officeboy*). Branch manager sebagai pimpinan cabang perusahaan. Klaim yaitu bagian yang menangani klaim asuransi yaitu permintaan resmi dari nasabah kepada perusahaan terkait asuransi yang dituju. Underwriter yaitu bagian yang bertanggungjawab atas pengambilan keputusan dari penilaian dan penggolongan tingkat resiko yang dimiliki oleh calon tertanggung. Marketing yaitu bagian keuangan, penanganan nasabah yang mengajukan permohonan penerbitan maupun penutupan polis, dapat pula sebagai agen, terdapat dua orang bagian marketing. PT Asuransi Kresna Mitra memiliki alur kerja sebagai berikut.

PT Kresna Mitra cabang Malang memiliki alur kerja sebagai berikut :



Gambar. 4.8 Bangunan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi Kresna Mitra

4.1.3 Data Umum PT Asuransi ABDA

PT Asuransi Bina Dana Arta cabang Malang terletak di jalan terusan Borobudur no. 61D. dengan ukuran 21.7 m x 5.90 m. Perusahaan ini berdiri sejak 1982 di Jakarta. PT Asuransi Bina Dana Arta Tbk. merupakan perusahaan yang menyediakan jasa asuransi umum seperti perlindungan terhadap risiko kerugian, dengan berbagai jenis pertanggungan; Kebakaran, Kendaraan Bermotor, Rekayasa, Tanggung Gugat, Pengangkutan, Peralatan Berat, Kesehatan, Aneka dan lain-lain (<https://www.abdainurance.co.id/>). Kantor ABDA cabang Malang memiliki jumlah karyawan 9 orang, diantaranya yaitu 1 pimpinan cabang, *adjuster* dan *surveyor* yang tergabung pada bagian klaim, *underwriting*, marketing, *server* dan 3 orang agen.

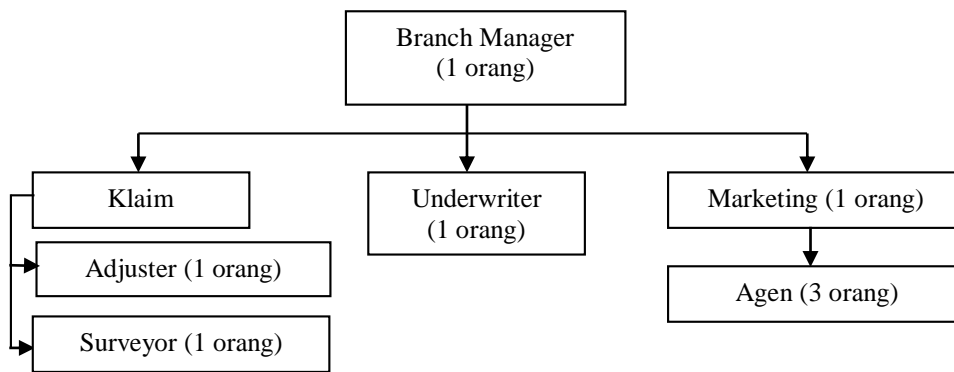


Gambar. 4.9 Tampak Bangunan Kantor Cabang Asuransi ABDA



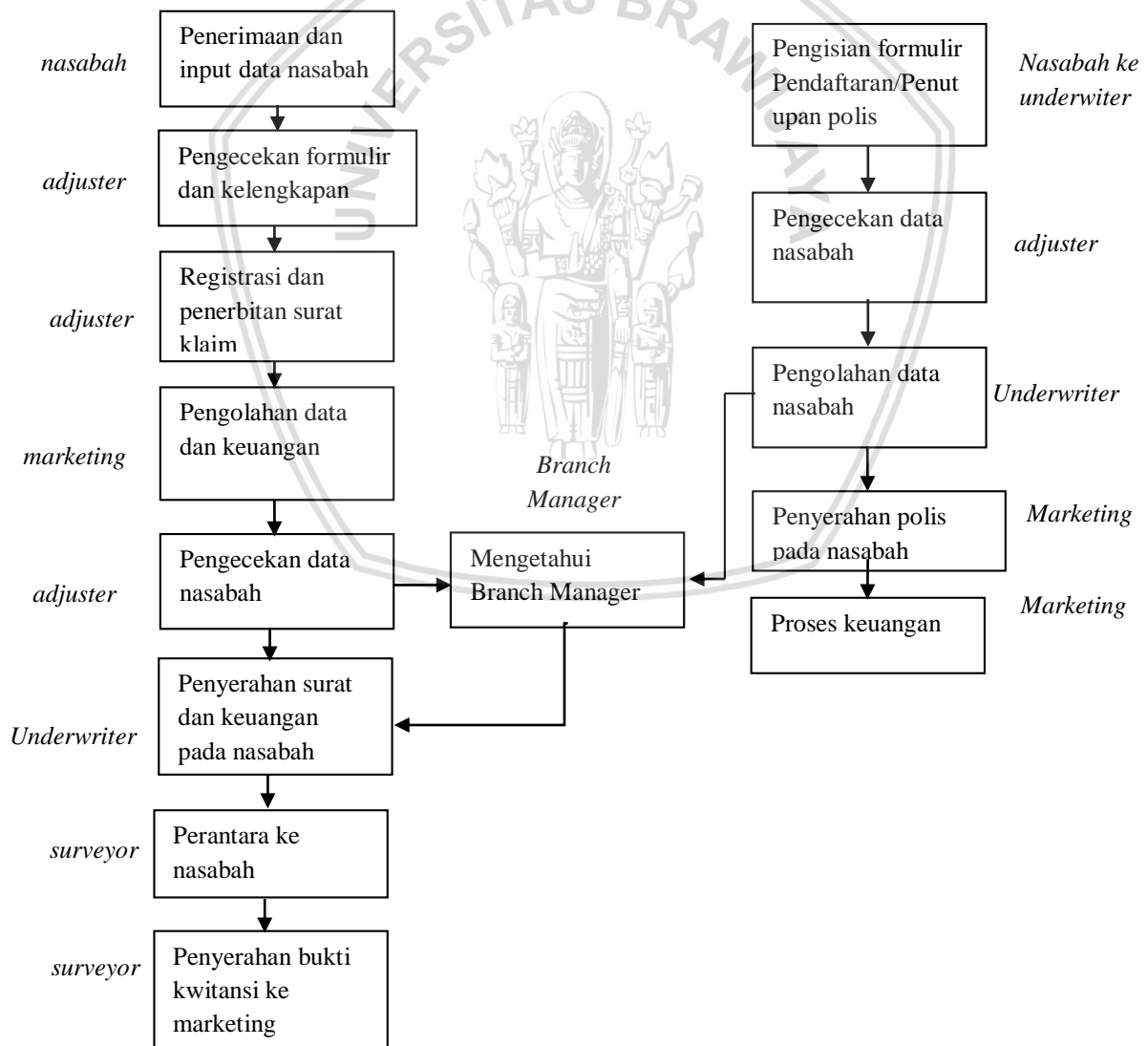
Gambar. 4.10 Area Penerima Tamu Kantor Cabang Asuransi

Berikut adalah struktur organisasi perusahaan Asuransi ABDA :



Gambar. 4.11 Bagan Organisasi Kantor Cabang Asuransi ABDA

Asuransi ABDA cabang Malang memiliki alur kerja sebagai berikut :



Gambar. 4.12 Bagan Alur Kerja Kantor Cabang Asuransi ABDA

4.1.4 Karakteristik obyek

Ketiga obyek merupakan asuransi kerugian yang meliputi asuransi varia, asuransi kebakaran, asuransi property, dan lain-lain. asuransi FPG Indonesia, ABDA dan Kresna Mitra merupakan perusahaan dalam negeri. Asuransi FPG Indonesia memiliki 17 kantor cabang yang tersebar diseluruh kota di Indonesia, asuransi ABDA memiliki 36 kantor cabang dan Kresna Mitra memiliki kantor cabang sebanyak 19 kantor.

Kantor cabang yang bertempat di kota Malang, masing-masing memiliki luasan yaitu objek A dengan luas 36.45 m², objek B dengan luas 53.55 m², dan objek C dengan luas 192 m². objek A dan B memiliki luasan yang cenderung sama, sedangkan objek C memiliki luasan yang lebih dari kedua objek lainnya.

Pada kantor cabang Malang, ketiga objek memiliki jumlah karyawan yang berbeda-beda. Objek A memiliki 5 orang karyawan, objek B memiliki 6 orang karyawan dan objek C memiliki 9 karyawan.

Deskripsi diatas menunjukkan bahwa ketiga objek memiliki karakteristik yang sama, hanya pada luasan dan jumlah karyawan yang berbeda. Untuk itu perlunya data karakteristik responden pada setiap objek dan amatan kondisi eksisting dibagi menjadi dua, yaitu perbandingan antara objek A dan B, serta objek C dipisahkan.

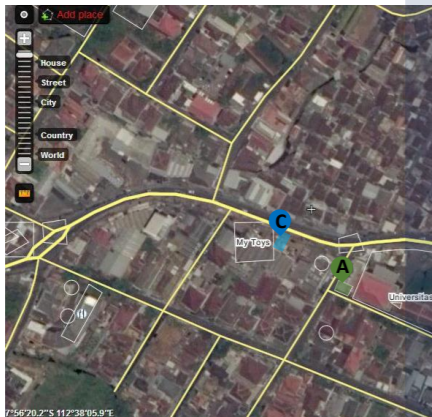
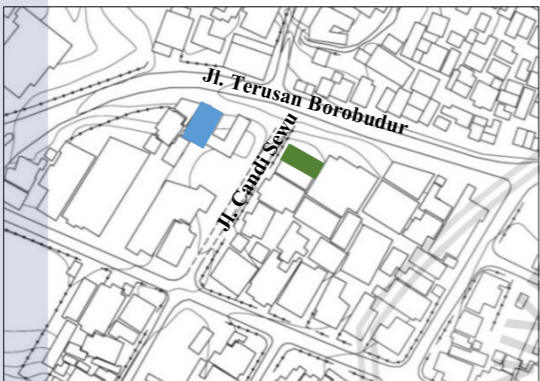
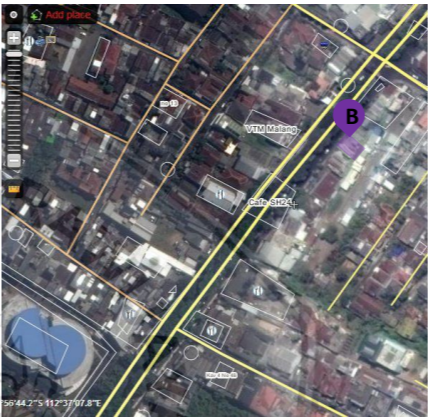
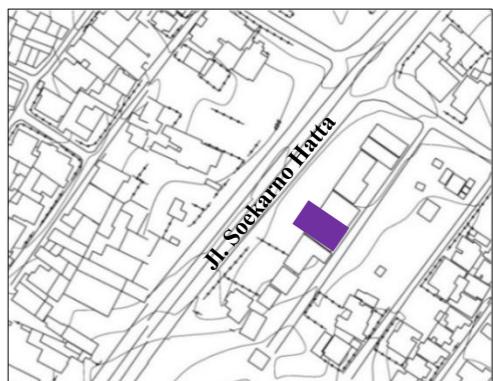


4.2 Amatan Eksisting Bangunan Ruko dan Perubahannya

Analisa perubahan bangunan ruko dijabarkan menjadi enam aspek sesuai dengan teori yang digunakan yaitu lokasi, struktur, servis, tampak bangunan, ruang dalam bangunan, dan perabot/dekorasi. Analisa berupa perbandingan yang disajikan dalam tabel dengan kode masing-masing objek yaitu Asuransi FPG sebagai Bangunan A, Asuransi Kresna Mitra sebagai Bangunan B, dan ABDA sebagai Bangunan C. sesuai dengan kriteria objek, bangunan A dan B jadi satu, sedangkan objek C dipisahkan.

4.2.1 Objek A dan B (dengan luasan yang cenderung sama)

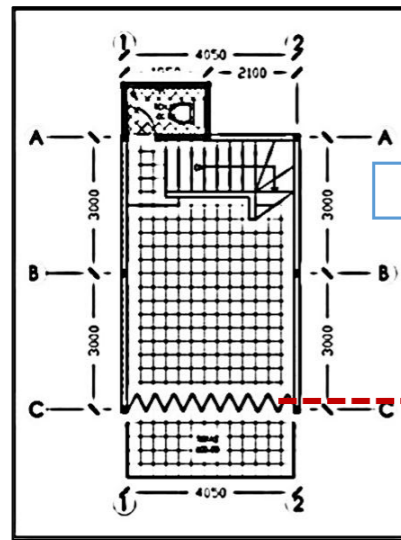
Tabel 4.1 *Site* (lokasi objek A dan B)

Objek A	Objek B
 <p>Gambar 4.13 Peta Asuransi FPG Indonesia (sumber : wikimapia.com)</p>  <p>Gambar 4.14 Peta Garis Asuransi FPG Indonesia</p> <p>Asuransi ABDA (Blue square) Asuransi FPG Indonesia (Green square)</p> <p>PT Asuransi FPG Indonesia cabang Malang terletak di Jalan Candi Sewu Ruko Kav.3, Blimbing. Kantor tersebut memiliki luas 6 m x 4.05 m dengan ketinggian dua lantai yang masing-masing lantai memiliki tinggi 3.05 m.</p>	 <p>Gambar 4.15 Peta Asuransi Kresna Mitra (sumber : wikimapia.com)</p>  <p>Gambar 4.16 Peta Garis Asuransi Kresna Mitra</p> <p>Asuransi Kresna Mitra (Purple square)</p> <p>Kantor Kresna Mitra terletak di jalan soekarno hatta no. 30 kecamatan lowokwaru, Malang. Kantor tersebut memiliki luas 8.40 m x 4.25 m dengan ketinggian dua lantai yang masing-masing lantai memiliki tinggi 3.50 m</p>
<p>Kesimpulan : Objek A bertempat pada jalan masuk perumahan, sedangkan objek B terletak di pinggir jalan utama. Keduanya sama sama terletak pada area kompleks ruko yang menyediakan berbagai macam barang dan jasa.</p>	

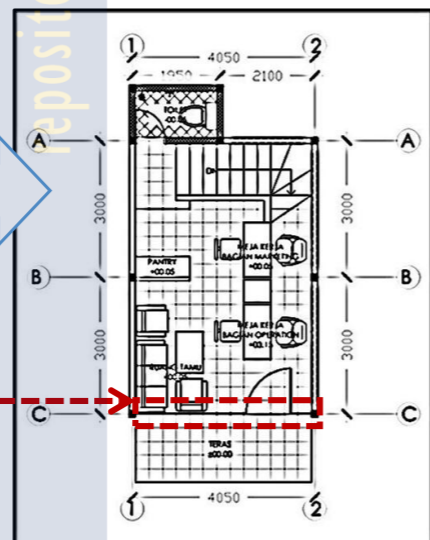
Tabel 4.2 *Structure* (struktur Objek A dan B)

Objek A	Objek B
<p>Dari awal pembangunan ruko hingga sekarang menjadi kantor Asuransi FPG Indonesia tidak terdapat perubahan pada strukturnya. Tidak terdapat pula penambahan struktur untuk mengubah ruang yang ada. Penggunaan segenap ruang tanpa penambahan atau perubahan struktur pada ruang dalam ruko.</p>	<p>Ruko tersebut memiliki sistem struktur grid dengan modular 4 m x 4 m dibuat memanjang kebelakang seperti ciri khas bangunan ruko pada umumnya. Bangunan ruko ini menggunakan ukuran kolom 15 x 15 cm. Spesifikasi dinding menggunakan dinding bata dengan finishing acian dan cat. Pada lantai satu dan dua, Terdapat dinding masif dan ruang tersendiri di bagian belakang ruko.</p> <p>Lantai satu terdapat perubahan pintu masuk setelah <i>rolling door</i> dengan bahan kaca dan diberi stiker berupa logo perusahaan. terdapat penambahan dinding sekat pemisah ruang tunggu dengan ruang kerja lantai satu. Sekat ini berupa dinding kaca es dengan kusen alumunium, kemudian masih pada area kerja, diberikan tambahan setengah dinding masif setinggi 1.00 m untuk memisahkan sirkulasi utama dengan area kerja. Selain untuk pemisah ruang, juga agar ruang kerja tetap terlihat terbuka.</p>

Objek A



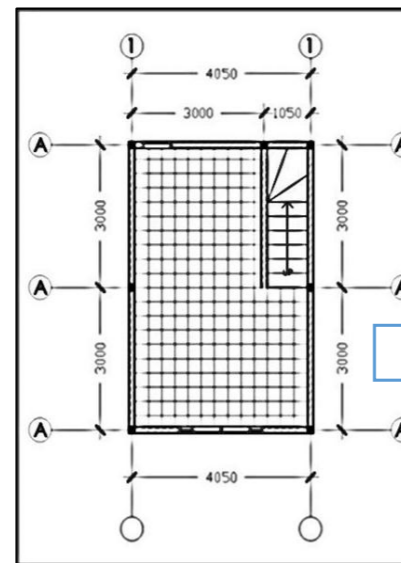
Gambar 4.17 Denah Awal Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



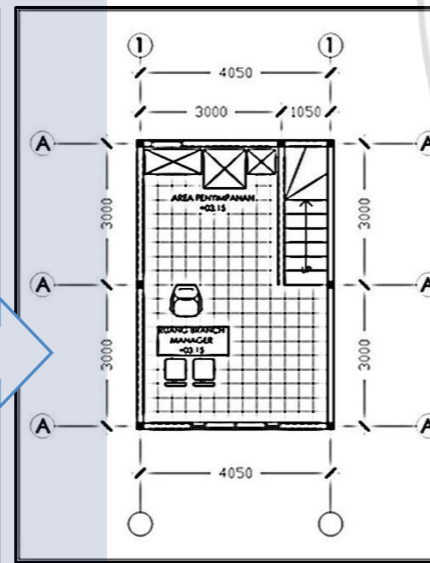
Gambar 4.18 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.19 Rolling door Asuransi FPG Indonesia

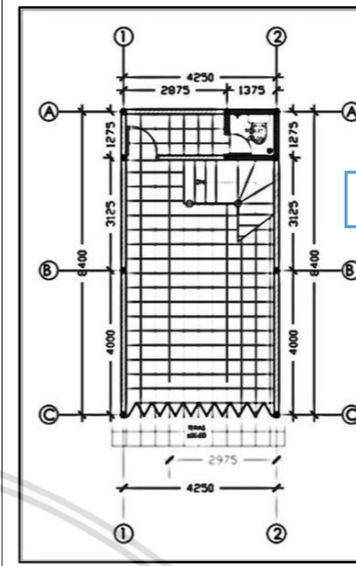


Gambar 4.20 Denah Awal Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia

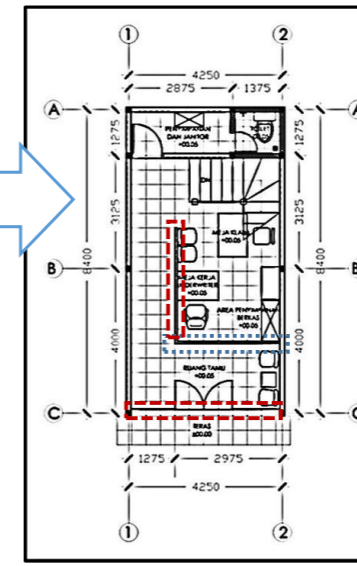


Gambar 4.21 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia

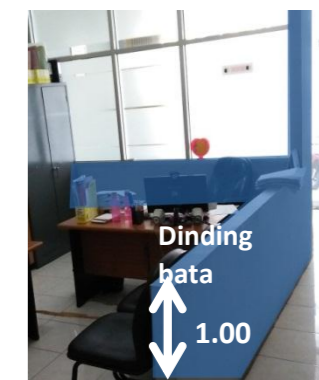
Objek B



Gambar 4.22 Denah Awal Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.23 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

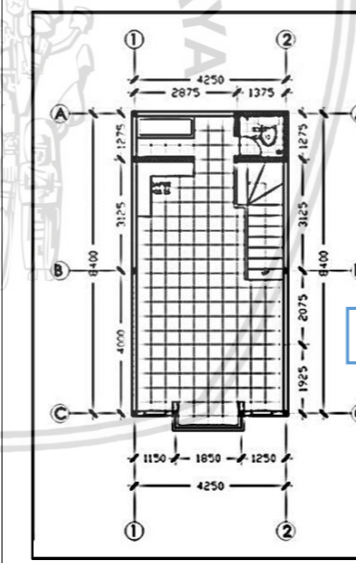


Gambar 4.24 Area Kerja Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

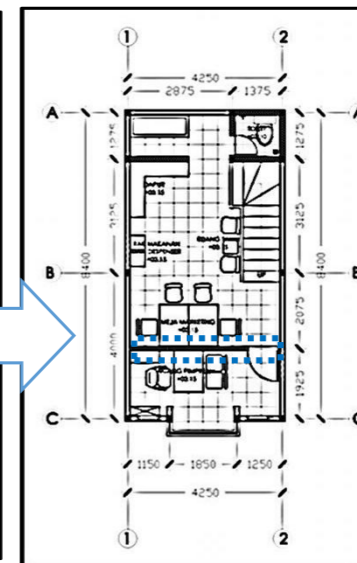


Gambar 4.25 Area penerima tamu Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

Penambahan setengah dinding portable
 Penambahan setengah dinding masif



Gambar 4.26 Denah Awal Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.27 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.28 Area kerja Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra

Lantai satu terdapat penambahan pemasangan pintu dan dinding kaca yang dipasang setelah *rolling door*. Lantai dua tidak terdapat perubahan atau penambahan struktur, hanya penataan perabot.

Penambahan dinding pada lantai dua yaitu untuk ruang pimpinan. Dinding ini memisahkan ruang pimpinan dan ruang marketing. Ruang pimpinan memiliki ruang sendiri dan bersifat privat serta berukuran lebih luas dari ruang kerja lainnya.

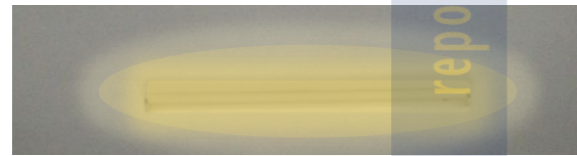
Objek A	Objek B
<p>Kesimpulan obyek A: Pada ruko ini penambahan atau pengubahan struktur hanya sebatas penambahan dinding dan pintu kaca, karena kantor tersebut merupakan kantor baru. Pembagian ruang dilakukan dengan susunan perabot dan penempatan perabot sekat.</p>	<p>Kesimpulan obyek B: Perubahan struktur ada pada penambahan dinding partisi berbahan aluminium dan kaca yang pembangunannya dipadukan dengan setengah dinding bata. Hal tersebut untuk memisahkan ruang-ruang yang terbentuk dalam ruko tersebut.</p>
<p>Kesimpulan Objek A memiliki perubahan struktur sebanyak 1 item yaitu penambahan pintu kaca pada bagian depan ruko, objek B memiliki perubahan struktur sebanyak 2 item yaitu pintu kaca untuk pintu utama dan sekat kaca untuk pemisah ruang</p>	

Tabel 4.3 Service (aspek servis bangunan Objek A dan B)

Objek A	Objek B
<p>Pada eksisting ruko, aspek servis yang diberikan meliputi instalasi listrik dan titik lampu dengan bentuk lampu standard. Plumbing hanya pada area toilet, tidak terdapat dapur pada ruko tersebut.</p>	<p>Pada eksisting ruko, aspek servis yang diberikan meliputi instalasi listrik dan titik lampu dengan bentuk lampu standard. Plumbing pada area toilet dan dapur.</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="356 724 756 1218"> <p>Gambar 4.29 Denah area service Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p> </div> <div data-bbox="801 724 1202 1218"> <p>Gambar 4.30 denah Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1543 724 1944 1218"> <p>Gambar 4.33 Denah area service Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p> </div> <div data-bbox="2003 724 2404 1218"> <p>Gambar 4.34 Denah area service Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="356 1291 756 1806"> <p>Gambar 4.31 Denah area service dan titik lampu Lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p> </div> <div data-bbox="801 1291 1202 1806"> <p>Gambar 4.32 Denah area service dan titik lampu Lantai 2 Asuransi FPG Indonesia</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1543 1291 1944 1806"> <p>Gambar 4.35 Denah area service dan titik lampu Lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p> </div> <div data-bbox="2003 1291 2404 1806"> <p>Gambar 4.36 Denah area service dan titik lampu Lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p> </div> </div>

Objek A

Ruko yang beralih fungsi menjadi kantor tersebut terdapat beberapa penambahan aspek servis yaitu instalasi untuk penghawaan buatan, instalasi jaringan komunikasi berupa wifi.



Gambar 4.37 Penggunaan Lampu Neon Asuransi FPG Indonesia

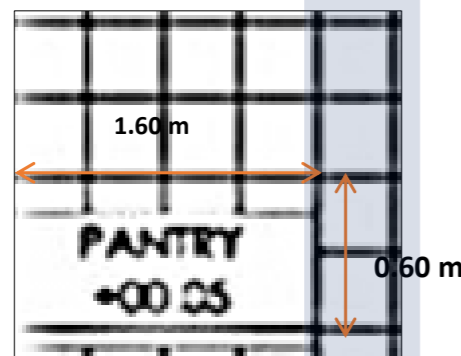


Gambar 4.39 Lampu Neon
(sumber : <http://www.klikglodok.com/>)



Gambar 4.38 Titik penempatan AC Asuransi FPG Indonesia

Pada lantai satu adanya penambahan instalasi *air conditioner*, karena kantor membutuhkan penghawaan yang baik. AC yang digunakan adalah AC split/tunggal. Hanya terdapat satu AC karena ruang ruko yang tidak terlalu luas. Terletak dinding atas dekat pintu utama, perletakan ini dapat menyebarkan hawa dingin dari AC menyeluruh ke ruangan. Selain itu juga terdapat alat *wifi* untuk keperluan jaringan internet terkait komunikasi tak langsung dengan nasabah maupun dengan pihak perusahaan lainnya. Pada lantai dua terdapat instalasi AC yang diletakkan pada dinding atas dekat jendela sehingga dapat menyebarkan udara secara menyeluruh ke ruangan.



Gambar 4.40 Denah Pantry Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.41 Area Pantry Asuransi FPG Indonesia

Adapun penambahan *pantry* dengan perletakan lemari kecil di area depan toilet dengan ukuran 1.60 m x 0.60 m.

Objek B

Perubahan fungsi ruko sebagai kantor, sehingga terdapat beberapa penambahan dan perubahan aspek servis yang disesuaikan dengan fungsinya. Aspek servis yang berubah pada ruko objek B setelah beralih fungsi meliputi penambahan instalasi titik lampu, jaringan *wifi*, dan penghawaan buatan.



Gambar 4.42 Titik lampu dan AC lantai 1 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.43 Penggunaan Lampu downlight Asuransi Kresna Mitra

Gambar 4.44 Lampu downlight
(sumber : <https://www.philips.co.id/>)

Ruang service eksisting pada lantai satu terdapat dibelakang, antara lain toilet dan ruang penyimpanan. Toilet lantai satu berukuran 1.3 m x 1.2 m, terletak didalam ruang gudang, sedangkan gudang dan ruang arsip berukuran 2.8 m x 1.2 m. Instalasi listrik terkait titik lampu pada lantai satu terdapat tambahan yaitu pada gambar lingkaran berwarna kuning, dengan jenis lampu downlight. Tambahan titik lampu ini untuk menambah penerangan ruang karena titik lampu eksisting kurang menerangi ruang kerja, selain itu terdapat penambahan instalasi AC untuk penghawaan buatan. Terletak pada dinding bagian atas, perletakan ini untuk penyebaran udara yang efisien untuk dua ruang sekaligus yaitu ruang kerja dan ruang tunggu. Pada lantai dua terdapat dapur, toilet, dan pengubahan ruang terbuka pada area belakang lantai dua menjadi gudang terbuka. Ruang dapur berukuran 3.84 m², tidak memiliki sekat pemisah dan terlihat menyatu dengan ruang kerja marketing.

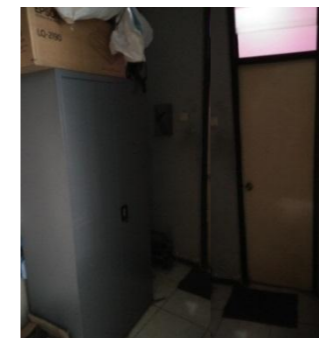


Gambar 4.45 Area service Lantai 2 Asuransi Mitra Kresna

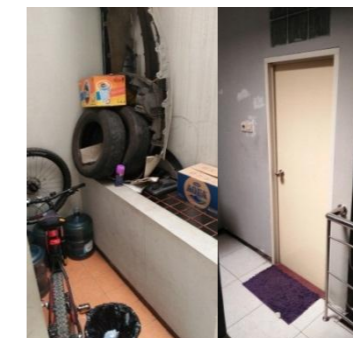


Gambar 4.46 Titik penempatan AC Asuransi Mitra Kresna

Ruang penyimpanan pada lantai satu merupakan penyimpanan janitor dan barang-barang tak terpakai mobil milik nasabah yang telah di klaimkan asuransinya. Penyimpanan pada ruang ini kurang memadai sehingga menjadikan area jemur lantai dua menjadi gudang terbuka. Toilet memiliki ukuran yang standard yaitu 2.25 m² berada dibelakang jauh dari area utama dan disebelah toilet diberikan tambahan wastafel cuci tangan dan berias.



Gambar 4.47 Area service gudang dan toilet Lantai 1 Asuransi Mitra Kresna



Gambar 4.48 Area service gudang dan toilet Lantai 2 Asuransi Mitra Kresna







Gambar 4.49 Titik lampu yang tidak terpakai Lantai 2 Asuransi Mitra Kresna

Gambar 4.50 Titik lampu Lantai 2 eksisting Asuransi Mitra Kresna

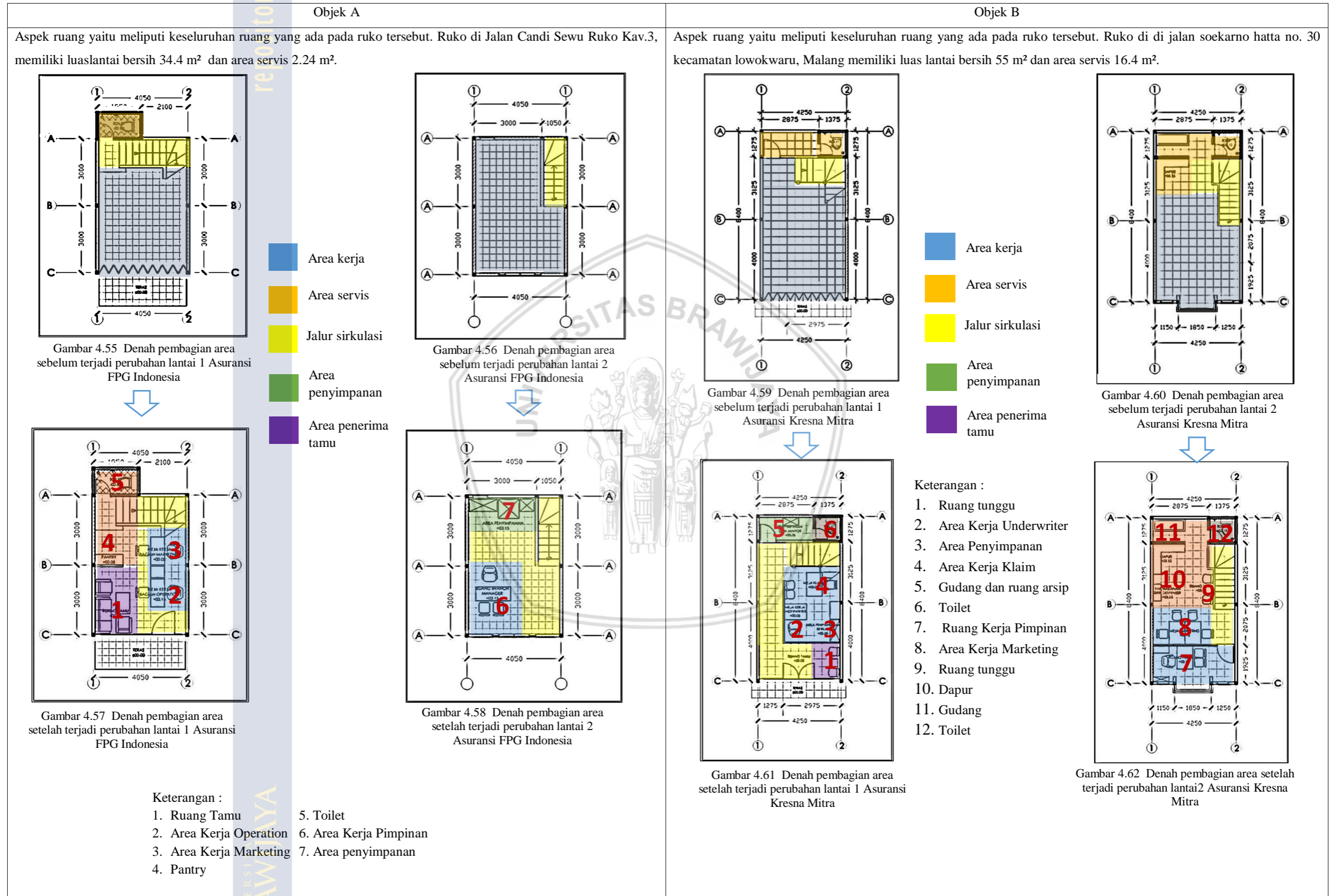
Perubahan lainnya yaitu pada titik lampu lantai satu ditambah dan diganti jenis lampunya dengan lampu *downlight* LED. Sedangkan untuk lantai dua titik lampu dan jenis lampu yang digunakan tetap.

Objek A	Objek B
<p>Kesimpulan obyek A: Servis eksisting tidak banyak diubah, hanya tiga item yaitu perubahan jenis lampu, penambahan AC, dan penambahan jaringan <i>wifi</i>. Beberapa aspek servis ditambahkan disesuaikan dengan kebutuhan kantor pada kantor FPG perubahan aspek servis dinilai masih kurang, Hal ini karena keterbatasan lahan pada ruko yang digunakan.</p>	<p>Kesimpulan obyek B: Servis eksisting terdapat beberapa yang diubah dan berjumlah empat item antara lain penambahan instalasi AC, penambahan titik lampu, penambahan wastafel, penambahan jaringan <i>wifi</i>. Beberapa aspek servis tersebut ditambahkan untuk memenuhi dengan kebutuhan kantor</p>
<p>Kesimpulan : Objek B memiliki perubahan lebih banyak bila dibandingkan dengan objek A, karena objek B memiliki lebih banyak karyawan yang bekerja tetap dalam kantor. Kedua objek menambah instalasi AC dan pemasangan instalasi <i>WiFi</i>, menyesuaikan kebutuhan kantor akan sirkulasi udara yang baik dan jaringan komunikasi yang memadai.</p>	

Tabel 4.4 *Skin* (tampak bangunan Objek A dan B)

Objek A	Objek B
<p>Kompleks ruko objek A memiliki ciri-ciri fasade antara lain dinding eksterior berwarna krem dan putih, terdapat <i>rolling door</i> berwarna kuning dan pada lantai dua terdapat jendela dengan kusen warna coklat dan di atasnya terdapat tiga lubang ventilasi. Bentuk fasade umum kompleks ruko ini yaitu memiliki bentuk fasade yang cenderung datar</p>  <p>Gambar 4.51 Tampak depan kompleks ruko Asuransi FPG Indonesia</p>  <p>Gambar 4.52 Tampak depan ruko Asuransi FPG Indonesia</p> <p>Setelah beralih fungsi menjadi kantor, perubahan yang terjadi hanya pada pergantian papan nama saja. Warna pada fasade ruko maupun warna <i>rolling door</i>. Pintu masuk menggunakan full kaca <i>one mirrored</i> berwarna gelap.</p> <p>Keterangan : A : Penambahan papan nama perusahaan</p>	<p>Kompleks ruko objek B memiliki ciri-ciri tampak bangunan antara lain dinding eksterior dan <i>rolling door</i> berwarna putih, pada lantai dua terdapat jendela di bagian kanan dan kiri dengan kusen berwarna coklat, sedangkan bagian tengah terdapat dinding kaca berwarna gelap yang sedikit menjorok kedepan.</p>  <p>Gambar 4.53 Tampak depan kompleks ruko Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.54 Tampak depan kompleks ruko Asuransi Kresna Mitra</p> <p>Setelah beralih fungsi menjadi kantor, perubahan fasade yaitu pada perubahan warna <i>rolling door</i> menjadi warna oranye menyesuaikan warna kantor, dengan penambahan pintu kaca setelah <i>rolling door</i> bergambar logo kantor. Serta penambahan papan nama berbentuk persegi panjang dengan ukuran $\pm 4.00 \text{ cm} \times 1.25 \text{ cm}$. Warna fasade diganti dengan warna abu-abu muda.</p> <p>Keterangan : A : Perubahan warna cat dinding eksterior B : Penambahan papan nama perusahaan C : Penambahan dinding dan pintu kaca untuk pintu utama D : Perubahan warna <i>rolling door</i></p>
<p>Kesimpulan obyek A: Fasade ruko kantor hampir tidak berubah, karena hanya mengganti papan nama yang bertuliskan nama perusahaan. hal ini membuat ruko yang digunakan sebagai kantor tersebut tampak sama dengan ruko disekitarnya, selain itu pintu kaca setelah <i>rolling door</i> yang berwarna gelap dan tidak berlogo, sehingga kurang dapat mempresentasikan bahwa ruko tersebut difungsikan sebagai kantor.</p>	<p>Kesimpulan obyek B: Terdapat empat perubahan fasade yang dinilai cukup mempresentasikan bahwa ruko tersebut di tempati oleh kantor asuransi. Hanya saja pada bagian papan penanda nama perusahaan terlihat besar sehingga menutupi sebagian jendela pada lantai dua.</p>
<p>Kesimpulan : Fasade ruko objek B memiliki lebih banyak perubahan. Hal ini terlihat perbedaan dengan ruko di satu kompleks tersebut. dibandingkan dengan objek A yang masih terlihat sama dengan ruko di kompleks tersebut, sehingga belum mempresentasikan sebuah kantor.</p>	

Tabel 4.5 *Space plan* (aspek servis bangunan Objek A dan B)

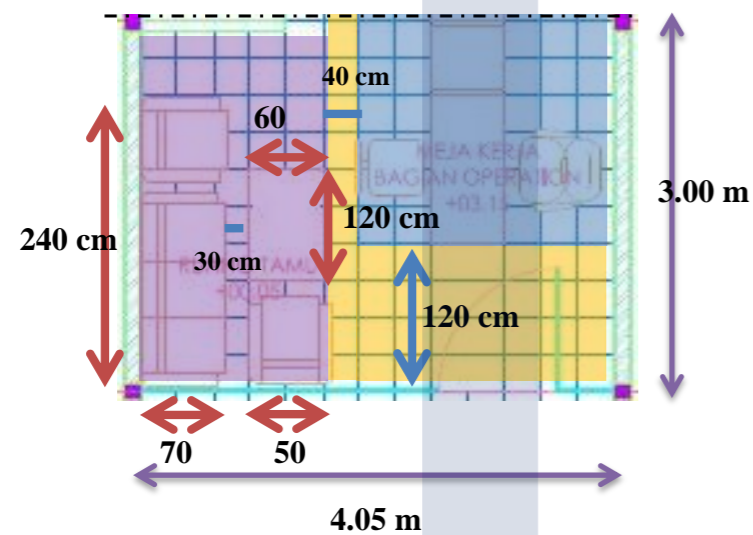


Objek A

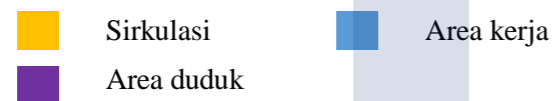
Kantor FPG Indonesia cabang Malang hanya memiliki beberapa ruang, antara lain ruang tamu, area kerja, ruang pimpinan, toilet, pantry, dan ruang arsip.

Ruang penerima tamu

Ruang tamu berada di bagian depan dan terletak dipojok. Berukuran 3.00 m x 1.50 m. Ruang tamu dibuat terbuka dan menyatu dengan area kerja. dibentuk dari penataan sofa-sofa dan meja kaca di tengah. Kantor ini juga tidak memiliki bagian resepsionis. Ruang tamu dan area kerja hanya dipisahkan oleh jarak selebar 40 cm. Perabotan dalam ruang tamu cukup memadai, namun dalam segi kenyamanan ruang tamu tersebut dinilai kurang nyaman karena dapat mengganggu bagian area kerja dengan tidak adanya pemisah antara ruang privat dan publik.



Gambar 4.63 Denah pembagian area area kerja dan ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia

**Ruang kerja**

Ruang kerja pada kantor ini hanya bagian operator, marketing, dan branch manager. Bagian operator dan marketing berada di lantai satu sedangkan ruang branch manager berada di lantai dua. Ruang kerja operator dan marketing di tata bersebelahan dengan orientasi menghadap kearah ruang tamu. Masing-masing memiliki ukuran yang sama yaitu 2.10 m x 1.20 m. luas satu meja kerja adalah 2.52 m².



Gambar 4.64 Area ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.65 Area ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia

Objek B

Ruko yang beralih fungsi menjadi kantor terdapat beberapa perubahan mengenai aspek ruang. Apabila dilihat dari eksisting ruang utama ruko tidak memiliki sekat sehingga terlihat luas, perubahan untuk menyesuaikan dengan fungsi kantor yaitu adanya pembagian ruang-ruang yang dibutuhkan.

Ruang penerima tamu

Pada kantor Kresna Mitra, Bagian depan ruang kantor terdapat ruang tunggu. Terletak dibagian paling depan dengan perletakan dua kursi di pojok dengan ukuran 1.60 m x 0.4 m dengan kapasitas dua orang. Tidak ada meja resepsionis. Ruang tunggu berukuran 1.80 m x 2.80 m.

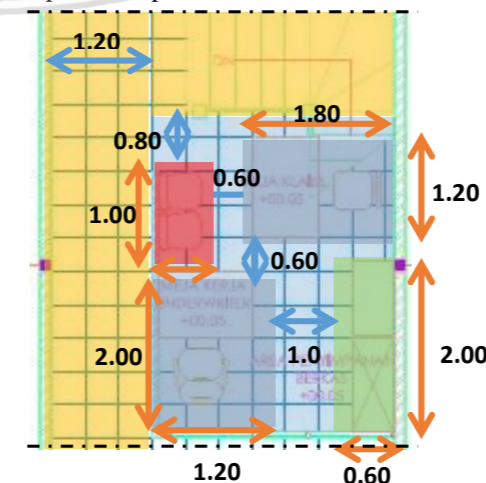


Gambar 4.66 Area ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

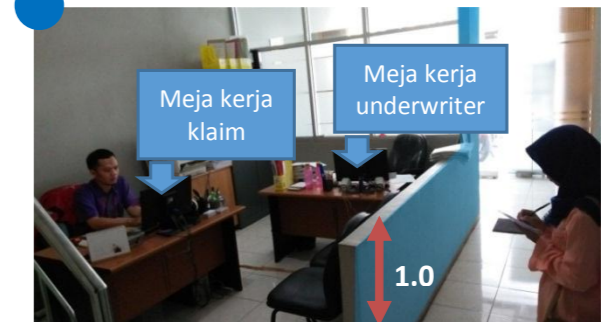
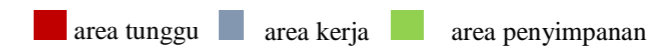
Pada ruang tunggu ini tidak disediakan meja resepsionis atau informasi, sehingga nasabah yang datang mencari informasi langsung ke ruang kerja karyawan lantai satu.

Ruang kerja

Ruang kerja pada lantai satu terdapat meja kerja bagian underwriter dan klaim. Dua bagian tersebut berada dalam satu area yang terbuka. Terdapat pemisah berupa sekat kaca aluminium yang memisahkan ruang tamu dengan area kerja tersebut. dalam satu ruang terdapat meja dan kursi kerja, lemari arsip, meja peralatan elektronik kantor seperti printer, serta tempat duduk. Meja kerja berorientasi pada tempat duduk bagi pengunjung. Keduanya dipisahkan oleh lemari arsip dan rak printer

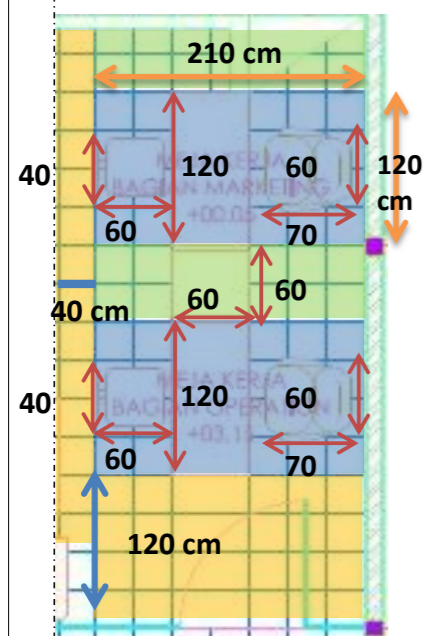


Gambar 4.67 Denah pembagian area ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna



Gambar 4.68 Area ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

Objek A



Gambar 4.69 Denah pembagian area ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia

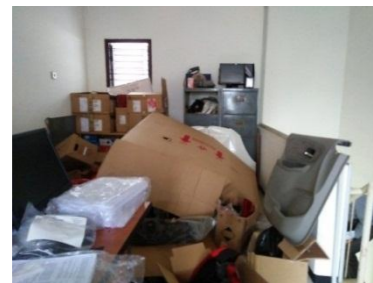


Gambar 4.70 Denah entrance lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.71 Ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia

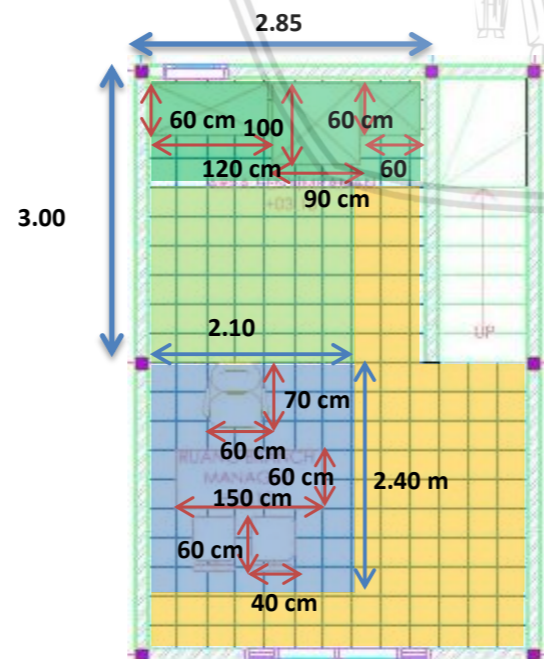
Pada bagian tengah, diantara dua meja kerja terdapat satu meja kecil berukuran 60 cm x 60 cm untuk perletakan CPU, alat-alat kantor seperti printer, fax, dan lain-lain diletakkan di bagian bawah tangga. Rak alat-alat kantor difungsikan sebagai penyimpanan berkas. Perletakan peralatan kantor cenderung dekat dengan bagian marketing, sehingga membuat bagian operator menjadi lebih jauh jangkauannya. Namun, hal tersebut membuat kebisingan lebih besar di bagian marketing. Bagian operator merupakan bagian pertama yang menerima nasabah, sehingga perletakkannya lebih dekat dengan pintu dan ruang tamu. Dinding belakang meja kerja bagian operator di pasang berbagai figura piagam penghargaan sebagai bentuk kepercayaan perusahaan.



Gambar 4.72 Area penyimpanan lantai 2 Asuransi FPG Indonesia



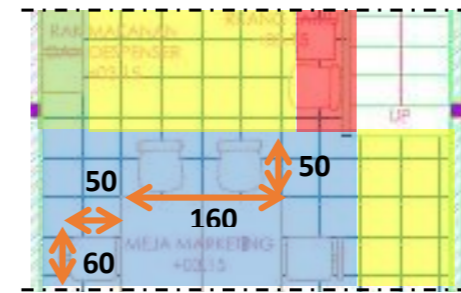
Gambar 4.73 Meja kerja pimpinan lantai 2 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.74 Denah pembagian ruang lantai 2 Asuransi FPG Indonesia

Objek B

Area kerja bagian underwriting dan klaim dengan sirkulasi utama dipisahkan dengan tembok setinggi 1.00 m tanpa kaca sehingga berkesan terbuka. Meja kerja bagian klaim memiliki luas 2.16 m² dan meja kerja under writing memiliki luas 2.40 m². Meja kerja keduanya dekat dengan lemari berkas, sehingga pencapaiannya mudah.

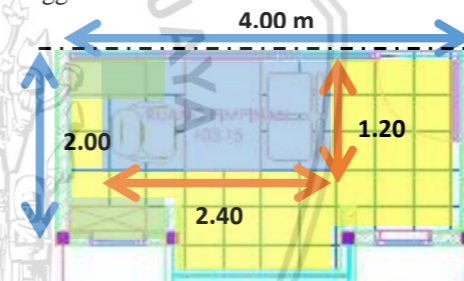


Gambar 4.75 Denah pembagian area ruang kerja lantai 2 Asuransi Kresna Mitra

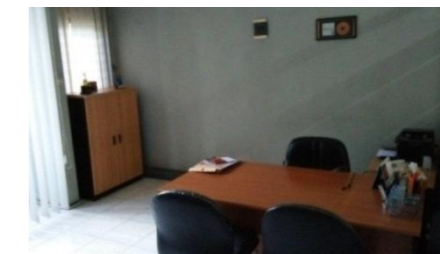


Gambar 4.76 Marketing lantai 2

Area kerja marketing pada lantai dua memiliki luas 2 m x 3.20 m, pada ruang ini terdapat dua meja kerja yang saling berhadapan dan digabung menjadi satu. Satu area meja kerja memiliki ukuran 2.56 m². Ukuran meja sama seperti pada meja kerja pada lantai satu. Ruangan ini terbuka dan menyatu dengan area servis dapur. Disamping tangga terdapat dua kursi tunggu yang biasanya digunakan untuk *office boy*, karena tidak adanya ruang khusus untuk *office boy*. Ruang tunggu tersebut berukuran 60 cm x 120 cm yang menghadap kearah dapur.



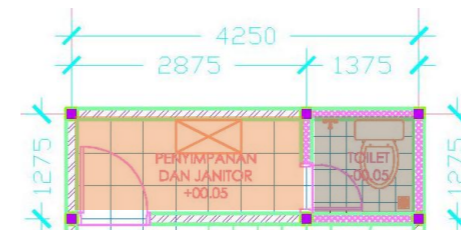
Gambar 4.77 Denah ruang kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra



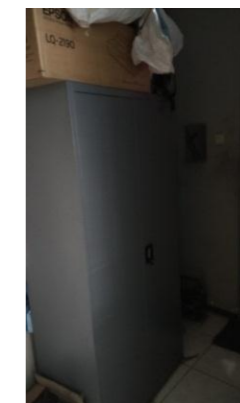
Gambar 4.78 Ruang kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra

Ruang pimpinan cabang memiliki luas 8.76 m², bersifat tertutup dengan sekat berbahan kaca dan alumunium lengkap dengan pintu. Meja dan kursi kerja penataannya cenderung di pojok bagian kiri ruang dengan kursi kerja menghadap kearah pintu masuk. Pada ruang pimpinan cabang terdapat kursi kerja, meja, kursi tamu, lemari kecil, dan peralatan kantor seperti printer.

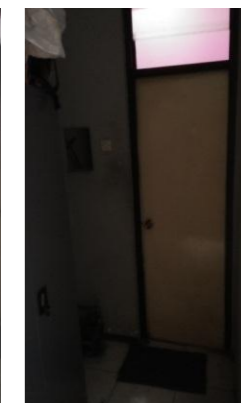
Area servis dan penunjang



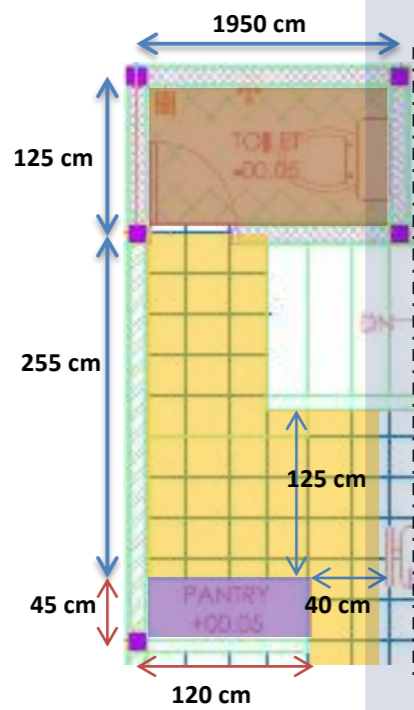

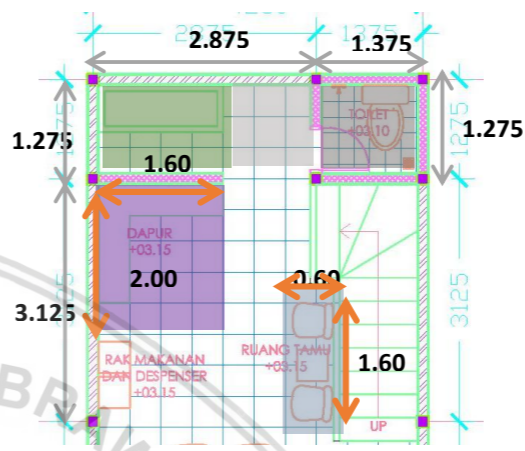
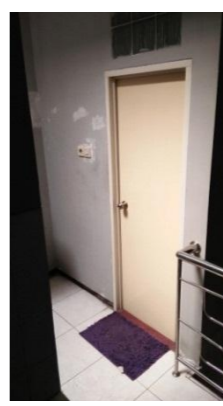


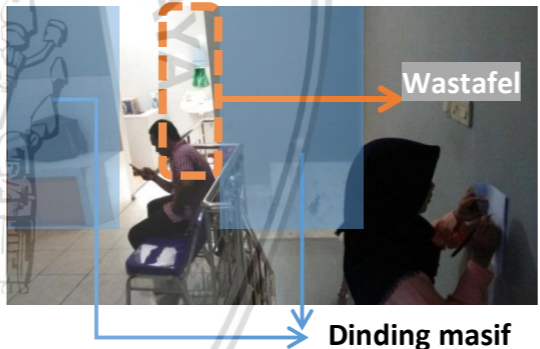
Gambar 4.79 Denah area servis lantai 1 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.80 Gudang lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

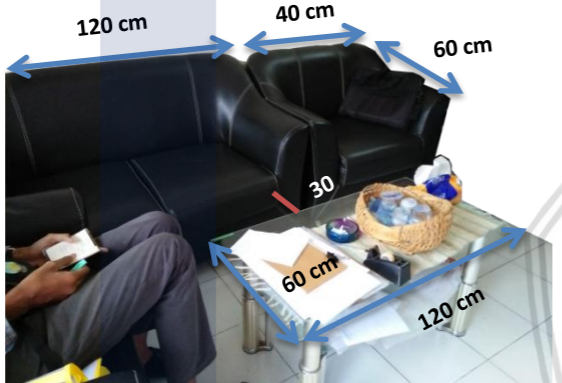

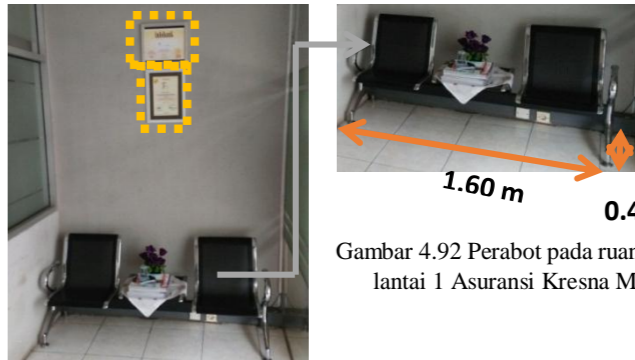


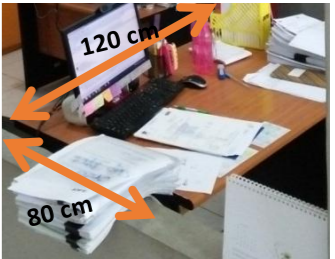


Gambar 4.81 Toilet lantai 1 Asuransi Kresna Mitra

Objek A	Objek B
<p>Ruang kerja pada lantai dua yaitu terdapat branch manager, ruang arsip, dan ruang penyimpanan sementara. Ruang kerja <i>branch manager</i> dan ruang arsip menjadi satu, tidak terdapat penyekat untuk pemisah ruang. Kantor FPG Indonesia merupakan kantor baru, sehingga penataan belum sesuai. Meja kerja <i>branch manager</i> memiliki luas 5.04 m². Sirkulasi pada lantai atas cukup lebar, karena memiliki sisa <i>space</i> ruang cukup banyak. Menurut hasil wawancara dengan pegawai kantor, lantai atas akan ditambah satu meja kerja lagi untuk bagian marketing, sehingga dibutuhkan penataan ulang terhadap ruang-ruang pada lantai dua tersebut. Ruang arsip pada kantor tersebut memiliki luas 8.55 m².</p>	<p>Pada lantai 1 area servis terdapat ruang penyimpanan, janitor dan ruang arsip yang menjadi satu ruang. Dalam ruang tersebut juga terdapat toilet. Satu ruang gudang tersebut berukuran 2.80 m x 1.20 m. Sedangkan toilet berukuran 1.30 m x 1.20 m. Pada ruang gudang terdapat satu lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip, sisa ruang yang ada digunakan untuk meletakkan alat-alat kebersihan dan barang-barang klaim dari nasabah yang tidak terpakai. Toilet terdapat didalam ruang gudang, sehingga pencapaiannya sulit, karena harus melewati ruang gudang tersebut.</p>
<p>Area servis dan penunjang</p>  <p>Gambar 4.82 Denah area servis lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p>  <p>Gambar 4.83 Sekat pemisah ruang tamu dan pantry lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p>	 <p>Gambar 4.84 Denah pembagian area servis lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.85 Toilet lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.86 Gudang lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.87 Wastafel lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.88 Area servis lantai 2 Asuransi Kresna Mitra</p> <p>Pada lantai 2 area servis meliputi dapur, ruang tunggu yang digunakan sebagai tempat duduk <i>office boy</i>, gudang sementara, wastafel dan toilet. Ruang tunggu dan dapur bersifat terbuka dan dekat dengan ruang kerja marketing. ruang tunggu digunakan sebagai tempat istirahat <i>office boy</i> karena tidak tersedia ruang khusus untuk <i>office boy</i>.</p>
<p>Pantry berada di lantai satu, letaknya dekat dengan toilet. Pantry tersebut berukuran 120 cm x 80 cm dan terbuka, hanya diberikan penyekat portable untuk memisahkan area pantry dengan ruang tamu. Sedangkan toilet memiliki luas 1.9 m x 1.2 m. Ruang-ruang yang ada dinilai belum cukup memadai, karena keterbatasan ruang pada ruko, belum cukup memenuhi kebutuhan ruang kantor yang diperlukan.</p>	<p>Area gudang dan toilet berada di bagian belakang bangunan ruko lantai 2 dipisahkan dengan dinding masif namun tidak terdapat pintu. Gudang sementara pada lantai 2 bersifat terbuka dan digunakan sebagai tempat menyimpan barang-barang dari klaim nasabah yang tidak terpakai. wastafel yang ada diantara gudang dan toilet merupakan penambahan aspek servis untuk cuci tangan dan berias</p>
<p>Kesimpulan objek A: Ruko seluas 50.4 m² hanya dapat memenuhi enam ruang sesuai kebutuhan kantor antara lain ruang tamu, ruang kerja karyawan, ruang pimpinan, ruang arsip dan gudang, pantry, serta toilet. Dengan luas ruko tersebut, pihak kantor membuat ruang ruko ditata terbuka agar tidak terkesan sempit. Penataan ini memiliki kelebihan dan kekurangan, kelebihanannya dapat membantu memperlancar komunikasi antar pegawai dan tidak membuat ruang kantor terlihat sempit dan kekurangannya yaitu kurangnya privasi antar pegawai.</p>	<p>Kesimpulan objek B : Ruko seluas 71.4 m² dapat membentuk ruang sesuai kebutuhan kantor sebanyak sembilan ruang antara lain ruang tunggu, ruang kerja karyawan , ruang pimpinan, dapur, gudang, dan toilet. Pada ruko ini terdapat ruang yang bersifat tertutup, terbuka, maupun semi terbuka yang disesuaikan dengan standard dan kebutuhan. Ruang-ruang kerja karyawan dibuat terbuka hingga semi terbuka, hal ini agar memperlancar komunikasi antar karyawan. Sedangkan ruang-ruang servis sebagian besar dibuat tertutup.</p>
<p>Kesimpulan : Ruang-ruang yang ada pada setiap objek kantor berbeda-beda, pada objek A dan B ruang-ruang yang tersedia masih sedikit. Hal ini dapat dipengaruhi oleh besaran luas ruko yang disediakan. Pembagian ruang pada objek A bersifat terbuka dari lantai 1 maupun lantai 2, sedangkan objek B masih terdapat beberapa ruang yang menggunakan sekat. pembagian ruang pada objek A kurang maksimal karena terbilang kantor baru.</p>	

Tabel 4.6 *Stuff* (perabot dan dekorasi dalam bangunan A dan B)

Aspek ini tidak terdapat perbedaan sebelum maupun sesudah, karena ruko hanya menyediakan ruang kosong yang kemudian ditempati oleh perusahaan asuransi, sehingga perabot dan dekorasi kantor ditata dengan menyesuaikan kebutuhan perusahaan. Aspek ini dapat membantu mempertegas fungsi ruko sebagai kantor dilihat dari macam-macam perlengkapan/perabot ruang yang dipakai, kesesuaian ukuran perabot dengan standard ukuran perabot kantor. Pada tabel ini dijabarkan amatan kesesuaian perabot terkait penataan dan jenis perabot yang digunakan serta kesesuaian dekorasi ruang yang dapat memberikan kesan citra perusahaan.

Objek A	Objek B
<p>Ruang penerima tamu</p> <p>Perabot pada ruang tamu berukuran 45 cm x 60 cm berbahan kulit imitasi dan busa hati. Sofa ruang tamu berwarna gelap sebanyak empat buah, dilengkapi meja kaca berukuran 60 cm x 120 cm. Menurut hasil wawancara dengan pegawai, ruang tamu ini lebih banyak difungsikan sebagai ruang tunggu nasabah yang datang, sedangkan pada eksisting di ruang kerja sudah terdapat kursi untuk tamu nasabah, sehingga ruang tamu tersebut terlalu besar apabila hanya sebagai ruang tunggu.</p>  <p>Gambar 4.89 Perabot pada ruang tamu lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p> <p>Dinding belakang sofa berwarna putih polos tanpa hiasan, sehingga ruang tamu berkesan monoton.</p> <p>Ruang Kerja</p> <p>Area kerja lantai satu tidak terdapat dekorasi ruang yang khusus. Dinding bercat putih polos dengan perabotan kerja yang digunakan adalah perabotan standard. Pada meja kerja <i>operation</i> terlihat terdapat dekorasi berupa figura penghargaan yang diperoleh perusahaan. Hal ini dapat membuat area kerja <i>operation</i> sebagai pusat perhatian.</p>  <p>Gambar 4.90 Dekorasi dan penempatan perabot pada ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia</p>	<p>Ruang penerima tamu</p> <p>Perabot pada ruang tamu hanya terdapat kursi tunggu dengan kapasitas dua orang dengan ukuran 1.60 m x 0.4 m. Kursi tersebut memenuhi standard karena termasuk perabot dari industry sehingga memiliki ukuran standard sebuah kursi. Sesuai dengan hasil wawancara dengan karyawan, kursi ini hanya untuk ruang tunggu bagi tamu nasabah yang akan mendaftar atau mengklaim asuransi, sedangkan proses dalam pendaftaran maupun klaim yaitu di ruang kerja karyawan.</p>  <p>Gambar 4.91 Dekorasi pada ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p> <p>Gambar 4.92 Perabot pada ruang tamu lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p> <p>Kursi tunggu terletak di pojok ruang menghadap ke arah sirkulasi utama. Ruang tunggu tersebut tidak didekorasi secara khusus, hanya diberikan vas bunga dan beberapa buku bacaan pada meja diantara kursi yang tersedia. Dinding belakang dicat sama dengan ruang lainnya yaitu berwarna abu-abu muda dengan hiasan figura penghargaan untuk perusahaan. ruang tunggu ini berdekatan dengan ruang kerja yang dipisahkan dengan sekat.</p> <p>Ruang Kerja</p> <p>Ruang kerja lantai satu tidak memiliki dekorasi khusus. Warna dinding yaitu abu-abu dan tidak terdapat hiasan, ruang dalam hanya terisi perabotan kerja berupa meja, kursi, dan lemari arsip. Meja kerja kantor berwarna coklat dengan kursi warna hitam dan lemari arsip berwarna abu-abu. Pada bawah tangga terdapat pula lemari penyimpanan dengan warna oranye sesuai dengan warna perusahaan.</p>  <p>Gambar 4.93 Ruang kerja lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.94 Meja kerja klaim lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p>  <p>Gambar 4.95 Meja kerja underwriter lantai 1 Asuransi Kresna Mitra</p>

Objek A

Area kerja bagian marketing maupun operation sama, yaitu menggunakan meja kerja standard berbentuk persegi dengan ukuran 120 cm x 60 cm . Permukaan meja kerja berwarna coklat sehingga tidak memantulkan cahaya berlebih.



Gambar 4.96 Meja kerja pada ruang kerja lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.97 Meja kerja pada ruang kerja lantai 2 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.98 Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi FPG Indonesia (sumber : <http://www.milleniafurniture.com/>)

Meja dilengkapi beberapa rak penyimpanan untuk barang-barang peralatan kantor yang berukuran kecil. Bagian depan meja semi terbuka, sehingga dapat memudahkan dalam membersihkannya. Meja model tersebut juga dapat memberikan sirkulasi udara yang baik



Gambar 4.99 Kursi kerja dan tamu (sumber : <https://www.bukalapak.com/>)



Gambar 4.100 Kursi pimpinan (sumber : <http://www.pusat Kantor.com/>)



Gambar 4.101 Kursi tamu pimpinan (sumber : <http://furniture Surabaya.com/>)

Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan pada objek A terdapat satu lemari kecil dan dua *filling cabinet*.



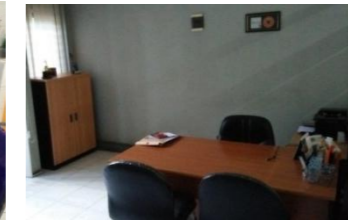
Gambar 4.102 Filling Cabinet (sumber : <https://s1.bukalapak.com/>)

Objek B

Perabot pada area kerja memiliki ukuran 120 cm x 80 cm untuk meja dan 60 cm x 40 cm untuk kursi. Satu meja berukuran 120 cm x 80 cm di atasnya terdapat *monitor* dan *keyboard computer*, telepon, dan aksesoris lainnya, sehingga sisa luas meja untuk menulis 60 cm x 50 cm. Berkas-berkas yang menumpuk setiap hari, sehingga perlunya meja atau rak khusus berkas yang fleksibel.



Gambar 4.103 Meja kerja marketing lantai 2 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.104 Meja kerja pimpinan lantai 2 Asuransi Kresna Mitra

Area kerja marketing hanya terdapat meja kerja untuk dua pekerja ditata saling berhadapan dengan meja tamu berada di samping meja kerja. Barang perlengkapan yang terdapat di area marketing kurang lengkap apabila dibandingkan dengan yang terdapat di ruang kerja lantai satu. Rak penyimpanan hanya terdapat di meja kerja yang menjadi satu dengan meja kerja dengan bentuk rak geser tiga buah berukuran 20 cm x 40 cm, sedangkan rak pada gambar yang diblok warna hijau adalah rak untuk barang-barang pegawai. Kurangnya rak penyimpanan membuat meja pegawai penuh dan luas untuk pekerjaan menulis dan membaca menjadi lebih sempit. Sehingga pada area ini kurangnya rak untuk berkas-berkas milik kantor. Komputer yang disediakan hanya satu, menurut hasil wawancara, pegawai yang satu menggunakan laptop pribadi untuk bekerja. Meja kerja dan kursi kerja sama dengan lantai satu.



Gambar 4.105 Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi Kresna Mitra (sumber : <http://www.milleniafurniture.com/>)



Gambar 4.106 Kursi kerja kalim dan underwriter (sumber : <https://harga.chengwin.com/>)



Gambar 4.107 Kursi pimpinan (sumber : <https://harga.chengwin.com/>)



Gambar 4.108 Kursi kerja marketing (sumber : <https://harga.chengwin.com/>)



Gambar 4.109 Kursi tamu lantai 2 (sumber : <https://harga.chengwin.com/>)



Gambar 4.110 Kursi tamu lantai 1 (sumber : <https://harga.chengwin.com/>)

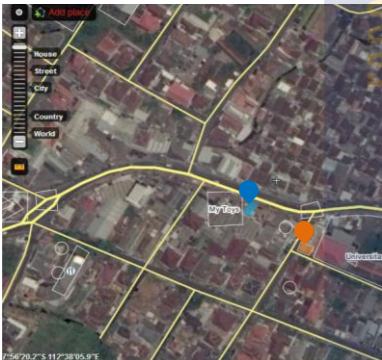
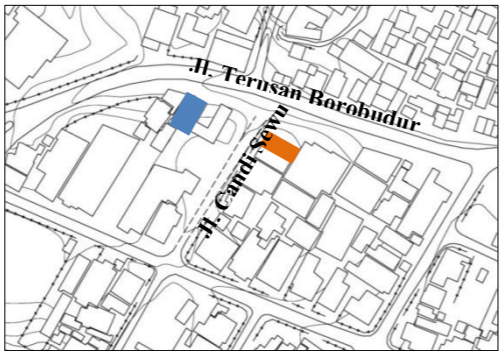
Objek A	Objek B
<p>Area servis</p> <p>Area servis pada objek ini terdapat dua, yaitu toilet dan pantry. Pantry menggunakan lemari kecil untuk menempatkan peralatan makan, terdapat pula sekat untuk memisahkan pantry dengan ruang tamu.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="516 432 842 793">  <p>Gambar 4.111 Pantry kantor Asuransi FPG Indonesia</p> </div> <div data-bbox="905 432 1279 695">  <p>Gambar 4.112 Sekat pemisah ruang kantor Asuransi FPG Indonesia</p> </div> </div>	<p>Ruang penyimpanan</p> <p>Penyimpanan pada objek B yaitu berupa lemari arsip yang terdapat pada ruang kerja lantai satu, dan lemari buatan yang memanfaatkan ruang pada bawah tangga. Lemari arsip juga terdapat pada ruang gudang dan arsip. Lantai dua penyimpanan kearsipan ditempatkan pada lemari kecil yang terdapat di setiap ruang kerja.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1567 487 1768 835">  <p>Gambar 4.113 Lemari besi gudang kantor Asuransi Kresna Mitra</p> </div> <div data-bbox="1804 457 2006 835">  <p>Gambar 4.114 Lemari besi (sumber : http://www.rspaw.or.id /)</p> </div> <div data-bbox="2041 487 2243 835">  <p>Gambar 4.115 Lemari besi ruang kerja kantor Asuransi Kresna Mitra</p> </div> <div data-bbox="2297 487 2540 835">  <p>Gambar 4.116 Lemari penyimpanan ruang kerja pimpinan kantor Asuransi Kresna Mitra</p> </div> <div data-bbox="2576 487 2778 835">  <p>Gambar 4.117 Lemari penyimpanan ruang kerja marketing kantor Asuransi Kresna Mitra</p> </div> </div>
<p>Kesimpulan objek A : Dekorasi pada setiap ruang pada objek A dinilai kurang. Penggunaan perabot merupakan perabot standard, namun antar karyawan dan pimpinan tidak terdapat perbedaan pada jenis perabot yang digunakan dalam segi bentuk maupun warna. Area penyimpanan hanya terdapat satu <i>filling cabinet</i>.</p>	<p>Kesimpulan objek B : Ruang yang diberi dekorasi berupa hiasan yaitu ruang tunggu yang terdapat pada bagian depan. Area kerja tidak diberi dekorasi khusus, hanya penempatan perabot yang sesuai standard dengan warna dan jenis perabot yang sama. Lantai satu terdapat rak penyimpanan berupa lemari berkas standard berbahan alumunium/stainless. Lantai dua penyimpanan hanya terdapat lemari kecil.</p>
<p>Kesimpulan : Sebagian besar ruang yang mendapat dekorasi khusus yaitu ruang penerima tamu. Perabotan yang digunakan merupakan perabot standard berwarna coklat. Namun, pada objek A dekorasi ruang dilihat kurang, karena apabila dibandingkan dengan objek B tidak terdapat pemilihan warna yang spesifik untuk menunjukkan identitas kantor.</p>	

Apabila dilihat dari kedua ruko, objek B terlihat lebih banyak melakukan perubahan diantaranya penambahan sekat yang tidak dilakukan oleh objek A, hal ini membuat kurangnya privasi pada objek A. Objek B menerapkan beberapa warna untuk menunjukkan identitas kantor, sedangkan objek A tidak. Serta aspek servis yang contohnya mengenai perubahan penggunaan jenis lampu yang memadai untuk ruang-ruang kantor.

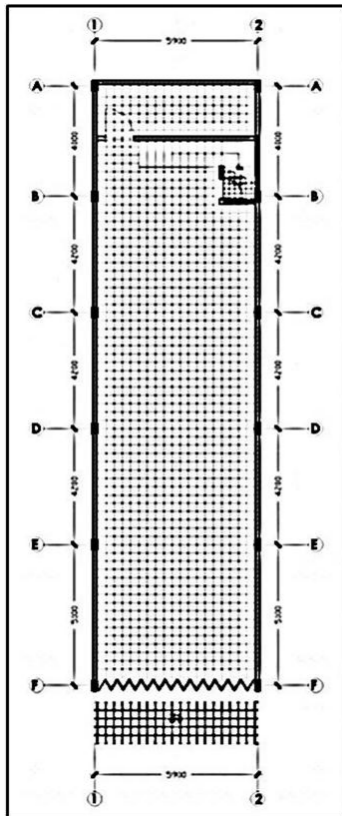
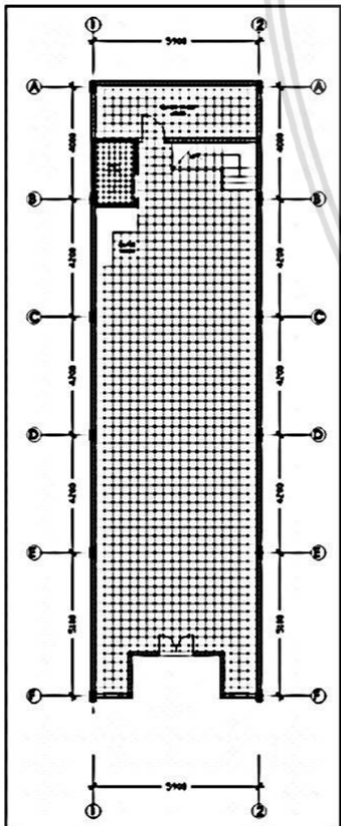
4.2.2 Objek C (dengan luasan yang lebih besar)

Objek C memiliki luasan yang lebih besar dari pada objek A dan B, untuk itu analisa objek C terpisah dari objek A dan B sebagai contoh ruko dengan luasan yang lebih besar.

Tabel 4.7 *Site* (lokasi bangunan)

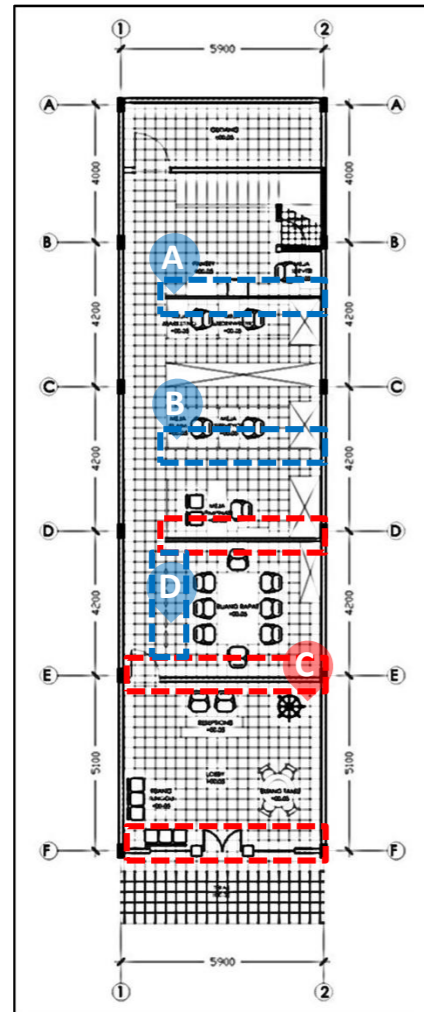
Objek C	
 <p>Gambar 4.118 Peta Asuransi ABDA (sumber : wikimapia.com)</p>	 <p>Gambar 4.119 Peta Garis Asuransi ABDA (sumber : wikimapia.com)</p>
<p>Asuransi Bina Dana Arta (ABDA) cabang Malang terletak di jalan Terusan Borobudur no. 61D. Kantor tersebut memiliki luas 5.9 m x 21.7 m dengan ketinggian dua lantai yang masing-masing lantai memiliki tinggi 3.50 m.</p>	
<p>Kesimpulan : Objek A dan C berdekatan. Objek C yang terletak di jalan Terusan Borobudur yang dekat dengan pasar dan banyak bangunan ruko lainnya,</p>	

Tabel 4.8 *Structure* (struktur bangunan)

Objek C	
 <p>Gambar 4.120 Denah Awal Lantai 1 Asuransi ABDA</p>	 <p>Gambar 4.121 Denah Awal Lantai 2 Asuransi ABDA</p>
<p>Struktur pada ruko ini menggunakan struktur grid dengan ukuran kolom 20 cm x 40 cm. Pada lantai satu dan dua, Terdapat dinding masif dan ruang tersendiri di bagian belakang ruko.</p>	

Objek C

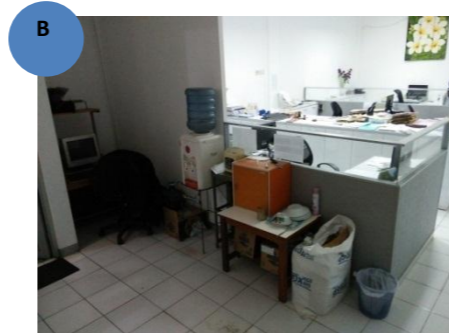
Ruko yang beralih fungsi menjadi kantor, memiliki penambahan struktur berupa dinding masif dan dinding sekat portable. Tidak dapat penambahan ruang secara horizontal maupun vertikal pada ruko ini



Gambar 4.122 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA



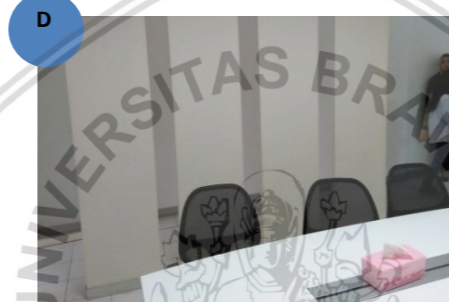
Gambar 4.123 Area kerja bersekat Lantai 1 Asuransi ABDA



Gambar 4.124 Sekat pemisah ruang kerja dan pantry Lantai 1 Asuransi ABDA

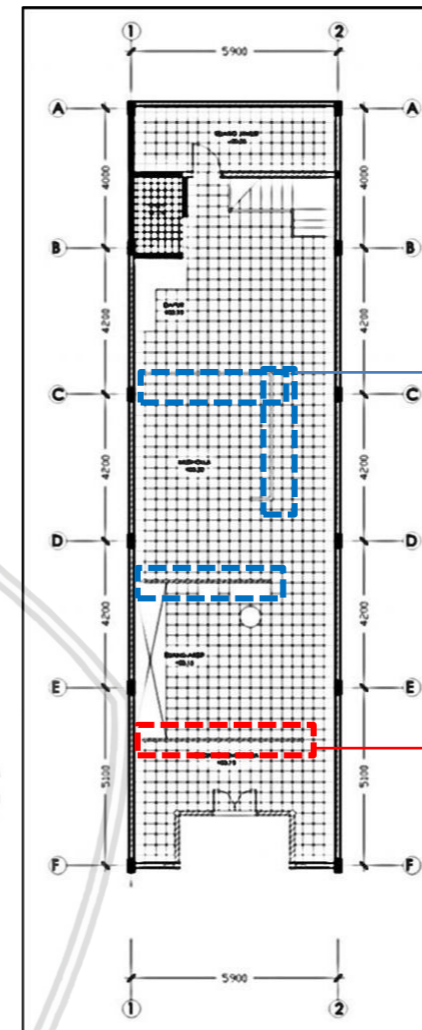


Gambar 4.125 Dinding pemisah ruang tamu dan ruang rapat Lantai 1 Asuransi ABDA



Gambar 4.126 Sekat pengganti dinding ruang rapat Lantai 1 Asuransi ABDA

- Penambahan dinding masif
- Penambahan sekat portabel



Gambar 4.127 Denah setelah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA



Gambar 4.128 Sekat setengah dinding musholla Lantai 2 Asuransi ABDA



Gambar 4.129 Dinding pemisah ruang untuk kebutuhan mendatang Lantai 2 Asuransi ABDA

Pada bagian depan ruko terdapat dinding masif untuk pemisah ruang antara area penunjang dengan area utama. Setelah ruang penerima tamu terdapat ruang rapat dengan partisi sebagai penanda ruang rapat yang dibuat semi terbuka dengan partisi yang disusun dengan diberikan celah antar partisi, dan tidak terdapat pintu. Area kerja menggunakan partisi sebagai pemisah ruang per bagian divisi. Partisi tersebut memiliki tinggi ±1.25 m, sehingga membuat kesan area kerja tersebut terbuka. Pada area yang sama juga terdapat penambahan dua struktur dinding masif untuk memisahkan area kerja dengan ruang rapat dan memisahkan area kerja dengan area servis dan penunjang. Pada lantai dua terdapat penambahan dinding masif yaitu pada bagian depan karena terdapat rencana penambahan ruang kerja pada lantai atas, dan setengah dinding partisi yang membentuk ruang di tengah sebagai ruang musholla.

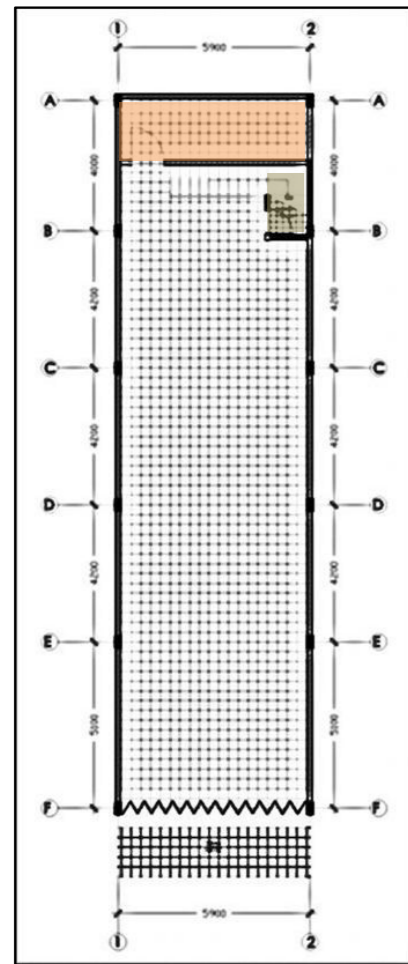
Kesimpulan :

Terdapat perubahan struktur dengan penambahan dinding masif dan partisi. Hal tersebut untuk memisahkan ruang-ruang yang terbentuk dalam ruko tersebut.

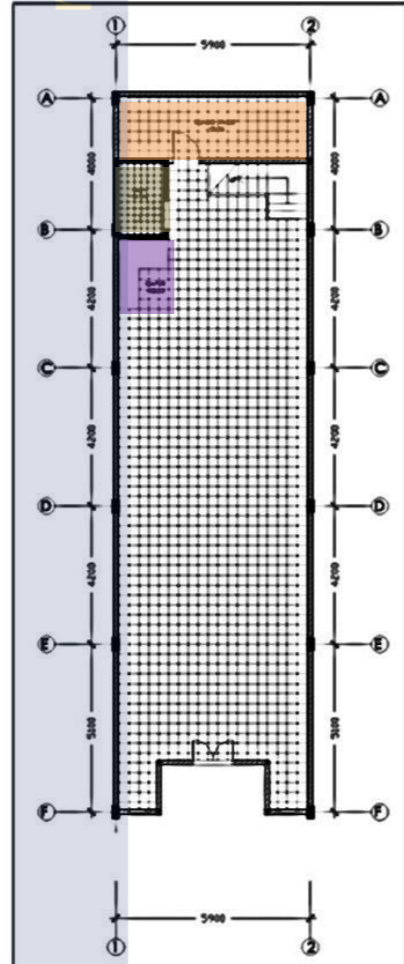
Tabel 4.9 Service (aspek servis bangunan)

Objek C

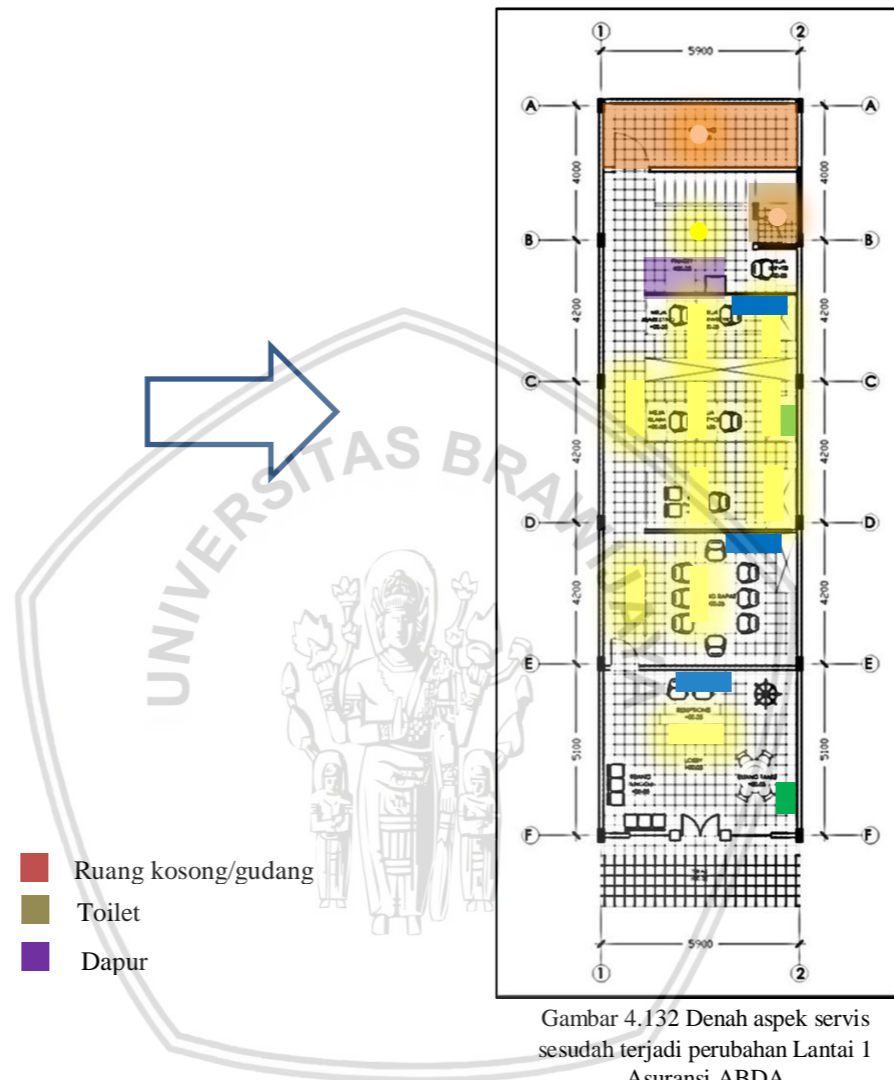
Pada eksisting ruko, aspek servis yang diberikan meliputi instalasi listrik dan titik lampu dengan bentuk lampu standard. Plumbing pada area toilet dan dapur. Perubahan fungsi ruko sebagai kantor, sehingga terdapat beberapa penambahan dan perubahan aspek servis yang disesuaikan dengan fungsinya.



Gambar 4.130 Denah area servis sebelum terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA

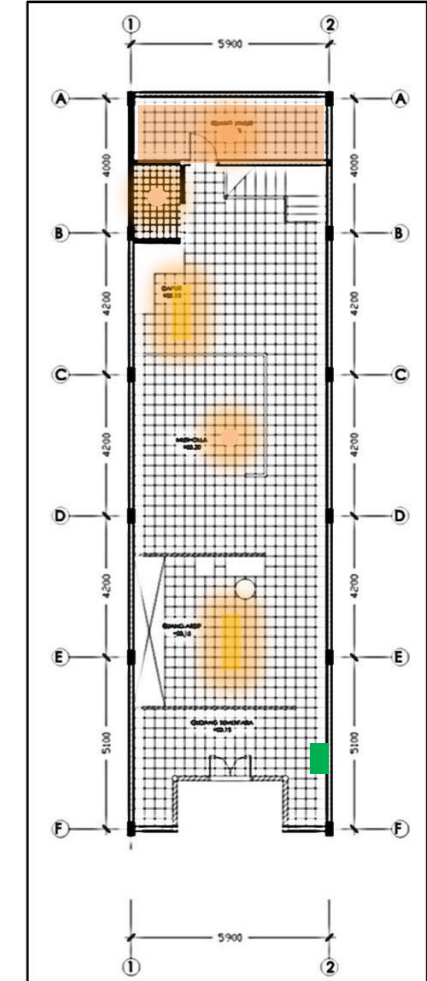


Gambar 4.131 Denah area servis sebelum terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA



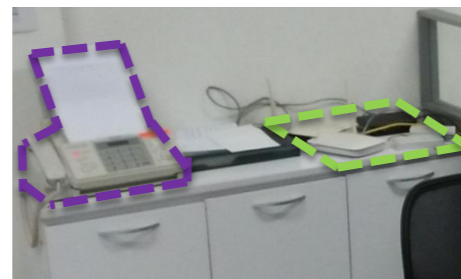
Gambar 4.132 Denah aspek servis sesudah terjadi perubahan Lantai 1 Asuransi ABDA

- Keterangan :
- Ruang kosong/gudang
 - Toilet
 - Dapur/pantry
 - Instalasi AC
 - WiFi
 - Box MCB
 - Lampu *downlight*
 - Lampu pijar
 - Lampu RM
 - Lampu RM

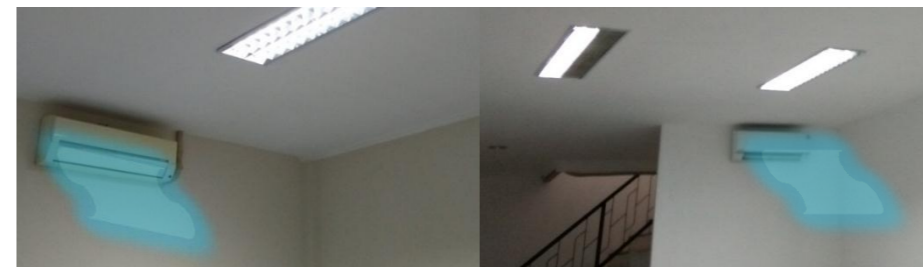


Gambar 4.133 Denah aspek servis sesudah terjadi perubahan Lantai 2 Asuransi ABDA

Perubahan pada ruko terkait aspek servis meliputi perubahan fungsi ruang bagian belakang ruko menjadi gudang, penambahan instalasi titik lampu, perubahan MCB, penambahan jaringan *wifi*, penambahan instalasi penghawaan buatan, penambahan wastafel pada toilet, dan penambahan pantry.



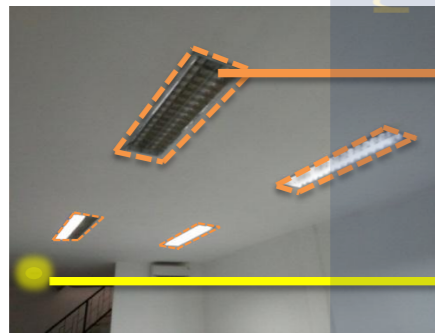
Gambar 4.134 Penempatan jaringan komunikasi telepon, fax, dan WiFi



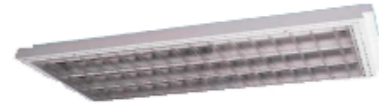
Gambar 4.135 Titik penempatan AC

Objek C

Perubahan yang ada yaitu pada instalasi listrik tepatnya pada titik lampu. Lantai satu area kerja titik lampu ditambah dengan menyesuaikan letak meja kerja karyawan. Lampu yang digunakan juga merupakan lampu LED RM, sedangkan titik lampu pada lantai dua eksisting sebagian digunakan dan di tambah dengan lampu jenis lampu neon di beberapa titik seperti dapur, musholla, dan area arsip agar mendapat penerangan yang cukup, karena ruko tersebut minim adanya jendela yang dapat memberikan pencahayaan yang baik.



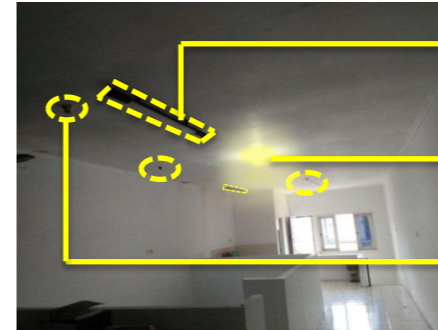
Gambar 4.136 Titik lampu Lantai 1 Asuransi ABDA



Gambar 4.137 Lampu RM area kerja Asuransi ABDA
(sumber : <http://panellistriknari.com/>)



Gambar 4.138 Lampu LED downlight
(sumber : <http://www.listrikshop.com/>)



Gambar 4.143 Titik lampu Lantai 2 Asuransi ABDA



Gambar 4.144 Lampu neon
(sumber : <http://www.klikglodok.com/>)



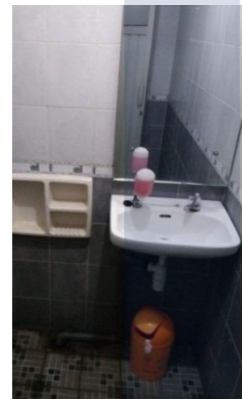
Gambar 4.145 Lampu pijar
(sumber : <https://2.bp.blogspot.com/>)



Gambar 4.146 Fitting Plafon
(sumber : <http://www.lenkaindonesia.com/>)



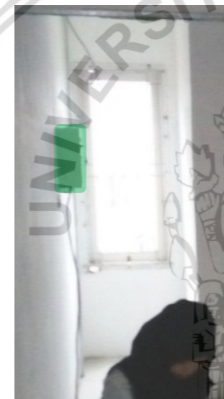
Gambar 4.139 Pantry lantai 1 Asuransi ABDA



Gambar 4.140 Penambahan plumbing wastafel toilet lantai 1 Asuransi ABDA



Gambar 4.141 Titik penempatan MCB lantai 1



Gambar 4.142 Titik penempatan MCB lantai 2

Untuk plumbing terdapat penambahan wastafel pada toilet lantai dua, untuk cuci tangan dan berias. Pantry juga ditambahkan dan ditempatkan pada lantai satu, untuk mempermudah karyawan yang ingin membuat minuman sehingga tidak perlu ke dapur lantai dua. Adapun box MCB yang dipasang untuk lantai satu dan dua, hal ini untuk membagi zona kelistrikan menjadi dua area yaitu area lantai satu dan area lantai dua. Box ini masing-masing ditempatkan pada bagian depan bangunan.

Kesimpulan :



Beberapa aspek servis ditambahkan disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Perubahan aspek servis setelah beralih fungsi antara lain penambahan instalasi AC, *wifi*, titik lampu, penambahan wastafel, dan penambahan box MCB yang terbagi menjadi dua zona, dan penambahan pantry. Objek C memiliki penambahan/perubahan aspek servis sebanyak enam item.

Tabel 4.10 *Skin* (tampak bangunan)

Objek C

Kompleks ruko objek C memiliki ciri-ciri tampak bangunan antara lain dinding eksterior yang berwarna putih dengan aksesoris warna kuning dan *rolling door* berwarna putih, pada lantai dua terdapat jendela di bagian kanan dan kiri dengan kusen berwarna putih, sedangkan bagian tengah terdapat pintu berwarna putih dan balkon. Bentuk fasade sebelumnya pada objek C tidak terdapat perubahan. Perubahan fasade sebelumnya yaitu pada dinding di cat dengan warna gelap dengan *rolling door* berwarna merah maroon. Sedangkan pintu setelah *rolling door* yaitu menggunakan pintu kaca. Ruko sebelumnya ditempati oleh jasa pengiriman, sehingga warna fasade disesuaikan dengan warna pemilik sebelumnya.

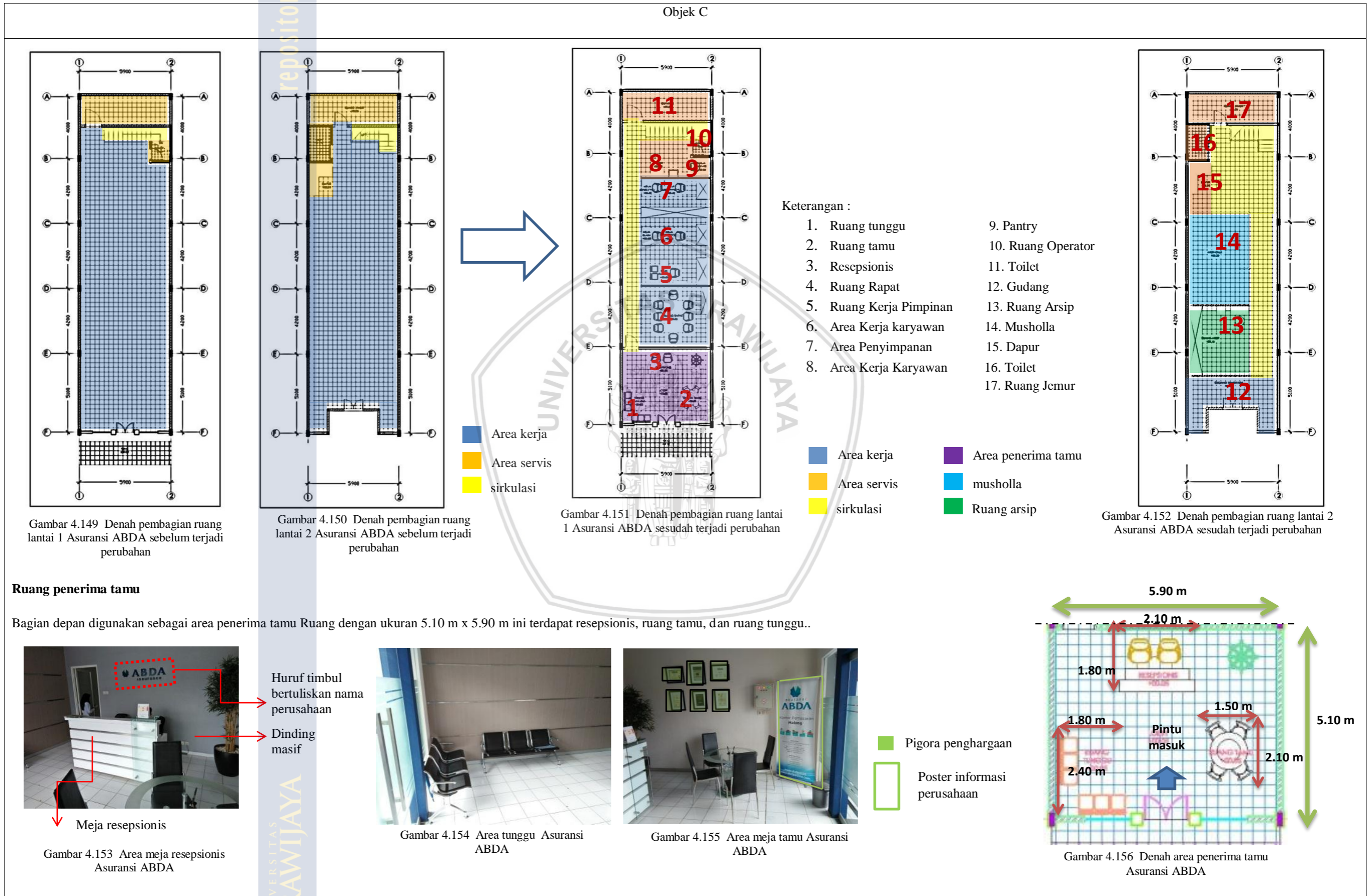
Tabel 4.10 *Skin* (tampak bangunan)

Objek C	
 <p>Gambar 4.147 Tampak depan kompleks ruko Asuransi ABDA</p>	 <p>Gambar 4.148 Tampak depan ruko kantor Asuransi ABDA setelah terjadi perubahan</p>
<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> A : Perubahan warna cat dinding eksterior B : Penambahan papan nama perusahaan C : Penambahan dinding dan pintu kaca untuk pintu utama D : Perubahan warna <i>rolling door</i> 	
<p>Setelah beralih fungsi menjadi kantor, perubahan fasade yaitu pada warna dinding, warna <i>rolling door</i>, perubahan bentuk pintu kaca setelah <i>rolling door</i>, dan penambahan papan nama perusahaan diatas pintu masuk. Warna dinding dan <i>rolling door</i> disesuaikan dengan warna pada logo perusahaan yaitu putih-biru. Bentuk pintu masuk yaitu pintu kaca bening dengan variasi kolom berukuran 30 cm x 30 cm diantara pintu. Papan nama berbentuk persegi panjang dengan ukuran ± 4.00 cm x 1.00 cm</p>	
<p>Kesimpulan :</p> <p>Terdapat empat perubahan fasade yang dinilai cukup mempresentasikan bahwa ruko tersebut di tempati oleh kantor asuransi.</p>	

Tabel 4.11 *Space plan* (ruang dalam bangunan)

Objek C
<p>Aspek ruang yaitu meliputi keseluruhan ruang yang ada pada ruko tersebut. Ruko di jalan Borobudur no 61D memiliki luas lantai bersih 221.65 m² dan area servis dan sirkulasi tangga 34.41 m². Ruko yang beralih fungsi menjadi kantor terdapat beberapa perubahan mengenai aspek ruang. Apabila dilihat dari eksisting ruang utama ruko tidak memiliki sekat sehingga terlihat luas, perubahan untuk menyesuaikan dengan fungsi kantor yaitu adanya pembagian ruang-ruang yang dibutuhkan.</p>

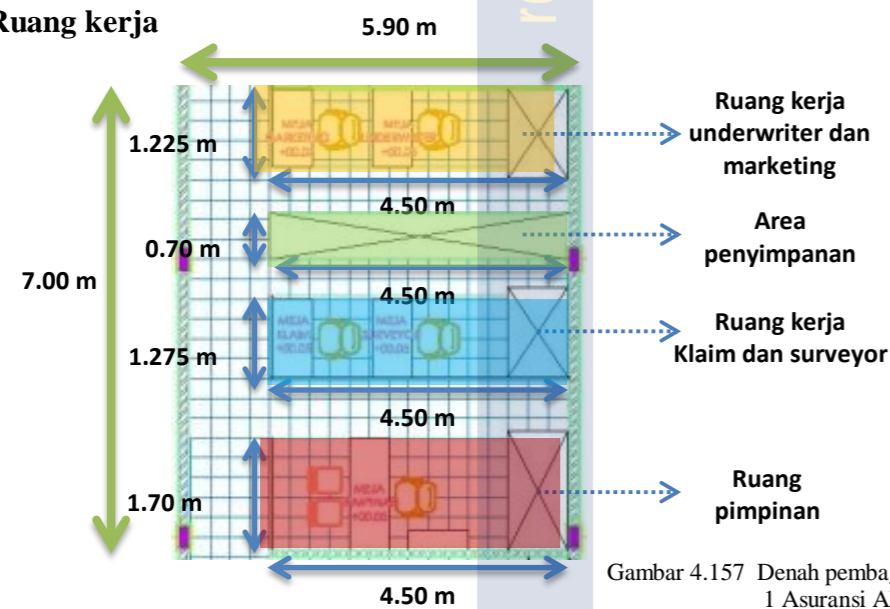
Tabel 4.11 Space plan (ruang dalam bangunan)



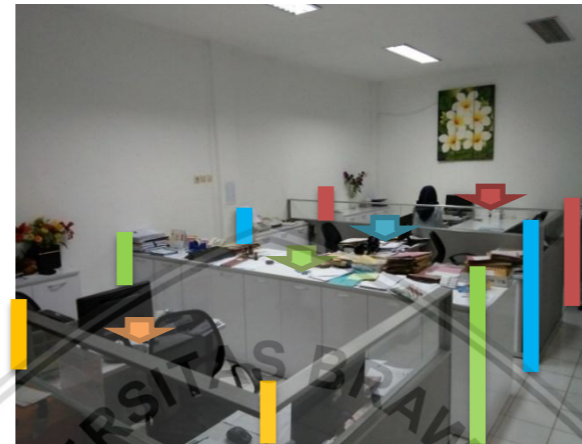
Objek C

Ruang ini dipisahkan oleh dinding masif, sehingga tidak mengganggu area utama. Ruang penerima sebaiknya didesain agar dapat memberikan kesan yang baik terhadap perusahaan. pada ruang tamu ABDA, resepsionis menjadi titik utama ruang sehingga pengunjung yang datang dapat langsung menuju resepsionis untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Sedangkan pada ruang tamu diberikan beberapa pigora dari penghargaan perusahaan, hal ini dapat memberikan kepercayaan terhadap perusahaan.

Ruang kerja



Gambar 4.157 Denah pembagian meja kerja lantai 1 Asuransi ABDA

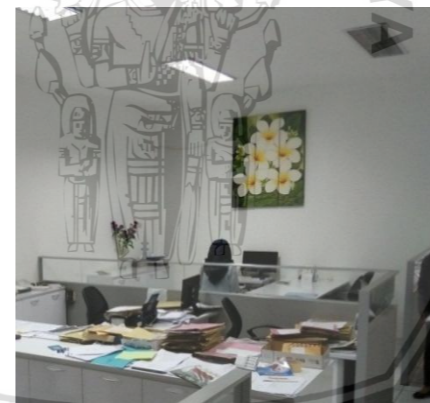


Gambar 4.158 Pembagian ruang kerja lantai 1 Asuransi ABDA

Ruang kerja memiliki luas total 41.3 m² dengan pembagian menjadi empat area. Pertama ruang pimpinan, bersifat terbuka dengan ukuran luas 7.65 m² yang dilengkapi dengan satu kursi kerja, dua kursi tamu, dua meja kerja dan satu rak penyimpanan, pada ruang pimpinan ini salah satu dinding diberikan hiasan berupa lukisan dan satu tanaman. Warna dinding sama dengan keseluruhan ruang kerja yaitu warna putih.



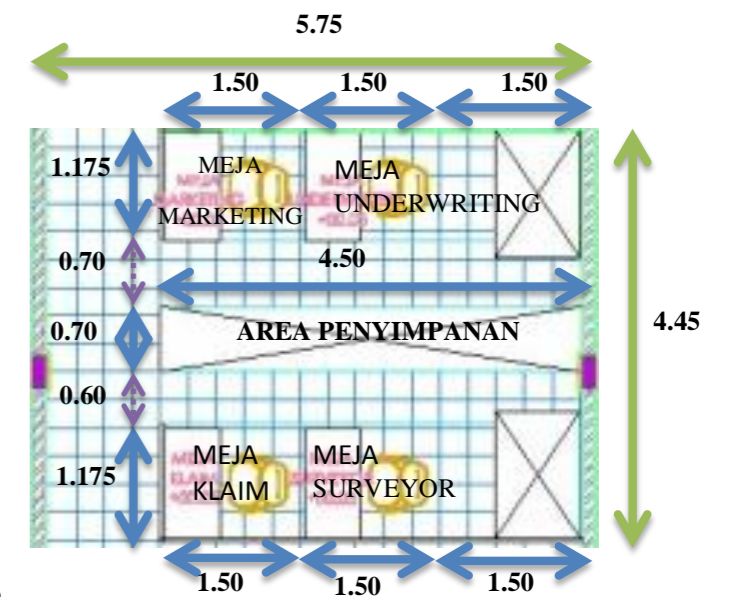
Gambar 4.159 Ruang kerja Underwriting, Marketing, Klaim, Surveyor



Gambar 4.160 Ruang kerja pimpinan



Gambar 4.161 Meja kerja pimpinan



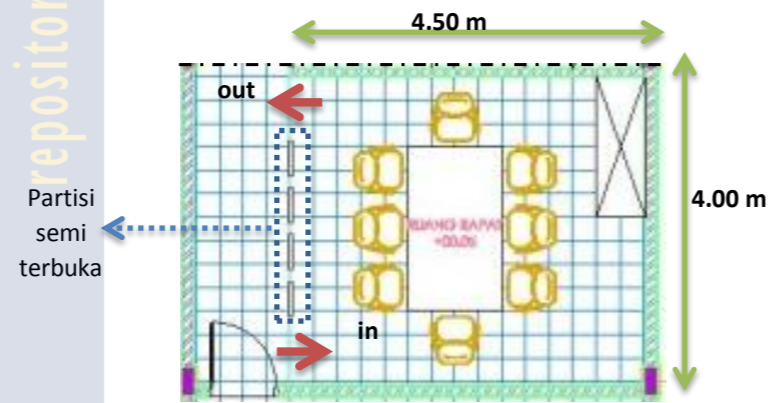
Gambar 4.162 Denah ruang kerja karyawan

Kedua adalah klaim, surveyor, underwriting dan marketing. Dua area tersebut memiliki luas yang sama, dilengkapi dengan meja dan kursi kerja serta lemari penyimpanan yang ditempatkan di belakang. Ketiga yaitu area penyimpanan yaitu penempatan lemari dengan ukuran yang cukup panjang yaitu 4.50 m x 0.70 m yang ditempatkan diantara area kerja bagian klaim dan bagian marketing. lemari penyimpanan setinggi 1.00 m sehingga tidak menutup visual antara kedua area kerja tersebut. Hal ini dapat mempengaruhi kelancaran komunikasi.

Ruang rapat

Ruang rapat pada ABDA bersifat semi terbuka, dengan penggunaan sekat masif yang di susun dengan diberi celah. Ruang ini berukuran 4.5 m x 4.0 m dengan dilengkapi satu meja dan delapan kursi serta satu lemari penyimpanan.

Objek C



Gambar 4.163 Denah ruang rapat Asuransi ABDA



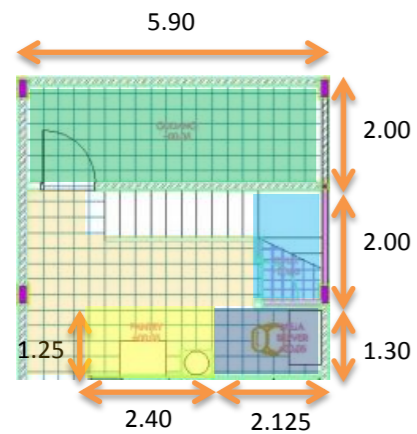
Gambar 4.164 Sekat partisi pengganti dinding pada ruang rapat



Gambar 4.165 Ruang rapat Asuransi ABDA

Area servis dan penunjang

Area servis dan penunjang di tempatkan di belakang bangunan. Ruang-ruang tersebut antara lain toilet dengan ukuran 2,00 m x 1,30 m. Pantry seluas 1,275 m x 2,4 m, serta gudang dengan ukuran 5,90 m x 2,00 m.



- Gudang
- Toilet
- Pantry
- Sirkulasi

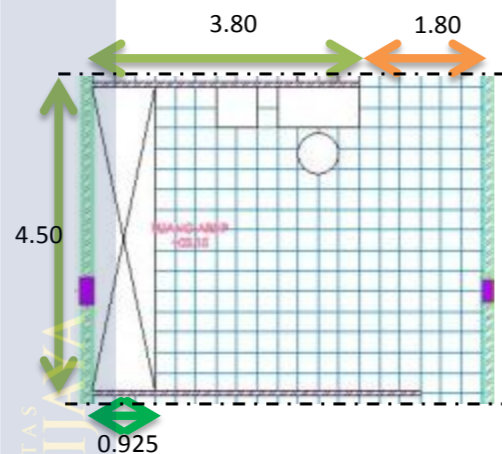


Gambar 4.166 Ruang-ruang servis lantai 1 Asuransi ABDA

Gambar 4.167 Ruang-ruang servis lantai 2 Asuransi ABDA

Ruko ini memiliki dua toilet yang cukup untuk memenuhi kebutuhan kantor. Pantry pada lantai satu untuk menyiapkan makanan saji sehingga karyawan tidak perlu ke lantai dua untuk membuat camilan. Pada lantai dua tersedia musholla seluas 22,42 m².

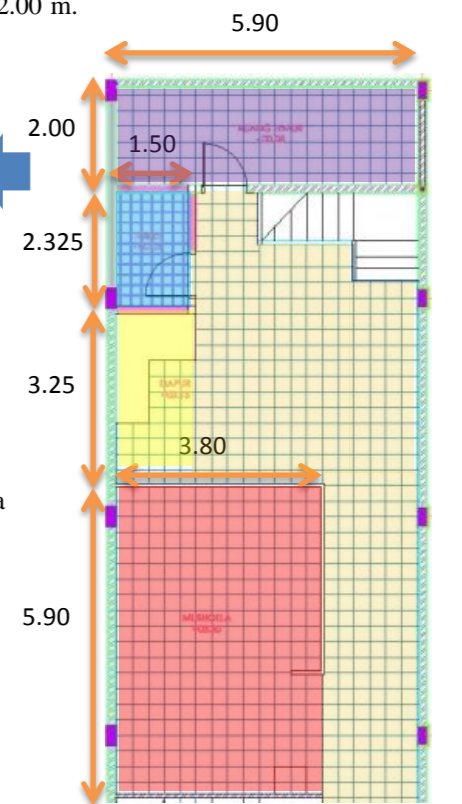
Ruang arsip



Gambar 4.168 Denah ruang arsip lantai 2 Asuransi ABDA



Gambar 4.169 Ruang arsip lantai 2 Asuransi ABDA



- Ruang jemur
- Toilet
- Dapur
- Sirkulasi
- Musholla

Ruang ini bersifat terbuka, rak penyimpanan yang digunakan yaitu rak standard yang terbuka dengan alat penyimpanan arsip berupa box-box yang disusun pada arak tersebut.

Objek C

Kesimpulan : Ruang-ruang yang ada sudah sesuai dengan standard kebutuhan ruang kantor, yaitu adanya ruang kerja, ruang penunjang seperti ruang penerima tamu, resepsionis, ruang rapat, pantry, toilet, gudang, ruang arsip dan musholla. Ruang-ruang kerja yang ada juga sesuai dengan lingkup pekerjaan asuransi, meliputi pimpinan, klaim, marketing, surveyor, dan underwriting. Sedangkan untuk standard ukuran ruang sudah mencukupi dan sesuai menurut standard ruang pada pustaka. Keseluruhan ruang-ruang utama di letakkan di lantai satu, hal ini untuk efisiensi arus kerja, sedangkan lantai dua digunakan untuk area servis dan penunjang serta ruang-ruang yang kosong untuk kebutuhan ruang di masa mendatang apabila perusahaan menambah jumlah karyawan.

Tabel 4.12 *Stuff* (perabot dan dekorasi dalam bangunan)

Aspek ini tidak terdapat perbedaan sebelum maupun sesudah, karena ruko hanya menyediakan ruang kosong yang kemudian ditempati oleh perusahaan asuransi, sehingga perabot dan dekorasi kantor ditata dengan menyesuaikan kebutuhan perusahaan. Aspek ini dapat membantu mempertegas fungsi ruko sebagai kantor dilihat dari macam-macam perlengkapan/perabot ruang yang dipakai, kesesuaian ukuran perabot dengan standard ukuran perabot kantor. Pada table ini dijabarkan amatan kesesuaian perabot terkait penataan dan jenis perabot yang digunakan serta kesesuaian dekorasi ruang yang dapat memberikan kesan citra perusahaan.

Objek C

Ruang penerima tamu

Ruang penerima tamu pada objek C terbagi menjadi tiga area yaitu area resepsionis, ruang tamu, dan area tunggu. Area resepsionis terdapat meja resepsionis, kursi karyawan, dan tanaman. Meja resepsionis diletakkan didekat dinding pemisah ruang publik dan privat dan menghadap ke arah pintu utama. Meja resepsionis berwarna putih berukuran 1.95 m x 0.60 m dengan corak horizontal pada bagian depan. Dinding belakang berwarna abu-abu dengan hiasan huruf timbul bertuliskan nama perusahaan. Terdapat tanaman hias dibagian pojok ruang.



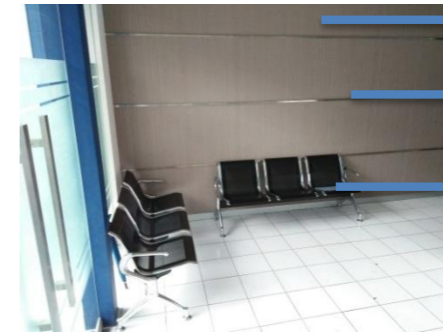
- Dinding warna abu-abu
- Hiasan tulisan timbul
- Tanaman hias
- Meja resepsionis
- Kursi karyawan

Gambar 4.170 Dekorasi area resepsionis



- Dinding warna putih
- Figura penghargaan
- Standing banner
- Meja bundar
- Kursi

Gambar 4.171 Dekorasi area meja tamu



- Dinding HPL coklat kayu
- Stainless horizontal
- Kursi stainless

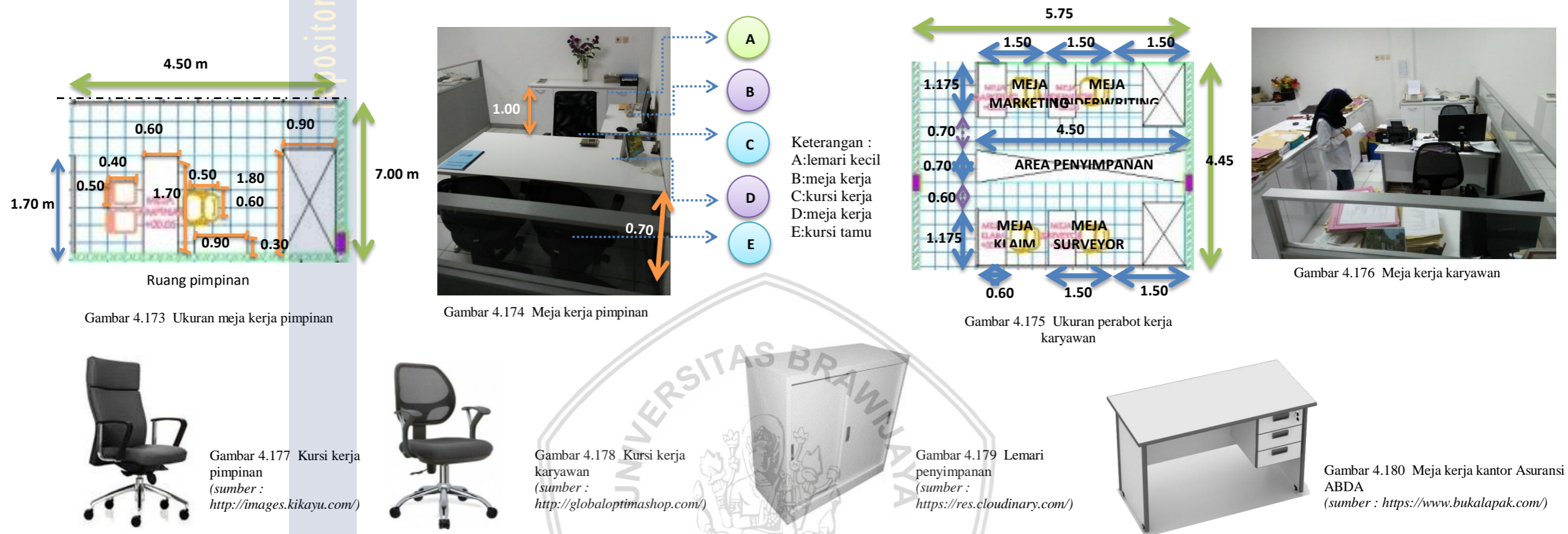
Gambar 4.172 Dekorasi area tunggu

Ruang tamu terdapat meja bundar berbahan kaca bening dan empat kursi sejenis kursi makan yang ditata dipojok ruang dekat pintu utama. Dinding pada area ini berwarna putih dan terdapat hiasan berupa figura sejumlah enam buah yang ditata secara grid, figura ini adalah sertifikat penghargaan yang diterima oleh perusahaan. hal ini memberikan kesan pada perusahaan asuransi ABDA sebagai asuransi yang terpercaya. Selain itu juga terdapat *standing banner* yang dapat memberikan sekilas informasi mengenai perusahaan. Ruang tunggu terdapat kursi berbahan stainless dengan cat warna hitam. Kursi ini berjumlah enam kursi dan ditata tegak lurus menghadap pusat ruang. Bagian dinding belakang dilapisi oleh triplek berbahan hpl corak kayu dengan stainless yang disusun secara horizontal.

Ruang kerja

Meja kerja pimpinan yang digunakan untuk meletakkan komputer berukuran 90 cm x 30 cm, sedangkan untuk aktivitas menulis dan membaca berukuran 170 cm x 60 cm. kedua meja tersebut disusun berbentuk L. Ruang pimpinan bersifat terbuka, sebagian besar perabot berwarna putih dan hitam. Terdapat hiasan berupa bunga yang diletakkan diatas lemari kecil serta hiasan lukisan dinding yang membedakan area kerja pimpinan dengan area kerja karyawan. Dinding ruang kerja berwarna putih. Area kerja karyawan memiliki perabotan dengan jenis dan ukuran yang sama. Meja kerja berwarna putih berukuran 0.60 m x 1.75 m serta kursi kerja berwarna hitam dengan ukuran 0.40 m x 0.60 m. setiap satu area kerja berisi dua meja kerja dengan lemari kecil pada bagian belakang. Dipisahkan oleh sekat berbahan kaca dan aluminium setinggi 1.00 m untuk menjaga privasi antar pegawai. Lemari kecil yang berada dibagian belakang digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas sementara serta penempatan peralatan kantor seperti fax, telfon, dan printer. Lemari kecil tersebut berwarna putih berukuran 0.90 m x 1.35 m.

Objek C



Kesimpulan : Area tamu terdapat dekorasi khusus yang menarik perhatian pengunjung dan penempatan perabot yang memudahkan pengunjung mencari informasi. Ruang kerja ditata dengan pembagian setiap divisi yang sama, sedangkan ruang pimpinan diberikan dekorasi berupa hiasan dinding untuk membedakan dengan ruang kerja lainnya. Sebagian besar perabotan pada area kerja menggunakan perabot standard berwarna dominan putih-abu-abu. Warna dinding dominan putih.

Tingkat perubahan ruko dilihat dari aspek struktur, servis, tampak bangunan, dan tata ruang dalam. Dari keseluruhan objek sebagian besar mengalami perubahan pada tata ruang dalam, adapula yang terdapat perubahan pada aspek struktur dan servis. Objek A mengalami sedikit perubahan karena hanya merubah tata ruang dalam saja dan memberikan penambahan pada aspek servis untuk beberapa item. Sedangkan objek B perubahan yang dilakukan cukup banyak meliputi aspek tampak bangunan, penambahan dan perubahan pada aspek servis, serta tata ruang dalamnya. Objek C mengalami perubahan paling banyak, yang meliputi keseluruhan aspek perubahan ruko.

Apabila dikategorisasikan tingkat perubahannya, objek A terdapat pada tingkat perubahan kecil, karena hanya sebatas mengubah tata ruang dalam tanpa mengubah atau menambah elemen struktur, serta penambahan aspek servis. Sedangkan objek B dan C terdapat pada tingkat perubahan sedang, karena banyak aspek yang diubah maupun ditambahkan meliputi struktur, warna dinding, plumbing, dan tata ruang dalam. Struktur yang diubah hanya sebatas penambahan dinding masif serta gabungan dinding masif dan sekat. Tidak terdapat objek yang menambah ruang maupun mengubah struktur secara vertikal yang termasuk dalam tingkatan perubahan besar. Hal ini karena keseluruhan objek ruko dalam status penyewaan dan bukan dibeli oleh pihak perusahaan, untuk itu perubahan yang dilakukan pada ruko tidak mencapai perubahan besar.

4.3 Karakteristik Responden

1. Objek A

Tabel 4.13 Karakteristik Responden Objek A

	Aspek	Jumlah	Persentase	Keterangan
Gender	Pria	5	100%	Jumlah keseluruhan karyawan yaitu 5 orang
	Wanita	-	-	
Usia	< 25 tahun	1	20%	
	25 – 35 tahun	3	60%	
	> 35 tahun	1	20%	
Pendidikan	Sma/smk/ sederajat	-	-	
	S1	5	100%	
	S2	-	-	
Jabatan	Pimpinan cabang	1	20%	
	Underwriting, klaim, marketing	2	40%	
	Agen	2	40%	
	Server, ob, security	-	-	
Lama bekerja di perusahaan	< 2 tahun	1	20%	
	2 – 5 tahun	1	20%	
	> 5 tahun	3	60%	
Lama bekerja di perusahaan di kota Malang	< 1 tahun	1	20%	
	1 – 3 tahun	4	80%	
	> 3 tahun	-	-	

Objek A seluruh karyawan berjenis kelamin pria, sebagian besar berusia 25 – 35 tahun. Pendidikan karyawan secara keseluruhan yaitu S1, dengan lama bekerja di perusahaan sebagian besar yaitu lebih dari lima tahun dan lama bekerja di kantor kota Malang dengan rentang tahun 1 – 3 tahun. Objek A terdapat tiga orang karyawan dengan jabatan utama dan dua orang agen.

2. Objek B

Tabel 4.14 Karakteristik Responden Objek A

	Aspek	Jumlah	Persentase	Keterangan
Gender	Pria	5	84%	Jumlah keseluruhan karyawan yaitu 6 orang
	Wanita	1	16%	
Usia	< 25 tahun	-	-	
	25 – 35 tahun	4	67%	
	> 35 tahun	2	33%	
Pendidikan	Sma/smk/ sederajat	1	16%	
	S1	5	84%	
	S2	-	-	
Jabatan	Pimpinan cabang	1	16%	
	Underwriting, klaim, marketing	4	67%	
	Agen	-	-	
	Server, ob, security	1	16%	
Lama bekerja di perusahaan	< 2 tahun	1	16%	
	2 – 5 tahun	1	16%	
	> 5 tahun	4	67%	
Lama bekerja di perusahaan di kota Malang	< 1 tahun	1	16%	
	1 – 3 tahun	2	33%	
	> 3 tahun	3	50%	

Objek B karyawan dominan berjenis kelamin pria sebanyak 5 orang dari 6 orang, sebagian besar berusia 25 – 35 tahun. Pendidikan karyawan dominan S1, dengan lama bekerja di perusahaan sebagian besar yaitu lebih dari lima tahun dan lama bekerja di kantor kota Malang lebih dari tiga tahun. Objek B terdapat lima orang karyawan dengan jabatan utama dan satu orang OB.

3. Objek C

Tabel 4.15 Karakteristik Responden Objek A

	Aspek	Jumlah	Persentase	Keterangan
Gender	Pria	7	78%	Jumlah keseluruhan karyawan yaitu 9 orang
	Wanita	2	22%	
Usia	< 25 tahun	1	11%	
	25 – 35 tahun	6	67%	
	> 35 tahun	2	22%	
Pendidikan	Sma/smk/ sederajat	-	-	
	S1	9	100%	
	S2	-	-	
Jabatan	Pimpinan cabang	1	11%	
	Underwriting, klaim, marketing	4	44%	
	Agen	3	33%	
	Server, ob, security	1	11%	
Lama bekerja di perusahaan	< 2 tahun	1	11%	
	2 – 5 tahun	3	33%	
	> 5 tahun	5	56%	
Lama bekerja di perusahaan di kota Malang	< 1 tahun	2	22%	
	1 – 3 tahun	4	44%	
	> 3 tahun	3	33%	

Objek C karyawan dominan berjenis kelamin pria sebanyak 7 orang dari 9 orang, sebagian besar berusia 25 – 35 tahun. Pendidikan karyawan secara keseluruhan adalah S1, dengan lama bekerja di perusahaan sebagian besar yaitu lebih dari lima tahun dan lama bekerja di kantor kota Malang beragam yaitu 2 orang kurang dari satu tahun, 4 orang satu hingga tiga tahun dan 3 orang lebih dari tiga tahun. Objek C terdapat 5 orang karyawan dengan jabatan utama, 3 orang agen dan 1 orang *server*.

Berdasarkan penjabaran diatas, maka dapat disimpulkan bahwa keseluruhan karyawan pada masing-masing objek dianggap valid untuk menjadi responden.

4.4 Tanggapan Karyawan terhadap Kesesuaian Bangunan Ruko sebagai Fungsi Kantor

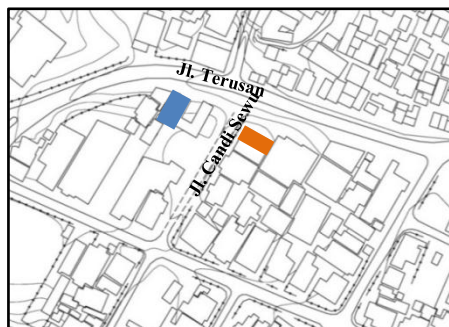
Kuisisioner dibutuhkan sebagai instrument tambahan yang bertujuan untuk menambah validitas dan perkuatan argument dari berbagai sumber terkait objek mengenai permasalahan yang dikaji. Kuisisioner diberikan pada karyawan yang bekerja di setiap objek penelitian, sebagai pengguna langsung kantor asuransi. Responden yang diambil yaitu keseluruhan karyawan pada masing-masing objek, karena setiap kantor memiliki jumlah karyawan yang berbeda, maka diberikan kategori tingkat penilaian yang berbeda.

Pertanyaan kuisisioner berdasarkan variabel dan sub variabel yang terdapat pada table desain survey. Hasil kuisisioner dilihat dari jawaban terbanyak yang kemudian ditambahkan dengan jabaran deskriptif pada tiap aspek. Berikut adalah hasil nilai tingkat kesesuaian dari responden pada tiap objek:

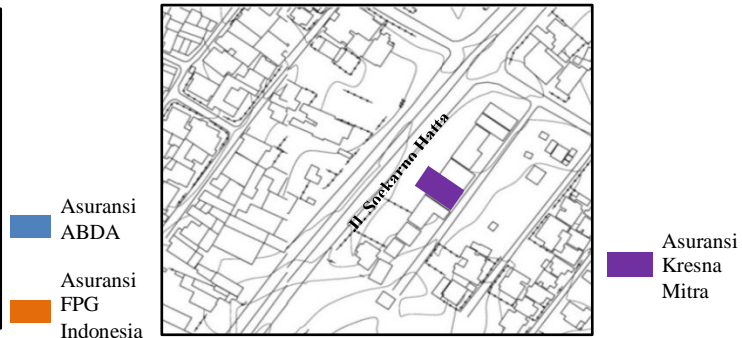
1. SITE (LOKASI)

Faktor lokasi merupakan faktor yang berkaitan dengan letak ruko yang difungsikan sebagai kantor. Ketepatan lokasi yaitu sub variabel yang sesuai pada jabaran dalam table desain survey. Sub variabel ini diperkuat dengan pustaka yang ada, antara lain :

- a. Kantor sebaiknya terletak di lokasi yang strategis, yang dimaksud adalah lokasi yang cukup ramai serta mudah aksesnya (Moenir, 1982).
- b. Sebuah bangunan dengan fungsi tertentu juga harus sesuai dengan ketentuan peruntukan lokasi menurut rencana tata ruang kota setempat (Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2011).



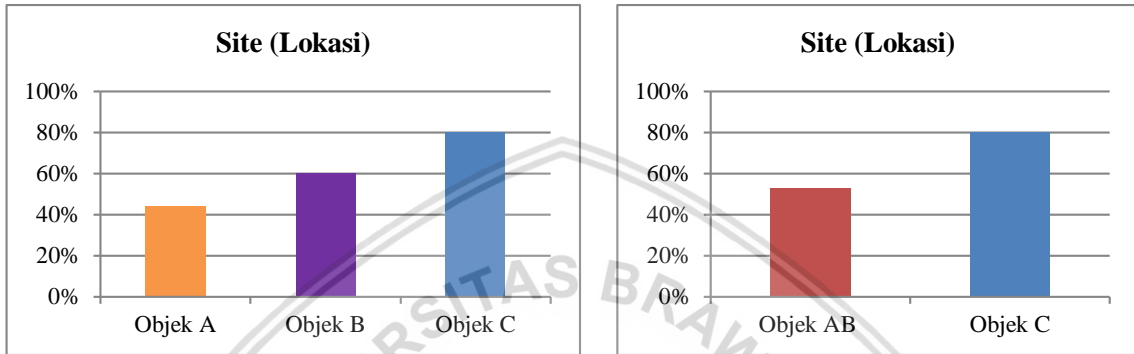
Gambar 4.181 Peta Garis Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.182 Peta Garis Asuransi Kresna Mitra

Tabel 4.16 Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Site* (Lokasi)

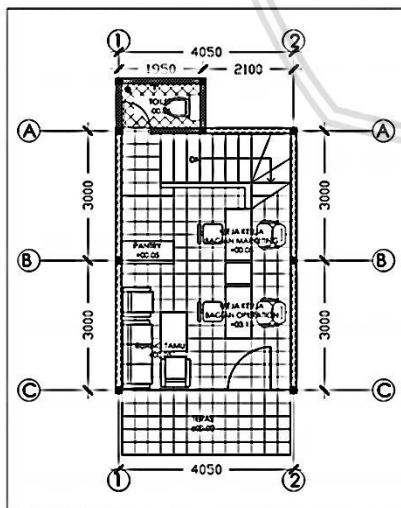
No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total Skor	Mean Skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	Ruko berada di lingkungan yang strategis	A	1	3	-	1	-	11	2.2	KS
		B	-	1	4	1	-	18	3	KS
		Total AB	1	4	4	2	-	29	2.6	KS
		C	-	-	-	9	-	36	4	S
Total Keseluruhan Objek			1	4	4	11	-	65	3.25	S



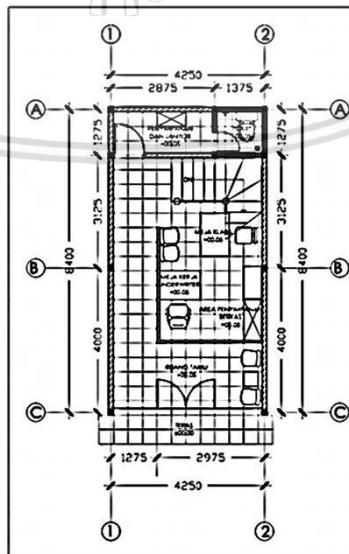
Gambar 4.183 Grafik hasil jabaran kuisisioner aspek *site* mengenai letak strategis

Kesimpulan dari aspek lokasi bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor dinilai sudah sesuai, Hal ini ditunjang dengan perolehan total skoring yaitu 65 atau 65% termasuk dalam kategori sesuai.

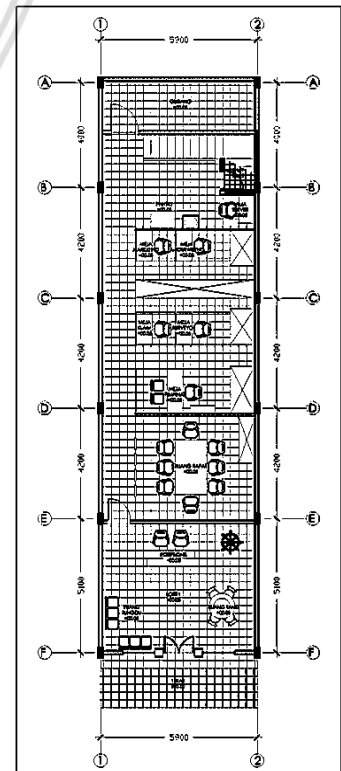
2. STRUCTURE (STRUKTUR BANGUNAN)



Gambar 4.184 Denah Lantai 1 Ruko Objek A



Gambar 4.185 Denah Lantai 1 Ruko Objek B



Gambar 4.186 Denah Lantai 1 Ruko Objek C

Faktor struktur merupakan faktor yang berkaitan dengan kondisi bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Pada tabel desain survey aspek struktur, memiliki tiga indikator yaitu keamanan bangunan, ketahanan bangunan, dan elemen bangunan. Ketiga indikator tersebut menggambarkan kondisi struktur bangunan ruko yang akan digunakan sebagai kantor yaitu terkait kekuatan bangunan, tahan terhadap kebocoran dan kelembapan, serta kondisi elemen bangunan yang baik serta apabila terdapat perubahan pada elemen bangunan akibat kebutuhan fungsi. Hal ini diperkuat dengan literature mengenai standard struktur bangunan secara umum maupun bangunan kantor, antara lain :

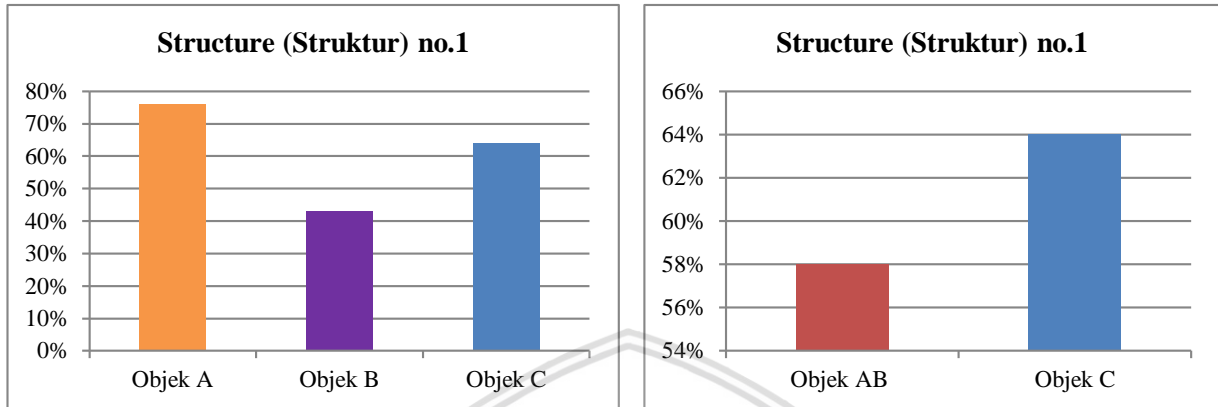
- a. Bangunan kantor merupakan tempat sekumpulan orang melakukan pekerjaannya, sehingga sebuah bangunan kantor tentunya memiliki ketentuan salah satunya dalam hal struktur. Hal ini untuk memberikan kenyamanan dalam bekerja. Struktur bangunan harus kokoh dan tidak terdapat keretakan dan tidak menimbulkan getar yang dapat mengganggu kenyamanan, hal ini sesuai dengan peraturan penyelenggaraan bangunan (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor:29/Prt/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung).
- b. Kantor yang menempati bangunan yang sudah ada, diperlukan penataan kembali ruang dalamnya (Nuraida, Ida.2014).

Pertanyaan-pertanyaan dalam kuisisioner telah disesuaikan pada indikator dalam tabel desain survey, sehingga pemilihan kata pada pertanyaan yang dimunculkan disesuaikan kembali agar responden mudah memahami maksud dari kuisisioner. Contohnya pada pertanyaan no.1 kondisi bangunan yang tidak terdapat keretakan dan menimbulkan getar yang mengarah pada indikator kekuatan bangunan. Pertanyaan no.2 kebutuhan penambahan struktur ruko yang mengarah pada perubahan elemen bangunan.

Tabel 4.17 Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Structure* (Struktur Bangunan)

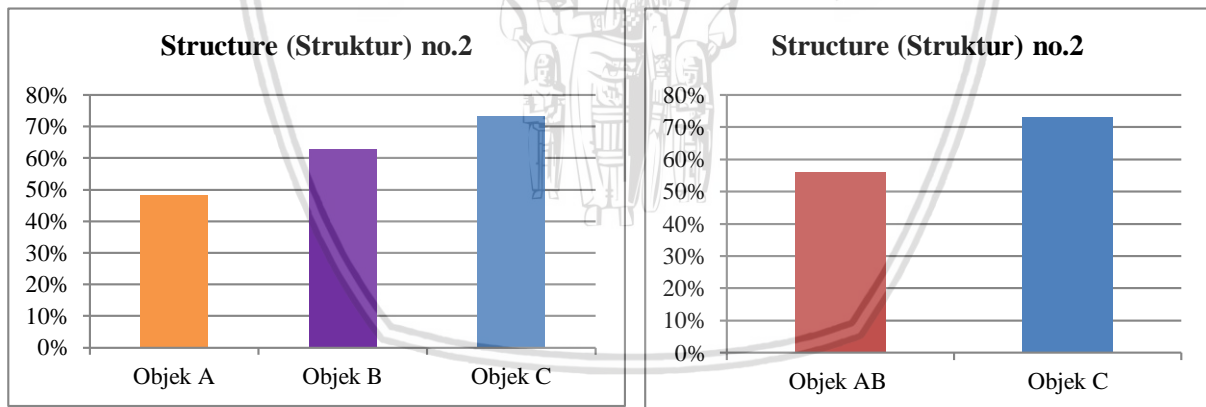
No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total skor	Mean skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	Kondisi bangunan ruko tidak terdapat keretakan atau menimbulkan getar	A	-	-	1	4	-	19	3.8	S
		B	1	3	2	-	-	13	2.1	KS
		Total AB	1	3	3	4	-	32	2.9	KS
		C	-	1	5	3	-	29	3.2	S
Total Keseluruhan Objek			1	4	8	7	-	61	3.05	S
2	Kebutuhan penambahan/perubahan struktur ruko yang	A	1	1	3	-	-	12	2.4	KS
		B	-	2	1	3	-	19	3.16	S

	menyesuaikan fungsi kantor	Total AB	1	3	4	3	-	31	2.81	KS
		C	-	-	3	6	-	33	3.6	S
Total Keseluruhan Objek			1	3	7	9	-	64	3.2	S



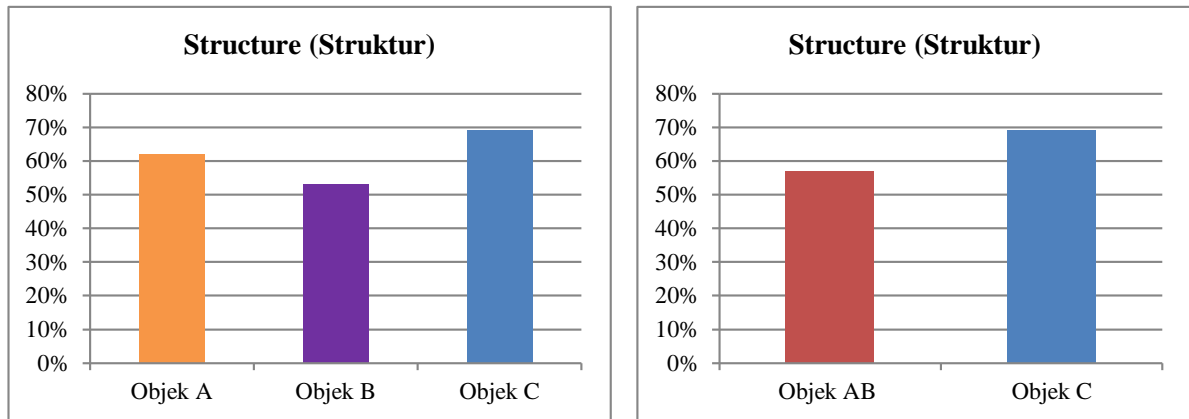
Gambar 4.187 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Struktur Mengenai Kondisi Bangunan Ruko

Kesimpulan aspek struktur mengenai kondisi bangunan ruko objek A memiliki prosentase tertinggi. Sedangkan perbandingan objek AB dan C, objek C memiliki prosentase lebih tinggi



Gambar 4.188 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Struktur Mengenai Kebutuhan Penambahan/Perubahan Struktur Bangunan Ruko

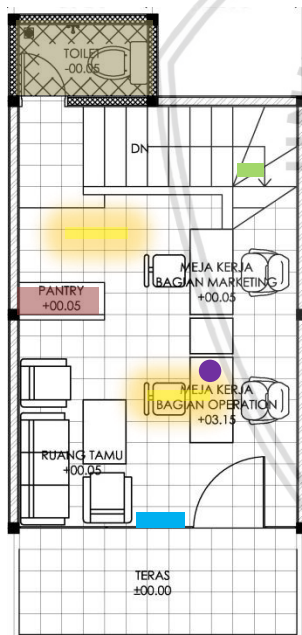
Kesimpulan aspek struktur mengenai mengenai kebutuhan penambahan/perubahan struktur bangunan ruko objek C memiliki prosentase tertinggi.



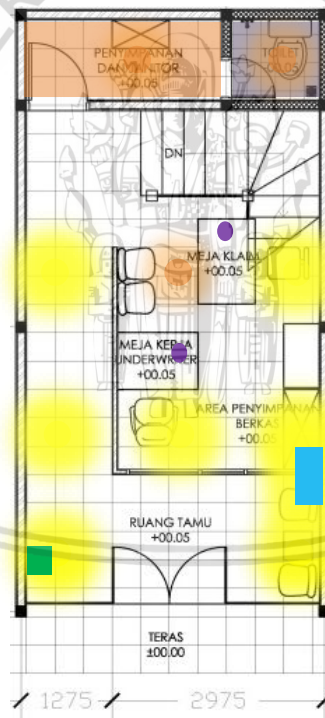
Gambar 4.189 Grafik Hasil Jabaran Kuisioner Kesimpulan Aspek Struktur

Kesimpulan dari aspek penambahan/perubahan struktur bangunan ruko yang disesuaikan dengan fungsi kantor dinilai sudah sesuai dengan perolehan skor 64 atau 64%.

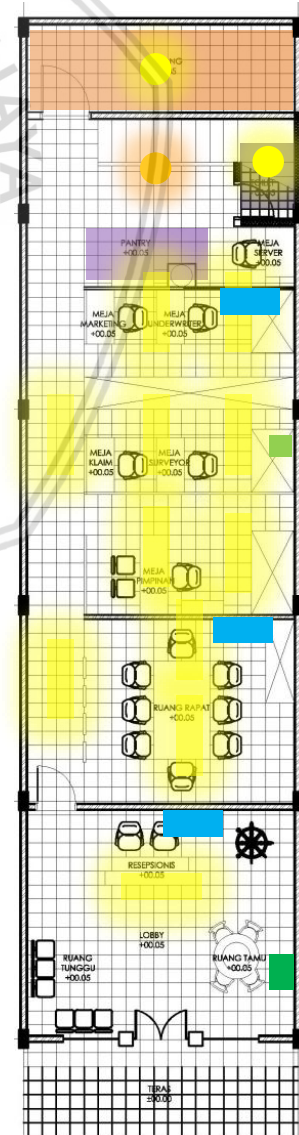
3. SERVICE (UTILITAS BANGUNAN)



Gambar 4.190 Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek A



Gambar 4.191 Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek B



Gambar 4.192 Aspek Servis pada Denah Lantai 1 Ruko Objek C

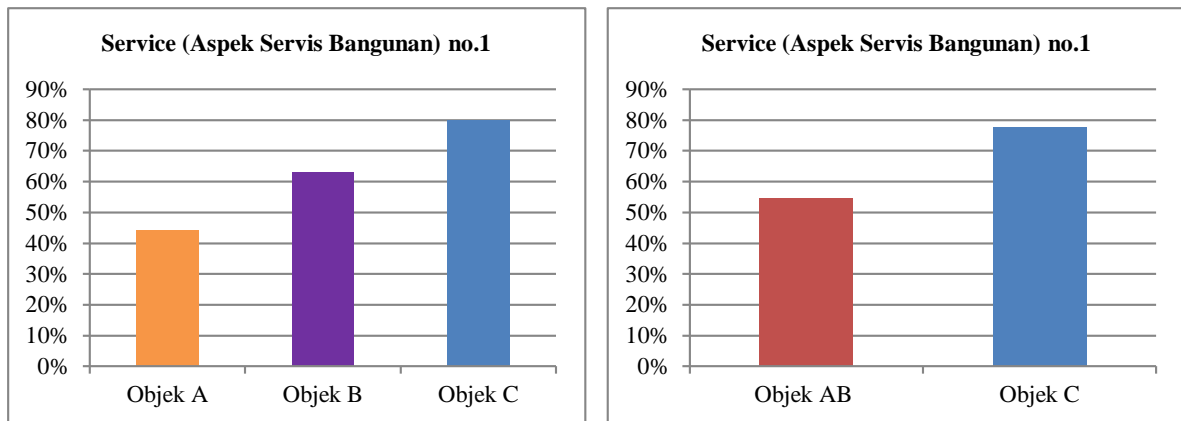
Faktor *service* merupakan faktor yang berkaitan dengan kelengkapan dan kondisi utilitas yang disediakan bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Aspek utilitas yang dijabarkan meliputi pencahayaan dan penghawaan, jaringan komunikasi, saluran plumbing, suara, dan aksesibilitas. Dari tabel desain survey, indikator dari aspek utilitas yang dilihat meliputi kelengkapan, ketepatan, dan kondisi. Jabaran item pada tiap indicator yaitu kelengkapan utilitas berdasar standard jaringan utilitas untuk bangunan secara umum, ketepatan jaringan utilitas untuk kenyamanan pengguna bangunan, serta kondisi utilitas yang masih baik, tidak bocor, tidak lembap, dan tidak menimbulkan polusi udara maupun bau. Hal ini diperkuat dengan literature mengenai standard utilitas bangunan secara umum maupun bangunan kantor, antara lain :

- a. Bangunan ruko merupakan bangunan komersial yang multifungsi. Biasanya ruko digunakan sebagai rumah toko atau rumah usaha, namun ada pula yang digunakan sebagai kantor. Apabila terdapat perubahan fungsi seperti studi kasus tersebut, maka perlunya penggantian atau pembaharuan utilitas yang disesuaikan dengan fungsi dan peruntukannya (Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan).
- b. Kantor memiliki standard terkait kesehatan dan utilitas ruang seperti aspek pencahayaan yang terkait dengan kenyamanan visual, cahaya yang cukup dan tidak menyilaukan mata. Adapun penghawaan ruang yang dinilai sejuk dan udara yang bersih serta tidak menyebabkan kelembapan ruang. dalam ruang kantor aspek suara juga berpengaruh dalam kenyamanan bekerja, tingkat kebisingan yang rendah dapat mengurangi tingkat stress pegawai. Saluran plumbing yang baik tidak bocor, dan tidak menimbulkan polusi bau yang dapat mengganggu konsentrasi pegawai. Kelancaran dan kelengkapan jaringan komunikasi juga penting dalam kantor, karena berpengaruh dalam kelancaran arus kerja. serta kelancaran sirkulasi dan kemudahan pencapaian akses untuk kelancaran arus kerja (Gie, 2000:212).

Tabel 4.18. Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Service* (Aspek Servis Bangunan)

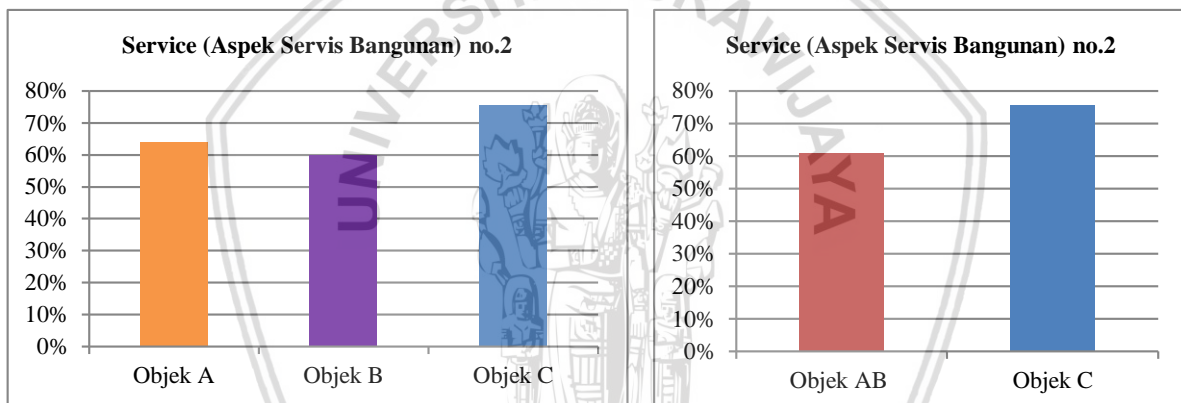
No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total skor	Mean skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	(Pencahayaan) Kesesuaian titik lampu dengan meja kerja	A	1	2	2	-	-	11	2.2	KS
		B	-	1	3	2	-	19	3.16	S
		Total AB	1	3	5	2	-	30	2.7	KS
		C	-	-	3	4	2	35	3.8	S
Total Keseluruhan Objek			1	3	8	6	2	65	3.25	S

2	(Penghawaan) Suhu ruang yang tidak membuat ruang menjadi lembap	A	-	1	2	2	-	16	3.2	S
		B	-	2	2	2	-	18	3	KS
		Total AB	-	3	4	4	-	34	3.09	S
		C	-	-	2	7	-	34	3.7	S
Total Keseluruhan Objek			-	3	6	11	-	68	3.4	S
3	(Suara) Kenyamanan bekerja terkait kebisingan yang dapat ditimbulkan dari ruang pegawai lain maupun dari luar	A	-	2	3	-	-	13	2.6	KS
		B	5	-	-	1	-	9	1.5	TS
		Total AB	5	2	3	1	-	22	2	TS
		C	-	2	4	3	-	28	3.1	S
Total Keseluruhan Objek			5	4	7	4	-	50	2.5	KS
4	(Saluran Plumbing) Kondisi saluran toilet dan dapur tidak terdapat kebocoran dan menimbulkan polusi bau	A	-	1	3	1	-	15	3	KS
		B	1	2	2	1	-	15	2.5	KS
		Total AB	1	3	5	2	-	30	2.7	KS
		C	-	-	3	6	-	33	3.6	S
Total Keseluruhan Objek			1	3	8	8	-	63	3.15	S
5	(Jaringan Komunikasi) Terdapat instalasi komunikasi yang menunjang kantor seperti jaringan telepon, jaringan internet/wifi.	A	-	-	-	5	-	20	4	S
		B	-	-	-	4	2	26	4.3	S
		Total AB	-	-	-	9	2	46	4.1	SS
		C	-	-	1	4	4	39	4	SS
Total Keseluruhan Objek			-	-	1	13	6	85	4.25	SS
6	(Akses) Akses masuk mudah dan tidak membingungkan pengunjung Sirkulasi yang cukup lebar	A	1	2	3	-	-	14	2.8	KS
		B	-	1	1	4	-	21	3.5	S
		Total AB	1	3	4	4	-	35	3.18	S
		C	-	-	-	5	4	40	4.4	SS
Total Keseluruhan Objek			1	3	4	9	4	75	3.75	S



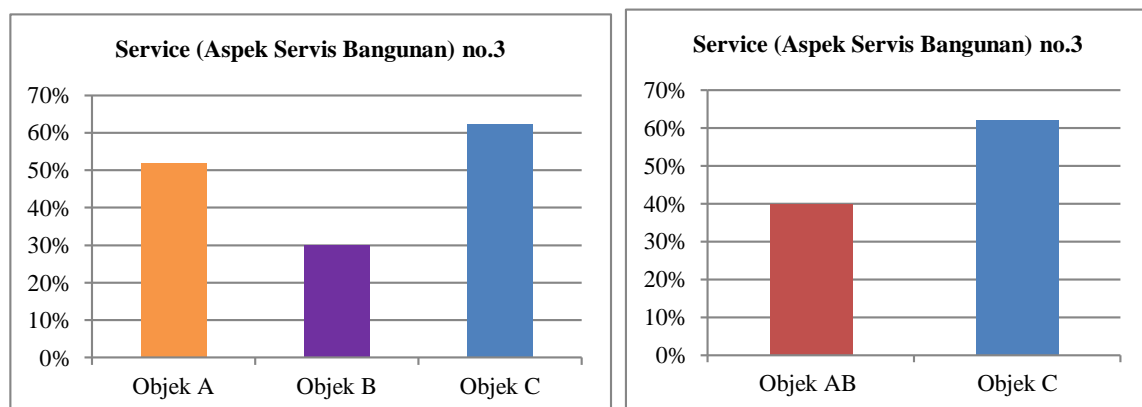
Gambar 4.193 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Pencahayaan

Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai pencahayaan ruang dinilai sudah sesuai. Hal ini ditunjang dengan perolehan total skoring yaitu 65 poin atau 65% termasuk dalam kategori sesuai.



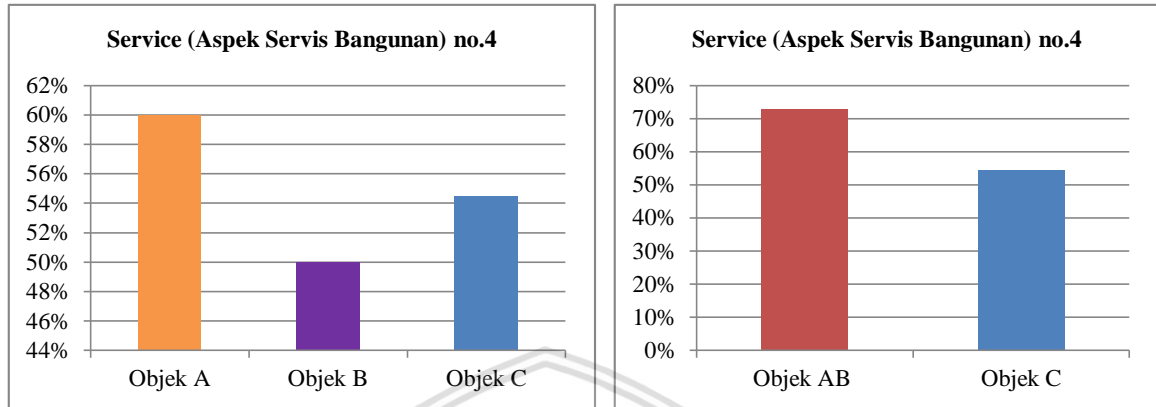
Gambar 4.194 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Penghawaan

Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai penghawaan ruang dinilai sudah sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 68 poin atau 68% termasuk pada kategori sesuai.



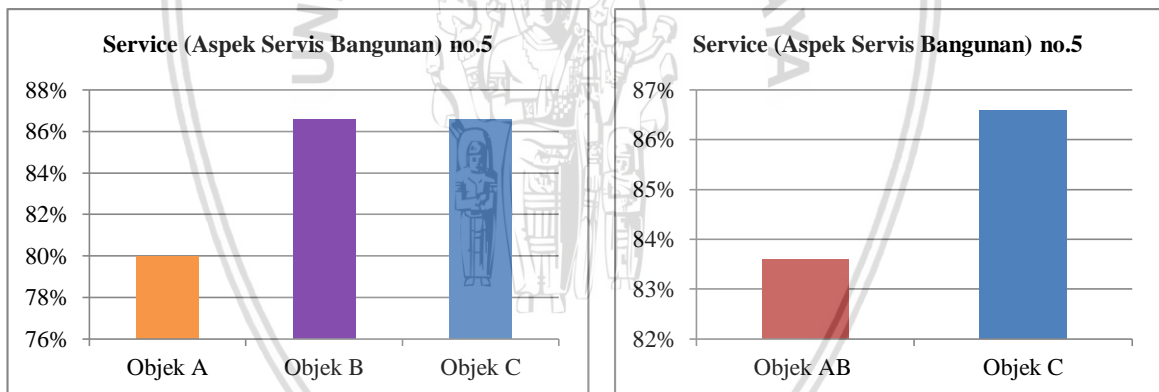
Gambar 4.195 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Kebisingan

Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai suara kebisingan pada ruang dinilai kurang sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 50 poin atau 50%.



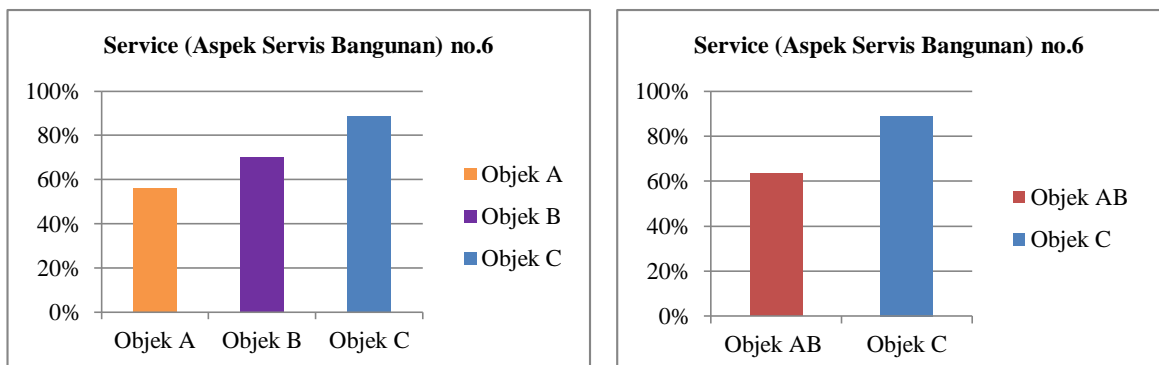
Gambar 4.196 Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Saluran Plumbing

Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai saluran plumbing dinilai sudah sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 63 poin atau 63% termasuk pada kategori sesuai.



Gambar 4.197 Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Jaringan Komunikasi

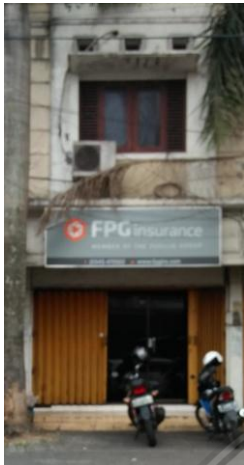
Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai jaringan komunikasi dinilai sudah sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 85 poin termasuk pada kategori sangat sesuai.



Gambar 4.198 Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Servis Mengenai Sirkulasi

Kesimpulan dari aspek kondisi servis bangunan ruko yang dialih fungsikan menjadi kantor, mengenai akses dan sirkulasi dinilai sudah sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 75 poin atau 75% termasuk pada kategori sesuai.

4. SKIN (TAMPAK BANGUNAN)



Gambar 4.199 Tampak Bangunan Objek A



Gambar 4.200 Tampak Bangunan Objek B

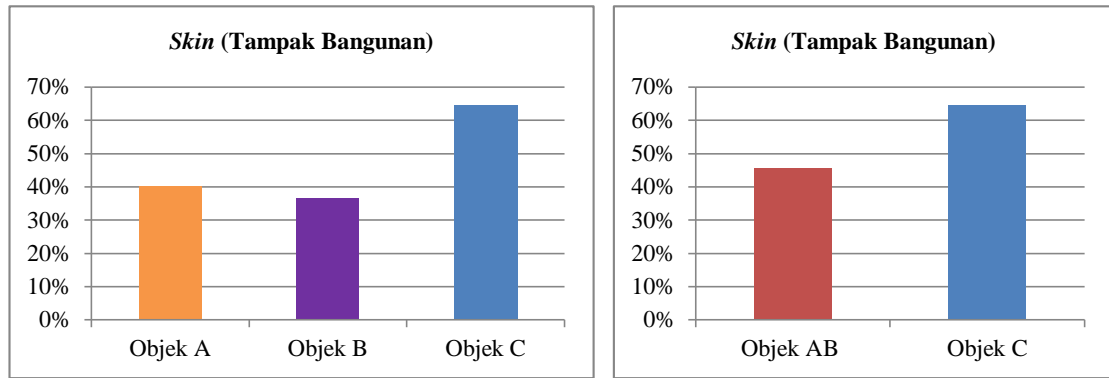


Gambar 4.201 Tampak Bangunan Objek C

Faktor skin merupakan faktor yang berkaitan dengan kondisi tampak bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Sesuai dengan tabel desain survey yaitu indikator pada aspek *skin* yaitu bagaimana tampilan fasade bangunan yang berubah fungsinya. Hal ini diperkuat dengan literature mengenai bangunan kantor, yaitu bagian depan bangunan kantor termasuk bagian yang penting, karena selain mempermudah orang untuk mengenali bangunan tersebut, selain itu juga memberikan kesan pertama pengunjung terhadap citra perusahaan. Untuk itu bagian depan bangunan kantor perlu didesain menyesuaikan citra kantor tersebut (Moenir, 1982).

Tabel 4.19 Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Skin* (Tampak Bangunan)

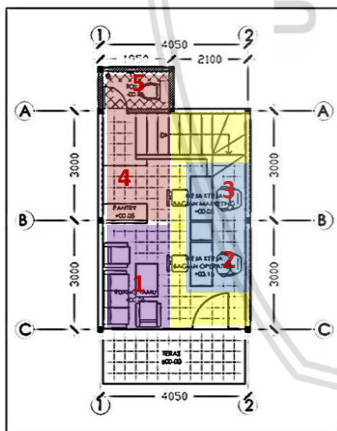
No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total skor	Mean skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	Tampak bangunan yang sesuai dengan fungsi kantor	A	1	3	1	-	-	10	2	TS
		B	2	3	1	-	-	11	1.8	TS
		Total AB	3	6	2	-	-	25	1.9	KS
		C	-	2	3	4	-	29	3.2	S
Total Keseluruhan Objek			3	8	5	4	-	50	2.5	KS



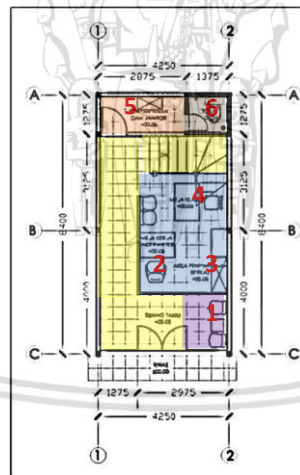
Gambar 4.202 Gambar Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek Tampak Bangunan

Hasil nilai kuisisioner untuk pertanyaan aspek *skin*, objek A memperoleh skor 10 termasuk kategori tidak sesuai, objek B memiliki skor 11 merupakan kategori tidak sesuai, dan objek C sebanyak 29 termasuk kategori sesuai. Sedangkan untuk objek A dan B apabila di simpulkan untuk pertanyaan aspek *skin* mendapatkan nilai skor 25 yang termasuk pada kategori kurang sesuai. Kesimpulan dari aspek mengenai tampak bangunan dinilai kurang sesuai dengan skoring yang diperoleh yaitu 50 poin.

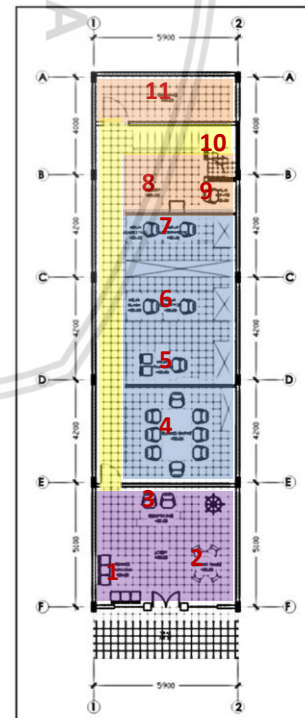
5. SPACE PLAN (RUANG DALAM BANGUNAN)



Gambar 4.203 Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi FPG Indonesia



Gambar 4.204 Denah pembagian area setelah terjadi perubahan lantai 1 Asuransi Kresna Mitra



Gambar 4.205 Denah pembagian ruang lantai 1 Asuransi ABDA sesudah terjadi perubahan

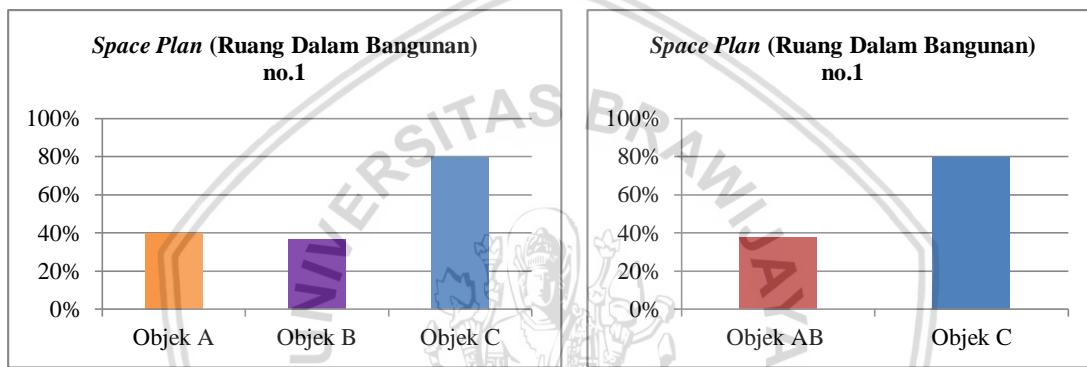
Faktor *space plan* merupakan faktor yang berkaitan dengan kesesuaian ruang dalam bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Sesuai dengan tabel desain survey yaitu indikator pada aspek *space plan* yang meliputi penyediaan ruang, besaran ruang, dan kenyamanan. Ketiga indikator memiliki jabaran item antara lain terpenuhinya ruang-ruang yang dibutuhkan sebuah kantor, besaran ruang yang sesuai standard ruang kantor sehingga mampu mewadahi kegiatan didalamnya, kenyamanan yang meliputi kenyamanan visual dan aksesibilitas yang mudah antar pegawai, serta terdapat tambahan pertanyaan mengenai penambahan ruang apabila diperlukan. Jabaran indikator dan item indikator tersebut diperkuat dengan literature mengenai kantor terkait *space plan*, antara lain :

- a. Tata ruang kantor dapat mempengaruhi kelancaran arus kerja. kantor juga memiliki standard besaran dan kelengkapan ruang kantor secara umum, antara lain ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang arsip, pantry, toilet, ruang makan jika perlu, musholla atau tempat ibadah, ruang utilitas, gudang, dan lain-lain (Moenir, 1982:7).
- b. Kantor yang menempati bangunan yang sudah terbangun, perlu menata kembali tata ruang dalamnya, untuk itu tentu terdapat penambahan atau perubahan tata ruang dalam eksisting bangunan tersebut yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor (Nuraida, Ida.2014).

Tabel 4.20 Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Space Plan* (Ruang dalam Bangunan)

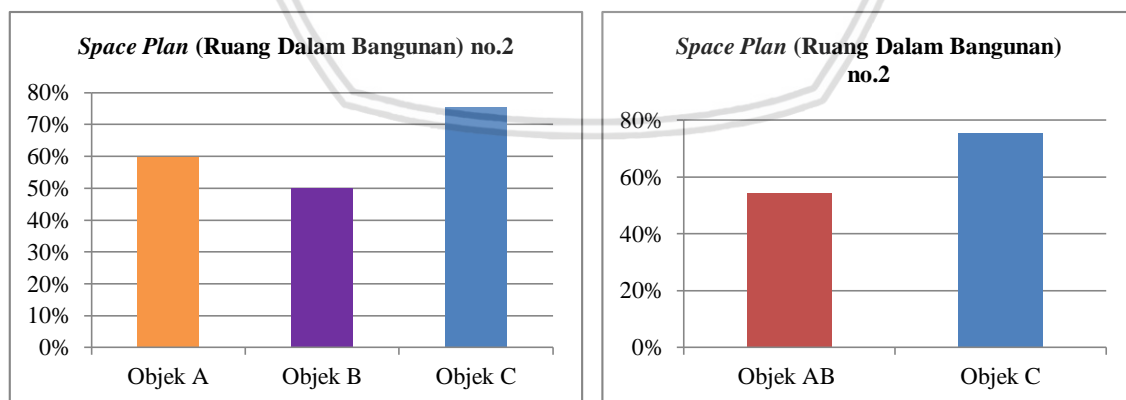
No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total skor	Mean skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	Ketersediaan ruang pada ruko dapat memenuhi kebutuhan ruang kantor (r.tamu, r.rapat, r.kerja, r.arsip, r.pimpinan, gudang, toilet, pantry, dll.)	A	1	3	1	-	-	10	2	TS
		B	2	3	1	-	-	11	1.83	TS
		Total AB	3	6	2	-	-	21	1.9	TS
		C	-	-	-	9	-	36	4	S
Total Keseluruhan Objek			3	6	2	9	-	57	2.85	KS
2	Besaran setiap ruang dapat memenuhi kebutuhan kantor	A	-	1	3	1	-	15	3	KS
		B	1	3	-	2	-	15	2.5	KS
		Total AB	1	4	3	3	-	30	2.7	KS
		C	-	-	2	7	-	34	3.7	S
Total Keseluruhan Objek			1	4	5	10		64	3.2	S

3	Kebutuhan perubahan/penambahan fungsi ruang	A	-	2	2	1	-	14	2.8	KS
		B	-	1	2	3	-	20	3.3	S
		Total AB	-	3	4	4	-	34	3.09	S
		C	-	-	3	6	-	33	3.6	S
Total Keseluruhan Objek			-	3	7	10	-	67	3.35	S
4	Kesesuaian penempatan area kerja antar divisi (tidak menghambat alur komunikasi antar pegawai)	A	-	-	-	5	-	20	4	S
		B	-	1	1	4	-	21	3.5	S
		Total AB	-	1	1	9	-	41	3.7	S
		C	-	-	-	9	-	36	4	S
Total Keseluruhan Objek			-	1	1	18	-	77	3.85	S



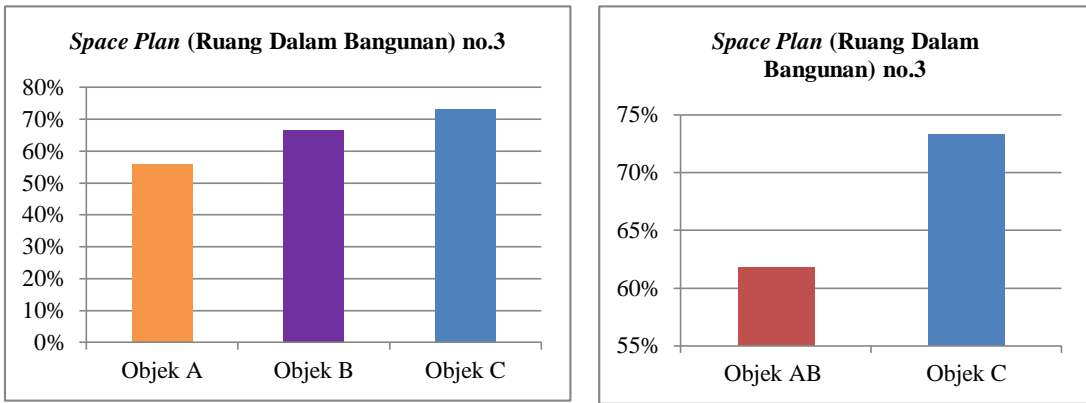
Gambar 4.206 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek *Space Plan* Mengenai Ketersediaan Ruang

Kesimpulan dari aspek mengenai ketersediaan ruang dinilai kurang sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 57 poin atau 57% termasuk dalam kategori kurang sesuai.



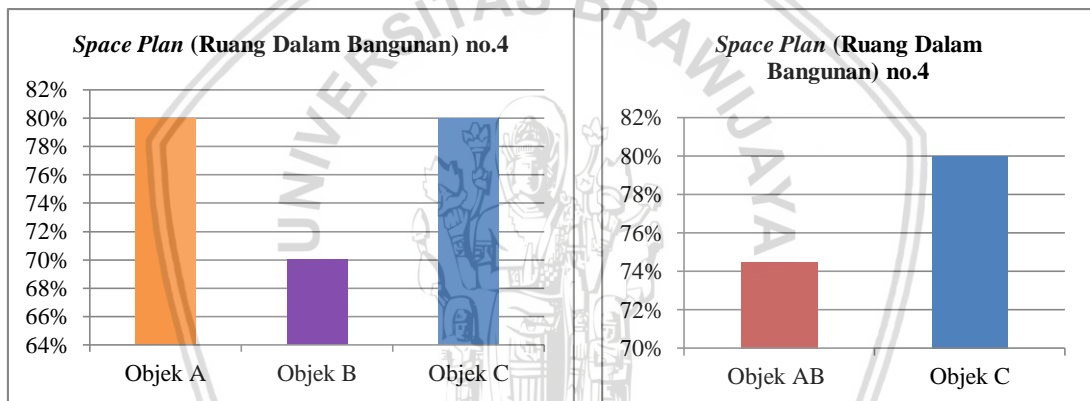
Gambar 4.207 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek *Space Plan* Mengenai Besaran Ruang

Kesimpulan dari aspek mengenai besaran ruang dinilai sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 64 poin atau 64% termasuk dalam kategori sesuai.



Gambar 4.208 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek *Space Plan* Mengenai Perubahan/Penambahan Ruang

Kesimpulan dari aspek mengenai perubahan/penambahan ruang dinilai sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 67 poin atau 67% termasuk dalam kategori sesuai.



Gambar 4.209 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek *Space Plan* Mengenai Kesesuaian Penempatan Ruang

Kesimpulan dari aspek mengenai kesesuaian penempatan ruang dinilai sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 77 poin atau 77% termasuk dalam kategori sesuai.

6. STUFF (DEKORASI DAN PERABOT)



Gambar 4.210 Meja kerja standard yang digunakan pada Asuransi Kresna Mitra
(sumber : <http://www.milleniafurniture.com/>)



Gambar 4.211 Filling Cabinet
(sumber : <https://s1.bukalapak.com/>)



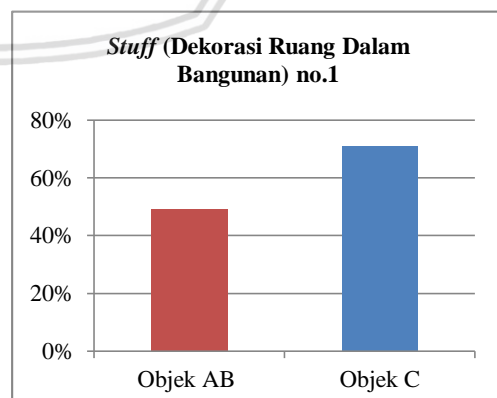
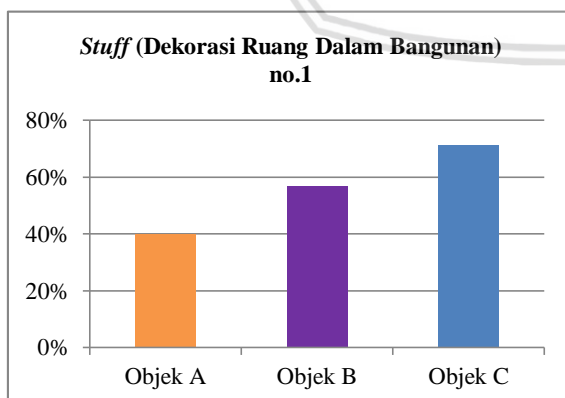
Gambar 4.212 Kursi kerja dan tamu
(sumber : <https://www.bukalapak.com/>)



Faktor dekorasi dan perabot merupakan faktor yang berkaitan dengan kesesuaian dekorasi dan penataan perabot pada bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor. Sebuah kantor memiliki standard perabot yang dipakai dalam ruang, serta penempatan yang tepat untuk kemudahan dan kelancaran arus kerja. dekorasi sebagai pelengkap ruang yang dapat memberikan kenyamanan visual para pegawai yang bekerja. Dekorasi biasanya disesuaikan dengan citra perusahaan, dekorasi yang sesuai dapat menstimulus produktivitas pegawai. Sesuai dengan table desain survey, indicator mengenai dekorasi dan perabot yaitu meliputi ketepatan penempatan perabot serta kesesuaian perabot dengan standard ukuran. Selain itu, dekorasi yang tepat sehingga memberikan kenyamanan visual pada pengguna.

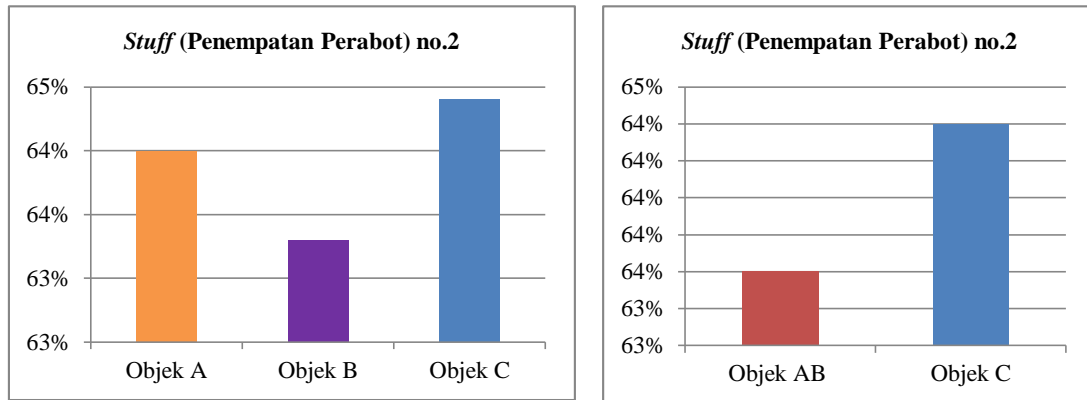
Tabel 4.21 Penjabaran Hasil Kuisisioner Aspek *Stuff* (Dekorasi Ruang dalam Bangunan)

No	Pertanyaan	Objek	Jawaban					Total skor	Mean skor	Keterangan
			STS	TS	KS	S	SS			
1	Dekorasi pada setiap ruang dalam kantor (lukisan, hiasan dinding, warna, dll.)	A	1	3	1	-	-	10	2	TS
		B	-	2	3	1	-	17	2.83	KS
		Total AB	1	5	4	1	-	27	2.45	KS
		C	-	-	4	5	-	32	3.5	S
Total Keseluruhan Objek			1	5	8	6	-	59	2.95	KS
2	Penempatan perabot yang menyesuaikan arus kerja	A	-	1	2	2	-	16	3.2	S
		B	-	2	1	3	-	19	3.1	S
		Total AB	-	3	3	5	-	35	3.18	S
		C	-	2	3	4	-	29	3.2	S
Total Keseluruhan Objek			-	5	6	9	-	64	3.2	S



Gambar 4.213 Grafik Hasil Jabaran Kuisisioner Aspek *Stuff* Mengenai Dekorasi Ruang

Kesimpulan dari aspek mengenai kesesuaian dekorasi ruang dinilai kurang sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 59 poin atau 59% termasuk dalam kategori kurang sesuai.



Gambar 4.214 Grafik Hasil Jabaran Kuisioner Aspek *Stuff* Mengenai Penempatan Perabot

Kesimpulan dari aspek mengenai kesesuaian penempatan perabot dinilai sesuai sesuai. Hal ini dilihat dari perolehan total skoring yaitu 64 poin atau 64% termasuk dalam kategori sesuai.

4.5 Kesimpulan Wawancara

Kesimpulan wawancara dapat menunjang jawaban dari hasil kuisioner. Berikut penjabaran hasil wawancara yang dilakukan dengan karyawan pada setiap objek :

1. Objek A

Objek A memiliki 5 karyawan yang menjadi responden untuk diberikan tanya jawab mengenai aspek fisik bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor.

Tabel 4.22 Simpulan Wawancara Objek A

Aspek	Pertanyaan
<i>Site</i> (lokasi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah lingkungan ruko sudah mendukung fungsi kantor ini ? • Jika iya, alasannya apa ?
Jawaban	3 dari 5 orang responden menjawab cukup mendukung, karena kompleks ruko berada di area yang cukup ramai. 2 orang menjawab belum sesuai karena ruko berada di jalan perumahan sehingga pencapaiannya dinilai kurang.
<i>Structure</i> (struktur)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan struktur pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab tidak. Alasannya kantor tersebut menyewa ruko yang ditempati.
<i>Service</i> (aspek servis bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan aspek servis pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ada, namun hanya dua yang ditambahkan yaitu wifi dan AC. Menurut responden kedua hal tersebut sangat penting untuk kelancaran pekerjaan dan AC dapat

	memberikan kenyamanan pada ruang.
<i>Skin</i> (tampak bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat perubahan pada desain fasade pada eksisting ruko ? • Jika iya, bagaimana perubahannya?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab hanya pada penambahan papan nama perusahaan. alasannya kantor tersebut menyewa ruko yang ditempati. Selain itu kantor tersebut terbilang kantor baru.
<i>Space plan</i> (tata ruang bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan ruang pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab tidak. 3 dari 5 responden memberikan alasan bahwa dengan ruko yang ditempati yaitu dengan sistem sewa. Selain itu, dengan memberikan sekat-sekat untuk menata ruang dapat mempersempit ruang.
<i>Stuff</i> (dekorasi dan perabot)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana pendapat anda mengenai dekorasi setiap ruang kantor ? • Apakah barang-barang yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan kantor secara fungsi ?
Jawaban	Dekorasi ruang dinilai kurang sesuai, karena belum mencerminkan identitas kantor. Furniture yang digunakan cukup memenuhi fungsi kantor. 1 responden memberikan pendapat perlunya penambahan rak penyimpanan

2. Objek B

Objek B memiliki 6 karyawan yang menjadi responden untuk diberikan tanya jawab mengenai aspek fisik bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor.

Tabel 4.23 Simpulan Wawancara Objek B

Aspek	Pertanyaan
<i>Site</i> (lokasi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah lingkungan ruko sudah mendukung fungsi kantor ini ? • Jika iya, alasannya apa ?
Jawaban	5 dari 6 responden menjawab kurang tepat. Alasannya ruko yang ditempati merupakan kompleks ruko kuliner.
<i>Structure</i> (struktur)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan struktur pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	4 responden menjawab ya, dan 2 responden menjawab tidak. perubahan yang dilakukan tidak banyak. Hanya memberikan sekat portable untuk pemisah ruang. Alasannya karena sistem sewa.
<i>Service</i> (aspek servis bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan aspek servis pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ada, namun hanya beberapa yang ditambahkan. Contohnya pada AC, wifi, wastafel dan titik lampu yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor.
<i>Skin</i> (tampak bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat perubahan pada desain fasade pada eksisting ruko ?

	<ul style="list-style-type: none"> • Jika iya, bagaimana perubahannya?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ya. Perubahan yang dilakukan hanya penggantian warna cat, pintu kaca, dan papan nama perusahaan. pemilihan warna disesuaikan dengan citra perusahaan. papan nama dengan ukuran besar untuk memudahkan orang menemukan keberadaan kantor. 2 responden memberikan pendapat kurang sesuainya perubahan pada tampak, hal ini karena sistem sewa pada ruko yang ditempati.
<i>Space plan</i> (tata ruang bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan ruang pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ya, yaitu dengan sekat-sekat portable yang memisahkan ruang. 1 responden menilai masih kurang terutama pada bagian marketing yang ruangnya menjadi satu dengan area servis.
<i>Stuff</i> (dekorasi dan perabot)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana pendapat anda mengenai dekorasi setiap ruang kantor ? • Apakah barang-barang yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan kantor secara fungsi ?
Jawaban	Dekorasi ruang dinilai kurang sesuai. 3 responden menjawab kurangnya dekorasi ruang karena hanya menempatkan furniture standard dengan warna dinding yang diubah dengan aksan dari warna perusahaan. Furniture yang ditempatkan sudah nyaman dan memenuhi kebutuhan.

3. Objek C

Objek C memiliki 9 karyawan yang menjadi responden untuk diberikan tanya jawab mengenai aspek fisik bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor.

Tabel 4.24 Simpulan Wawancara Objek C

Aspek	Pertanyaan
<i>Site</i> (lokasi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah lingkungan ruko sudah mendukung fungsi kantor ini ? • Jika iya, alasannya apa ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ya, karena selain letaknya dipinggir jalan besar dan ramai, ruko ini memiliki parker yang luas.
<i>Structure</i> (struktur)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan struktur pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	5 responden menjawab ya, dan 4 responden menjawab tidak. perubahan yang dilakukan tidak banyak. Hanya memberikan sekat untuk pemisah ruang dan dinding masif hanya pada bagian depan. Alasannya karena sistem sewa.
<i>Service</i> (aspek servis bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan aspek servis pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ada, beberapa yang ditambahkan. yaitu AC, wifi, wastafel dan titik lampu yang disesuaikan dengan

	kebutuhan kantor.
<i>Skin</i> (tampak bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat perubahan pada desain fasade pada eksisting ruko ? • Jika iya, bagaimana perubahannya?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ya. Perubahan yang dilakukan hanya penggantian warna cat, pintu kaca, dan papan nama perusahaan. pemilihan warna disesuaikan dengan citra perusahaan. sebagian besar responden memberikan pendapat bahwa tampak bangunan cukup sesuai.
<i>Space plan</i> (tata ruang bangunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat penambahan/perubahan ruang pada eksisting ruko ? • Jika iya, apa saja ?
Jawaban	Keseluruhan responden menjawab ya, yaitu dengan sekat-sekat portable yang memisahkan ruang. Keseluruhan responden memberikan pendapat dengan pemisahan ruang-ruang tersebut dapat memberikan privasi dan kenyamanan bagi karyawan.
<i>Stuff</i> (dekorasi dan perabot)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana pendapat anda mengenai dekorasi setiap ruang kantor ? • Apakah barang-barang yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan kantor secara fungsi ?
Jawaban	Dekorasi ruang dinilai cukup sesuai. 3 responden menjawab kurangnya dekorasi ruang karena hanya menempatkan furniture standard dengan warna dinding yang netral. Furniture yang ditempatkan sudah nyaman dan memenuhi kebutuhan.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *site* (lokasi) objek A dan objek B sama-sama dinilai kurang sesuai. Alasannya pada objek A lokasi berada bukan pada jalan utama, sedangkan objek B termasuk lingkungan ruko yang difungsikan sebagai perdagangan kuliner. Objek C dinilai sudah sesuai, karena dari hasil wawancara menyebutkan bahwa lokasi objek C berada di pinggir jalan besar dan banyaknya ruko disekitar dengan fungsi yang bermacam-macam dan ramai.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *structure* (struktur) objek A dan objek B dinilai kurang sesuai, karena tidak adanya perubahan yang besar pada struktur objek. Hal ini disebabkan sistem sewa pada ruko. Objek C dinilai sesuai karena terdapat beberapa penambahan yaitu berupa dinding masif pada beberapa titik dan penggunaan sekat portabel.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *service* (servis) objek A dan objek B dinilai kurang sesuai. Hal ini karena kurangnya perubahan atau penambahan pada aspek servis. Beberapa aspek juga dinilai belum memenuhi

standard yang ada. objek C dinilai sudah sesuai, karena terdapat perubahan pada beberapa aspek servis yang lebih lengkap daripada objek A dan B.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *skin* (tampak bangunan) objek A dinilai tidak sesuai, karena hanya menambah papan nama perusahaan. Objek B juga mendapat nilai tidak sesuai, karena tidak terdapat perubahan yang signifikan pada tampak bangunan.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *space plan* (ruang dalam bangunan) objek A dan objek B dinilai kurang sesuai. Hal ini karena kurangnya ketersediaan ruang pada ruko dan zoning yang kurang baik. Objek C dinilai sudah sesuai, karena kebutuhan ruang kantor yang terpenuhi dan memenuhi standard, serta penataan ruang yang dinilai baik dan sesuai zona.

Hasil penjabaran kuisisioner dengan simpulan wawancara mengenai aspek *stuff* (dekorasi dan perabot) objek A dinilai tidak sesuai, karena tidak adanya karakteristik tertentu untuk mendekorasi ruang kerja maupun ruang tamu. Objek B dinilai kurang sesuai, karena dekorasi yang masih minim. Namun, terdapat permainan warna pada kantor yang membuat adanya variasi pada dinding dan perabot. Objek C dinilai sudah sesuai dengan dekorasi khusus pada area penerima tamu. Sedangkan pada area kerja masih terlihat monoton dengan dominasi warna putih abu-abu.

4.6 Analisa Kesesuaian Bangunan Ruko sebagai Fungsi Kantor

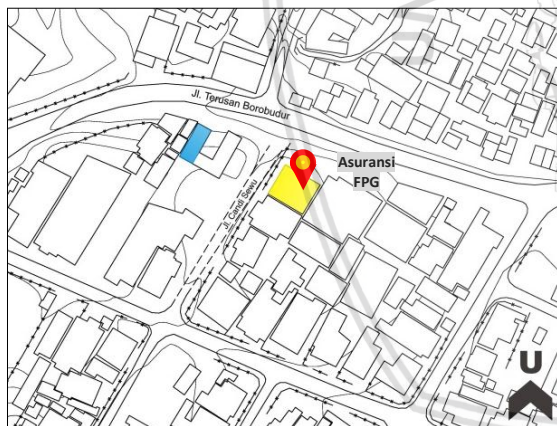
Apabila dilihat dari amatan perubahan ruko sebagai fungsi kantor, sebagian besar memiliki beberapa perubahan. Hal ini karena penyesuaian bangunan ruko yang telah terbangun yang ditempati sebagai fungsi kantor.

4.6.1 Aspek Site

A. Objek A

Aspek Site	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
Site eksisting berada di Jalan Candi Sewu Ruko Kav.3, Blimbing. Ruko melewati jalan besar yaitu jalan Borobudur yang termasuk dalam fungsi jalan arteri sekunder, sedangkan jalan candi sewu masuk dalam fungsi jalan lingkungan.	Responden memilih pilihan kurang sesuai, karena lokasi merupakan jalan masuk perumahan.

Berdasarkan hasil kuisisioner, responden pada objek A mendapat prosentase skoring 44% yang termasuk dalam kategori kurang sesuai. Hasil wawancara dengan salah satu karyawan pada kantor beranggapan bahwa pilihan lokasi kurang sesuai, karena letaknya yang masuk dalam jalan perumahan walaupun area lokasi tersebut cukup ramai dan banyaknya kawasan ruko lainnya yang menjadikan kawasan tersebut banyak dikunjungi masyarakat.



Gambar. 4.215 Peta Lokasi Kantor Asuransi FPG Indonesia



- Perdagangan dan Jasa
- Fasilitas Umum dan Sosial
- Ruang Terbuka Hijau
- pemukiman

Gambar. 4.216 Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Kawasan Kecamatan Blimbing
sumber : Peraturan Daerah Kota Malang No.4 Tahun 2011 Tentang RTRW Kota Malang 2010-2030

Namun, apabila ditinjau dari peraturan, pemilihan site sesuai dengan peraturan daerah kota Malang No.4 Tahun 2011 mengenai rencana tata ruang wilayah kota Malang tahun 2010 – 2030, lokasi tersebut termasuk dalam wilayah kecamatan belimbing yang termasuk kawasan pelayanan primer perdagangan dan jasa sedangkan pelayanan sekunder yaitu perkantoran.

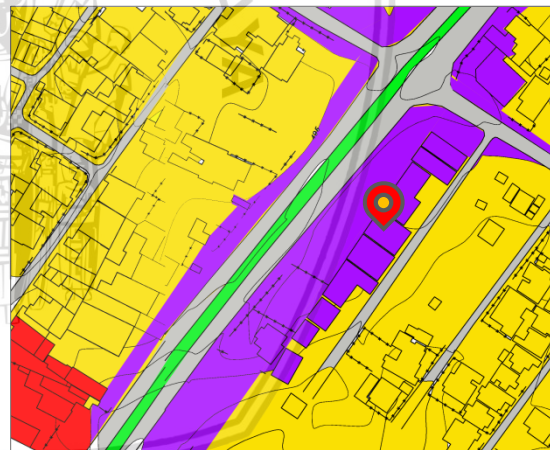
B. Objek B

Aspek Site	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
PT Asuransi Kresna Mitra cabang Malang bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 30 KM 2. Berada tepat disebelang jalan besar yang merupakan fungsi arteri sekunder.	Responden memilih pilihan ragu-ragu, 1 orang memilih tidak sesuai, 1 orang memilih sesuai, dan 4 orang memilih kurang sesuai/ragu ragu dan 1 orang memilih sesuai. Lokasi dinilai kurang tepat karena kawasan ruko tersebut sebagian besar difungsikan sebagai perdagangan kuliner.

Hasil kuisisioner menunjukkan prosentase skoring 60% yang termasuk dalam pada kategori kurang sesuai. Kesimpulan hasil jawaban responden ragu-ragu mengenai pernyataan lokasi yang strategis, hal ini ditunjang dengan hasil wawancara karyawan yang menyebutkan bahwa lokasi dinilai kurang tepat karena kawasan ruko sebagian besar merupakan kawasan kuliner.



Gambar. 4.217 Peta Lokasi Kantor Asuransi Kresna Mitra



Gambar. 4.218 Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Jalan Soekarno Hatta

Perdagangan dan Jasa
 Ruang Terbuka Hijau
 Fasilitas Umum dan Sosial
 pemukiman

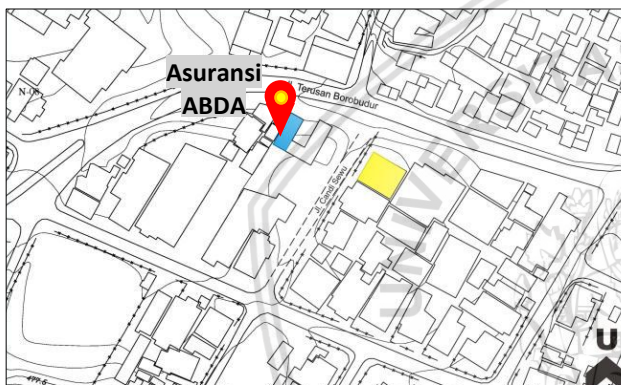
Gambar. 4.218 Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Jalan Soekarno Hatta
 sumber : Peraturan Daerah Kota Malang No.4 Tahun 2011 Tentang RTRW Kota Malang 2010-2030

Sedangkan berdasarkan analisa amatan eksisting ruko, kantor Kresna Mitra sudah sesuai dengan peraturan daerah kota Malang No.4 Tahun 2011 mengenai rencana tata ruang wilayah kota Malang tahun 2010 – 2030, dan termasuk dalam kawasan perdagangan dan jasa. Jalan soekarno hatta termasuk dalam jalan arteri sekunder yang menjadi penghubung wilayah pusat kota dengan pusat lingkungan atau pelayanan dalam skala pelayanan Bagian Wilayah Kota.

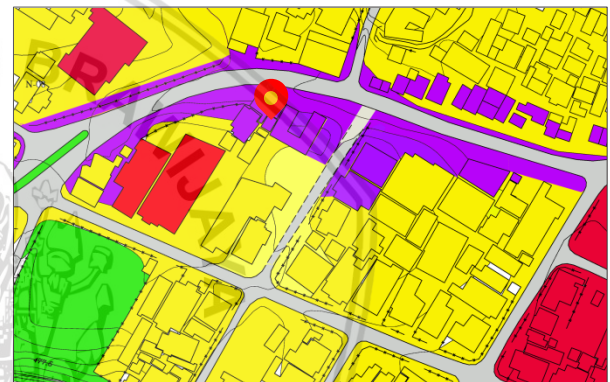
Jalan ini memiliki intensitas penggunaan yang cukup tinggi untuk lalu lintas angkutan menengah. Lokasi tersebut cocok sebagai lokasi perkantoran yang memberikan pelayanan jasa.

C. Objek C

Aspek Site	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
Asuransi Bina Dana Arta (ABDA) cabang Malang terletak di jalan terusan Borobudur no. 61D. Jalan tersebut masuk dalam fungsi jalan arteri sekunder. Letak kantor tepat di seberang jalan.	Seluruh responden memilih pilihan sesuai, karena lokasi merupakan jalan utama yang ramai dilewati kendaraan serta kawasan yang padat ruko lainnya.



Gambar. 4.219 Peta Lokasi Kantor Asuransi ABDA



Gambar. 4.220 Perbesaran Peta Peruntukan Tata Guna Lahan Kawasan Kecamatan Belimbing
sumber : Peraturan Daerah Kota Malang No.4 Tahun 2011 Tentang RTRW Kota Malang 2010-2030

Objek C memiliki respon positif dari hasil kuisisioner, dengan presentase skoring 80% yang termasuk pada kategori sesuai yang didapat dari jumlah responden yaitu 9 orang. Sesuai dengan penjelasan pada amatan kondisi eksisting bahwa lokasi pada objek C termasuk lokasi yang strategis, pemilihan site sesuai dengan peraturan daerah kota Malang No.4 Tahun 2011 mengenai rencana tata ruang wilayah kota Malang tahun 2010 – 2030, lokasi tersebut termasuk dalam wilayah kecamatan belimbing yang termasuk kawasan pelayanan primer perdagangan dan jasa sedangkan pelayanan sekunder yaitu perkantoran.

4.6.2 Aspek *Structure*

A. Objek A

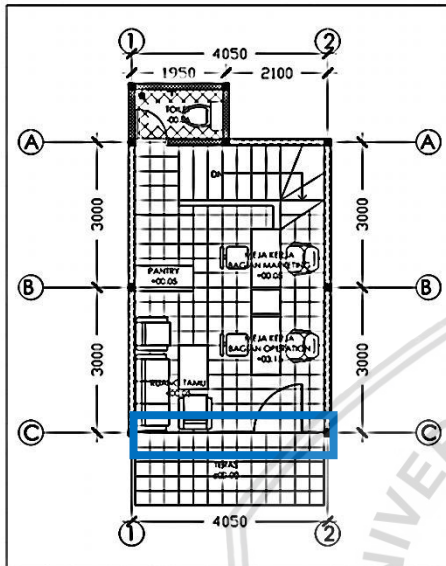
<i>Aspek Structure</i>	
Kekuatan Bangunan	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Ruko pada objek A, kondisi strukturnya masih terbilang bagus, hal ini karena tidak adanya retakan maupun kerusakan pada elemen bangunan ruko	Hasil kuisisioner menunjukkan kondisi struktur bangunan masih baik karena tidak menimbulkan getar maupun terdapat keretakan. Ditunjang dengan hasil kuisisioner dengan skoring 19
Perubahan/Penambahan Elemen Bangunan	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Pada ruko ini tidak terdapat penambahan atau pengubahan struktur, karena kantor tersebut merupakan kantor baru. Pembagian ruang dilakukan dengan susunan perabot.	Responden memilih pilihan ragu-ragu, karena tidak terdapat perubahan struktur yang menunjang kebutuhan kantor karena kantor terbilang masih baru sehingga belum adanya perubahan yang signifikan terhadap bangunan ruko.

Menurut hasil kuisisioner pada aspek struktur, untuk pertanyaan no.1 terkait kekuatan bangunan, objek A memiliki prosentase skoring 76% dengan kategori sesuai yang dijawab responden sebanyak 4 orang dengan pilihan sesuai dan 1 orang kurang sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa kondisi bangunan eksisting dinilai kuat strukturnya. Pada kondisi eksisting juga memperlihatkan bahwa struktur masih baik, tidak terdapat keretakan maupun kerusakan pada elemen bangunannya. Selain itu, lokasi yang cenderung jauh dari jalan utama yang mengurangi adanya getaran akibat kendaraan berat yang lewat.

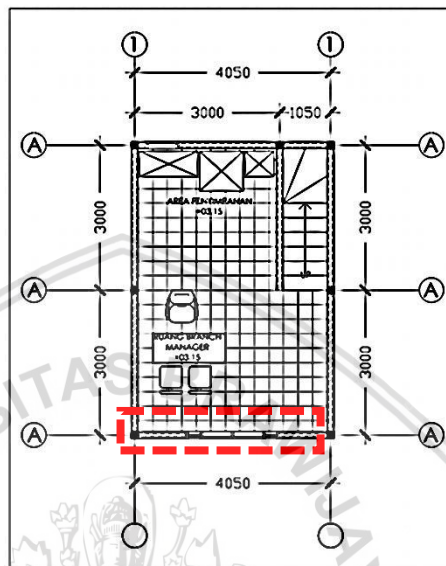
Untuk pertanyaan no.2 terkait penambahan atau perubahan struktur yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor, hasil kuisisioner dari responden menyebutkan kurang sesuai dengan prosentase skoring 48%. Hal ini karena kondisi eksisting tidak mengalami perubahan pada struktur bangunan yang disesuaikan dengan fungsi kantor.

Kesimpulan aspek struktur pada objek A dinilai kurang sesuai, hal ini karena tidak terdapat perubahan/penambahan struktur yang digunakan untuk pembagian ruang-ruang. Penambahan terdapat pada pintu kaca untuk akses pintu masuk. Tidak adanya pembagian ruang disebabkan keterbatasan luasan ruang yang apabila diterapkan pembagian ruang dengan sekat maka ruang ruko akan terlihat sempit. Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum kota



Malang, penambahan struktur secara vertikal diperbolehkan dengan syarat kekuatan pondasi dan keseluruhan struktur dibawahnya masih kuat untuk memikul struktur diatasnya (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/Prt/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung). Namun, ruko ini tidak memiliki penambahan struktur keatas karena adanya kontrak sewa antara perusahaan dengan pemilik ruko.



Gambar. 4.221 Rolling door eksisting sebelum perubahan



Gambar. 4.222 Penambahan pintu dan dinding kaca setelah perubahan

-  Rolling door eksisting
-  Penambahan pintu dan dinding kaca

B. Objek B

Aspek Structure

Kekuatan Bangunan

Kondisi eksisting

Ruko objek B memiliki luas 8.40 m x 4.25 m dengan ketinggian dua lantai yang masing-masing lantai memiliki tinggi 3.50 m. tidak terdapat perubahan struktur yang signifikan. Kondisi struktur masih baik, tidak terdapat retakan dan kerusakan pada elemen bangunannya.

Hasil kuisisioner

Kondisi eksisting ruko kurang baik karena dapat menimbulkan getar hal ini ditunjang dengan jumlah perolehan nilai dari kuisisioner yaitu 13 termasuk kategori kurang sesuai.

Perubahan/Penambahan Elemen Bangunan

Kondisi eksisting

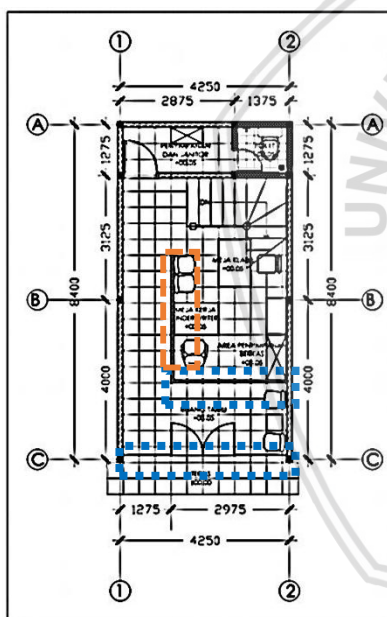
Terdapat perubahan struktur dengan penambahan gabungan dinding masif dan partisi. Hal tersebut untuk memisahkan ruang-ruang yang terbentuk dalam ruko tersebut.

Hasil kuisisioner

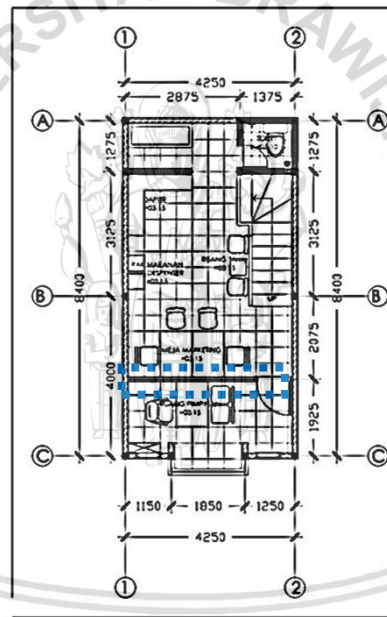
Perubahan/penambahan partisi yang ada masih dinilai kurang dengan kebutuhan kantor. Hal ini ditunjukkan dengan hasil kuisisioner yang mendapat skor 19 termasuk nilai terendah pada kategori sesuai.

Pada pertanyaan no.1, hasil kuisioner menunjukkan prosentase skoring 43.4% yang termasuk dalam kategori kurang sesuai. Apabila ditambahkan dengan hasil wawancara, yang mengungkapkan bahwa bangunan ruko pada objek B kondisi strukturnya kurang baik karena terjadi getaran saat terdapat kendaraan berat yang lewat, walaupun pada kondisi eksisting tidak terdapat keretakan maupun kerusakan pada elemen bangunannya. Lokasi objek B terletak di pinggir jalan utama yang sering dilewati kendaraan, dengan jarak GSB yang relatif kecil sehingga mengakibatkan timbulnya getaran saat kendaraan berat melewati jalan. Dari pernyataan tersebut disimpulkan bahwa kondisi struktur ruko kurang sesuai untuk fungsi kantor.

Untuk pertanyaan no.2, hasil kuisioner menunjukkan prosentase skoring 63.3% yaitu nilai rendah pada kategori sesuai. Hal ini menunjukkan sedikit keraguan responden pada penambahan partisi yang kurang dapat memenuhi kebutuhan kantor.



Gambar. 4.223 Penambahan partisi pada Lantai 1

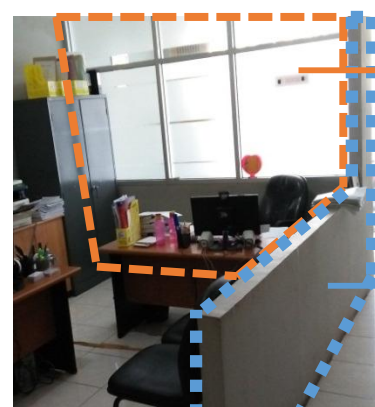


Gambar. 4.224 Penambahan partisi pada Lantai 2

Penambahan setengah dinding portable
 Penambahan dinding masif



Gambar. 4.225 Foto Eksisting Partisi pada Lantai 2

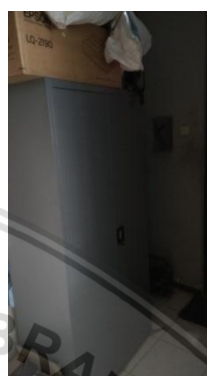


Gambar. 4.226 Foto Eksisting Partisi pada Lantai 1

Kondisi eksisting pada objek B terdapat beberapa penambahan gabungan dinding masif dan partisi di lantai satu sebagai pemisah ruang tamu dan ruang kerja dan lantai dua sebagai pemisah ruang marketing dan ruang pimpinan. Namun, pada ruang marketing dibuat terbuka dan terlihat menyatu dengan area servis, sehingga kurangnya privasi pada ruang tersebut.



Gambar. 4.227 Foto Eksisting Ruang Kerja Marketing Pada Lantai 2



Gambar. 4.228 Foto Gudang Lantai 1



Gambar. 4.229 Foto Gudang Lantai 2

Selain itu kurangnya fasilitas gudang karena ruang yang ada belum mencukupi kebutuhan sehingga perlunya penambahan ruang untuk fungsi gudang. Dari pernyataan tersebut dapat menunjang hasil kuisioner yang menunjukkan keraguan responden terhadap penambahan struktur yang dapat memenuhi kebutuhan kantor.

Aspek struktur pada objek B dinilai kurang sesuai dilihat dari tanggapan responden terhadap kondisi eksisting kantor dengan amatan kondisi eksisting yang terdapat beberapa kekurangan terkait struktur bangunan.

C. Objek C

Aspek Structure

Kekuatan Bangunan

Kondisi eksisting

Ruko pada objek C, kondisi strukturnya masih terbilang bagus, hal ini karena tidak adanya retakan maupun kerusakan pada elemen bangunan ruko

Hasil kuisioner

Hasil kuisioner menunjukan kondisi struktur bangunan masih baik karena tidak menimbulkan getar maupun terdapat keretakan. Ditunjang dengan hasil kuisioner dengan skor 29 poin termasuk kategori sesuai

Perubahan/Penambahan Elemen Bangunan

Kondisi eksisting

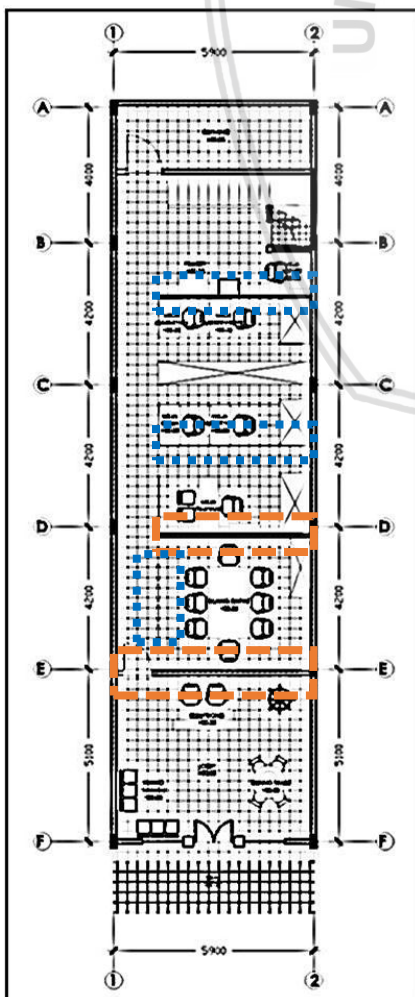
Hasil kuisioner

Terdapat perubahan struktur dengan penambahan dinding masif dan partisi di beberapa titik pada lantai satu dan dua. Hal tersebut untuk memisahkan ruang-ruang yang terbentuk dalam ruko tersebut.

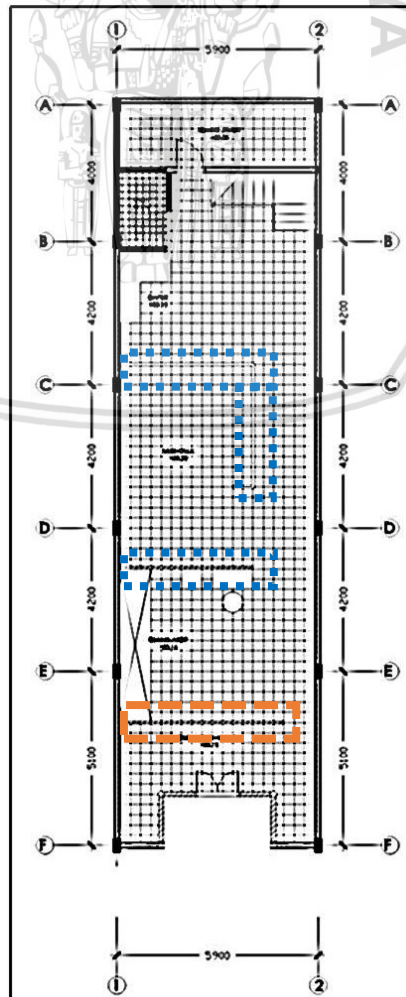
Perubahan/penambahan partisi yang ada sudah sesuai. Hal ini ditunjukkan dengan hasil kuisisioner yang mendapat skor 33 kategori sesuai.

Hasil kuisisioner pada objek C, pertanyaan no.1 mendapat prosentase skoring 64.4% termasuk nilai terendah pada kategori sesuai. Pada eksisting ruko tidak terdapat keretakan maupun kerusakan pada bangunan. Menurut hasil wawancara terkait aspek struktur, minimnya getaran yang ditimbulkan akibat kendaraan berat yang melewati jalan tersebut karena jarak GSB bangunan terhadap jalan utama relatif lebih besar.



Sedangkan pada pertanyaan no.2 prosentase skoring 73.3% dengan kategori sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa perubahan struktur ruko yang disesuaikan fungsi kantor sebagian besar pengguna menganggap sudah sesuai terkait kesesuaiannya. Padahal apabila melihat pada amatan kondisi eksisting terdapat perubahan yang masuk dalam kategori perubahan sedang yaitu penambahan struktur berupa dinding masif dan partisi di beberapa titik.



Gambar. 4.230 Penambahan struktur partisi denah lantai 1



Gambar. 4.231 Penambahan struktur partisi denah lantai 2

-  Penambahan setengah dinding portable
-  Penambahan dinding masif

Penambahan partisi dan dinding tersebut disesuaikan dengan hierarki ruang yang terbentuk dari publik ke privat, yaitu dari depan bangunan ke belakang bangunan ruko. Dinding dan partisi tersebut yang membentuk suatu ruang tidak terdapat pintu dan masih bersifat terbuka, sehingga ruang ruko tidak terlihat sempit. Namun, terdapat beberapa ruang yang juga menggunakan partisi tanpa pintu, sehingga kurangnya privasi seperti ruang rapat, ruang kerja pimpinan, dan area servis. Sedangkan pada ruang kerja menggunakan sekat portable setinggi 1.00 m untuk memberikan privasi dengan membagi-bagi area setiap departemen namun tetap memberikan kesan terbuka dan luas.



Gambar. 4.232 Pantry termasuk ruang servis yang semi terbuka



Gambar. 4.233 Musholla termasuk ruang penunjang yang semi terbuka



Gambar. 4.234 Tata ruang kantor terbuka

- Menunjukkan ruang servis dan penunjang bersifat semi terbuka

Ruang rapat dan ruang pimpinan sebaiknya bersifat tertutup, sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sugandha (1983) bahwa kedua ruang tersebut bersifat privat sehingga ruangannya menggunakan ruang yang tertutup.



Gambar. 4.235 Partisi ruang rapat yang semi terbuka

- Partisi ruang rapat yang dibuat selang-seling



Gambar. 4.236 Ruang pimpinan bersifat terbuka

Aspek struktur pada objek C dinilai sudah sesuai karena penambahan struktur yang dilakukan dapat membagi-bagi ruang sesuai hirarkinya yaitu dari publik menuju privat. Tidak terdapat perubahan pada elemen atau material bangunan pada dinding dan lantai, hanya perubahan elemen plafond karena menyesuaikan dengan titik lampu yang baru.

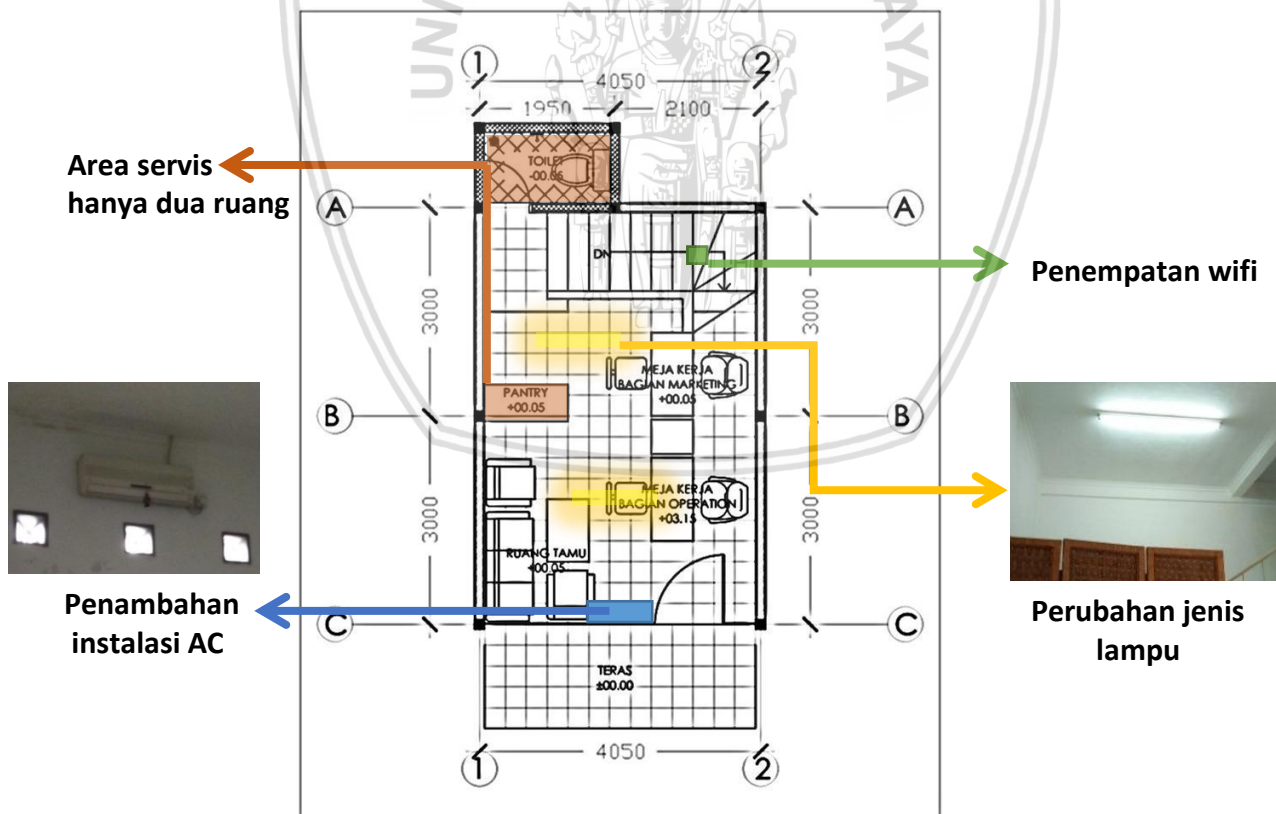
4.6.3 Aspek *Service*

A. Objek A

<i>Aspek Service</i>	
Kelengkapan Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Utilitas bangunan yang tersedia antara lain saluran plumbing yang tidak berubah, saluran plumbing hanya pada toilet tidak terdapat dapur. Jaringan komunikasi yang ada hanya berupa jaringan telepon. Pencahayaan alami pada bangunan eksisting kurang, karena kurangnya bukaan. Terdapat perubahan pada jenis lampu yang digunakan dan titik lampunya tetap. Aksesibilitas mudah karena letak ruko yang strategis dan luasan ruko yang cenderung sempit	Utilitas bangunan eksisting dinilai sudah lengkap apabila difungsikan sebagai kantor. Contohnya untuk pertanyaan no.5 terkait kelengkapan jaringan komunikasi. Hasil kuisisioner menunjukkan skor 20 termasuk dalam kategori sesuai untuk kelengkapan jaringan komunikasi
Ketepatan Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Ruko terletak pada seberang jalan masuk lingkungan permukiman sehingga pencapaiannya kurang mudah. Bukaan pada bangunan eksisting ruko minim sehingga ditambahkan instalasi AC untuk penghawaan buatan dan penggunaan lampu sepanjang hari oleh kantor. Selain itu perubahan jenis lampu yang lebih besar namun titik lampu tidak berubah. Pada eksisting kantor tidak terdapat perubahan bahan bangunan yang dapat meredam suara, dengan tata ruang yang terbuka dan luasan ruko yang sempit sehingga memungkinkan adanya kebisingan.	Ketepatan utilitas pada kondisi eksisting dinilai belum tepat. Contohnya pada pertanyaan no.1 mengenai perletakan titik lampu yang belum tepat dengan kegiatan dibawahnya. Contoh lainnya pada pertanyaan no.6 mengenai aksesibilitas pada objek A dinilai kurang sesuai dengan skor 14 dan pertanyaan no.3 terkait suara yang mendapat skor 13 kategori kurang sesuai.
Kondisi Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Kondisi utilitas eksisting tidak banyak berubah. Saluran plumbing pada toilet yang tidak terdapat kebocoran dan menimbulkan bau. Letak toilet relatif dekat dengan area kerja karena luas ruko yang sempit. Terdapat penggunaan penghawaan dan pencahayaan buatan sepanjang hari karena kurangnya bukaan pada bangunan ruko.	Kondisi utilitas dinilai cukup baik, contohnya pada pertanyaan no.4 mengenai kondisi saluran plumbing, objek A menunjukkan skor 15, sedangkan untuk kondisi bukaan bangunan terkait penghawaan menunjukkan skor 16 termasuk nilai terendah pada kategori sesuai.

Aspek utilitas pada objek A dinilai kurang sesuai. Hal ini ditunjukkan oleh perolehan skoring sebanyak 4 pertanyaan termasuk kategori kurang sesuai dan 2 pertanyaan termasuk kategori sesuai. Apabila dilihat pada kondisi eksisting terdapat beberapa aspek yang dinilai belum sesuai.

Pada objek A, tidak terdapat perubahan yang signifikan mengenai utilitas bangunan. Apabila dilihat kelengkapannya, utilitas pada ruko objek A dinilai kurang lengkap. Dilihat dari adanya beberapa aspek servis ditambahkan disesuaikan dengan kebutuhan kantor pada kantor FPG seperti penambahan instalasi AC untuk penghawaan buatan, jaringan *wifi*, dan perubahan jenis lampu. Perubahan aspek servis dinilai masih kurang, seperti belum adanya instalasi plumbing untuk dapur, tidak terdapat gudang, seperti yang dijelaskan oleh Moenir (1982) dan Sugandha (1983) bahwa kantor sekurang-kurangnya harus memiliki area servis seperti pantry/dapur, gudang, ruang makan, dan musholla. Hal ini karena keterbatasan lahan pada ruko yang digunakan.

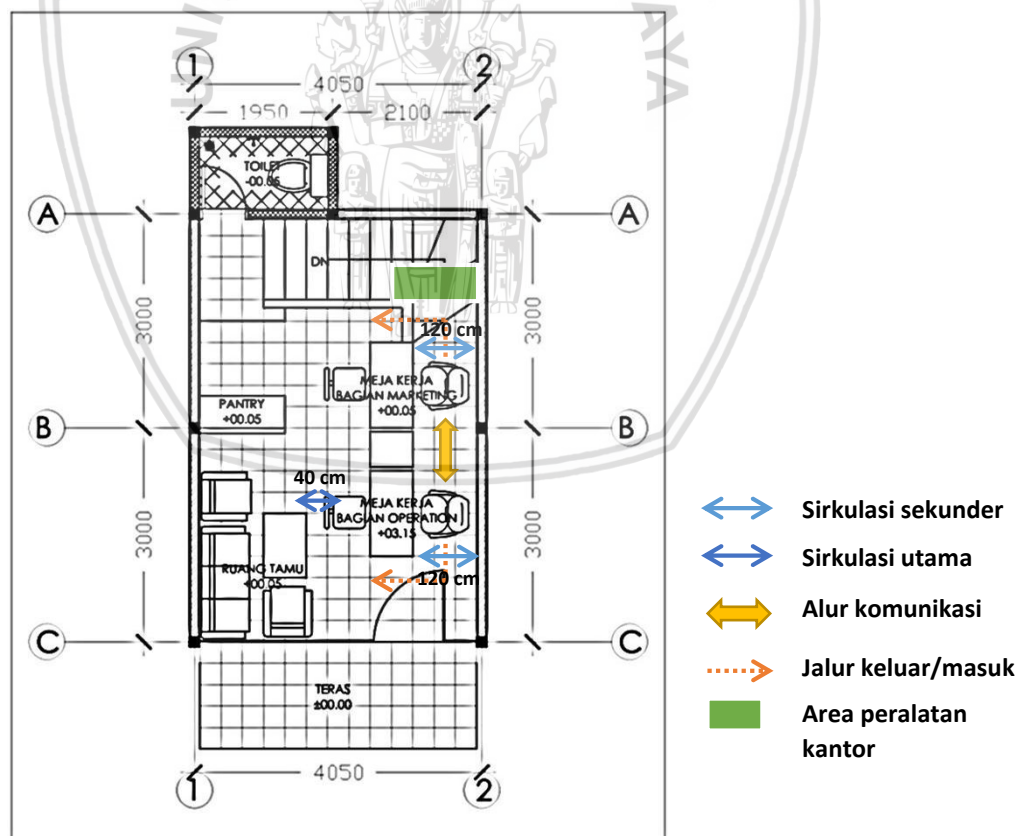


Gambar. 4.237 Perubahan dan penambahan aspek servis pada objek A

Mengenai kondisi utilitas, pada eksisting sebelum terjadi perubahan aspek penghawaan dan pencahayaan dinilai kurang, karena minimnya bukaan sehingga minimnya pencahayaan alami

serta penghawaan alami yang dapat membuat bangunan ruko menjadi lembap. Padahal sebuah kantor membutuhkan pencahayaan dan penghawaan yang baik sesuai dengan yang diungkapkan oleh Gie (2000) bahwa kantor secara umum membutuhkan pencahayaan yang cukup dan tidak menyilaukan mata dan membutuhkan penghawaan yang baik dengan suhu berkisar 24-27°C. Untuk itu pihak kantor mengadakan perubahan dan penambahan berupa instalasi AC untuk penghawaan buatan yang dapat diatur suhunya, serta perubahan jenis lampu menggunakan jenis lampu neon. Namun, jenis lampu neon juga dinilai kurang baik karena memancarkan cahaya langsung yang dapat melelahkan mata (Gie, 1983).

Ketepatan utilitas dicontohkan pada aspek aksesibilitas, suara, pencahayaan dan penghawaan. Aksesibilitas terkait kemudahan akses dan kelancaran sirkulasi, dinilai kurang sesuai, ditunjukkan dengan perolehan skoring 56%. Kondisi eksisting letak ruko objek A berada di seberang jalan lingkungan permukiman sehingga kurang mudahnya pencapaian. Selain itu aksesibilitas antar divisi dekat, namun untuk lebar sirkulasi dinilai kurang memenuhi standard yaitu untuk sirkulasi primer minimal lebar 70 cm dan sekunder minimal 65cm (Sugandha, Dann N.1983).



Gambar. 4.238 Jalur sirkulasi lantai 1 pada objek A

Aspek suara pada pertanyaan no.3 memiliki jumlah skoring 52% dengan kategori kurang sesuai. Apabila dilihat pada kondisi eksisting, ruang-ruang kerja pada objek A bersifat terbuka, sehingga kebisingan antar pegawai dapat terdengar. Tidak terdapat penggantian bahan bangunan yang dapat meredam suara. Kedua hal tersebut memungkinkan adanya kebisingan yang dapat mengganggu karyawan. Contoh lainnya yaitu pada pencahayaan, kantor menggunakan pencahayaan buata sepanjang hari karena pencahayaan alami tidak dapat menerangi ruangan dengan baik. Namun, pencahayaan buatan yang terdapat pada eksisting, titik lampu yang ada termasuk jenis lampu pijar yang dapat memberikan penerangan langsung, sedangkan pencahayaan langsung dapat menyilaukan mata sehingga penggunaan lampu ini kurang tepat (Gie, 1983). Hal ini ditunjang dengan hasil kuisisioner mengenai ketepatan titik lampu pada pertanyaan no.1 yang mendapat skoring 44% yang merupakan kategori kurang sesuai.

Aspek utilitas pada objek A dinilai cukup sesuai, hal ini karena kondisi eksisting sebelum berubah dinilai kurang lengkap dan kurang sesuai dengan kebutuhan kantor, sedangkan sesudah perubahan fungsi aspek utilitas tidak banyak diubah.

B. Objek B

Aspek Service	
Kelengkapan Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Ruko objek B untuk utilitas terdapat beberapa penambahan seperti perubahan jenis lampu dan penambahan titik lampu untuk pencahayaan buatan, penambahan instalasi AC, penambahan jaringan komunikasi berupa wifi, serta penambahan sekat untuk pemisah ruang dan peredam kebisingan. Utilitas saluran plumbing pada eksisting terdapat toilet dan dapur, kemudian ditambah dengan wastafel.	Kelengkapan utilitas dinilai sudah lengkap. Contohnya dilihat dari pertanyaan no.5 mengenai jaringan komunikasi yang mendapat skoring 86.6% termasuk kategori sangat sesuai. Selain itu terdapat penambahan titik lampu, instalasi AC, dan saluran plumbing wastafel.
Ketepatan Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Sebelum difungsikan sebagai kantor beberapa aspek dinilai kurang tepat, contohnya pada titik lampu sehingga setelah beralih fungsi diberikan penambahan titik lampu yang disesuaikan dengan kebutuhan. Penghawaan alami yang kurang memadai sehingga	Ketepatan utilitas dinilai cukup tepat. Sebagian besar aspek-aspek pada utilitas mendapat skoring yang termasuk dalam kategori sesuai. Namun ada pula yang mendapat skoring yang termasuk dalam kategori

ditambahkan instalasi AC.

kurang sesuai.

Kondisi Utilitas

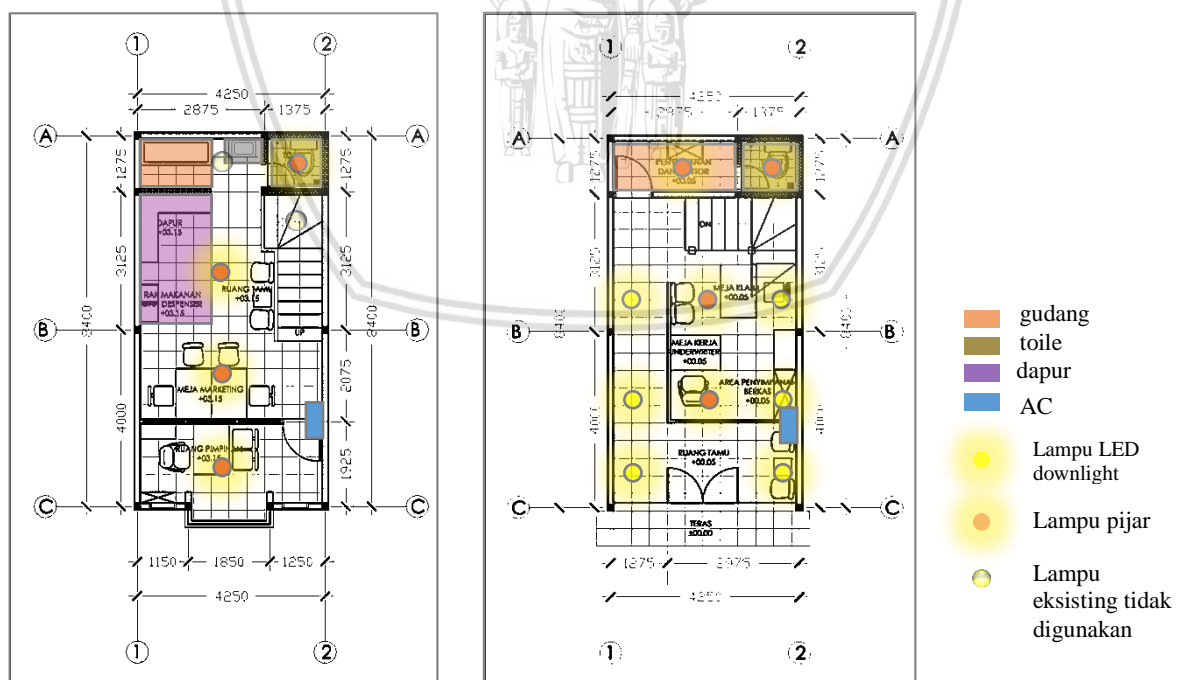
Kondisi eksisting

Kondisi utilitas pada eksisting sebelum difungsikan sebagai kantor dinilai kurang baik. Hal ini dilihat dari cukup banyaknya perubahan yang termasuk dalam kategori perubahan sedang setelah difungsikan sebagai kantor.

Hasil kuisioner

Kondisi utilitas dinilai cukup baik. Dilihat dari skoring penilaian sebagian aspek termasuk kategori sesuai dan sebagian lagi masuk dalam kategori kurang sesuai.

Kelengkapan utilitas pada objek B dinilai sudah lengkap, contohnya dilihat dari pertanyaan no.5 mengenai jaringan komunikasi mendapat skor 86.6% termasuk kategori sangat sesuai. Selain itu terdapat penambahan titik lampu yang disesuaikan dengan kegiatan dibawahnya, penambahan instalasi AC untuk penghawaan buatan yang memberikan udara bersih dan sejuk, serta penambahan saluran plumbung wastafel untuk berias dan cuci tangan. Pada kantor objek B terdapat dua toilet, dua gudang, satu dapur, serta kelengkapan jaringan komunikasi sesuai dengan yang diungkapkan oleh Moenir (1982) mengenai kebutuhan aspek servis pada ruang kantor. Tidak terdapat musholla dan ruang makan pada kantor ini, sehingga karyawan harus keluar kantor untuk kegiatan ishoma.



Gambar. 4.239 Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B

Ketepatan aspek utilitas pada objek B dinilai cukup sesuai. Contohnya pada pertanyaan no. 1 terkait pencahayaan mendapat prosentase skor 63.3%. Sebelum terjadi perubahan pada ruko, titik lampu eksisting menggunakan jenis lampu pijar. Hal ini dinilai kurang tepat untuk kantor sehingga terdapat penambahan titik lampu dengan jenis lampu LED downlight yang memberikan pancaran cahaya setengah langsung, sedangkan lampu pijar eksisting tetap digunakan. Perubahan jenis lampu ini hanya terdapat pada lantai 1, sedangkan lantai 2 tidak. Jenis lampu ini dinilai cukup sesuai untuk ruang kerja (Gie. 182:1983). Sebaiknya pencahayaan untuk ruang kerja menggunakan jenis lampu yang memancarkan cahaya tak langsung agar tidak membuat silau pada ruang kerja.



Aspek penghawaan pada kantor B sebelum berubah fungsi dinilai kurang memadai karena minimnya bukaan pada bangunan ruko eksisting, sehingga menambah instalasi air conditioning untuk penghawaan buatan. Ruang kerja membutuhkan sirkulasi udara yang baik, bersih dan sejuk yang dapat diatur suhu udaranya, untuk itu penggunaan AC dinilai tepat untuk ruang kerja (Gie. 190:1983). AC pada kantor B menggunakan AC split/type tunggal. Perletakan AC ini diatas sekat pemisah ruang yang tidak sampai plafond, hal ini untuk menyebarkan udara ke dua ruang sekaligus untuk menghemat penggunaan AC. Namun, perletakan ini membuat udara dalam ruangkurang tersebar merata. Hal ini ditunjang dengan perolehan skor pada aspek penghawaan yaitu 60% yang termasuk pada kategori kurang sesuai.

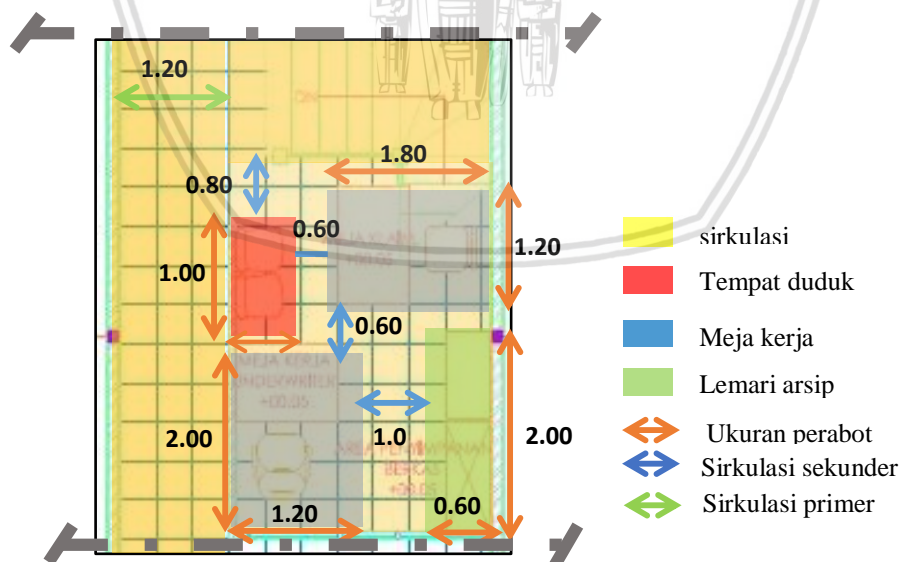


Gambar. 4.241 Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B



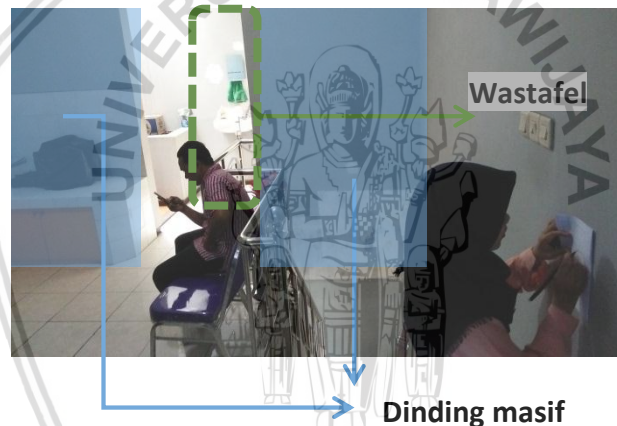
Gambar. 4.242 Letak Ruang Servis, Titik Lampu, Dan Instalasi AC Pada Objek B

Contoh ketepatan utilitas lainnya dilihat dari pertanyaan no.3 mengenai suara atau kebisingan. Salah satu syarat kesehatan ruang kerja yaitu mengenai aspek suara (Kepmenkes RI Nomor 1405 Tahun 2002), ruang kerja sebaiknya dirancang dengan baik salah satunya dapat membantu meredam kebisingan. Tanggapan responden mengenai aspek suara untuk kantor B menilai kurang sesuai, dengan perolehan skor 30% termasuk kategori tidak sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting ruang kerja dipisahkan oleh penyekat kecuali untuk ruang kerja marketing. memberikan penyekat atau memberikan bahan/material peredam merupakan salah usaha untuk membantu meredam kebisingan (Gie. 191:1983). Pada lantai 1, sekat hanya diletakkan pada bagian depan sebagai pemisah ruang kerja dengan ruang penerima tamu, sedangkan bagian samping hanya dibatasi oleh tembok setinggi 1.00 m, sehingga masih dapat terdengar kegaduhan. Tidak terdapat penambahan atau perubahan bahan bangunan yang dapat membantu meredam suara yang mengakibatkan kemungkinan terdengarnya kebisingan. Pertanyaan no.6 terkait aksesibilitas, dinilai sudah sesuai dengan perolehan nilai 70%. Apabila dilihat dari kondisi eksisting, lokasi ruko berada disebelah jalan Soekarno Hatta yang ramai dilalui kendaraan sehingga pencapaian mudah. Pada ruang dalam, sirkulasi utama berjarak 1.20 m, sedangkan sirkulasi sekunder berjarak 60 cm. hal ini dinilai sesuai dan memenuhi standard bahwa sirkulasi primer minimal 70 cm dan sekunder minimal 65 cm. (Sugandha, Dann N.1983).



Gambar. 4.243 Jarak Sirkulasi Pada Objek B

Kondisi eksisting utilitas sebelum berubah fungsi menjadi kantor merupakan jaringan utilitas standard untuk rumah yaitu berupa jaringan listrik, jaringan telepon dan saluran plumbing. Namun, setelah berubah menjadi kantor terdapat tambahan pada jaringan utilitas antara lain penambahan titik lampu dan instalasi AC yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor, penambahan jaringan komunikasi berupa *wifi* dan saluran plumbing wastafel. Kondisi utilitas setelah berubah fungsi dinilai cukup baik, contohnya pertanyaan no.4 mengenai saluran plumbing yang memiliki skor 50%. Apabila dilihat dari kondisi eksisting saluran plumbing yang ada yaitu pada toilet, dapur, dan tambahan wastafel. Lokasi toilet berada dibelakang cenderung jauh dari ruang kerja sehingga meminimalisir polusi bau yang dapat ditimbulkan, namun menurut hasil wawancara kondisi saluran plumbing dinilai kurang baik. terlebih pada lantai dua bagian marketing yang ruangnya terbuka serta dekat dengan area servis, hal ini dapat mengganggu kegiatan pada area kerja marketing. contoh lain yaitu pada aspek pencahayaan dan penghawaan yang dinilai baik setelah adanya penambahan titik lampu dan instalasi AC.



Gambar. 4.244 Area Servis Lantai 2 Pada Objek B

Keseluruhan aspek servis pada objek B memperoleh prosentase 60% dinilai cukup sesuai dengan adanya penambahan dan perubahan pada beberapa aspek seperti pencahayaan, penghawaan, dan jaringan komunikasi. Walaupun terdapat beberapa aspek yang dinilai kurang sesuai seperti saluran plumbing dan yang terkait dengan kebisingan.

C. Objek C

Aspek Service	
Kelengkapan Utilitas	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Kantor objek C terdapat jaringan elektrikal titik lampu, instalasi air conditioning (AC), dan pembagian jaringan ini menjadi dua yaitu	Aspek servis pada objek C dinilai lengkap dan sesuai dengan kebutuhan kantor.

untuk lantai 1 dan 2. Saluran plumbing yang terdapat pada toilet, dapur dan tambahan wastafel. Jaringan komunikasi yaitu jaringan telfon dan wifi. Adapun ruang servis dan penunjang antara lain tambahan ruang pantry, gudang, ruang arsip, dan musholla.

Ketepatan Utilitas

Kondisi eksisting

Terdapat penambahan pada aspek pencahayaan yaitu penambahan dan penggantian titik lampu yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor, serta penambahan air conditioning yang dapat memberikan sirkulasi udara yang baik untuk ruang kerja.

Hasil kuisisioner

Aspek utilitas objek C dinilai tepat karena terdapat beberapa perubahan yang disesuaikan dengan fungsi kantor, dari tanggapan responden aspek servis setelah terjadi perubahan dinilai sesuai untuk kebutuhan kantor.

Kondisi Utilitas

Kondisi eksisting

Kondisi utilitas masih baik, seperti saluran plumbing yang tidak menimbulkan bau serta penempatan servis area dibelakang yang tidak mengganggu aktivitas utama kantor. Pihak kantor juga melakukan beberapa perubahan aspek servis yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Hasil kuisisioner

Kondisi utilitas dinilai masih baik hal ini dilihat dari perolehan skoring pada beberapa aspek utilitas yang termasuk kategori sesuai hingga sangat sesuai.

Kelengkapan aspek servis pada objek C dinilai sudah lengkap. Aspek servis pada eksisting objek C antara lain jaringan elektrikal titik lampu, instalasi air conditioning (AC), dan pembagian jaringan ini menjadi dua yaitu untuk lantai 1 dan 2. Saluran plumbing yang terdapat pada toilet, dapur dan tambahan wastafel. Jaringan komunikasi yaitu jaringan telfon dan wifi. Adapun ruang servis dan penunjang antara lain tambahan ruang pantry, gudang, ruang arsip, dan musholla. Hal ini dinilai sesuai untuk kebutuhan kantor (Moenir, 1982).



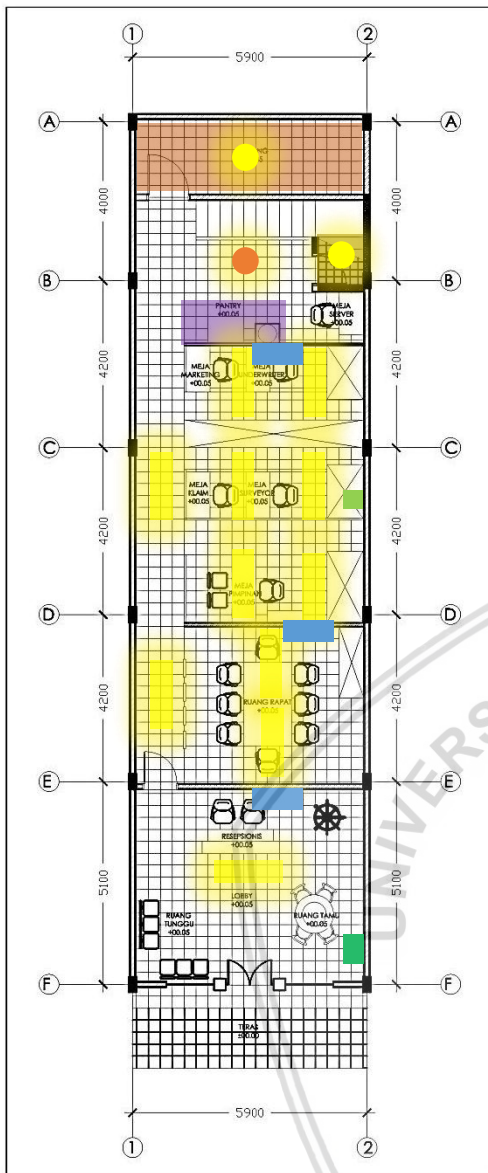
Gambar. 4.245 Area Servis Lantai 1 Objek C



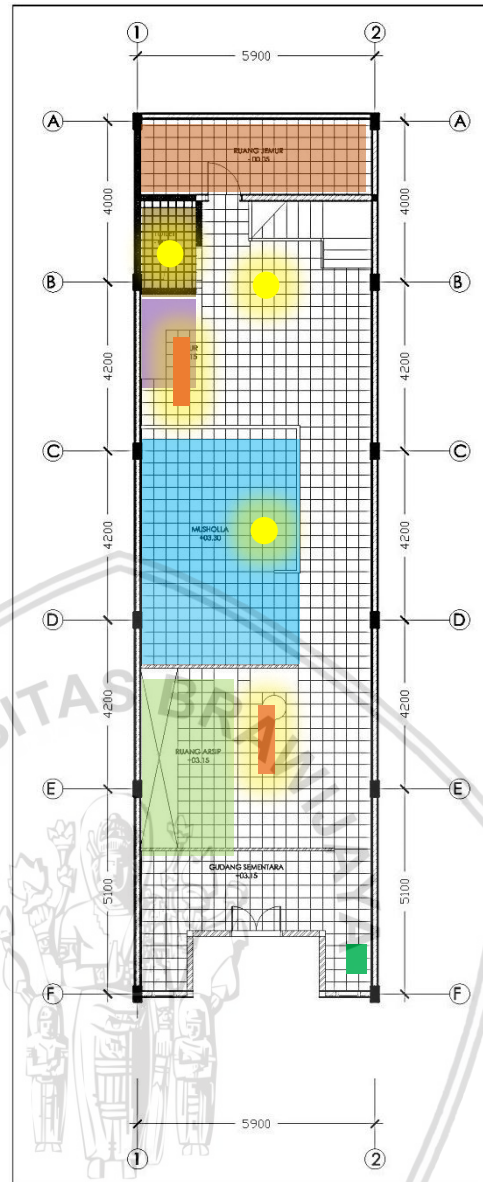
Gambar. 4.246 Musholla Lantai 2 Objek C



Gambar. 4.247 Ruang Arsip Lantai 2 Objek C



Gambar. 4.248 Aspek Servis Pada Lantai 1 Objek C

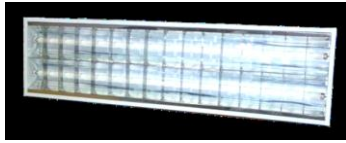


Gambar. 4.249 Aspek Servis Pada Lantai 2 Objek C

- gudang
- toilet
- dapur/pantry
- musholla
- ruang arsip
- Lampu LED
downlight
- Lampu pijar
- Lampu neon
- Lampu LED
RM
- AC
- MCB
- Wifi

Untuk penilaian mengenai ketepatan aspek servis pada objek C, dapat dilihat dari pertanyaan no.1 mengenai pencahayaan yang memiliki nilai skor 77.7% dan penghawaan yaitu 75.5%, keduanya kategori sangat sesuai. Kondisi eksisting sebelum terjadi perubahan, titik lampu terletak cenderung di tengah ruang ruko dan dan ruang-ruang servis. Setelah terjadi perubahan titik lampu ditambahkan dan jenis lampu sebelumnya diubah dengan menggunakan jenis lampu LED RM untuk area kerja dan lampu LED downlight untuk area penerima tamu serta lampu pijar eksisting pada ruang-ruang servis dan lantai 2. Lampu LED RM termasuk jenis lampu yang memancarkan cahaya setengah taklangsung karena yang dinilai baik untuk pencahayaan ruang kantor, karena cahayanya dipantulkan pada langit-

langit sehingga sehingga sifat bayang-bayang yang terbentuk tidak terlalu tajam (Gie.184:1983).



Gambar. 4.250 Lampu Model LED RM
Sumber : <https://lampusorotledku.com/>



Gambar. 4.251 Lampu Model Neon
Sumber : <http://indonesian.shinlight.com/>

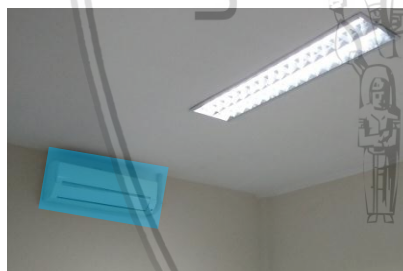


Gambar. 4.252 Lampu Model LED Downlight
Sumber : <http://www.listrikshop.com/>

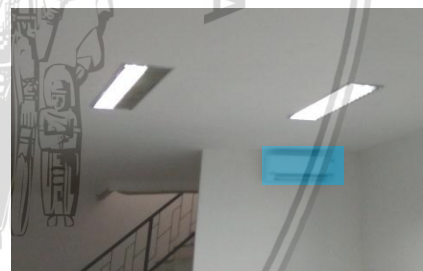


Gambar. 4.253 Lampu Model Pijar
Sumber : <https://www.philips.co.id/>

Penghawaan pada eksisting ditambahkan dengan penghawaan buatan berupa AC split yang terletak di setiap ruang sehingga udara tersebar merata. Penggunaan AC yang dapat mengubah suhu ruang dinilai tepat untuk kantor dan khususnya untuk negara tropis (Gie. 190:1983).



Gambar. 4.254 Instalasi AC Pada Ruang Rapat

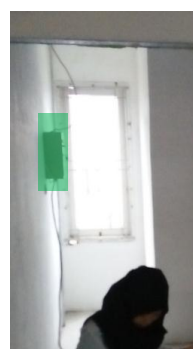


Gambar. 4.255 Instalasi AC Pada Ruang Kerja

Kelistrikan pada objek ini dibagi menjadi dua yaitu untuk lantai 1 dan 2 hal ini untuk mengantisipasi apabila terdapat masalah pada salah satu area maka area yang lain tidak terkena dampaknya sehingga kegiatan kantor tetap dapat berjalan. Walaupun bagian lantai dua belum terpakai untuk kegiatan utama perkantoran, hal ini dipersiapkan oleh perusahaan sebagai kebutuhan kantor dimasa datang.



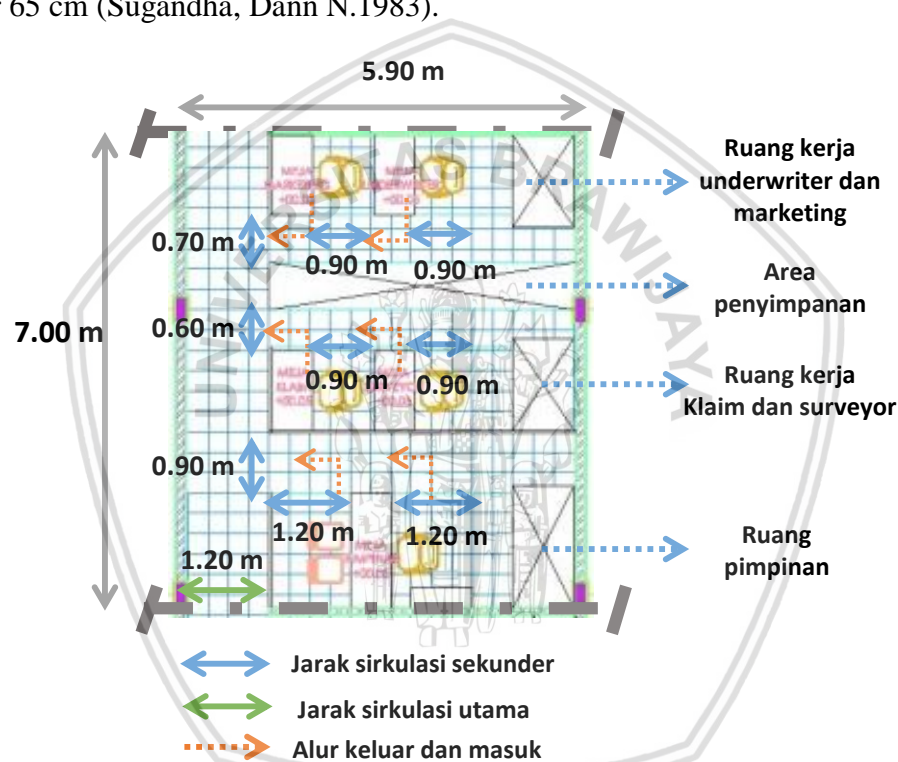
Gambar. 4.256 Box MCB
Lantai 1



Gambar. 4.257 Box MCB
Lantai 2

■ MCB

Kantor ini memiliki pembagian ruang dengan menggunakan pemisah sekat dan dinding masif sehingga dapat membantu meredam kebisingan. Namun, untuk ruang kerja bersifat terbuka dan tidak terdapat bahan atau material bangunan yang dapat membantu meredam suara. Sebaiknya diberikan bahan peredam suara seperti karpet atau bahan lainnya pada area peralatan kerja yang lebih banyak menimbulkan kebisingan. Contoh lainnya yaitu pada pertanyaan no. 6 mengenai aksesibilitas yang dinilai sangat sesuai. Pencapaian lokasi ruko mudah karena letaknya diseberang jalan utama. Sedangkan untuk ruang dalam, bentuk sirkulasi pada ruko yaitu linear bercabang dengan jarak sirkulasi primer yaitu 1.20 m dan sirkulasi sekunder yaitu 60 cm. hal ini sesuai dengan standard sirkulasi primer yaitu 70 cm dan sekunder 65 cm (Sugandha, Dann N.1983).



Gambar. 4.258 Jalur Dan Ukuran Sirkulasi Pada Objek C

Kondisi utilitas ruko sebelum berubah fungsi meliputi jaringan listrik dengan 1 MCB, jaringan telepon, dua toilet, satu dapur, dan gudang, merupakan utilitas standard untuk rumah tinggal. Kemudian setelah beralih fungsi terdapat perubahan meliputi penambahan titik lampu yang disesuaikan dengan pembagian ruang yang ada, serta penambahan instalasi *air conditioning* yang tepat untuk kebutuhan ruang kantor. Kantor ini juga membagi kelistrikan menjadi dua area untuk lantai satu dan dua. Penambahan lainnya yaitu jaringan *wifi/internet* untuk kebutuhan komunikasi tak langsung antar pegawai/rekan diperusahaan lain melalui email dan sebagainya. Toilet terletak dilantai 1 dan 2, sedangkan dapur terdapat di lantai 2

sehingga kurang memudahkan pencapaian. Untuk itu pada lantai 1 ditambahkan pantry untuk memudahkan karyawan yang ingin membuat minuman maupun camilan. Toilet ditambahkan wastafel untuk cuci tangan dan berias. Keseluruhan perubahan ini dinilai sudah sesuai dengan kebutuhan kantor. Kebutuhan ruang lainnya seperti gudang, musholla dan ruang arsip juga tersedia pada kantor ini.

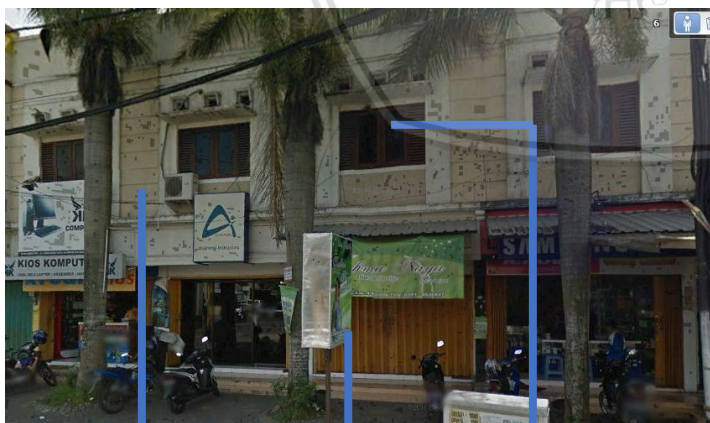
Secara umum, aspek servis pada objek C dinilai sesuai dengan perubahan atau penambahan yang dilakukan, hal ini ditunjang dengan perolehan prosentase 77.40%.

4.6.4 Aspek *Skin*

A. Objek A

Aspek <i>Skin</i>	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
Fasade kantor tidak banyak berubah. Perubahan terdapat pada penambahan papan nama perusahaan serta penambahan dinding dan pintu kaca	Fasade kantor dinilai belum sesuai, dilihat dari jumlah skoring yang diperoleh yaitu 40% termasuk dalam kategori tidak sesuai

Hasil kuisisioner objek A menunjukkan skoring 40% termasuk kategori tidak sesuai. Hal ini karena perubahan fasade yang kurang menunjukkan identitas kantor FPG. Apabila dilihat dari kondisi eksisting fasade yang berubah hanya pada penambahan dinding dan pintu kaca.

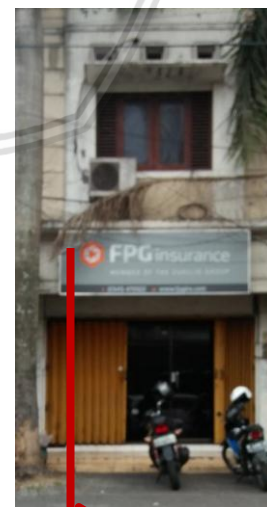


Warna dinding krem dan putih

Warna *rolling door* kuning

Bukaan pada lantai dua berupa jendela dengan kusen coklat dan ventilasi udara

Gambar. 4.259 Tampak Bangunan Kompleks Ruko Objek A
Sumber : <https://googlemap.com/>



Penambahan papan nama perusahaan

Gambar. 4.260 Tampak Bangunan Ruko Objek A

Tidak terdapat perubahan warna pada dinding ekterior maupun *rolling door* pada ruko. Dinding kaca yang digunakan berwarna gelap dan tidak diberi stiker maupun gambar logo perusahaan, sehingga membuat kantor tersebut terlihat sama dengan ruko lainnya. Papan nama perusahaan yang dipasang diatas *rolling door* merupakan perubahan fasade yang membedakan kantor dengan ruko lainnya. Kurangnya perubahan fasade membuat ruko tersebut dinilai kurang merepresentasikan bahwa sudah beralih fungsi sebagai kantor.

B. Objek B

Aspek Skin	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
Fasade pada objek B terdapat beberapa perubahan antara lain perubahan warna pada dinding fasade dan rolling door, penambahan dinding dan pintu kaca, serta penambahan papan nama perusahaan.	Fasade kantor dinilai cukup sesuai. Hal ini ditunjukkan dengan skoring pada objek B yaitu 36.6% yang merupakan kategori tidak sesuai

Hasil kuisisioner objek B menunjukkan skoring 36.6% termasuk kategori tidak sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa responden merasa tidak setuju dengan perubahan fasade ruko yang difungsikan sebagai kantor.



Dinding kaca besar yang berada di tengah dan menjorok kedepan dan jendela di bagian kanan dan kirinya. Kaca berwarna gelap dengan kusen warna

Rolling door warna putih ke abu-abuan

Dinding fasade warna putih

Gambar. 4.261 Tampak Kompleks Bangunan Ruko Objek B
Sumber : <https://wikimapia.com/>



- A : dinding fasade warna abu-abu
B : papan nama perusahaan
C : rolling door warna oranye
D : pintu dan dinding kaca pada pintu utama

Gambar. 4.262 Tampak Bangunan Ruko Objek B

Sedangkan bila melihat kondisi eksisting, terdapat beberapa perubahan yang dilakukan antara lain perubahan warna dinding fasade dari putih menjadi abu-abu disesuaikan dengan warna kantor. *Rolling door* pada ruko juga berubah warnanya menjadi oranye menyesuaikan warna kantor. Sedangkan dinding dan pintu kaca menggunakan kaca bening yang bagian tengah dinding dan pintunya diberi stiker atau gambar berupa logo kantor. Tambahan lainnya yaitu pada papan nama perusahaan yang dipasang diatas *rolling door* dengan ukuran ± 4.00 cm x 1.25 cm. Papan nama perusahaan yang digunakan cenderung terlihat besar dan menutupi jendela pada bagian lantai dua. Hal ini dapat mengurangi fungsi bukaan pada lantai dua, sehingga dinilai tidak sesuai.

C. Objek C

Aspek Skin	
Kondisi Eksisting	Hasil Kuisisioner
Fasade objek C mengalami perubahan antara lain warna dinding fasade, warna pada rolling door, perubahan bentuk pintu dan dinding kaca setelah rolling door, serta penambahan papan nama perusahaan.	Fasade kantor dinilai cukup sesuai. Hal ini ditunjukkan dengan skoring pada objek C yaitu 64.4% yang merupakan nilai terendah pada kategori sesuai.

Hasil kuisisioner pada objek B yaitu 64.4% merupakan nilai terendah kategori sesuai dengan jumlah responden 2 orang memilih tidak sesuai, 3 orang memilih kurang sesuai, dan 4 orang memilih sesuai. Kondisi eksisting fasade pada objek C, terdapat beberapa perubahan antara lain warna dinding fasade dan rolling door yang disesuaikan dengan warna kantor yaitu warna biru, perubahan dinding dan pintu kaca setelah rolling door yang menggunakan kaca bening dengan gambar logo perusahaan dan ditambah dengan variasi kolom berukuran 30 cm x 30 cm yang mengapit pintu dan diberi warna biru.



Dinding fasade berwarna krem dengan aksen kuning
 Rolling door warna putih
 Bagian kantai dua terdapat balkon dan pintu berwarna putih serta jendela di sisi kanan dan kiri dengan warna putih

Gambar. 4.263 Tampak Kompleks Bangunan Ruko Objek C

Sumber : <https://wikimapia.com/>



A : dinding fasade warna putih
 B : papan nama perusahaan
 C : rolling door warna biru
 D : pintu dan dinding kaca pada pintu utama dengan kolom sebagai aksen

Gambar. 4. 264 Tampak Bangunan Ruko Objek C

Perubahan yang dilakukan cukup signifikan apabila melihat fasade ruko sebelumnya yang ditempati oleh perusahaan jasa pengiriman. Fasade ruko dinilai cukup merepresentasikan bahwa ruko tersebut difungsikan sebagai kantor, walaupun tidak adanya variasi perubahan pada fasade dan kurang tepatnya penempatan papan nama.

4.6.5 Aspek Space Plan

A. Objek A

Aspek Space Plan

Penyediaan ruang

Kondisi eksisting

Ketersediaan ruang pada kantor yang ada pada ruko antara lain ruang kerja, ruang pimpinan, pantry, ruang tamu, toilet, ruang arsip. Ruang-ruang ini masih dinilai kurang untuk standard sebuah kantor.

Hasil kuisisioner

Aspek tata ruang kantor pada objek A mengenai penyediaan ruang dinilai kurang sesuai karena kurangnya ketersediaan ruang yang dapat memenuhi kebutuhan kantor.

Besaran ruang

Kondisi eksisting

Besaran ruang-ruang yang ada pada kantor sebagian telah memenuhi standard dan beberapa masih belum memenuhi standard. Hal ini karena keterbatasan luasan ruang pada ruko.

Hasil kuisisioner

Aspek tata ruang kantor pada objek A mengenai penyediaan ruang dinilai cukup sesuai dengan skoring pada kategori kurang sesuai yaitu 60%.

Zoning ruang**Kondisi eksisting**

Kantor pada objek A menggunakan ruang kantor yang bersifat terbuka, sehingga dapat melancarkan komunikasi antar pegawai. Namun, sifat kantor terbuka ini membuat kurangnya privasi untuk area kerja.

Hasil kuisisioner

Objek A memiliki skoring 80% untuk aspek kenyamanan komunikasi kerja, karena bagian divisi yang sama ditempatkan berdekatan sehingga memperlancar komunikasi kerja.

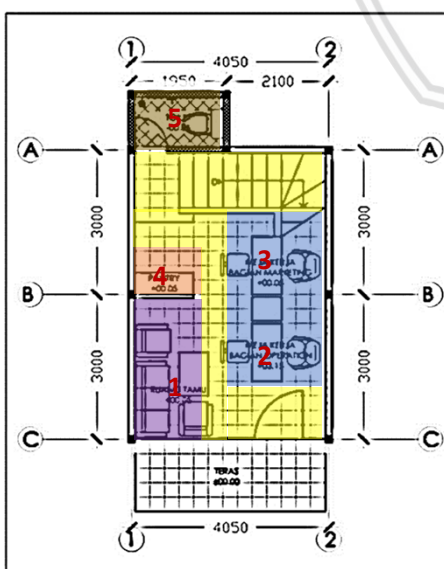
Penambahan/perubahan ruang**Kondisi eksisting**

Tata ruang objek A dalam membagi ruang yaitu hanya dengan penataan perabot yang membentuk suatu ruang maya. Selain itu dengan menggunakan sekat portable sebagai pemisah ruang servis dengan ruang utama.

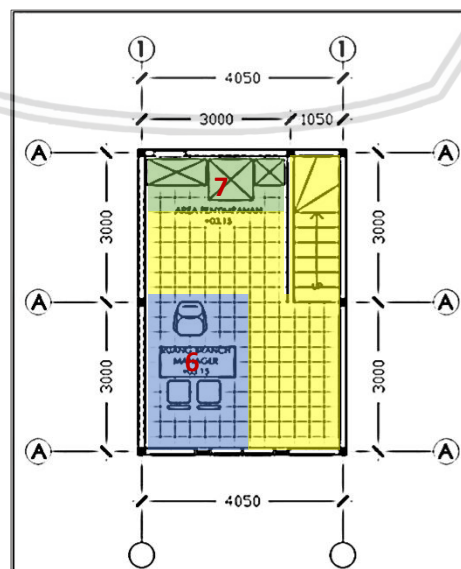
Hasil kuisisioner

Objek A memiliki skoring 56% untuk perombakan ruang. Termasuk dalam pada kategori kurang sesuai. Hal ini karena perubahan ruang yang dilakukan masih sedikit dan dinilai masih kurang.

Hasil kuisisioner pada aspek ketersediaan ruang pada tata ruang kantor A memiliki skoring 40% yang termasuk dalam kategori tidak sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting objek A hanya memiliki ruang-ruang antara lain ruang kerja karyawan, ruang pimpinan, ruang arsip, toilet, pantry, dan ruang tamu. Sedangkan standard kebutuhan ruang untuk kantor menurut Moenir antara lain ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang arsip, pantry, toilet, ruang makan jika perlu, musholla atau tempat ibadah, ruang utilitas, gudang, dan lain-lain (Moenir, 1982:7). Dari kedua pernyataan tersebut maka onjek A dinilai tidak sesuai untuk ketersediaan ruang menurut standard kebutuhan ruang kantor.



Gambar. 4.265 Denah lantai 1 objek A



Gambar. 4.266 Denah lantai 2 objek A

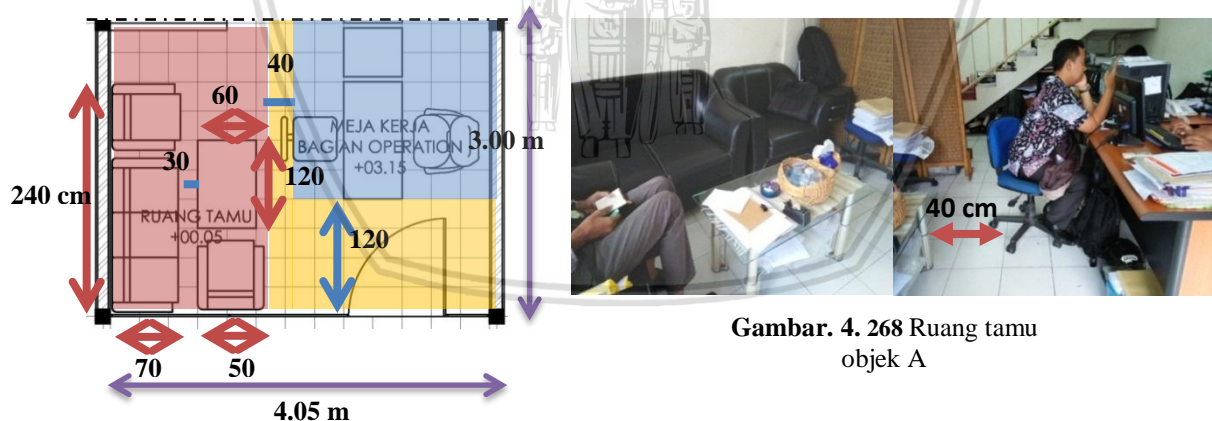
Keterangan :

1. Ruang Tamu
2. Area Kerja Operation
3. Area Kerja Marketing
4. Pantry
5. Toilet
6. Area Kerja pimpinan
7. Area penyimpanan

Besaran ruang pada ruang-ruang di ruko objek A dinilai sesuai. Hal ini ditunjukkan pada nilai skoring yang diperoleh yaitu 50% yang merupakan kategori kurang sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting ruang-ruang yang terdapat pada kantor objek A sebagian ruang yang ada dinilai sudah sesuai dan terdapat beberapa ruang yang belum sesuai standard kantor. Sedangkan untuk zoning ruang dinilai sudah sesuai dengan perolehan skoring sebesar 80% dengan kategori sangat sesuai. Hal ini karena tata ruang kantor bersifat terbuka sehingga dapat memudahkan komunikasi antar pegawai. secara umum, zona ruang kantor terbagi menjadi tiga yaitu zona publik, zona privat, dan zona servis. Hal ini karena kantor merupakan bangunan yang bersifat formal. Berikut analisa ruang ruko yang telah berubah fungsi menjadi kantor yang dibagi menjadi tiga area yaitu area penerima tamu, area kerja, dan area servis dan penunjang :

1. Zona publik

Zona publik terdapat ruang penerima tamu. Pada kantor objek A hanya terdapat ruang tamu. Tidak terdapat resepsionis/informasi atau ruang tunggu. Ruang tamu pada objek A berukuran 2.40 m x 1.5 m yaitu 3.6 m². Standard ruang tamu yaitu 3 m² per orang (Quible, Z K.2001), apabila ruang tamu estimasi untuk 3 orang, maka standard ruang tamu untuk 3 orang yaitu 9 m², sehingga eksisting ruang tamu pada objek A dinilai kurang sesuai karena belum memenuhi standard.



Gambar. 4. 268 Ruang tamu objek A

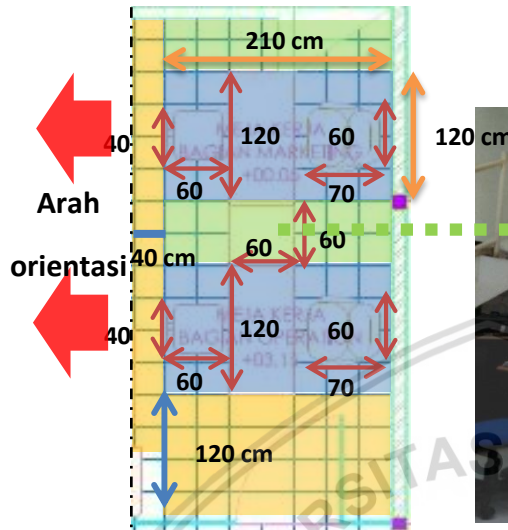
Gambar. 4. 267 Denah ruang tamu lantai 1 objek A

Untuk zonasi perletakan ruang tamu sudah sesuai yaitu berada di area depan, seperti yang diungkapkan oleh Sugandha (1983:130) bahwa ruang tamu berada di area depan karena termasuk zona publik.

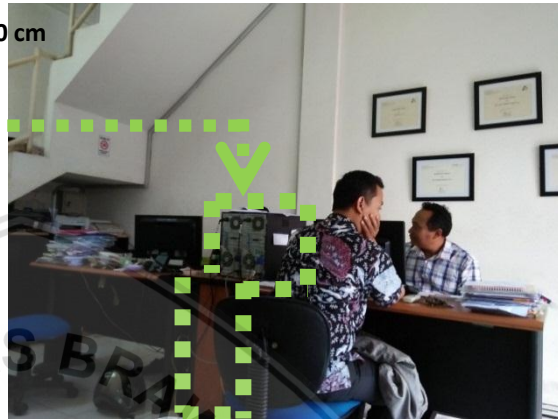
2. Zona Privat

Zona privat yaitu merupakan ruang-ruang utama dalam kantor. Ruang-ruang utama yang terdapat pada kantor menurut standard kebutuhan ruang kantor antara lain yaitu

ruang kerja karyawan, ruang kerja pimpinan, dan ruang rapat (Moenir, 1982:7). Namun, pada objek A tidak terdapat ruang rapat. Ruang kerja karyawan pada objek A yaitu terdapat ruang kerja operation, marketing terdapat pada lantai 1, sedangkan ruang kerja pimpinan terdapat pada lantai 2.

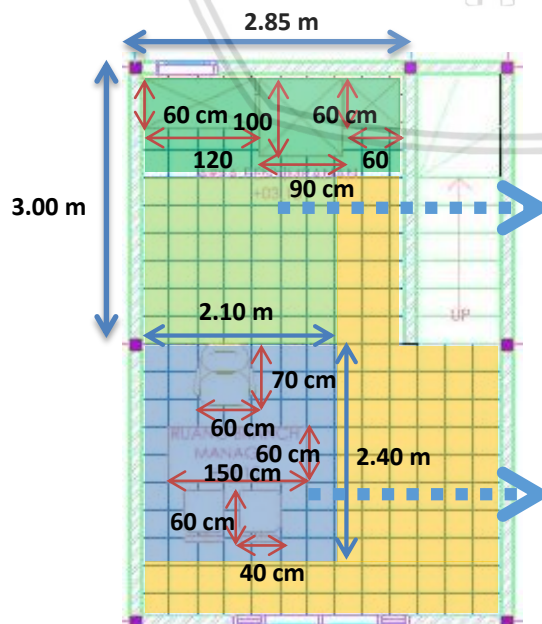


Gambar. 4. 268 Denah Ruang kerja objek A



Gambar. 4. 269 Ruang kerja objek A

Ruang kerja operator dan marketing terletak bersebelahan dan menghadap ke ruang tamu. Keduanya memiliki luas area kerja yang sama yaitu 2.52 m². sesuai dengan standard ruang kerja yang diungkapkan oleh Sugandha, Dann N (1983), yaitu 1,6 m² - 2 m². Meja kerja operation dan marketing dipisahkan oleh meja berukuran 60 cm x 60 cm yang digunakan untuk perletakan CPU. Pengaturan meja kerja keduanya dinilai sesuai apabila melihat intensitas komunikasi kerja antar karyawan tersebut tinggi.



Gambar. 4. 270 Denah Ruang kerja lantai 2 objek A

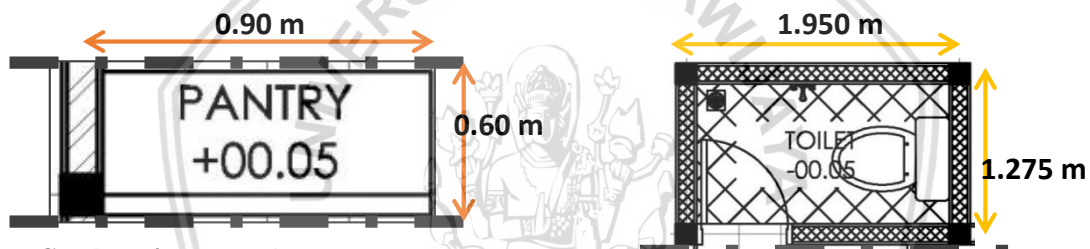


Gambar. 4. 271 Ruang-ruang lantai 2 objek A

Area kerja branch manager pada objek A memiliki luas 5.04 m², kurang sesuai dengan standard yang dikemukakan oleh Gie (1983) dan Sugandha (1983) yaitu antara 9m² - 12m². Selain itu ruang kerja pimpinan cabang pada objek A menyatu pada ruang arsip, sedangkan ruang pimpinan bersifat pribadi yang seharusnya memiliki ruangan sendiri yang tertutup (Sugandha, 1983).

3. Zona servis dan penunjang

Zona servis dan penunjang pada objek A terbagi menjadi pantry, toilet, dan ruang arsip. Ruko pada objek A tidak memiliki dapur, sehingga pihak kantor membuat pantry sendiri. Tidak terdapat musholla dan ruang makan, hal ini dinilai kurang menunjang kantor karena karyawan harus keluar kantor untuk aktivitas ibadah dan makan seperti yang diungkapkan Moenir mengenai standard kebutuhan ruang kantor (Moenir, 1982). Pantry memiliki luas 0.54 m², tidak sesuai dengan peraturan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989 yang memiliki standard 1.68 m² berdasarkan ruang gerak pengguna.



Gambar. 4. 272 Denah Ruang Pantry objek A

Gambar. 4. 273 Denah Toilet objek A

Servis lainnya yaitu toilet, pada eksisting objek A toilet memiliki luas 2.5 m², sesuai dengan peraturan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989 yang memiliki standard 1.96 m². Adapun ruang arsip yang merupakan salah satu ruang penting untuk sebuah kantor gunanya sebagai penyimpanan berkas-berkas penting kantor. Pada objek A ruang arsip terletak pada lantai 2 menjadi satu dengan gudang dan berdekatan dengan ruang pimpinan. Ruang arsip memiliki luas 8.55 m², belum sesuai dengan standard yang ada 9,8 – 15,86 m² setiap satu filing cabinet (Sugandha, Dann N.1983:132), terlebih ruang arsip tersebut menjadi satu dengan gudang yang digunakan sebagai menyimpan barang bekas klaim dari nasabah. Apabila melihat alur kerja pada kantor objek A, pengarsipan dilakukan oleh operation pada lantai 1 setelah data nasabah diproses dan surat diterbitkan, sedangkan pada eksisting lantai 1 lemari arsip yang ada berukuran kecil sehingga kurang menampung berkas-berkas, akibatnya berkas-berkas diletakkan pada tempat yang ada yaitu dibagian tangga maupun dibawah tangga. Seharusnya pada lantai 1 juga diberikan lemari arsip yang memadai untuk penyimpanan sementara.

Aspek lainnya yaitu penambahan maupun perubahan ruang ruko. Hasil kuisioner menyebutkan bahwa objek A memiliki skoring 56% untuk perombakan ruang. Skoring tersebut termasuk dalam kategori kurang sesuai. Hal ini karena perubahan ruang yang dilakukan masih sedikit dan dinilai masih kurang. Apabila melihat dari kondisi eksisting perubahan ruang yang dilakukan dinilai masih belum memenuhi kebutuhan kantor, hal ini dilihat dari ruang-ruang yang belum ada seperti ruang rapat, gudang yang memadai, dan ruang-ruang yang belum sesuai standard. Selain itu dari eksisting ruko objek A sebelum berubah fungsi menjadi kantor, tidak tersedia dapur lengkap dengan saluran plumbingnya.

Kesimpulan dari analisa mengenai aspek *space plan* atau tata ruang pada objek A masih dinilai kurang sesuai untuk kebutuhan kantor dengan perolehan prosentase 59%.

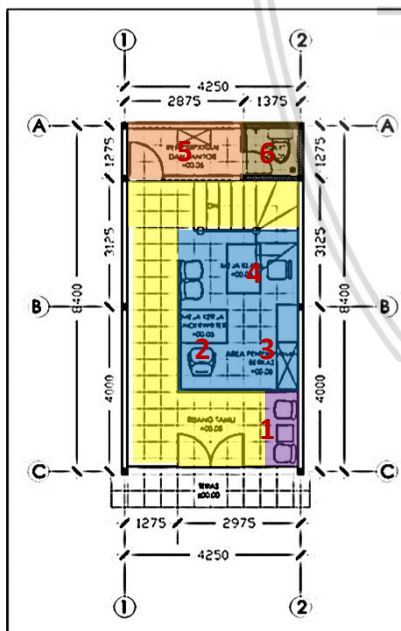
B. Objek B

Aspek <i>Space plan</i>	
Penyediaan ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner
Objek B memiliki ruang-ruang antara lain ruang tunggu, ruang kerja karyawan, ruang kerja branch manager, dapur, gudang, ruang arsip dan toilet.	Penyediaan ruang setelah beralih fungsi kantor pada objek B dinilai tidak sesuai dengan skoring 36.6%. Hal ini karena kurangnya ruang-ruang yang dibutuhkan sesuai dengan standard yang ada.
Besaran ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner
Besaran ruang pada objek B setelah beralih fungsi, sebagian besar dinilai sudah sesuai dan memenuhi standard ruang.	Besaran ruang pada ruang-ruang kantor objek B dinilai kurang sesuai dengan jumlah skoring 50%.
Zoning ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner
Zoning ruang pada lantai 1 sudah sesuai, antara ruang privat dan ruang publik dipisahkan dengan dinding masif dan sekat. Sedangkan pada area kerja karyawan bersifat semi terbuka sehingga dapat melancarkan komunikasi kerja. sedangkan pada lantai 2 dinilai kurang sesuai, karena terdapat ruang kerja karyawan yang terbuka sehingga menjadi satu area dengan ruang servis.	Zoning ruang dinilai sudah sesuai dan memberikan kenyamanan dalam komunikasi antar pegawai. hal ini ditunjukkan dengan jumlah perolehan skoring 70% pada objek B yang termasuk dalam kategori sesuai.
Penambahan/perubahan ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner

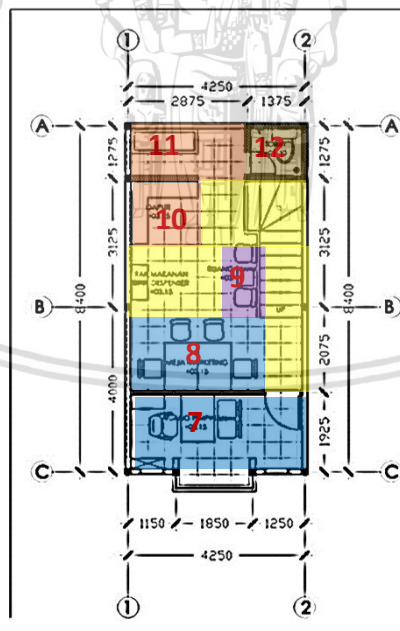
Objek B tidak terdapat penambahan ruang dan hanya perubahan ruang. Perubahan yang terjadi pada ruko objek B yaitu memisahkan ruang dengan sekat dan perabotan. Untuk area servis sudah sesuai karena pada eksisting ruko sebelum terjadi perubahan fungsi, area servis ditempatkan dibagian belakang dengan dinding masif sebagai pemisah ruang.

Objek B memiliki skoring 66.6% untuk perombakan ruang. Termasuk pada kategori sesuai. Namun, perubahan ruang yang dilakukan masih sedikit dan dinilai masih kurang.

Hasil kuisisioner pada aspek ketersediaan ruang pada tata ruang kantor B memiliki skoring 36.6% yang termasuk dalam kategori tidak sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting objek B hanya memiliki ruang-ruang antara lain ruang kerja karyawan, ruang pimpinan, ruang arsip, toilet, dapur, gudang dan ruang tunggu. Tidak terdapat ruang rapat, ruang tamu, dan musholla. Padahal ruang rapat termasuk ruang penting. Seperti pada teori mengenai standard kebutuhan ruang untuk kantor menurut Moenir antara lain ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang arsip, pantry, toilet, ruang makan jika perlu, musholla atau tempat ibadah, ruang utilitas, gudang, dan lain-lain (Moenir, 1982: 7). Dari kedua pernyataan tersebut maka onjek B dinilai tidak sesuai untuk ketersediaan ruang menurut standard kebutuhan ruang kantor.



Gambar. 4. 274 Denah Lantai 1
Objek B



Gambar. 4. 275 Denah Lantai 2
Objek B

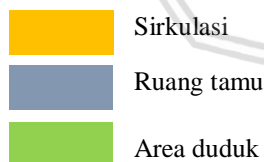
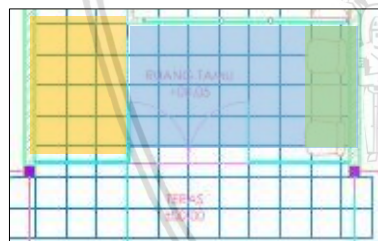
Keterangan :

1. Ruang Tamu
2. Area Kerja Underwriter
3. Area Penyimpanan
4. Area Kerja Klaim
5. Gudang
6. Toilet
7. Ruang Kerja Pimpinan
8. Area Kerja Marketing
9. Tempat duduk
10. Dapur
11. Gudang
12. Toilet

Hasil kuisioner mengenai besaran ruang pada ruko B dinilai kurang sesuai dengan perolehan skoring 50% yang termasuk dalam kategori kurang sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting ruang-ruang yang terdapat pada kantor objek B sebagian besar ruang yang ada dinilai sudah sesuai dengan standard kantor. Sedangkan untuk zoning ruang dinilai sudah sesuai dengan perolehan skoring sebesar 70% dengan kategori sesuai. Hal ini karena pada lantai 1 zoning sudah terbagi dengan baik dan di lantai 2 terdapat satu area yang kurang sesuai. Ruang karyawan kantor bersifat terbuka sehingga dapat memudahkan komunikasi antar pegawai. Berikut analisa ruang ruko yang telah berubah fungsi menjadi kantor yang dibagi menjadi tiga area yaitu area penerima tamu, area kerja, dan area servis dan penunjang :

1. Zona publik

Zona publik merupakan ruang penerima tamu pada kantor objek B yaitu hanya terdapat ruang tunggu. Tidak terdapat resepsionis/informasi atau ruang tamu. Ruang tunggu pada objek B berukuran 1.80 m x 2.80 m yaitu 5.04 m². Standard ruang tamu yaitu 3 m² per orang (Quible, Z K.2001), untuk ruang tunggu dengan ukuran 5 m² dinilai sudah sesuai standard. Untuk zonasi perletakan ruang tamu sudah sesuai, seperti yang dikemukakan oleh Sugandha (1983:130), bahwa perletakan ruang tunggu/ruang penerima tamu berada di depan dekat pintu utama.



Gambar. 4. 276 Denah Ruang Tamu Objek B



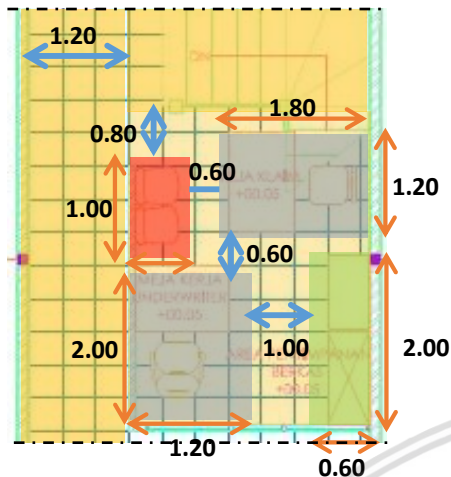
Gambar. 4. 277 Ruang Tamu Objek B

2. Zona privat

Zona privat meliputi zona area kerja dan ruang utama. Pada lantai 1 terdapat ruang kerja karyawan bagian underwriter dan klaim. Sedangkan pada lantai 2 terdapat ruang branch manager dan marketing.

Meja kerja bagian underwriter dan klaim disusun menghadap tempat duduk tamu sehingga berkesan saling berhadapan, keduanya dipisahkan oleh lemari arsip.

Susunan tersebut membentuk ruang sosiopetal yang memungkinkan terjadinya interaksi (Laurens, 2004).



■ area tunggu ■ area ■ area penyimpanan

Gambar. 4. 278 Denah Ruang Kerja Lantai 1 Objek B

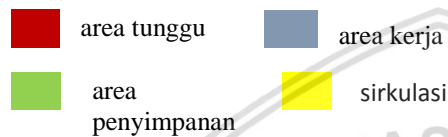
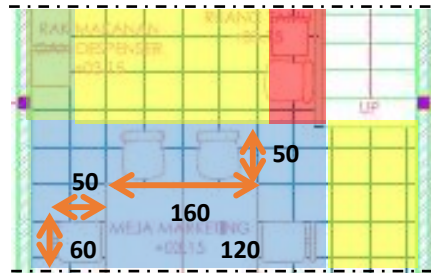


Gambar. 4.279 Ruang Kerja Lantai 1 Objek B

Susunan tersebut dapat memperlancar komunikasi, namun juga membuat kurangnya privasi antar karyawan. Sebaiknya meja kerja ditata bersebelahan dan menghadap kearah yang sama (Nuraida, Ida.2014), dapat pula ditambahkan sekat portable setinggi 1.00 m untuk memisahkan keduanya sehingga komunikasi tetap lancar dan privasi tetap terjaga. Meja kerja bagian klaim memiliki luas 2.16 m² dan meja kerja under writing memiliki luas 2.40 m². Sesuai dengan standard yang dikemukakan oleh Sugandha (1983), bahwa ukuran satu area meja kerja karyawan dengan jenis pekerjaan administrative yaitu 1.5 – 2.0 m², sedangkan menurut Liang Gie (1983), satu meja kerja karyawan membutuhkan luas 3.3 m² dengan estimasi penambahan jarak sirkulasi di sekitar meja kerja, maka area kerja Kresna Mitra cukup memenuhi standard, hanya perlu pelebaran pada jarak sirkulasi diantara dua meja kerja agar lebih nyaman dan tidak berkesan sempit. Meja kerja keduanya dekat dengan alat-alat kantor, sehingga pencapaiannya mudah. Zonasi ruang kerja pada lantai 1 sudah tepat, yaitu berada di tengah ruang ruko yang dibentuk dari sekat berbahan alumunium dan kaca es serta dinding setinggi 1.00 m, sehingga ruang terlihat semi terbuka. Dinding sekat alumunium dan kaca es sebagai pembatas antara ruang kerja dan ruang tunggu, sedangkan dinding yang pendek sebagai pemisah ruang kerja dan area sirkulasi.

Lantai 2 terdapat ruang kerja marketing yang ditempati oleh dua karyawan. Ruang tersebut tidak terdapat dinding maupun sekat pemisah, sehingga terlihat menyatu

dengan area servis dapur. Ruang marketing memiliki luas 2 m x 3.20 m, Untuk satu meja kerja memiliki luas 2.56 m². Sesuai dengan standard yang dikemukakan oleh Sugandha (1983), bahwa ukuran satu area meja kerja karyawan dengan jenis pekerjaan administrative yaitu 1.5 – 2.0 m².



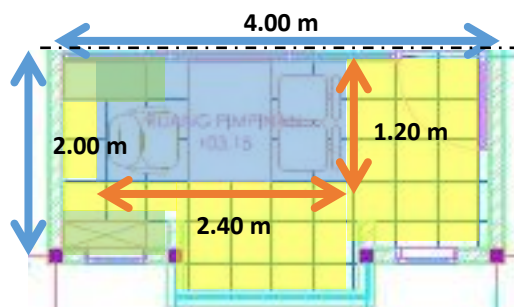
Gambar. 4.280 Denah Ruang Kerja Lantai 2 Objek B



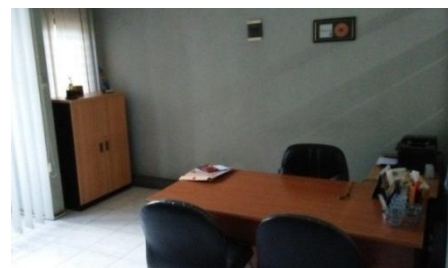
Gambar. 4.281 Ruang Kerja Marketing Objek B

Meja kerja bagian marketing disusun berhadapan dengan kursi tamu terletak di samping meja. Susunan meja kerja ini dinilai efektif karena dapat memperlancar komunikasi, penempatan komputer sebagai pembatas visual sehingga privasi dapat sedikit terjaga. Namun, tidak adanya penyekat pada ruang tersebut sehingga dapat melihat area servis. Hal ini dapat mengganggu visual karyawan. Kenyamanan visual juga penting untuk psikologis pekerja karena dapat membantu menstimulus peningkatan produktivitas kerja.

Ruang kerja pimpinan memiliki ruang tersendiri dan tertutup dengan sekat. Ruang pimpinan berada di lantai 2 bagian depan bangunan, memiliki satu meja kerja dan satu lemari kecil. Ruang pimpinan memiliki luas 8.76 m², sementara standard ruang pimpinan yang diungkapkan oleh Sugandha (1983) adalah 12 m². maka besaran ruang pada ruang pimpinan dinilai kurang sesuai, sedangkan parameter sudah sesuai yaitu memberikan ruang pribadi untuk pimpinan.



Gambar. 4.282 Denah Ruang Kerja Pimpinan Lantai 2 Objek B



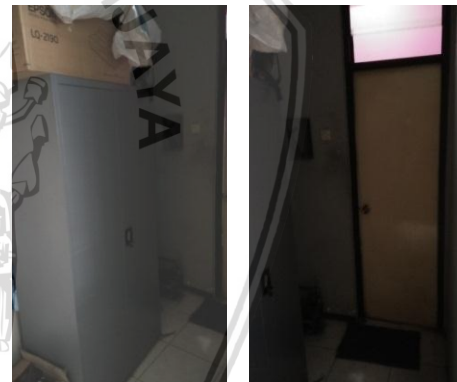
Gambar. 4.283 Ruang Kerja Pimpinan Objek B

3. Zona servis dan penunjang

Zona servis dan penunjang pada objek B terbagi menjadi dapur, toilet, ruang arsip dan gudang. Pada lantai 1 terdapat ruang gudang yang juga difungsikan sebagai ruang arsip serta toilet. Gudang dan ruang arsip berukuran 3.66 m^2 serta untuk toilet berukuran 1.75 m^2 . gudang memiliki standard besaran ruang 2.50 m^2 menurut Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989 sedangkan untuk ruang arsip memiliki standard $9.8 \text{ cm}^2 - 1.568 \text{ cm}^2$ tiap filling cabinet (Sugandha, Dann N.1983). Apabila digabungkan gudang dan ruang arsip harus memiliki standard minimal 4.00 m^2 , sehingga kondisi eksisting pada ruang servis lantai 1 objek B dinilai masih kurang sesuai. Untuk toilet dinilai sudah sesuai dengan standard yang dijabarkan oleh Keputusan Menteri Pekerjaan Umum yaitu sebesar 1.68 m^2 . namun, posisi toilet pada lantai 1 ini belum sesuai karena ruangnya terletak dalam ruang gudang dan arsip, maka pengguna harus melewati gudang terlebih dahulu. Hal ini dapat memberikan ketidaknyamanan apabila ruang gudang yang dilewati terpenuhi oleh barang-barang yang ada.

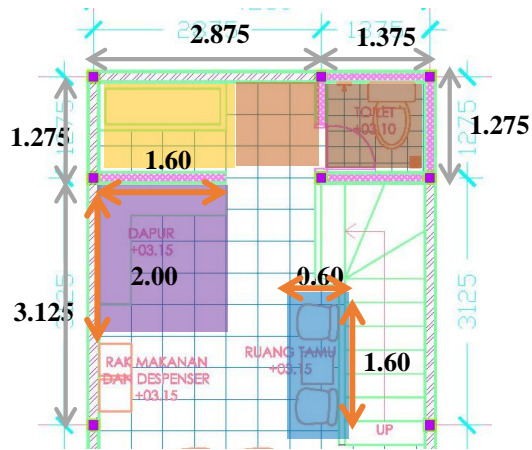


Gambar. 4.284 Denah Ruang Servis Lantai 1 Objek B

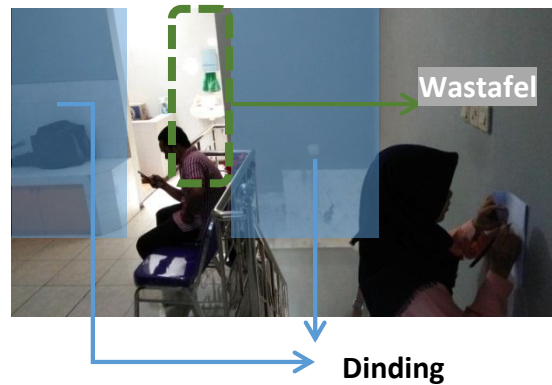


Gambar. 4.285 Ruang Servis Lantai 1 Objek B

Zona servis lantai 2 terdapat dapur dengan ukuran 6.4 m^2 yang terletak bersebelahan dengan ruang marketing. besaran ruang dapur dinilai sangat sesuai, karena standard dari Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989 untuk luasan dapur/pantry yaitu 1.68 m^2 . Dibagian belakang terdapat gudang sementara dan toilet yang terpisah. Dari dapur menuju gudang dan toilet dipisahkan dengan dinding masif. Gudang sementara berukuran 2.04 m^2 , sedangkan standard menurut Keputusan Menteri Pekerjaan Umum untuk sebuah gudang yaitu 2.50 m^2 , maka gudang kantor B lantai 2 dinilai kurang memenuhi standard.



Gambar. 4.286 Denah Ruang Servis Lantai 2 Objek B



Gambar. 4.287 Ruang Servis Lantai 2 Objek B

Untuk toilet ukurannya sama dengan toilet pada lantai 1. Adapun tempat penyimpanan arsip pada area kerja lantai satu yaitu ruang bawah tangga yang diubah menjadi lemari penyimpanan serta adanya lemari arsip yang berada diantara meja marketing dan underwriter. Area satu lemari penyimpanan tersebut berukuran 80 cm x 80 cm atau 0.64 m², hal ini dinilai sangat sesuai apabila disandingkan dengan standard yaitu 9.8 cm² – 1.568 cm² tiap filling cabinet (Sugandha, Dann N.1983). Pada lantai 2 sebaiknya juga diberikan lemari arsip berupa filling cabinet, agar berkas tersimpan rapi dan memudahkan bagian marketing agar tidak perlu selalu ke lantai 1 untuk mengambil/mengembalikan berkas. Dari penjabaran diatas, secara keseluruhan zona dinilai sudah sesuai.

Aspek lainnya yaitu penambahan maupun perubahan ruang ruko. Hasil kuisisioner menyebutkan bahwa objek B memiliki skoring 66.6% untuk perombakan ruang. Skoring tersebut termasuk pada kategori sesuai. Namun, perubahan ruang yang dilakukan masih sedikit dan dinilai masih kurang. Apabila melihat dari kondisi eksisting perubahan ruang yang dilakukan dinilai masih belum memenuhi kebutuhan kantor, hal ini dilihat dari ruang-ruang yang belum ada seperti ruang rapat, musholla, ruang tamu yang memadai dan menurut hasil wawancara dari pihak kantor memerlukan gudang tambahan. gudang yang memadai.

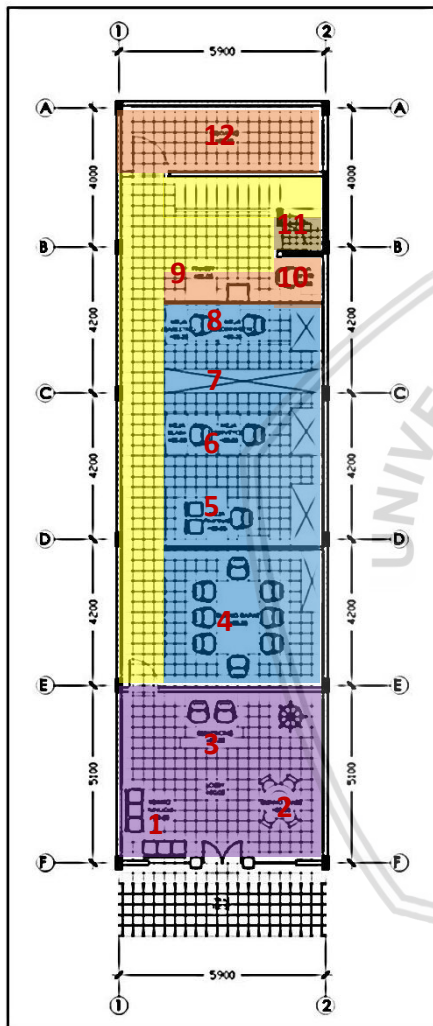
Kesimpulan dari analisa mengenai aspek *space plan* atau tata ruang pada objek B masih dinilai kurang sesuai untuk kebutuhan kantor, ditunjang dengan perolehan prosentase 55.8%.

C. Objek C

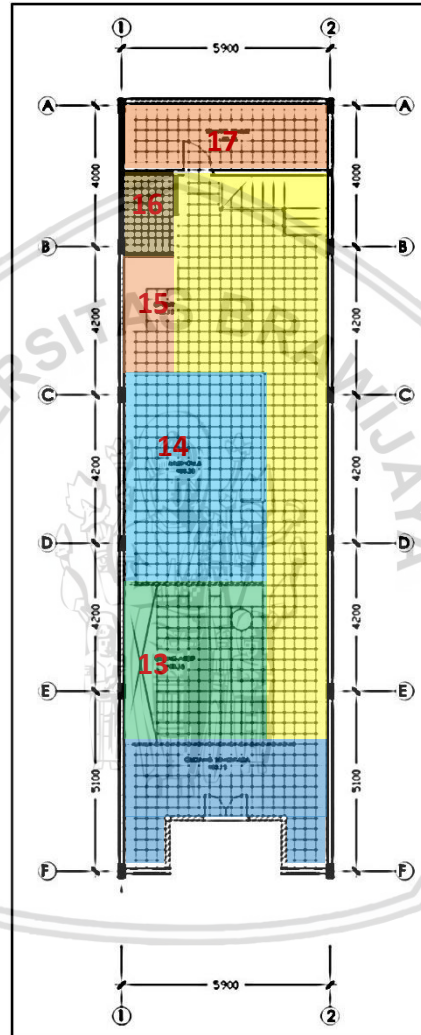
<i>Aspek Space plan</i>	
Penyediaan ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Eksisting pada objek B memiliki beberapa ruang antara lain ruang tamu, ruang tunggu dan resepsionis. Ruang rapat, ruang kerja karyawan dan ruang pimpinan. Pantry/dapur, musholla, ruang arsip, gudang, ruang operator, toilet, dan ruang jemur.	Penyediaan ruang pada objek B dinilai sudah sesuai. Dilihat dari jumlah skoring yang diperoleh mencapai 80% termasuk dalam kategori sangat sesuai. Hal ini karena banyaknya kebutuhan ruang yang tersedia pada ruko setelah berubah fungsi menjadi kantor.
Besaran ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Besaran ruang pada ruang-ruang kantor pada objek B telah memenuhi standard ukuran yang ada pada teori dan peraturan yang ada.	Besaran ruang pada ruang-ruang dalam kantor objek B mendapat skoring 75.5% yang termasuk dalam kategori sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar ruang telah memenuhi standard ukuran untuk kebutuhan ruang kantor.
Zoning ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Zoning ruang pada eksisting kantor objek B sesuai menurut hierarki, dari depan bangunan yaitu area publik dan semakin kebelakang semakin privat. Zoning pada area kerja yang terbentuk dapat membantu kelancaran komunikasi kerja antar pegawai.	Zoning ruang pada objek B mendapatkan skoring 80% termasuk dalam kategori sangat sesuai. Hal ini karena zoning ruang yang terbentuk dapat membantu kelancaran komunikasi kerja.
Penambahan/perubahan ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Pada objek C tidak terdapat penambahan ruang, namun perombakan atau ruang-ruang dalam ruko yang terbentuk cukup banyak dan telah memenuhi kebutuhan kantor.	Objek C memiliki skoring 73.3% untuk perombakan ruang. Termasuk dalam pada kategori sesuai. Hal ini karena perubahan ruang yang dilakukan dinilai sudah sesuai dengan kebutuhan kantor.

Hasil kuisisioner pada aspek ketersediaan ruang pada tata ruang kantor C memiliki skoring 80% yang termasuk dalam kategori sangat sesuai. Dilihat dari kondisi eksisting objek C memiliki ruang-ruang antara lain ruang penerima tamu yang terdiri dari resepsionis, area tunggu dan ruang tamu. Ruang kerja/ ruang utama yang terdiri dari ruang rapat, ruang pimpinan cabang, dan para ruang karyawan. Ruang-ruang servis yang terdiri dari ruang

operator, dapur dan pantry, gudang, musholla, ruang arsip, toilet dan ruang jemur. Apabila melihat standard kebutuhan ruang untuk kantor menurut Moenir antara lain ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang arsip, pantry, toilet, ruang makan jika perlu, musholla atau tempat ibadah, ruang utilitas, gudang, dan lain-lain (Moenir, 1982:7). Dari kedua pernyataan tersebut maka onjek C dinilai sangat sesuai untuk ketersediaan ruang menurut standard kebutuhan ruang kantor.



Gambar. 4.288 Denah Lantai 1 Objek C



Gambar. 4.289 Denah Lantai 2 Objek C

Keterangan :

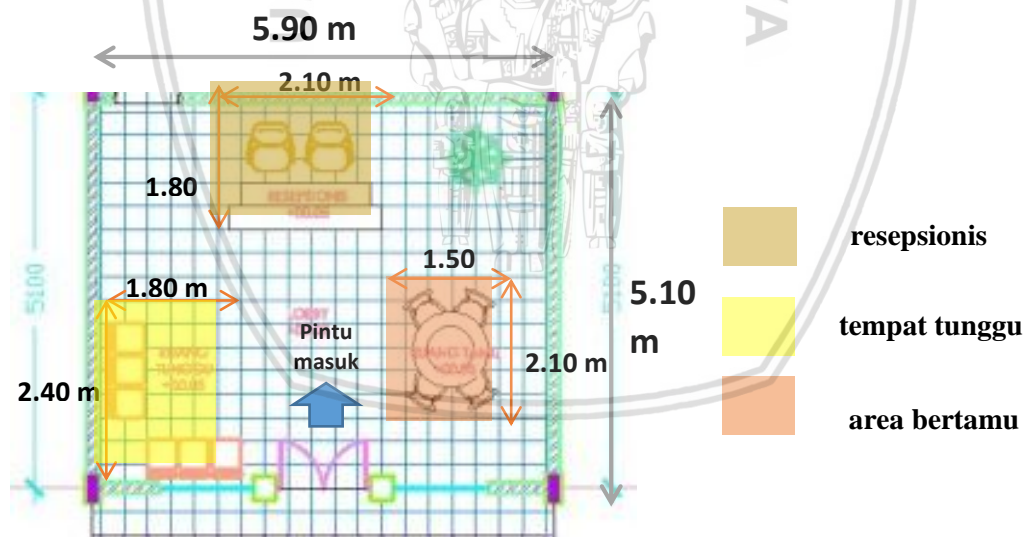
1. Ruang tunggu
2. Ruang tamu
3. Resepsionis
4. Ruang Rapat
5. Ruang Kerja Pimpinan
6. Area Kerja karyawan
7. Area Penyimpanan
8. Area Kerja Karyawan
9. Pantry
10. Ruang Operator
11. Toilet
12. Gudang
13. Ruang Arsip
14. Musholla
15. Dapur
16. Toilet
17. Ruang Jemur

Besaran ruang pada ruang-ruang di ruko objek C dinilai sesuai. Hal ini ditunjukkan pada nilai skoring yang diperoleh yaitu 75.5% yang merupakan kategori sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting ruang-ruang yang terdapat pada kantor objek C sebagian besar ruang yang ada dinilai sudah sesuai. Sedangkan untuk zoning ruang dinilai sudah sesuai dengan perolehan skoring sebesar 80% dengan kategori sangat sesuai. Hal ini karena karena zoning ruang yang terbentuk dapat membantu kelancaran komunikasi kerja. Zoning ruang pada

eksisting kantor objek B sesuai menurut hierarki, dari depan bangunan yaitu area publik dan semakin kebelakang semakin privat. Zoning pada area kerja yang terbentuk dapat membantu kelancaran komunikasi kerja antar pegawai. Berikut analisa ruang ruko yang telah berubah fungsi menjadi kantor yang dibagi menjadi tiga area yaitu area penerima tamu, area kerja, dan area servis dan penunjang :

1. Zona penerima tamu

Zona penerima tamu pada kantor objek C yaitu terdapat ruang tamu, ruang tunggu dan meja resepsionis/informasi. Zona penerima tamu pada objek C memiliki luas 30 m². Masing masing luas area tamu yaitu 3.15 m², dengan perletakan meja lingkar dan empat kursi. Area tunggu berukuran 4.32 m², dengan perletakan dua kursi panjang berkapasitas tiga orang disusun tegak lurus. Serta area resepsionis berukuran 3.78 m², dengan perletakan meja panjang dan kursi untuk dua orang dibelakang meja. Sisa luas untuk sirkulasi, dan perletakan hiasan tanaman. Untuk standard ruang tamu yaitu 3 m² per orang (Quible, Z K.2001), sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 standard untuk zona penerima tamu yaitu 12 m². Luas total penerima tamu apabila disandingkan dengan standard dinilai sangat sesuai.



Gambar. 4.290 Denah Ruang Penerima Tamu Objek C

Zonasi perletakan ruang tamu sudah sesuai yaitu berada di area depan, seperti yang diungkapkan oleh Sugandha (1983:130) bahwa ruang tamu berada di area depan. Selain itu area penataan resepsionis yang langsung berhadapan dengan pintu masuk dapat memudahkan nasabah baru untuk mencari informasi mengenai kantor.



Gambar. 4.291 Tempat Tunggu Objek C



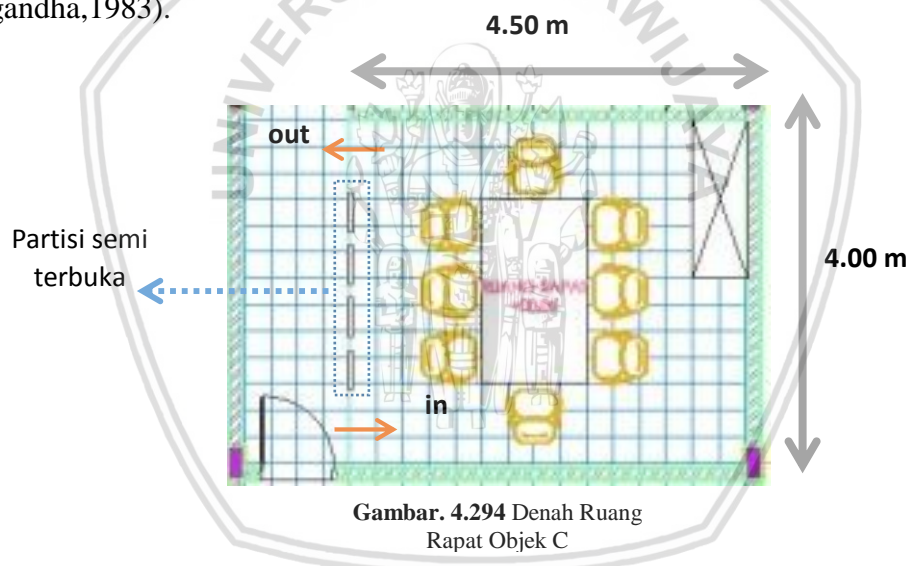
Gambar. 4.292 Resepsionis Objek C



Gambar. 4.293 Area Tamu Objek C

2. Zona kerja

Zona kerja pada objek C antara lain ruang rapat, ruang pimpinan cabang, ruang karyawan yang terbagi menjadi empat meja kerja. Hal ini sudah sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sugandha (1983:128). Ruang rapat berukuran 4.50 m x 4.00 m berkapasitas 8 orang, standard untuk ruang rapat yaitu 0.5 m² per orang (Sugandha,1983).



Gambar. 4.294 Denah Ruang Rapat Objek C



Gambar. 4.295 Sekat Ruang Rapat Objek C

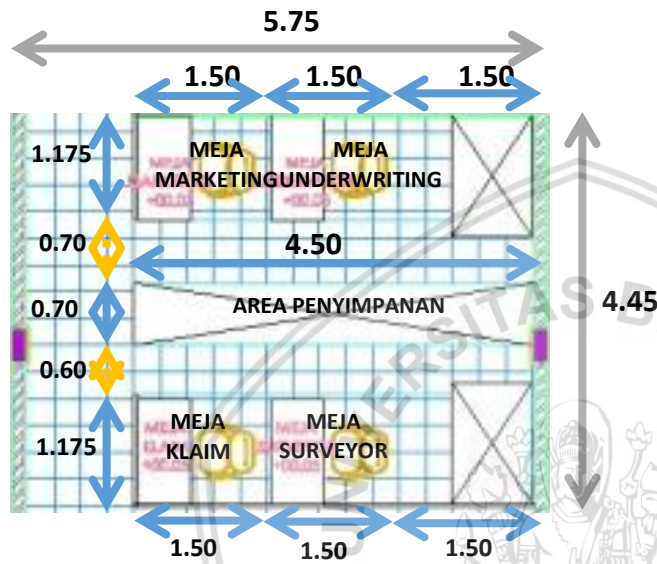


Gambar. 4.296 Ruang Rapat Objek C

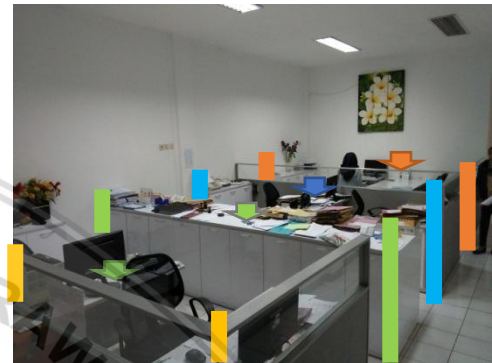
Ruang rapat dinilai sangat sesuai karena besaran ruangannya sudah memenuhi standard. Ruang rapat bersifat semi terbuka dengan dinding sekat yang disusun renggang dan

tidak terdapat pintu. Ruang rapat seharusnya bersifat privat dan tertutup, maka ruang rapat pada objek B dinilai kurang tepat.

Area kerja karyawan terbagi menjadi empat layer. Layer pertama dekat dengan ruang rapat yaitu ruang pimpinan kerja, layer kedua ditempati oleh meja kerja klaim dan surveyor, layer ketiga terdapat lemari sekaligus sebagai meja pembatas setinggi 1.00 m dengan panjang 4.50 m, sedangkan layer keempat ditempati oleh meja kerja marketing dan underwriting.



Gambar. 4.297 Denah Ruang Kerja Objek C



- Teritori Ruang pimpinan
- Teritori Ruang kerja klaim
- Teritori Area penyimpanan
- Teritori Ruang kerja underwriter dan marketing

Gambar. 4.298 Pembagian Ruang Kerja Objek C

Ruang kerja pimpinan berukuran 1.70 m x 4.50 m, hal ini tidak sesuai dengan standard ruang pimpinan yaitu 12 m² (Sugandha, 1983 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006). Selain itu ruang pimpinan cabang tersebut bersifat terbuka, seharusnya ruang pimpinan bersifat tertutup dan privat (Sugandha, 1983).



Gambar. 4.299 Ruang Kerja Objek C



Gambar. 4.300 Ruang Kerja Pimpinan Objek C

Ruang kerja karyawan terbagi menjadi empat meja kerja. Setiap dua meja kerja perletakkannya disusun secara horizontal dan menghadap ke arah yang sama yaitu ke arah jalur sirkulasi utama.



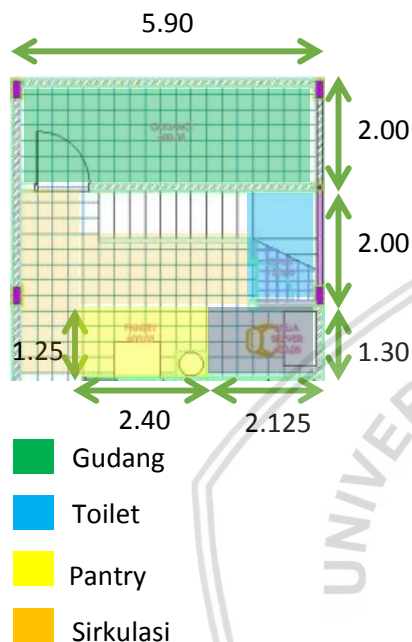
Gambar. 4.301 Pembagian Ruang Kerja
Perdepartemen Objek C

Area kerja karyawan dibatasi oleh sekat portabel setinggi 1.00 m. Setiap area kerja karyawan memiliki ukuran 1.50 m x 1.175 m atau 1.755 m², hal ini cukup sesuai dengan standard ruang kerja karyawan yaitu 1,6 m² - 2 m² per orang dengan konsep ruang kerja terbuka (Sugandha, 1983). Zonasi area kerja, bagian marketing dan underwriter terletak dibagian belakang ruang kerja dan klaim berada di bagian tengah ruang kerja. Padahal menurut alur kerja ketiga jabatan tersebut memiliki intensitas tinggi untuk komunikasi dengan nasabah. Sedangkan untuk ruang pimpinan yang intensitas komunikasi rendah dengan nasabah terletak di area depan ruang kerja. sebaiknya untuk ruang kerja karyawan berada di area belakang dengan ruang yang semi terbuka sehingga privasi untuk pimpinan tetap terjaga dan terdapat kesan ruang pribadi. Untuk area kerja klaim, marketing dan underwriting diletakkan di area depan ruang sehingga pencapaian menuju ruang tamu mudah. Satu area kerja pada objek B tersebut berkonsep terbuka dengan pemisah ruang menggunakan sekat portable setinggi 1.00 m dan dengan perletakan lemari arsip yang memanjang, sehingga mempermudah komunikasi antar pegawai serta perletakan lemari yang panjang diantara dua layer area untuk mempermudah setiap karyawan dalam menyimpan atau mencari berkas perusahaan.

3. Zona servis dan penunjang

Zona servis dan penunjang pada objek C terdapat musholla, pantry dan dapur, toilet, ruang arsip, gudang, ruang jemur, serta ruang operation. Ruang-ruang yang ada pada objek C sudah lengkap dan sesuai standard kebutuhan ruang kantor. Pada lantai 1 terdapat

pantry dengan ukuran 1.275 m x 2.4 m yang sesuai dengan standard menurut Keputusan Menteri Pekerjaan Umum yaitu 1.68 m². Toilet berada di area belakang memanfaatkan ruang bawah tangga, berukuran 2.00 m x 1.30 m atau 2.60 m² yang sesuai dengan standard menurut Keputusan Menteri Pekerjaan Umum yaitu 1.96 m². Gudang pada lantai 1 memiliki luas 11.80 m², sesuai dengan standard gudang yaitu 2.50 m² (Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989).



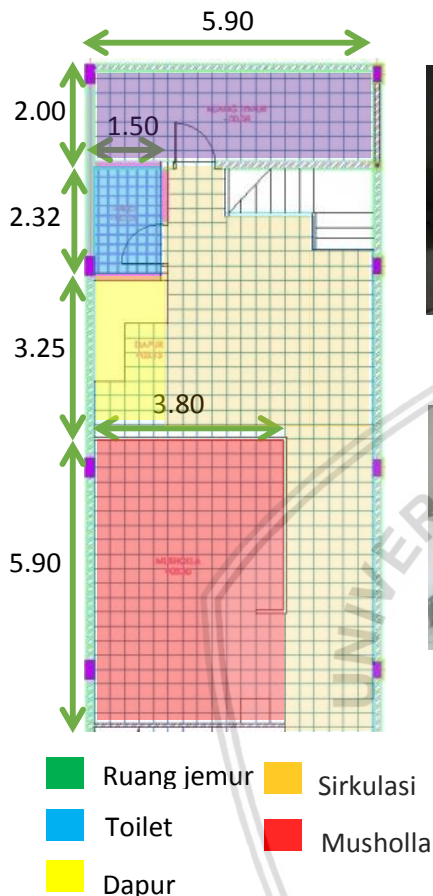
Gambar. 4.302 Denah Ruang Servis Lantai 1 Objek C



Gambar. 4.303 Ruang Servis Lantai 1 Objek C

Pada lantai 2 terdapat dapur seluas 12.35 m² luas dapur ini sudah sangat sesuai dengan standard besaran ruang dapur, selain itu dapur ini lengkap dengan saluran plumbing pada tempat cuci piring. Namun, dapur ini tidak dipergunakan karena karyawan lebih sering menggunakan pantry pada lantai 1. Musholla pada lantai 2 memiliki luas 22.42 m², standard musholla dilihat dari standard per orang, sehingga besaran musholla tersebut dinilai sudah sesuai. Ruang arsip terdapat di lantai 2 memiliki luas 17.1 m². Ruang arsip tidak terdapat sekat ataupun dinding sehingga tampak terbuka dengan alat penyimpanan berupa rak standard yang terisi susunan berkas dalam box-box arsip pad arak trsebut. Standard besaran ruang arsip yaitu 9.8 cm² – 1.568 cm² tiap filling cabinet, maka luasan ruang arsip pada objek C dinilai sesuai. Pada lantai 2 juga terdapat toilet yang berukuran 2.3 m x 1.50 m, sudah sesuai dengan standard. Tambahan lain yaitu tempat jemur yang terdapat di area belakang. Tempat jemur tidak terlalu diperlukan pada sebuah kantor, sehingga dapat diubah menjadi ruang tertentu. Lantai 2 hanya dipergunakan untuk

kegiatan ibadah dan kearsipan. Kegiatan utama terdapat di lantai 1, sehingga banyak ruang sisa pada lantai 2. Menurut hasil wawancara pada pihak kantor, hal ini menguntungkan bagi perusahaan karena dapat digunakan sebagai kebutuhan ruang tambahan dimasa mendatang apabila perusahaan merekrut karyawan baru.



Gambar. 4.304 Denah Ruang Servis Lantai 2 Objek C



Gambar. 4.305 Toilet dan Ruang Jemur Lantai 2 Objek



Gambar. 4.306 Ruang Musholla Lantai 2 Objek C



Gambar. 4.307 Dapur Lantai 2 Objek C

Secara keseluruhan zona ruang dinilai sesuai karena ruang-ruang yang terbentuk dalam ruko tersusun berdasarkan hierarki dari publik semakin belakang semakin privat dan area servis berada di belakang bangunan.

Aspek mengenai perubahan maupun penambahan ruang ruko. Hasil kuisioner menyebutkan bahwa objek C memiliki skoring 73.3% untuk perombakan ruang. Skoring tersebut termasuk dalam kategori sesuai. Hal ini karena perubahan ruang sebagian besar telah memenuhi kebutuhan kantor, selain itu ruang-ruang tersebut sebagian besar sudah memenuhi standard besaran ruang kantor.

Kesimpulan dari analisa mengenai aspek *space plan* atau tata ruang pada objek C dinilai sudah sesuai untuk kebutuhan kantor.

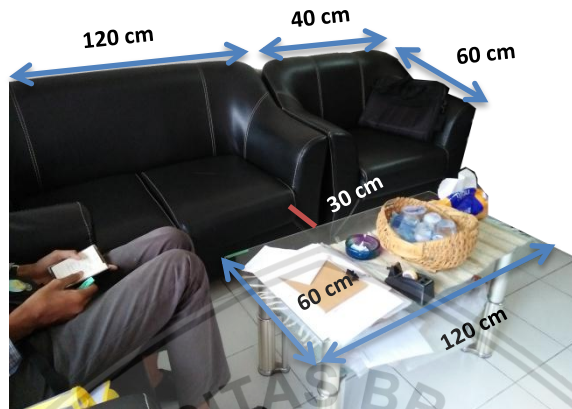
4.6.6 Aspek *Stuff*

A. Objek A

<i>Aspek Stuff</i>	
Kenyamanan Visual	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Kenyamanan visual terkait dekorasi ruang pada kantor objek A, tidak terdapat banyak perubahan. Warna dinding ruang dalam ruko tidak terdapat perubahan, berwarna putih. Dari keseluruhan ruang, yang terdapat dekorasi yaitu pada bagian ruang kerja. Dinding ruang kerja diberikan pigora penghargaan perusahaan.	Kenyamanan visual pada objek A dinilai kurang sesuai, dilihat dari perolehan skoring yaitu 40% termasuk kategori tidak sesuai. Hal ini karena kurang tepatnya dekorasi ruang-ruang pada kantor.
Perabotan Ruang	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Perabot pada ruang kerja menggunakan perabotan standard, terletak di area depan bangunan dekat dengan pintu masuk, dan disusun menghadap kearah yang sama. Ruang tamu terdapat sofa dan meja kaca berukuran kecil terletak di area depan bangunan di pojok ruang. Setelah ruang tamu terdapat pantry kecil, keduanya dipisahkan oleh sekat portabel berbahan rotan. Ruang arsip terdapat dua filling cabinet.	Penempatan susunan perabot pada kantor dinilai cukup tepat dengan perolehan nilai skoring 64% termasuk nilai yang rendah pada kategori sesuai. Hal ini karena tepatnya letak dan susunan perabot untuk beberapa ruang pada kantor tersebut.

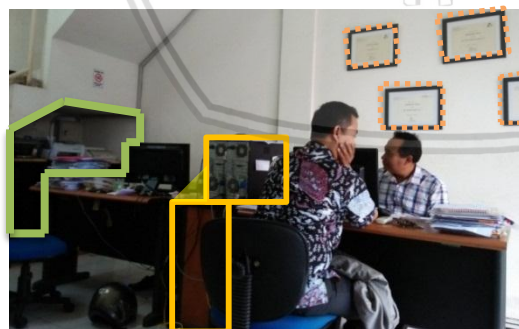
Hasil kuisisioner mengenai kenyamanan visual pada objek A memiliki skoring 40% termasuk dalam kategori tidak sesuai. Hal ini dilihat dari kondisi eksisting yang tidak banyak berubah dan tidak terdapat hiasan atau perabot penunjang. Keseluruhan dinding ruang dalam tidak terdapat perubahan, tetap berwarna putih polos. Pada ruang tamu terdapat sofa panjang berkapasitas tiga orang dan satu sofa yang disusun tegak lurus dengan meja kaca ditengah. Perabot pada ruang tamu cukup nyaman dengan ukuran 45 cm x 60 cm berbahan kulit imitasi dan busa hati . Sofa ruang tamu berwarna gelap sebanyak empat buah, dilengkapi meja kaca berukuran 60 cm x 120 cm. Menurut hasil wawancara dengan pihak perusahaan, ruang tamu

ini lebih banyak difungsikan sebagai ruang tunggu nasabah yang datang, sedangkan pada eksisting di ruang kerja sudah terdapat kursi untuk tamu nasabah, sehingga ruang tamu tersebut terlalu besar apabila hanya sebagai ruang tunggu. Dinding belakang sofa berwarna putih polos tanpa hiasan, sehingga ruang tamu berkesan monoton dan tidak memberikan kesan citra perusahaan.



Gambar. 4.308 Perabot Pada Ruang Tamu Lantai 1 Objek A

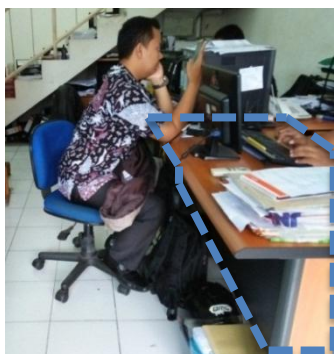
Area kerja bagian marketing maupun operation sama, yaitu menggunakan meja kerja standard berbentuk persegi dengan ukuran 120 cm x 60 cm . Meja dilengkapi beberapa rak penyimpanan untuk barang-barang peralatan kantor yang berukuran kecil. Bagian depan meja semi terbuka, sehingga dapat memudahkan dalam membersihkannya. Meja model tersebut juga dapat memberikan sirkulasi udara yang baik. Kursi kerja keduanya juga sama, menggunakan kursi berukuran 50 cm x 40 cm.



- Penempatan CPU
- Area penyimpanan dan peralatan kantor
- - - Hiasan figura

Gambar. 4.309 Dekorasi Pada Ruang Kerja Lantai 1 Objek A

Gambar. 4.310
Perabot Pada Ruang Kerja Lantai 1 Objek A



Gambar. 4.311 Perabot Pada Ruang Kerja Lantai 2 Objek A

Sesuai dengan standard yang dikemukakan oleh Liang Gie (1983). Kursi untuk pegawai maupun tamu menggunakan jenis kursi yang sama. Meja kerja branch manager menggunakan meja berbentuk persegi dengan ukuran 120 cm x 60 cm. Kursi kerja *branch manager* menggunakan kursi putar standard yang seharusnya digunakan oleh pegawai biasa. Menurut Liang Gie (1983), untuk kursi pimpinan menggunakan kursi dengan penyangga tangan. Selain meja dan kursi kerja, perabot yang digunakan dalam kantor lainnya adalah rak penyimpanan. Pada area kerja rak penyimpanan difungsikan sebagai tempat penyimpanan berkas dan sebagai meja peralatan kantor seperti printer, fax, dan lainnya. Area penyimpanan tersebut berada di bawah tangga dengan disusun meja-meja untuk meletakkan peralatan tersebut. Sedangkan sisa ruang pada area bawah tangga digunakan untuk meletakkan berkas-berkas perusahaan. Namun, susunan yang belum tertata dan bersifat terbuka memberi kesan kurangnya kerapian dalam hal penyimpanan. Pada bagian samping meja kerja terdapat meja peralatan yang digunakan untuk meletakkan CPU dan berkas-berkas, CPU berukuran besar dan memiliki kabel-kabel yang banyak, sehingga perletakan tersebut dinilai memenuhi meja tersebut. sebaiknya CPU diletakkan di bawah supaya terlihat lebih rapi dan tempat lainnya dapat untuk meletakkan berkas.



Gambar. 4.312 Perabot Meja Objek A



Gambar. 4.313
Perabot Kursi Kerja
Pimpinan Objek A



Gambar. 4.314
Perabot Kursi Kerja
Tamu Objek A



Gambar. 4.315
Perabot Kursi Kerja
Karyawan Objek A

Area penyimpanan terdapat dua penyimpanan yaitu penyimpanan barang. Penyimpanan barang sementara terdapat di lantai dua dan penyimpanan berkas terdapat di lantai satu dan lantai dua. Pada lantai satu, penyimpanan berkas ditempatkan pada area penyimpanan bawah tangga, dengan penempatan lemari kecil dan meja. Meja digunakan untuk meletakkan peralatan kantor, sedangkan laci dan lemari digunakan untuk menyimpan berkas. Lemari yang kecil tidak dapat menampung semua berkas, sehingga berkas di tempatkan pada sisa ruang yang ada pada sekitar bawah tangga, juga diletakkan dipinggiran tangga untuk sementara. Pada lantai dua penyimpanan sudah menggunakan filling cabinet dan rak

penyimpanan, namun penggabungan area penyimpanan dengan gudang membuat ruang menjadi penuh. Menurut Liang Gie (1983), terdapat tata cara dalam penyimpanan berkas. Dalam menyimpan berkas dibutuhkan lemari berkas seperti *filling cabinet*, *laci*, *concertina file*, *accordion file*, dan sebagainya. Setiap laci ditempatkan beberapa berkas diurutkan sesuai dengan penomoran dari perusahaan, sehingga berkas dapat tertata rapi dan mudah mencarinya. Sebaiknya pada lantai satu bagian bawah tangga dibuat laci-laci yang ukurannya disesuaikan dengan *filling cabinet*, serta memanfaatkan penuh di ruang bawah tangga tersebut agar dapat menyimpan lebih banyak berkas.



Gambar. 4.316 Ruang Gudang dan Penyimpanan Objek A



Gambar. 4.317 Perabot Filling Cabinet Objek A

Secara umum, kantor tidak memiliki dekorasi khusus. Warna dinding yang digunakan adalah warna putih, tidak terdapat aksesoris warna. Warna yang ada pada perabot meliputi warna dominan coklat dan hitam, warna lainnya yaitu warna biru. Warna putih merupakan warna netral yang dapat menstimulasi produktivitas pekerja, namun menurut MacDonald dalam Gie (1983) warna ini juga dapat memantulkan cahaya sebesar 88% terhadap cahaya dari jenis lampu neon putih yang dapat menyilaukan pekerja. Beberapa perabot yang digunakan dinilai belum memenuhi standard, seperti untuk ruang arsip atau penyimpanan yang dinilai penting, dan lain-lain.



Warna putih



Warna biru



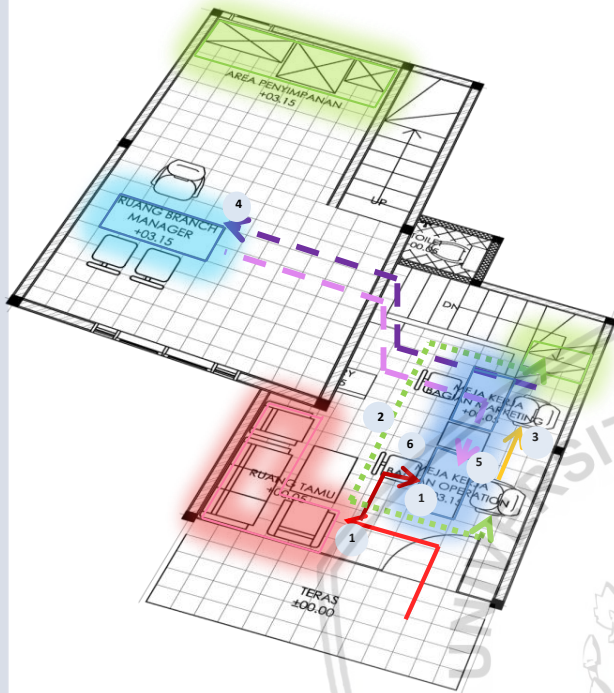
Warna coklat

Gambar. 4.318 Pemilihan warna pada Objek A

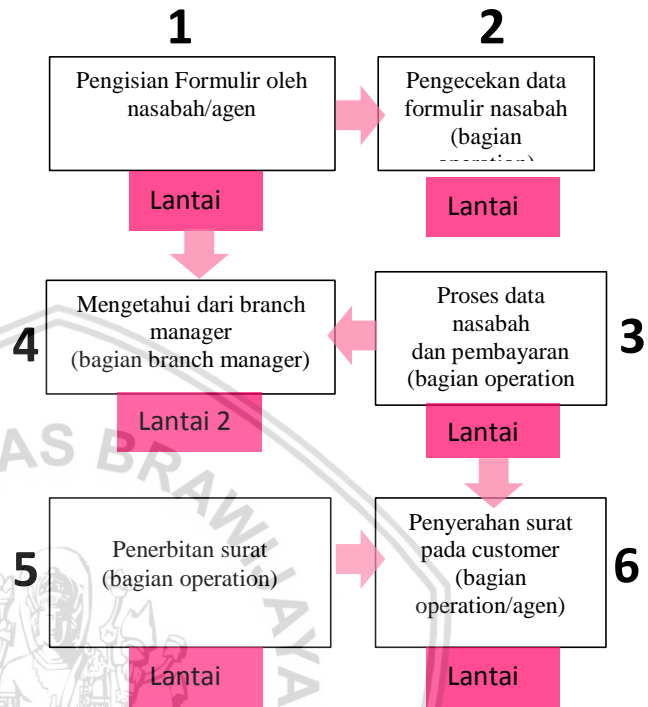
Secara umum ukuran dan perabot dinilai sudah sesuai. Namun, penempatan peralatan dan berkas kantor belum tertata dengan baik, untuk itu perlunya penambahan meja untuk peralatan kantor dan lemari penyimpanan agar lebih ringkas. Alur kerja asuransi terbagi

menjadi dua, yaitu saat pendaftaran/penutupan polis dan saat melakukan klaim asuransi. Penjelasan mengenai kesesuaian penataan perabot dengan alur kerja dijabarkan sebagai berikut :

a. Klaim asuransi



Gambar. 4.319 Visualisasi Alur kerja klaim objek A



Gambar. 4.320 Diagram Alur kerja klaim objek A

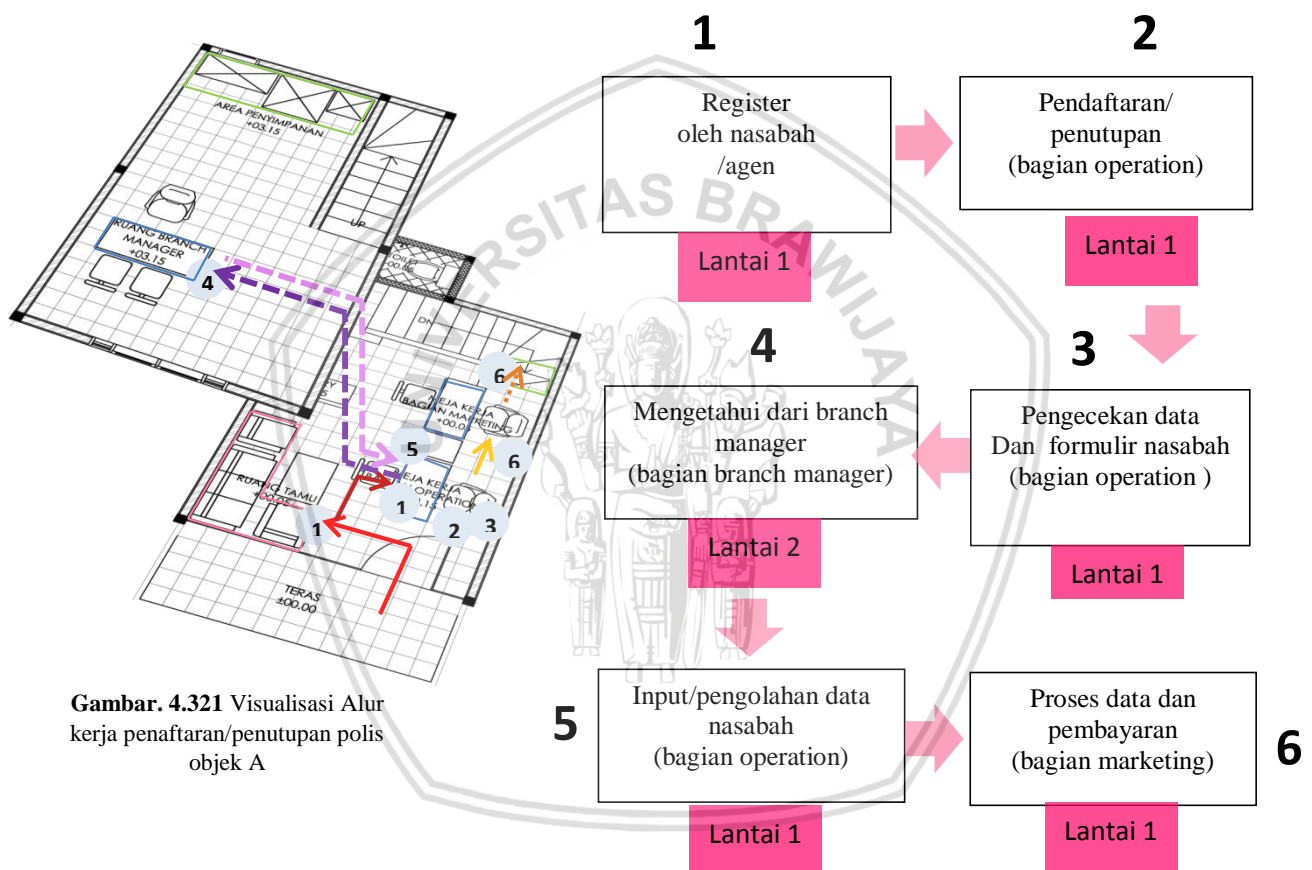
Tabel. 4.25 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja klaim objek A

N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja	1. <input type="checkbox" value="v"/>	1. Alur kerja klaim tidak terdapat <i>backtracking</i> . Dilihat dari jalur sirkulasi kerja yang sebagian besar terdapat pada lantai satu. Namun, penempatan perabot dinilai kurang 2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya. 3. Fleksibilitas ruang dinilai kurang karena keterbatasan luas ruang yang mengurangi kemungkinan untuk pemasangan partisi portabel. 4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standar 5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
	Asas jarak terpendek	2. Zoning ruang merata	2. <input type="checkbox" value="v"/>	
	Asas rangkaian kerja	3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan	3. <input type="checkbox" value="x"/>	
	Asas penggunaan segenap ruang	4. Standard perabot untuk ruang kerja	4. <input type="checkbox" value="v"/>	
	Asas perubahan susunan tempat kerja	5. Menanggulangi tingkat kebisingan	5. <input type="checkbox" value="x"/>	
2.	Prinsip tata ruang			



Apabila melihat alur kerja bagian klaim dilihat sejalan lurus dan tidak terdapat *backtracking*, sesuai dengan azas dan prinsip yang diungkapkan oleh Gie (1983). Namun, penempatan lemari berkas dan peralatan kantor yang relative jauh membuat pencapaiannya memutar. Penggunaan segenap ruang oleh kantor ini dinilai cukup sesuai dengan menggunakan lantai 1 dan 2 ruang ruko, namun pada lantai 2 penataannya hanya untuk ruang branch manager dan ruang gudang dan arsip sehingga masih memiliki ruang kosong yang masih bisa dimanfaatkan untuk ruang lainnya.

b. Pendaftaran atau penutupan polis



Gambar. 4.322 Diagram Alur kerja penaftaran/penutupan polis objek A

Tabel. 4.26 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan prosesnya objek A

N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja 2. Zoning ruang merata 3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan 4. Standard perabot untuk ruang kerja 5. Menanggulangi tingkat kebisingan	1. <input checked="" type="checkbox"/>	1. Alur kerja klaim tidak terdapat <i>backtracking</i> . Dilihat dari jalur sirkulasi kerja yang sebagian besar terdapat pada lantai satu. Namun, penempatan perabot dinilai kurang 2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya. 3. Fleksibilitas ruang dinilai kurang karena keterbatasan luas ruang yang mengurangi kemungkinan untuk pemasangan partisi portabel. 4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standard 5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
	Azas jarak terpendek		2. <input checked="" type="checkbox"/>	
	Azas rangkaian kerja		3. <input checked="" type="checkbox"/>	
	Azas penggunaan segenap ruang		4. <input checked="" type="checkbox"/>	
	Azas perubahan susunan tempat kerja		5. <input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Prinsip tata ruang			

Apabila melihat proses bagian pendaftaran/penutupan prosesnya lebih banyak pada bagian operation. Sehingga tidak terdapat *backtracking* atau kerumitan alur kerja pada tata layout.

Efisiensi penataan perabot dilihat dari azas dan prinsip tata ruang perabot, dilihat dari ceklist kesesuaian 3 dari 5 parameter dinilai sudah sesuai. Hal ini ditunjang dengan perolehan skoring aspek *stuff* pertanyaan no.2 yang mendapatkan prosentase 64% merupakan nilai terendah pada kategori sesuai. Dari keseluruhan alur kerja, bagian operation lebih banyak menjalankan tugasnya hal ini karena bagian tersebut merupakan gabungan dari klaim dan dan underwriter. Menurut Slim Abbas (1995), tugas pada perusahaan asuransi sebaiknya terdapat klaim dan underwriter karena kedua tugas tersebut yang memiliki paling banyak peran sehingga apabila kedua tugas tersebut dijadikan satu maka dapat memberatkan karyawan.

B. Objek B

Aspek <i>Stuff</i>	
Kenyamanan Visual	
Kondisi eksisting	Hasil kuisisioner
Pada objek B memiliki sedikit dekorasi ruang. Ruang dengan dekorasi khusus terdapat pada ruang tunggu yang mana dinding belakang kursi tunggu diberikan figura berupa piagam penghargaan yang diberikan untuk perusahaan. Sedangkan pada ruang-ruang lain tidak terdapat hiasan dinding berupa lukisan maupun	Kenyamanan visual terkait dekorasi ruang pada ruang-ruang kantor dinilai kurang karena ruang dengan dekorasi khusus berupa penambahan hiasan dinding hanya terdapat pada ruang penerima tamu. Hasil kuisisioner untuk objek menunjukkan prosentase 70%

hiasan lain berupa vas. Terdapat aksesoris warna yang diterapkan pada pintu lemari penyimpanan bawah tangga dan lemari pada dapur. Warna oranye yang merupakan ciri warna dari perusahaan yang juga diterapkan pada rolling door.

yang merupakan kategori sesuai.

Penempatan Perabot

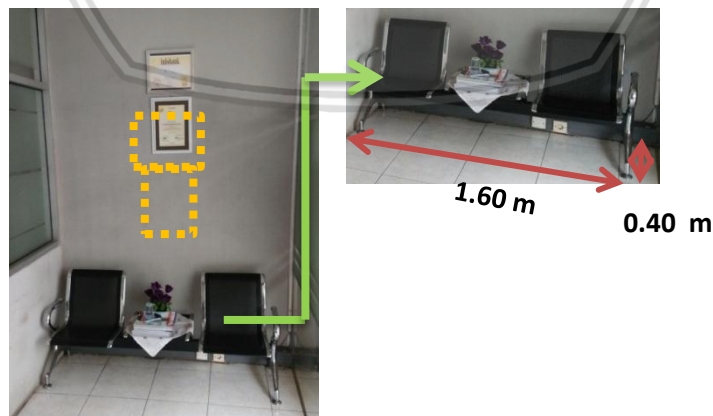
Kondisi eksisting

Penempatan perabot pada objek B ditempatkan berdasarkan tugas setiap divisi. Ruang kerja lantai satu menggunakan perabot standard berwarna coklat aksesoris hitam dengan kursi kerja berwarna hitam. Meja kerja di tata tegak lurus menghadap kursi tunggu pada ruang kerja. Lantai dua terdapat meja marketing dengan ukuran dan jenis perabot yang sama ditata saling berhadapan tanpa diberi jeda. Terdapat pula ruang pimpinan dengan tatanan perabot menghadap pintu masuk namun tidak menghadap secara langsung

Hasil kuisisioner

Penempatan perabot pada objek B dinilai sesuai, hal ini ditunjukkan oleh hasil prosentase yang didapat dari responden sebanyak 66.6%, namun nilai ini termasuk nilai rendah pada kategori sesuai.

Hasil kuisisioner mengenai dekorasi ruang terkait kenyamanan visual pada objek B memiliki prosentase nilai sebanyak 70% yang termasuk pada kategori sesuai. Apabila dilihat dari kondisi eksisting tidak terdapat dekorasi khusus pada keseluruhan ruang pada kantor objek B.



Gambar. 4.323 Perabot pada ruang penerima tamu objek B

Ruang yang terdapat dekorasi ruang terdapat pada ruang penerima tamu yang terdapat hiasan dinding berupa penghargaan yang diberikan pada perusahaan. Hal ini karena ruang penerima

tamu merupakan ruang pertama yang dilihat oleh customer maupun nasabah, sehingga ruang tersebut seharusnya memiliki dekorasi ruang yang dapat memberikan kesan citra yang baik bagi perusahaan (Sugandha, Dann N.1983). Dinding ruang dalam kantor objek B berwarna abu-abu. Tidak terdapat permainan pada warna dinding keseluruhan ruang, namun terdapat aksent warna yang diaplikasikan pada perabotan yang masif seperti pintu-pintu pada lemari dapur dan pintu pada lemari berkas buatan pada bawah tangga. Warna yang digunakan menyesuaikan warna perusahaan yaitu oranye sama seperti warna pada *rolling door*. Warna abu-abu merupakan warna sekunder dari monochrom warna putih. Warna putih dapat menstimulasi peningkatan produktivitas kerja, sedangkan warna oranye bersifat dinamis dan ceria (Gie.1983).

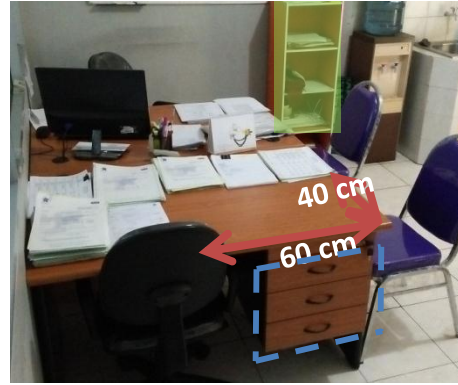


Gambar. 4.324 Pemilihan warna pada objek B

Penempatan perabot dinilai sesuai, dengan jumlah prosentase nilai dari responden yaitu 64% termasuk sesuai. Penempatan perabot objek B ditempatkan sesuai dengan divisi dan tugasnya. Area lantai satu bagian depan merupakan area kerja yang banyak bertemu dengan pihak luar. Perabot pada area kerja memiliki ukuran 120 cm x 80 cm untuk meja dan 60 cm x 40 cm untuk kursi. Ukuran meja kerja sesuai dengan standard yang diungkapkan oleh Liang Gie (1983), yaitu berukuran 120 cm x 80 cm, dengan lebar kursi dari meja ke belakang yaitu 80 cm. Umumnya pegawai membutuhkan luas 80 cm x 60 cm untuk menulis dan membaca, untuk itu meja yang paling tepat yaitu meja berbentuk U ataupun L. Pada Kresna Mitra satu meja berukuran 120 cm x 80 cm di atasnya terdapat monitor dan keyboard computer, telepon, dan aksesoris lainnya, sehingga sisa luas meja untuk menulis 60 cm x 50 cm, sedikit lebih kecil dari ukuran standard. Susunan meja kerja pada lantai satu disusun tegak lurus menghadap ke tempat duduk tamu, susunan ini dinilai kurang sesuai karena tidak adanya sekat yang menjadi pembatas visual sehingga dapat mengganggu privasi antar pegawai. Meja kerja dipisahkan oleh lemari arsip dan peralatan kantor, penempatan ini dapat memudahkan keduanya untuk mencapai peralatan kantor.



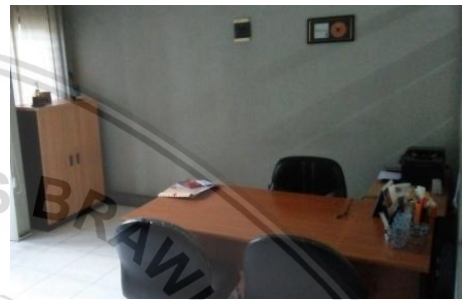
Gambar. 4.325 Perabot pada ruang kerja klaim objek B



Gambar. 4.326 Perabot pada ruang kerja marketing objek B



Gambar. 4.327 Perabot pada ruang kerja underwriting objek B



Gambar. 4.328 Perabot pada ruang kerja pimpinan objek B

Pada lantai 2 terdapat meja kerja marketing dan ruang pimpinan cabang dengan luasan dan jenis meja yang sama dengan lantai 1. Meja disusun saling berhadapan dengan kursi tamu berada di samping. Perletakan ini terdapat kelemahan dan kelebihan. Kelemahannya privasi antar pegawai menjadi kurang, namun perletakan computer dapat digunakan sebagai pembatas visual. Kelebihannya komunikasi menjadi lancar. Kursi kerja yang digunakan pada bagian marketing sudah sesuai dengan yang diungkapkan oleh Gie (1983), yaitu menggunakan kursi standard tanpa lengan dengan kaki kursi beroda. Kursi kerja pimpinan eksisting dinilai kurang sesuai dengan standard yaitu menggunakan kursi kerja tanpa lengan dan tidak bias diatur ketinggiannya.



Gambar. 4.329 Perabot Meja Objek B





Gambar. 4.330 Perabot Kursi Kerja Klaim dan Underwriting Objek B



Gambar. 4.331 Perabot Kursi Kerja Pimpinan Objek B



Gambar. 4.332 Perabot Kursi Kerja Marketing Objek B

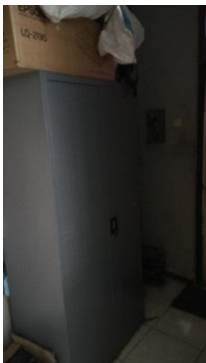


Gambar. 4.333 Perabot Kursi tamu karyawan Objek B



Gambar. 4.334 Perabot Kursi tamu pimpinan Objek B

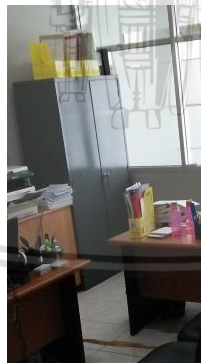
Area penyimpanan pada objek B yaitu berupa lemari arsip yang terdapat pada ruang kerja lantai satu, dan lemari buatan yang memanfaatkan ruang pada bawah tangga. Lemari arsip juga terdapat pada ruang gudang dan arsip.



Gambar. 4.335 Perabot Ruang Servis lantai 1 Objek B



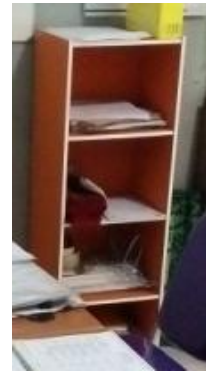
Gambar. 4.336 Perabot Lemari Objek B



Gambar. 4.337 Perabot lemari ruang kerja lantai 1 Objek B



Gambar. 4.338 Perabot lemari ruang kerja pimpinan Objek B

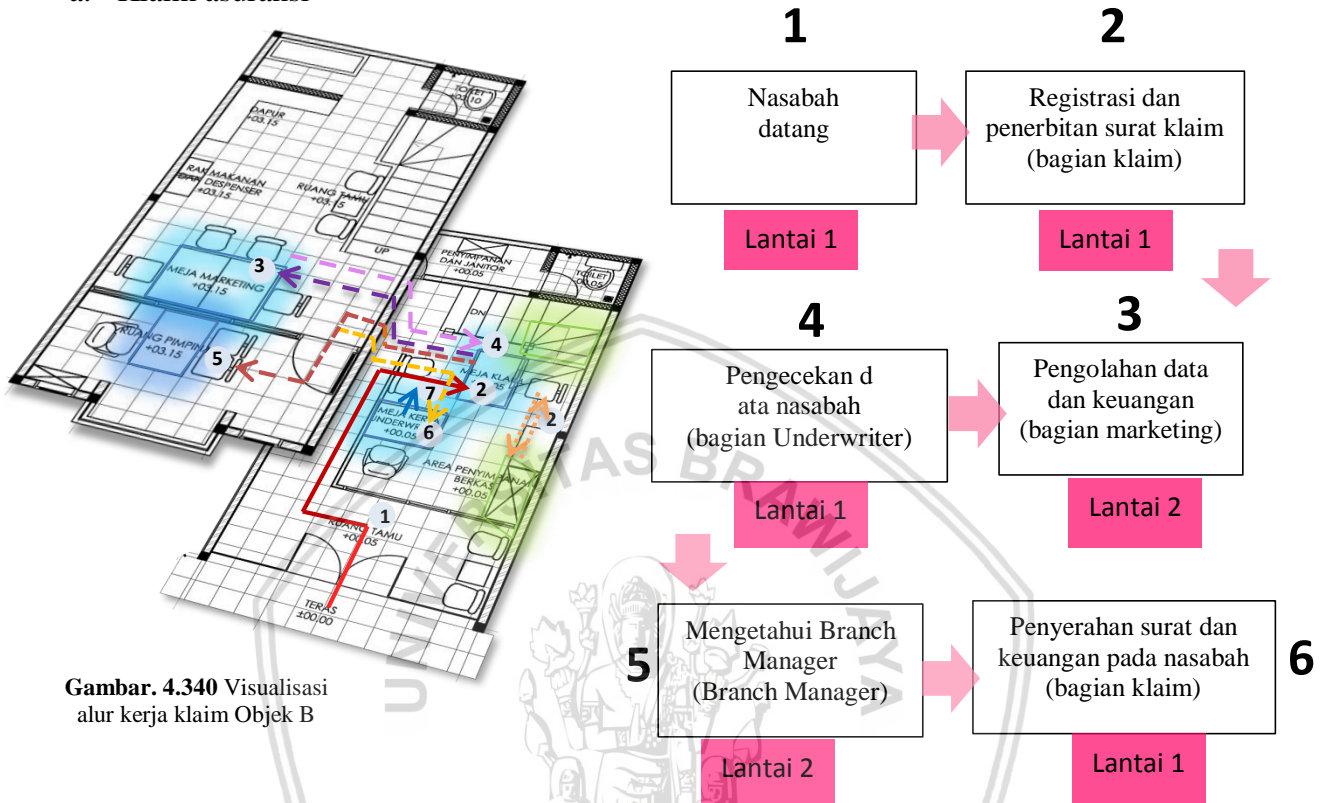


Gambar. 4.339 Perabot lemari ruang kerja lantai 2 Objek B

Lantai dua penyimpanan kearsipan ditempatkan pada lemari kecil yang terdapat di setiap ruang kerja. Sebaiknya untuk bagian marketing menggunakan lemari *filling cabinet* untuk penyimpanan berkas.

Dari keseluruhan perabot sebagian besar ukuran dan jenis perabot yang digunakan dinilai sudah sesuai dengan standard. Untuk penempatan perabot yang sesuai alur kerja, dijabarkan sebagai berikut :

a. Klaim asuransi



Gambar. 4.340 Visualisasi alur kerja klaim Objek B

Gambar. 4.341 Diagram alur kerja klaim Objek B

Tabel. 4.27 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur klaimobjek B

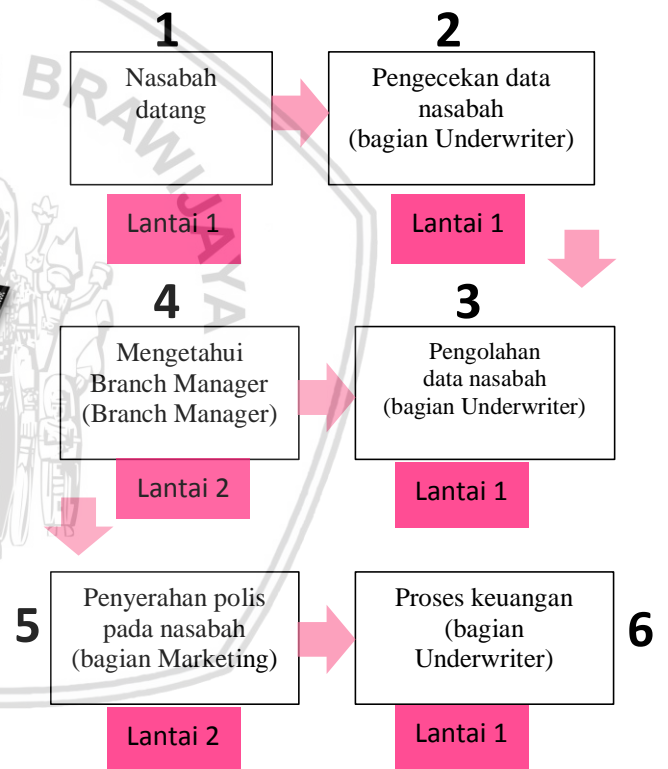
N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja	1. <input type="checkbox"/> x	1. Alur kerja terdapat <i>backtracking</i> . Klaim asuransi lebih banyak dikerjakan oleh bagian klaim dan marketing, sehingga harus naik turun tangga untuk mencapainya. 2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya. 3. Fleksibilitas ruang dinilai cukup sesuai karena eksisting kantor telah menggunakan partisi untuk memisahkan ruang. 4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standard 5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
	Azas jarak terpendek	2. Zoning ruang merata	2. <input type="checkbox"/> v	
	Azas rangkaian kerja	3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan	3. <input type="checkbox"/> v	
	Azas penggunaan segenap ruang	4. Standard perabot untuk ruang kerja	4. <input type="checkbox"/> v	
	Azas perubahan susunan tempat kerja	5. Menanggulangi tingkat kebisingan	5. <input type="checkbox"/> x	
2.	Prinsip tata ruang			

Ceklist kesesuaian menunjukkan bahwa 3 dari 5 pernyataan dinilai cukup sesuai terkait efisiensi alur kerja dari simpulan parameter menurut Gie (1983). Apabila dilihat dari alur kerja, alur kerja klaim komunikasi lebih banyak pada bagian klaim dan marketing. hal ini membuat karyawan harus naik turun tangga karena jarak antara bagian klaim dengan marketing jauh. Padahal azas tata ruang kantor menurut Gie (1983), arus kerja seharusnya dengan jarak yang sependek-pendeknya. Azas lainnya mengenai penggunaan segenap ruang yang sudah dinilai sesuai karena keseluruhan ruang ruko setinggi dua lantai digunakan untuk kebutuhan kantor, namun keterbatasan luasan ruko membuat pembagian meja kerja pada lantai satu diutamakan untuk bagian yang paling banyak menerima tamu yaitu bagian underwriting dan klaim.

b. pendaftaran atau penutupan polis



Gambar. 4.342 Visualisasi alur kerja pendaftaran atau penutupan Objek B



Gambar. 4.343 Diagram alur kerja pendaftaran atau penutupan Objek B

Ceklist kesesuaian menunjukkan bahwa 4 dari 5 pernyataan dinilai sesuai. Alur pendaftaran atau penutupan polis lebih pada bagian underwriter karena bagian ini merupakan bagian pengecekan dan penilaian resiko dari asuransi yang akan dipilih oleh nasabah. Pada bagian ini terdapat alur yang bolak-balik yang lebih jarang dibandingkan dengan alur klaim, karena hubungan kerja alur klaim dengan marketing lebih banyak.

Tabel. 4.28 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan polis objek B

N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja	1. <input checked="" type="checkbox"/>	1. Alur kerja tidak terdapat <i>backtracking</i> . Dilihat dari jalur sirkulasi kerja yang sebagian besar dikerjakan oleh underwriter
	Azas jarak terpendek	2. Zoning ruang merata	2. <input checked="" type="checkbox"/>	2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya.
	Azas rangkaian kerja	3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan	3. <input checked="" type="checkbox"/>	3. Fleksibilitas ruang dinilai cukup sesuai karena eksisting kantor telah menggunakan partisi untuk memisahkan ruang.
	Azas penggunaan segenap ruang	4. Standard perabot untuk ruang kerja	4. <input checked="" type="checkbox"/>	4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standard
	Azas perubahan susunan tempat kerja	5. Menanggulangi tingkat kebisingan	5. <input type="checkbox"/>	5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
2.	Prinsip tata ruang			

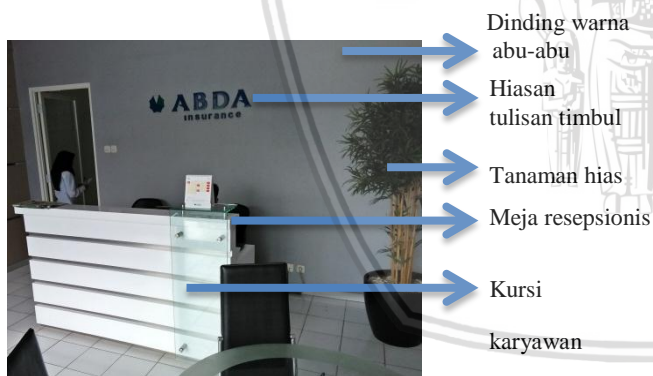
Secara umum penempatan perabot menurut alur kerja dinilai cukup baik hal ini karena dari kedua alur kerja hanya pada bagian klaim saja yang lebih rumit. Tidak terdapat *backtracking* yang dapat menghambat arus kerja. penempatan meja kerja dengan perabot dinilai sudah sesuai, karena bagian yang memiliki tugas lebih banyak lebih dekat dengan peralatan kantor dan lemari arsip. Ditunjang dengan hasil kuisioner mengenai penempatan perabot yang menyesuaikan alur kerja yang mendapat prosentase 63.3% termasuk kategori sesuai

C. Objek C

Aspek <i>Stuff</i>	
Kenyamanan Visual	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner
Ruang penerima tamu objek C diberikan dekorasi lebih banyak dibanding dengan ruang lain. pada ruang kerja tidak terdapat dekorasi khusus dengan penggunaan warna dominan putih.	Kenyamanan visual terkait warna dan dekorasi ruang dinilai sudah sesuai dengan perolehan prosentase 71.1%.
Penempatan Perabot	
Kondisi eksisting	Hasil kuisioner
Penempatan perabot disesuaikan dengan alur kerja dan disesuaikan dengan fungsi	Penempatan perabot dinilai sudah sesuai dengan perolehan prosentase sebanyak

ruang yang ada. perabot lebih banyak 64.4%.
ditempatkan pada lantai 1, sedangkan
lantai 2 dipergunakan untuk ruang servis.

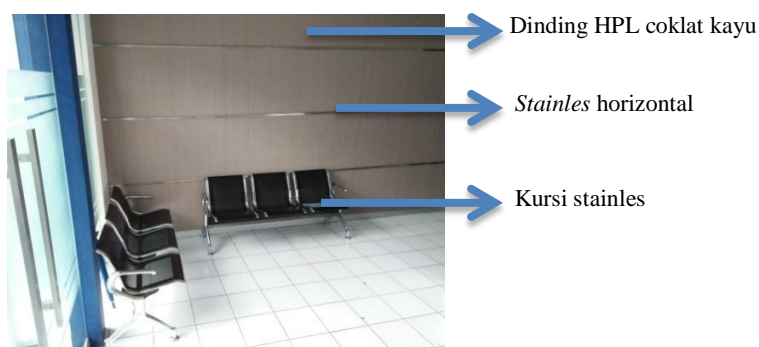
Dekorasi ruang paling banyak terdapat pada ruang penerima tamu yang mana terbagi menjadi tiga area yaitu area duduk tamu, resepsionis, dan area tunggu. Ketiga area ini dibedakan dengan warna dan aplikasi material hpl dan alumunium pada dinding. Bagian resepsionis merupakan poin utama karena untuk memudahkan customer untuk mencari informasi pada saat pertama kali memasuki ruang kantor. Hal ini ditunjang dengan penambahan huruf timbul bertuliskan nama perusahaan dan penempatan meja resepsionis yang pencapaiannya secara langsung dari arah pintu utama. Area duduk tamu menggunakan perabot yang biasa digunakan sebagai perabot ruang makan dengan warna dinding belakang berwarna putih dan ditambah aksesori berupa figura piagam penghargaan yang didapat oleh perusahaan. hal ini dapat memberikan kepercayaan customer pada perusahaan. adapun area tunggu yang menggunakan kursi-kursi yang tersusun tegak lurus berwarna gelap berbahan besi. Dekorasi pada dinding belakang area tunggu ini yaitu dinding yang dilapisi hpl coklat muda dengan list alumunium.



Gambar. 4.344 Dekorasi ruang resepsionis objek C

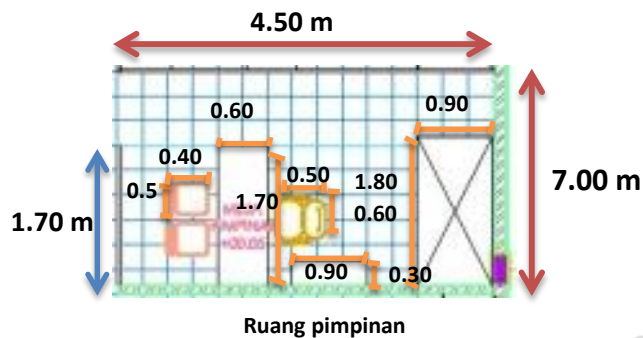


Gambar. 4.345 Dekorasi ruang tamu objek C

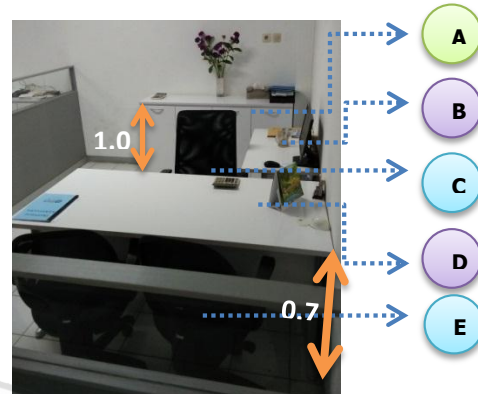


Gambar. 4.346 Dekorasi ruang tunggu objek C

Dekorasi lainnya yaitu pada ruang pimpinan. Ruang ini bersifat terbuka dengan susunan meja berbentuk L dan terdapat hiasan dinding berupa lukisan serta vas bunga pada bagian atas lemari arsip, warna dinding sama dengan warna ruang kerja yaitu warna putih.



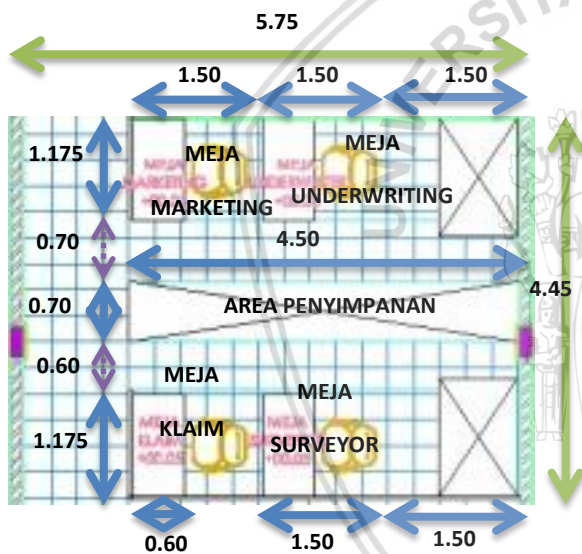
Gambar. 4.347 Ukuran perabot ruang kerja pimpinan objek C



Gambar. 4.348 Jenis dan Ukuran perabot ruang kerja pimpinan objek C

Keterangan :

- A : lemari kecil
- B : meja kerja
- C : kursi kerja
- D : meja kerja
- E : kursi tamu



Gambar. 4.349 Ukuran Perabot Ruang Kerja Objek C



Gambar. 4.350 Ruang Kerja Objek C

Keseluruhan ruang kerja menggunakan jenis perabot dan ukuran yang sama dengan dominan warna putih dan hitam. Meja kerja berwarna putih berukuran 0.60 m x 1.75 m serta kursi kerja berwarna hitam dengan ukuran 0.40 m x 0.60 m. Meja kerja ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Gie (1983). Setiap satu area kerja berisi dua meja kerja dengan lemari kecil pada bagian belakang. Dipisahkan oleh sekat berbahan kaca dan aluminium setinggi 1.00 m untuk menjaga privasi antar pegawai. Lemari kecil yang berada dibagian belakang digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas sementara serta penempatan peralatan kantor seperti fax, telfon, dan printer. Lemari kecil tersebut berwarna putih berukuran 0.90 m x 1.35 m. kusi yang digunakan oleh pimpinan sudah sesuai dengan jenis kursi standard menurut Gie (1983),

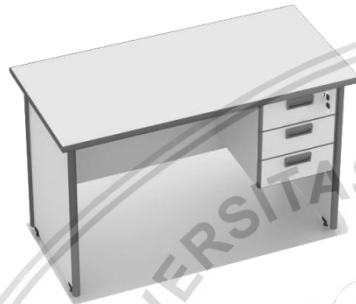
begitu pula untuk jenis kursi pada ruang karyawan. Susunan ruang kerja yaitu menghadap kearah yang sama hal ini dinilai tepat karena dapat memberikan privasi pada karyawan.



Gambar. 4.351 Jenis Perabot Kursi Pimpinan Objek C



Gambar. 4.352 Jenis Perabot Kursi Karyawan Objek C



Gambar. 4.353 Jenis Perabot Meja Kerja Objek C



Gambar. 4.354 Jenis Perabot Lemari Penyimpanan Objek C

Lemari dan meja berwarna putih serta dinding pada ruang kerja juga berwarna putih, hal ini dinilai kurang tepat karena warna putih dapat memantulkan cahaya sebesar 88% dan dapat menyilaukan mata (Gie.1983). Sebaiknya warna perabot menggunakan warna-warna yang tidak terlalu memantulkan cahaya supaya mata tidak cepat lelah karena pantulan cahaya.

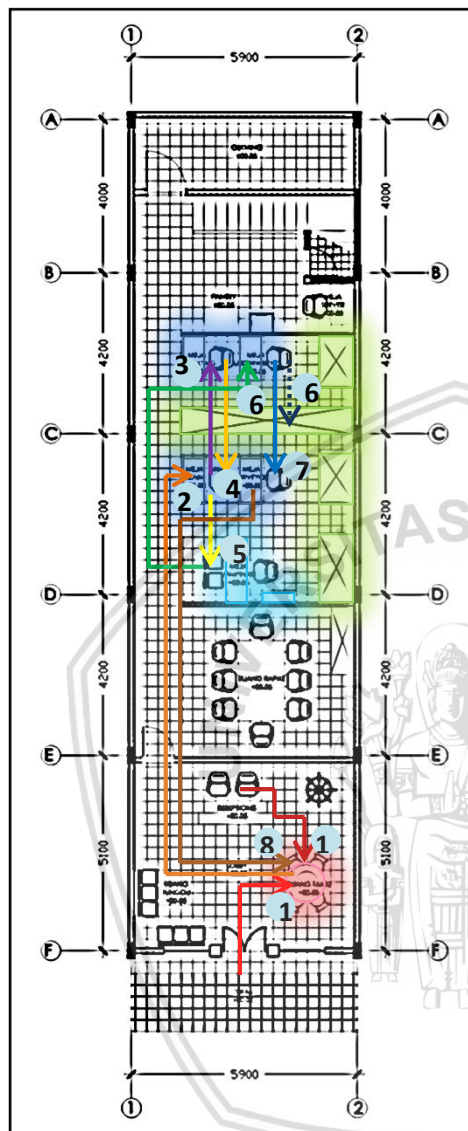


Gambar. 4.355 Pemilihan warna pada Objek C

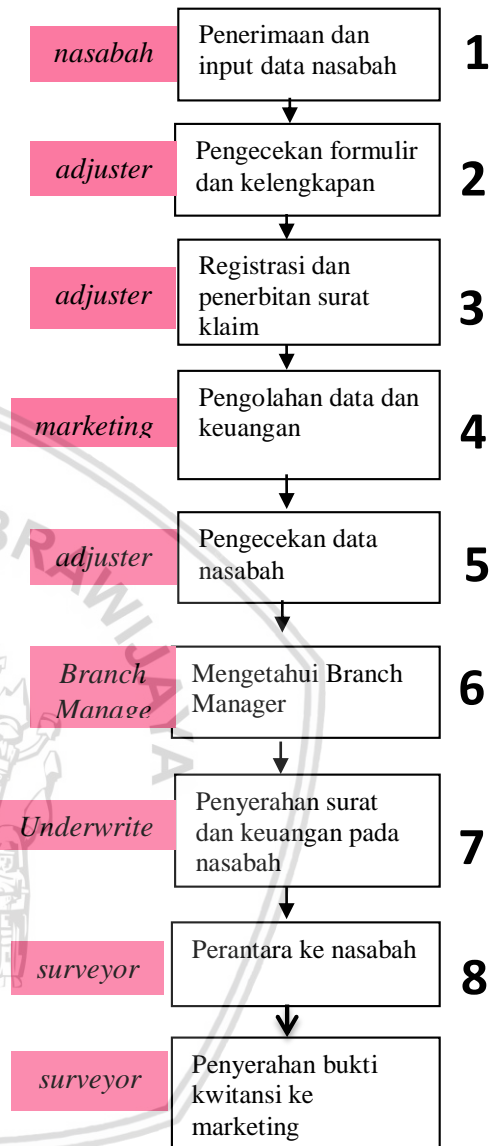
Dari keseluruhan perabot, ukuran dan jenis perabot yang digunakan beserta tatanannya dinilai sudah sesuai dengan standard yang ada, namun pemilihan warna pada perabot ruang kerja dinilai kurang sesuai karena berpengaruh dengan pantulan cahaya yang dapat menyilaukan mata. Ditunjang dengan perolehan prosentase mengenai dekorasi ruang yaitu 71.1% kategori sesuai.

Untuk penempatan perabot yang disesuaikan alur kerja dijabarkan sebagai berikut :

a. Klaim asuransi



Gambar. 4.356 Visualisasi alur kerja klaim pada objek C



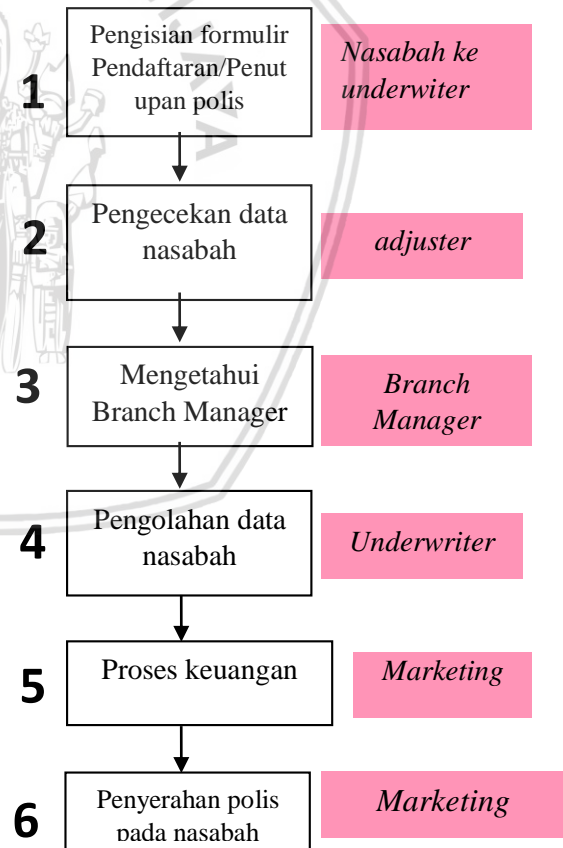
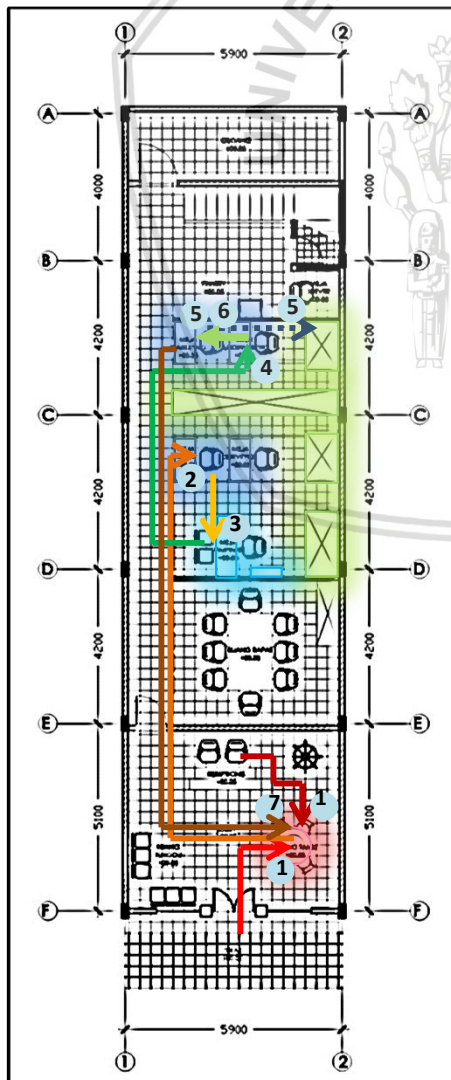
Gambar. 4.357 Diagram alur kerja klaim pada objek C

Alur klaim, bagian *adjuster* memiliki komunikasi lebih sering dengan *marketing*. Terdapat beberapa *backtracking* pada alur kerja klaim yaitu dari *branch manager* ke *underwriter* yang pencapaiannya relatif jauh. Namun, secara umum alur kerja klaim dinilai cukup lancar. Perletakan peralatan kerja dan lemari arsip yang dekat dengan semua meja kerja karyawan memudahkan setiap karyawan untuk mencari atau mengembalikan berkas.

Tabel. 4.29 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja klaim objek C

N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja 2. Zoning ruang merata 3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan 4. Standard perabot untuk ruang kerja 5. Menanggulangi tingkat kebisingan	1. <input type="checkbox"/> v	1. Alur kerja klaim tidak terdapat <i>backtracking</i> . Dilihat dari jalur sirkulasi kerja yang sebagian besar terdapat pada lantai satu. Namun, penempatan perabot dinilai kurang 2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya. 3. Fleksibilitas ruang dinilai kurang karena keterbatasan luas ruang yang mengurangi kemungkinan untuk pemasangan partisi portabel. 4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standard 5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
	Azas jarak terpendek		2. <input type="checkbox"/> x	
	Azas rangkaian kerja		3. <input type="checkbox"/> v	
	Azas penggunaan segenap ruang		4. <input type="checkbox"/> v	
	Azas perubahan susunan tempat kerja		5. <input type="checkbox"/> v	
2.	Prinsip tata ruang			

b. Pendaftaran/penutupan polis asuransi



Gambar. 4.359 Diagram alur kerja pendaftaran dan penutupan pada objek C

Gambar. 4.358 Visualisasi alur kerja pendaftaran dan penutupan pada objek C

Tabel. 4.30 Analisa Kesesuaian tata ruang dengan alur kerja pendaftaran/penutupan polis objek C

N o.	Aspek	Simpulan Parameter	Ceklist kesesuaian	Analisa
1.	Azas tata ruang	1. Sirkulasi dan tata perabot mengikuti alur kerja	1. <input checked="" type="checkbox"/>	1. Alur kerja klaim tidak terdapat <i>backtracking</i> . Dilihat dari jalur sirkulasi kerja yang sebagian besar terdapat pada lantai satu. Namun, penempatan perabot dinilai kurang 2. Zoning ruang merata, lantai 1 dan 2 digunakan sepenuhnya. 3. Fleksibilitas ruang dinilai kurang karena keterbatasan luas ruang yang mengurangi kemungkinan untuk pemasangan partisi portabel. 4. Secara umum ukuran perabot sudah memenuhi standard 5. Tidak terdapat penanggulangan tingkat kebisingan, ditunjang dengan hasil kuisisioner aspek servis mengenai kebisingan yang mendapat skoring tidak sesuai
	Azas jarak terpendek	2. Zoning ruang merata	2. <input type="checkbox"/>	
	Azas rangkaian kerja	3. Ruang yang fleksibel dapat mengikuti perubahan	3. <input checked="" type="checkbox"/>	
	Azas penggunaan segenap ruang	4. Standard perabot untuk ruang kerja	4. <input checked="" type="checkbox"/>	
	Azas perubahan susunan tempat kerja	5. Menanggulangi tingkat kebisingan	5. <input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Prinsip tata ruang			

Alur pendaftaran atau penutupan polis, bagian underwriting memiliki komunikasi lebih sering dengan marketing. Penempatan meja kerja yang dekat dapat memperlancar komunikasi.

Dari keseluruhan alur kerja, bagian klaim asuransi memiliki alur kerja lebih rumit yang melibatkan bagian adjuster, marketing dan surveyor. Klaim asuransi juga memiliki alur hubungan dengan pihak luar, untuk itu surveyor yang menangani untuk bagian keluar pihak. Kantor objek C keseluruhan kegiatan berada di lantai 1. Hal ini bertentangan dengan azas penggunaan segenap ruang yang diungkapkan oleh Gie (1983), namun menurut hasil wawancara dengan pihak kantor, lantai 2 dipersiapkan untuk kebutuhan kantor dimasa mendatang.

Keseluruhan aspek dekorasi dan tata perabot pada objek C dinilai sesuai dengan perolehan prosentase 71.1%. Perabot dinilai sudah sesuai menurut standard yang ada. Sedangkan aspek penempatan perabot yang disesuaikan alur kerja, dilihat dari tabel ceklist kesesuaian yang disandingkan dengan simpulan parameter yang dikemukakan oleh Gie (1983), 4 dari 5 pernyataan dinyatakan sesuai. Ditunjang dengan hasil kuisisioner yang mendapatkan prosentase 64.4% kategori sesuai. Komunikasi antar pegawai pada setiap kantor yaitu menggunakan jalinan komunikasi tipe A yang memiliki kelemahan dan kelebihan antara lain kecepatan kerjanya lambat, kecermatan buruk, kemungkinan timbulnya pemimpin tidak ada, semangat kerjasamanya sangat baik dan kemampuan bertukar pekerjaan sangat baik (Gie.134:1983).

Untuk itu penataan kantor yang baik dapat membantu memperbaiki kelemahan yang terdapat pada jalinan komunikasi tersebut.

4.7 Sintesa

Hasil skoring prosentase dari responden pada setiap objek rata-rata menunjukkan kategori sesuai, dengan perolehan nilai sebagai berikut :

Objek	Perolehan Nilai Total	Keterangan
Objek A : Asuransi FPG Indonesia	Lokasi : 44% Struktur : 62% Servis : 59.33% Tampak Bangunan : 40% Tata Ruang : 59% Dekorasi dan tata perabot : 52% Total : $316.33 / 6 = 52.72\%$	Termasuk dalam kategori Kurang Sesuai
Objek B : Asuransi Kresna Mitra	Lokasi : 60% Struktur : 53.3% Servis : 60 % Tampak Bangunan : 36.6% Tata Ruang : 55.8% Dekorasi dan tata perabot : 60% Total : $325.7 / 6 = 54.28\%$	Termasuk dalam kategori Kurang Sesuai
Objek C : Asuransi ABDA	Lokasi : 80% Struktur : 68.85% Servis : 74.21 % Tampak Bangunan : 64.4% Tata Ruang : 77.2% Dekorasi dan tata perabot : 67.75% Total : $432.41 / 6 = 72\%$	Termasuk dalam kategori Sesuai

Tabel. 4.31 Penjabaran hasil prosentase tiap aspek pada setiap objek mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor

Keterangan :

0% - 19,99%

20% - 39,99%

40% - 59,99%

60% - 79,99%

80% - 100%

Sangat Tidak Sesuai

Tidak Sesuai

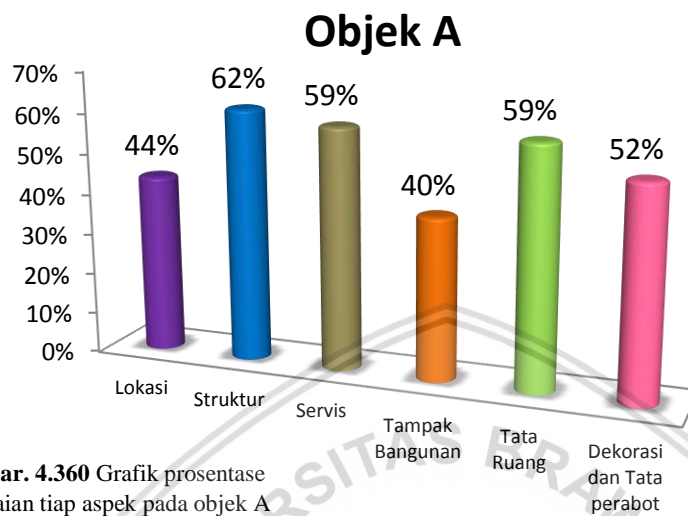
Kurang Sesuai

Sesuai

Sangat Sesuai

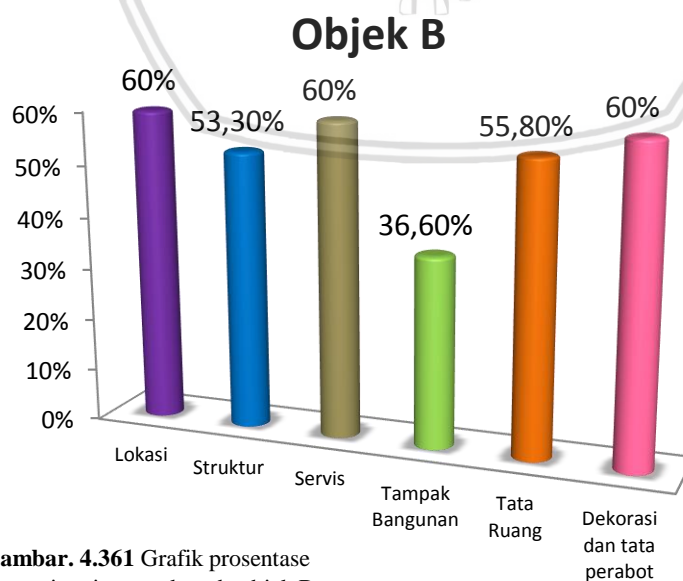
Objek A nilai tertinggi yaitu pada aspek struktur, sedangkan nilai terendah terdapat pada aspek tampak bangunan dengan prosentase 40% . Hal ini karena aspek tampak

bangunan tidak terdapat perubahan yang signifikan. Pada tampak bangunan hanya menambahkan papan nama perusahaan.



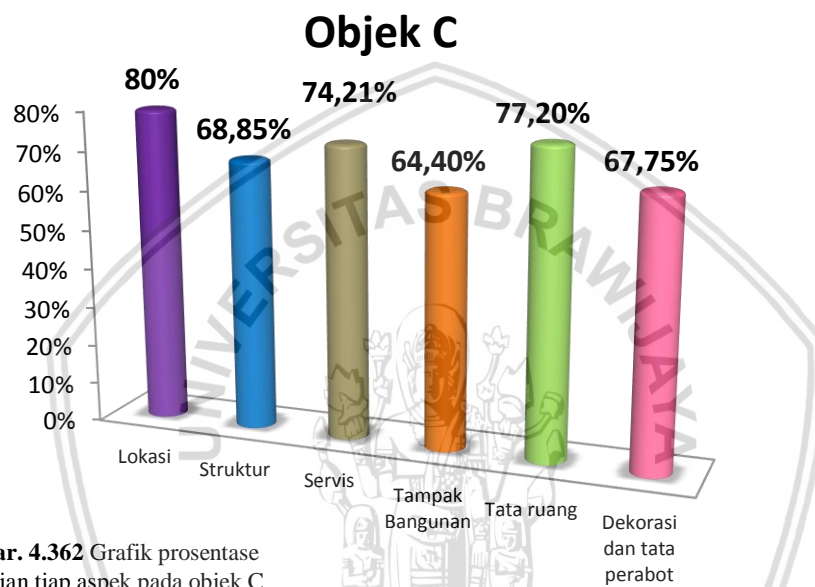
Gambar. 4.360 Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek A

Objek B memiliki nilai prosentase tertinggi dengan prosentase 60% terdapat pada aspek lokasi, servis, dan dekorasi. Prosentase ini termasuk nilai terendah pada kategori sesuai. Sedangkan nilai terendah yaitu pada tampak bangunan, apabila dilihat dari hasil kuisioner penilaian terhadap perubahan yang dilakukan masih kurang. Terlebih pada penempatan papan nama yang mengurangi fungsi dari bukaan jendela pada lantai 2.



Gambar. 4.361 Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek B

Objek C nilai tertinggi yaitu pada aspek lokasi. Hal ini karena aspek lokasi yang strategis dan sesuai dengan peraturan kota Malang, tertinggi kedua adalah aspek tata ruang dan servis. Aspek tata ruang dan aspek servis pada objek C setelah ditempati menjadi kantor mengalami perubahan yang signifikan dengan menyesuaikan kebutuhan dan standard. Nilai rendah pada objek C terdapat pada aspek tampak bangunan, Hal ini karena menurut hasil responden mengenai aspek ini dinilai kurang sesuai padahal apabila dilihat dari kondisi eksisting tampak bangunan mengalami perubahan dan penambahan beberapa item, dan tidak mengubah bentuk fasade.



Gambar. 4.362 Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada objek C

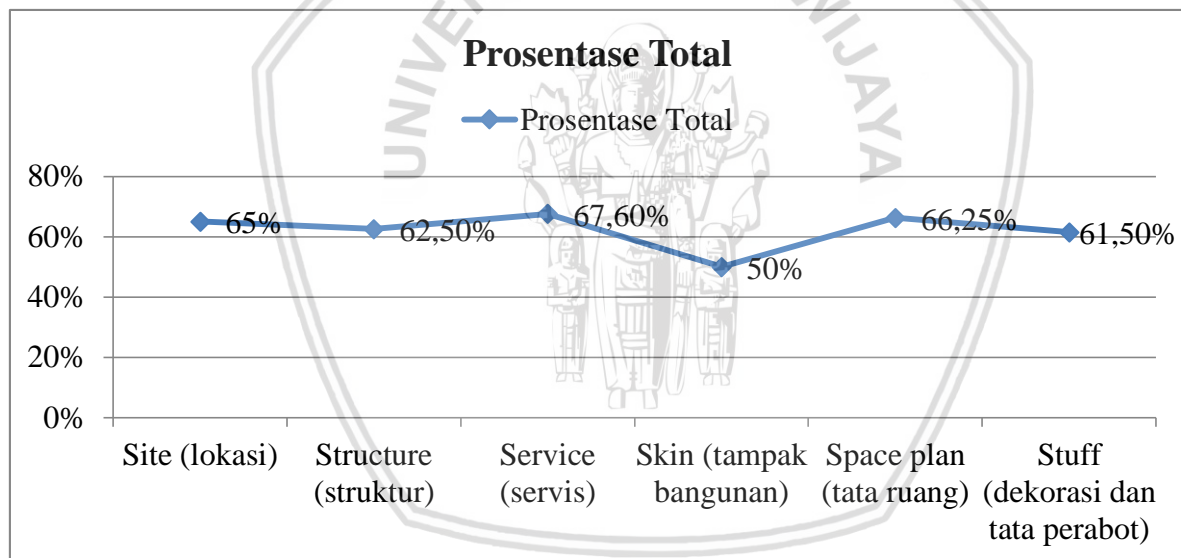
Kesimpulannya setiap objek memiliki nilai rata-rata yang sama untuk setiap aspek yang dibahas. Sedangkan untuk perubahan yang dilakukan setiap ruko, objek A yaitu perubahan kecil, objek B dan C perubahan sedang. Untuk itu antara ruko objek A dan objek B dengan luasan yang relative sama dibandingkan dengan ruko objek C, keduanya dinilai kurang sesuai untuk difungsikan sebagai kantor walaupun telah melakukan beberapa perubahan. Sedangkan objek C dinilai sesuai karena luasan ruko yang relative lebih luas dan ketersediaan ruang servis yang lebih banyak dari pada ruko objek A dan B.

Secara keseluruhan dari penjabaran hasil tanggapan responden terhadap kesesuaian keseluruhan objek bangunan ruko yang difungsikan sebagai kantor memiliki prosentase rata-rata pada kategori sesuai. Hal ini karena perubahan yang dilakukan oleh pihak perusahaan terhadap ruko cukup signifikan. Namun, dari keseluruhan objek masih terdapat beberapa

aspek yang dinilai belum sesuai standard, karena ruko menggunakan sistem sewa sehingga tidak dapat mengubah bangunan ruko secara menyeluruh.

Tabel. 4.32 Penjabaran hasil prosentase tiap aspek pada keseluruhan objek mengenai kesesuaian ruko sebagai fungsi kantor

Aspek	Prosentase	Keterangan
<i>Site (lokasi)</i>	65 %	Sesuai
<i>Structure (struktur)</i>	62.5 %	Nilai rendah pada kategori Sesuai
<i>Service (servis)</i>	67.6 %	Sesuai
<i>Skin (tampak bangunan)</i>	50 %	Kurang sesuai
<i>Space plan (tata ruang)</i>	66.25 %	Sesuai
<i>Stuff (dekorasi dan tata perabot)</i>	61.5 %	Nilai rendah pada kategori Sesuai
Total	$372.85 / 6 = 62.14$ %	Nilai rendah pada kategori Sesuai



Gambar. 4.363 Grafik prosentase kesesuaian tiap aspek pada keseluruhan objek



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bangunan ruko kian berkembang dengan segala fungsi. Namun, tidak semua fungsi dapat diwadahi dalam bangunan tersebut. salah satu fungsi yang banyak terdapat di kota Malang menurut hasil survey awal yaitu fungsi kantor asuransi. Kantor memiliki bagian-bagian yang kompleks, sedangkan bangunan ruko yang digunakan relatif kecil dan ketersediaan ruangnya kurang. Kesimpulan pada penelitian ini menjawab pertanyaan mengenai kesesuaian bangunan ruko yang dialih fungsikan sebagai kantor di kota Malang.

Pada penelitian ini, hasil prosentase perbandingan objek A dan B dengan luasan yang sama menunjukkan nilai yang rendah dengan kategori kurang sesuai. Sedangkan pada objek C mendapatkan prosentase yang baik dengan kategori sesuai. Hal ini karena objek C cenderung lebih luas dan memiliki ketersediaan ruang yang lebih banyak dari objek A dan B.

Apabila melihat prosentase tingkat kesesuaian pada setiap aspek, servis mendapatkan prosentase tertinggi. Begitu pula dengan aspek space plan atau ruang dalam bangunan. Keduanya memiliki prosentase yang tinggi, karena kedua aspek tersebut yang banyak diubah oleh pengguna ruko. Sedangkan untuk tingkat kesesuaian terendah ada pada aspek tampak bangunan. Hal ini karena tampak bangunan eksisting tidak diubah banyak oleh pengguna ruko. Tampilan bangunan biasanya hanya menambahkan papan nama dan mengubah cat warna pada dinding eksterior ruko. Sistem sewa pada ruko membuat keterbatasan perubahan pada ruko, sehingga pada aspek tampilan bangunan masih dianggap kurang sesuai walaupun sudah terdapat perubahan.

Prosentase keseluruhan objek menunjukkan kategori sesuai namun dengan nilai terendah dan mendekati kurang sesuai, walaupun pada setiap objek telah mengalami perubahan pada setiap aspek. Namun perubahan yang dilakukan masih dalam kategori perubahan sedang. Ruko memiliki peraturan-peraturan yang membatasi pengguna untuk merubah secara total gedung ruko tersebut. terlebih pada beberapa pengguna dengan kontrak sewa, sehingga perubahan yang dapat dilakukan semakin terbatas.



Dilihat dari hasil dan pembahasan pada penelitian ini, secara umum bangunan ruko dapat memenuhi kebutuhan fungsi kantor yang memiliki kegiatan meliputi administrasi. Ketersediaan ruang dan luasan ruko berpengaruh pada tingkat kesesuaian ruko yang akan dialih fungsikan sebagai kantor, hal ini berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan secara fisik kantor maupun non-fisik yang terkait tata layout. Semakin luas ruko, maka semakin banyak ruang yang dapat dimanfaatkan. Jumlah karyawan serta kebutuhan standard setiap perusahaan juga berpengaruh dalam penataan kantor. Kelengkapan aspek servis juga menjadi pertimbangan dalam memilih ruko sebagai kantor asuransi. Tampak bangunan sebaiknya diubah dengan menyesuaikan karakteristik dari kantor, agar orang-orang mudah mengenalinya. Biasanya pengguna ruko hanya mengubah tampilan fasade ruko dengan desain yang sederhana tanpa ada perubahan besar. Padahal untuk sebuah kantor, tampilan merupakan hal yang penting untuk menarik konsumen yang akan membeli atau menggunakan jasa perusahaan tersebut. Oleh karena itu, perlunya pemilihan ruko yang tepat terutama dilihat dari aspek ketersediaan ruang dan servis yang cukup memadai untuk kebutuhan kantor, serta perubahan tampilan bangunan yang disesuaikan dengan ciri khas perusahaan. Adapun alternatif yang dapat diterapkan guna mencapai tercapainya tingkat kesesuaian, yaitu perlunya perombakan besar yang dilakukan pada bangunan ruko. Namun, ruko dengan sistem sewa membuat keterbatasan pada perombakan ini.

5.2 Saran

Penelitian ini dapat membantu perusahaan dalam memilih ruko untuk dialih fungsikan sebagai kantor, karena penjabaran pada pembahasan disandingkan dengan standard kantor. namun, pada penelitian ini objek yang digunakan kurang spesifik secara fisik bangunan. Luasan yang kurang sesuai antar objek, serta bentukan denah relatif berbeda.

Untuk mendukung penulisan ilmiah selanjutnya mengenai kesesuaian bangunan ruko sebagai fungsi kantor, penulis menyampaikan beberapa saran antara lain yaitu jumlah kantor yang disurvei sebaiknya ditambah untuk menambah variasi mengenai layout dan kebutuhan kantor, ruko yang disurvei sebaiknya memiliki luasan yang sama untuk dapat mengetahui tingkat kesesuaiannya, pembahasan mengenai perubahan ruko ditambahkan dengan banyak literature mengenai ruko dan kantor asuransi sebagai obyek itu sendiri untuk.

DAFTAR PUSTAKA

- A.S Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Arikunto, S. 2008. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cetakan Ketigabelas. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Abbas Salim, 1985. *Dasar-Dasar Asuransi (Principle Of Insurance)* Edisi Kedua. Bandung : Tarsito.
- Badri M Sukoco S E. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Brand, Steward.1994. *How Buildings Learn : What Happen After They're Built?*. New York: Penguin Group.
- Barneveld, H Van Barneveld. 1980. *Pengetahuan Umum Asuransi Bhratara*. Jakarta : Karya Aksara.
- Bogdan, Robert C. dan Biklen Kopp Sari. 1982. *Pengantar studi Penelitian*. Bandung : PT Alfabeta
- Dewi, Antariksa, Soesanto. 2005. *Pengaruh Berdagang Terhadap Pola Ruang Dalam Rumah Toko di Kawasan Pecinan Kota Malang*. [pdf]. (<http://id.portalgaruda.org/index.php?ref=browse&mod=viewarticle&article=67189>, diakses tanggal 3 Maret 2017 pukul 18.23)
- Ching, D,K, Francis. 2008. *Arsitektur Bentuk,Ruang dan Tatanan*, edisi ketiga. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Charisa, Cindy.2008. *Tingkat Fleksibilitas Bangunan Dalam Menyesuaikan Diri Terhadap Perubahan Guna Bangunan: Fenomena Berkembangnya Ruko Sebagai Bangunan Yang Fleksibel*. [pdf]. (<http://lib.ui.ac.id/> , diakses tanggal 3 Maret 2017 pukul 18.00)
- Ernawati. 2011. *Karakteristik Interior Ruko Di Kawasan Kampong Cina Kota Manado*. [pdf]. (<http://id.portalgaruda.org/index.php?ref=browse&mod=viewarticle&article=40771>, diakses tanggal 3 Maret 2017 pukul 18.23)
- Gie, The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta: Nurcahaya
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran 1*. Yogyakarta : Liberty.
- Gie, The Liang .2000. *Yogyakarta* : PT. Mitra Gama Widya
- Jayanti, Jamil. 2016. *Faktor yang Mempengaruhi Persebaran Ruko di Kota Malang*. [pdf].

- (<http://eprints.upnjatim.ac.id/2494/> , diakses tanggal 3 Maret 2017 pukul 18.23)
- Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda
- Laurens, J.M (2004). *Arsitektur Dan Perilaku Manusia*. Jakarta : PT Grasindo
- Luthans, Fred. 2011. *Organizational Behavior: An Evidence-Based approach*. New York: The McGrow-Hill Companies, Inc.
- Moekijat .1997. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mills, Geoffry, et. all. 1990. *Modern Office Management*. London: Pitman Publicity Limited.
- Mukhtar. 2007. *Bimbingan Skripsi, Tesis Dan Artikel Ilmiah : Panduan Berbasis Penelitian Kualitatif Lapangan Dan Perpustakaan*. Jakarta : Gaung Persada Press
- McShane, W. R., Roess, R. P., dan Prassas, E. S., 1990, *Traffic Engineering*, Prentice-Hall Internasional Inc., New Jersey, USA.
- Moleong, Lexy J. .2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Penerbit PT Remaja _____ Moleong. 2002. Rosdakarya Offset : Bandung
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Nuraida, Ida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta : Kanisius.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1995. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT.Balai Pustaka
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 306/KPTS/1989
- Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2011
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung)
- Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Bangunan
- Robbins, Stephen P, 2003. *Perilaku Organisasi, Jilid 2*, PT. Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Sanyoto, Sadjiman Ebd. 2010. *Nirmana: Elemen-elemen Seni Rupa dan Desain*. Yogyakarta: Jalasutra
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran: Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugandha, Dann N. 1983. *Manajemen administrasi: Suatu Pendekatan Sistem Dalam*

Manajemen Perkantoran. Jakarta: Sinar Baru

Sugiyono. 2007. Metodologi Penelitian Bisnis. Jakarta : PT Gramedia

_____ Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta.

Tjahjono, Gunawan. 1998. Indonesian Heritage volume 6 “Architecture”. Archipelago Press Millet Pte, Singapore.

Wicaksono, Andie A.2007. Ragam Desain Ruko (Rumah Toko). Jakarta : Penebar Swadaya

Turner, John FC. 1972. *Freedom to Build, Dweller Control of the Housing Process*, The Macmillan Company, NewYork

Zimmerman, N. 1996. *Home Office Design*. NewYork:JohnWiley&Sons,Inc.

https://www.kompasiana.com/yudianto27/kota-malang-saat-ini_55289e92f17e61f56b8b457b (diakses tanggal 21 Juni 2016, 15.52)

<http://www.fpgins.com/id> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 15.52)

<https://www.asuransimitra.com/index.php/id/> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<https://www.abdainurance.co.id/> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.52)

<http://staffnew.uny.ac.id/upload/132259217/pendidikan/Office+Planning.pdf>, (diakses tanggal 21 Juni 2016, 15.00)

<http://furnituresurabaya.com/kursi-kantor/kursi-pengunjung/kursi-pengunjung-sentra/kursi-pengunjung-sentra-type-sc-205-bt.html> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.pusatkantoor.com/shop/kursi-kantor-chairman-type-dc-1100/> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

http://images.kikayu.com/images/5584/kursi-kantor-ichiko-clove-i-s-hdt-leather-24618_200.jpeg (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

http://globaloptimashop.com/image/cache/data/DONATI/KURSI%20SEKRETARIS/ASVECTO%20/ASVECTO%201%20C/Donati___Kursi_S_504d654b1835f_180x180-500x500.jpg (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

https://res.cloudinary.com/ruparupa-com/image/upload/w_300,h_300,f_auto//v1489490083/10080777_1.jpg (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<https://www.bukalapak.com/p/perengkapan-kantor/alat-kantor/mx0uc-jual-meja-kantor-modera-laci> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.rspaw.or.id/wp-content/uploads/2013/04/Almari-Besi.jpg> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<https://s1.bukalapak.com/img/655704712/m-1000-1000/Filling%20Cabinet%20Murah.jpg> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.milleniafurniture.com/meja-kantor-uno-platinum-uod-2052> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.listrikshop.com/product.php?category=41> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.klikglodok.com/listrik/lampu-tl/2754-harga-jual-philips-tms122-1xtl5-28w-ebs-al-0-85-pentura-lampu-tl-neon-0-85kg-911400864080.html> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://panellistrikkenari.com/wp-content/uploads/2014/11/KAP-LAMPU-RM.png> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<https://2.bp.blogspot.com/-zmZgepbCIJw/VNHM3Z3bCAI/AAAAAAAAABug/4TVNLC9DH-w/s400/Lampu%2BPijar.png> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

<http://www.lenkaindonesia.com/PRODUCT/Lenka-Orange/Fitting/Fitting-Plafon/MARCO.html> (diakses tanggal 21 Juni 2016, 16.00)

