

**KANTOR PUSAT
PERUSAHAAN SUKUN GROUP DI KUDUS**

**TINJAUAN PADA PERKEMBANGAN
PERUSAHAAN SUKUN GROUP
LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN**

TUGAS AKHIR



Oleh :

WIJANARKO

89340024 / TA

890051013116120022

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
1994**

KANTOR PUSAT PERUSAHAAN SUKUN GROUP DI KUDUS

**TINJAUAN PADA PERKEMBANGAN
PERUSAHAAN SUKUN GROUP
LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Jurusan Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia Sebagai
Salah Satu Syarat Untuk Mencapai
Gelar Sarjana Teknik
Arsitektur*

Oleh :

WIJANARKO

89340024 / TA
890051013116120022

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
1994**

LEMBAR PENGESAHAN

KANTOR PUSAT

PERUSAHAAN SUKUN GROUP DI KUDUS

TINJAUAN PADA PERKEMBANGAN
PERUSAHAAN SUKUN GROUP

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

Oleh :

WIJANARKO

89340024 / TA

890051013116120022

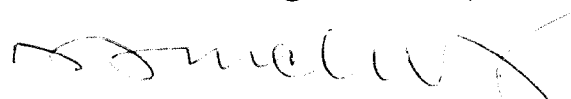
Yogyakarta, Desember 1994

Pembimbing Utama,

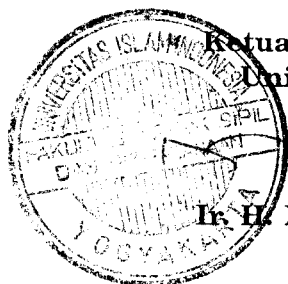


Ir. Chuffran Pasaribu

Pembimbing Pembantu,



Ir. H. Munichy B. Adress, M.Arch



Ketua Jurusan Teknik Arsitektur
Universitas Islam Indonesia,

Ir. H. Munichy B. Edress, M. Arch.

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
1994

*Tuhanku, Berikan Padaku Ilmu Pengetahuan
dan Masukkanlah Aku di Kalangan (Hamba-
hamba-Mu) Yang Baik
(Q. S. As-Syura : 83)*

**Kupersembahkan Karya Ini
Kepada :**
- Keluarga H. Hartono
- Keluarga H.M. Torik Falech

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan paper ini dengan baik. Paper ini disusun adalah guna memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar sarjana Teknik pada Jurusan Teknik Arsitektur, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia.

Paper ini adalah merupakan landasan konseptual perancangan dari Kantor Pusat Sukun Group di Kudus, yang kemudian menjadi acuan dalam penyelesaian permasalahan melalui rancangan fisik.

Dalam proses pengerjaan paper ini hingga selesai, banyak pihak yang telah membantu, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Chufran Pasaribu, selaku Pembimbing Utama TGA, atas bimbingannya selama penulisan.
2. Bapak Ir. H. Munichy B. Edrees, M. Arch. , selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UII, dan Pembimbing Pembantu TGA, atas bimbingannya selama proses penulisan.
3. Bapak Ir. Wiryono Raharjo, M. Arch. , selaku Pembimbing Pendamping TGA, atas bimbingannya selama proses penulisan.

4. Bapak Ir. Hanif Budiman, selaku koordinator TGA, atas informasi dan penjelasannya.
5. Bapak Ir. Tony Kunto W. , selaku Dosen Pembimbing angkatan 1989, atas kritik, saran dan pengarahan selama ini.
6. Bapak H. Rindho Wartono, selaku Direktur Teknik Sukun Group, atas pemberian ijin penelitian.
7. Bapak H. Nurfan Soenaryo, selaku Kabag Humas Sukun Group, atas bantuan data dan bahan penulisan.
8. Bapak Nurdin, selaku Kabag Teknik Bangunan Sukun Group, atas bantuan data dan bahan penulisan.
9. Seluruh staf Pengajaran, Tata Usaha, Perpustakaan JUTA UII, atas kelancaran administratif dan pelayanan yang baik.
10. Seluruh staf Perpustakaan UNDIP dan UGM, atas pelayanannya yang baik.
11. Teman-teman : Dwi, Andri, Edi, Somad, Barep, Arifin, Lina dan Meme, atas saran, kritik, buku-buku dan sarpras lainnya.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Kritik dan saran membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan paper ini, dan semoga paper ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Yogyakarta, 15 Oktober 1994

Wijanarko

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang Permasalahan.....	1
1. 1. 1. Umum.....	1
1. 1. 2. Khusus.....	3
1. 2. Permasalahan.....	8
1. 2. 1. Permasalahan Umum.....	8
1. 2. 2. Permasalahan Khusus.....	8
1. 3. Tujuan dan Sasaran.....	8
1. 3. 1. Tujuan.....	8
1. 3. 2. Sasaran.....	8
1. 4. Lingkup Bahasan.....	9
1. 5. Metode Bahasan.....	9
1. 5. 1. Observasi Langsung.....	9
1. 5. 2. Observasi Tak Langsung.....	9
1. 5. 3. Analisa.....	10
1. 5. 4. Sintesa.....	10
1. 6. Sistematika Bahasan.....	10

BAB II TINJAUAN UMUM PERKANTORAN

2. 1. Pengertian Perkantoran.....	13
2. 2. Latar Belakang dan Tujuan Bangunan Kantor.....	15
2. 2. 1. Latar Belakang.....	15
2. 2. 2. Tujuan.....	16
2. 3. Aktivitas Dalam Kantor.....	16
2. 4. Macam Sistem Penataan Ruang Kantor.....	18
2. 5. Kantor Pada Perusahaan.....	22
2. 5. 1. Pengertian.....	22
2. 5. 2. Maksud dan Tujuan.....	23
2. 5. 3. Personalia.....	24
2. 5. 4. Kegiatan dan Program Kegiatan.....	25
2. 5. 5. Struktur Organisasi.....	27

BAB III KANTOR PUSAT PERUSAHAAN SUKUN GROUP

3. 1. Tinjauan Perusahaan Sukun Group.....	31
3. 1. 1. Tinjauan Lokasional.....	32
3. 1. 2. Kondisi Corak Arsitektur Bangunan Sekitar Lokasi.....	33
3. 1. 3. Sejarah Perkembangan Perusahaan.....	37
3. 2. Gambaran Kerja Perusahaan Sukun Group.....	39
3. 2. 1. Perusahaan Rokok Sukun.....	39
3. 2. 2. Perusahaan Tekstil Sukuntex.....	42
3. 2. 3. Perusahaan Sukun Transport.....	43
3. 2. 4. Percetakan Sukun Druck.....	44
3. 2. 5. Perusahaan Tegel dan Unit Perbeng-	

kelan.....	44
3. 2. 6. Perusahaan Garment Bordir.....	45
3. 3. Organisasi Induk Perusahaan Sukun Group.....	45
3. 4. Kantor Pusat Sukun Group.....	49
3. 4. 1. Pengertian.....	49
3. 4. 2. Tugas, Fungsi, Peranan.....	49
3. 4. 3. Peranan Kantor Pusat.....	50
3. 4. 4. Organisasi Kantor Pusat.....	51
3. 4. 5. Kegiatan dan Program Kegiatan.....	61
3. 4. 6. Personalia.....	63
3. 4. 7. Instansi Yang Terkait.....	64
3. 4. 8. Kondisi Pada Saat Ini.....	64
3. 5. Kesimpulan Kantor Pusat Sukun Group.....	68

BAB IV ANALISA PERMASALAHAN

4. 1. Pengantar.....	71
4. 2. Analisa Permasalahan Wujud Bangunan.....	73
4. 2. 1. Pengertian wujud.....	73
4. 2. 2. Tujuan.....	75
4. 2. 3. Analisis Perwujudan Bangunan yang Mendukung Kkelancaran Kegiatan Perusahaan.....	75
4. 2. 4. Analisa Visual Bangunan yang Bercitra Arsitektur Lokal.....	79
4. 2. 5. Analisa Arah dan Orientasi Bangunan yang Mendukung pada Accesibilitas Bangunan pada Kawasan Industri Sukun	

Group.....	85
4. 3. Analisa Permasalahan Sirkulasi.....	88
4. 3. 1. Pengertian Sirkulasi.....	88
4. 3. 2. Pengungkapan Permasalahan.....	90
4. 3. 3. Analisa.....	94

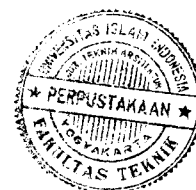
BAB V KESIMPULAN

BAB VI PENDEKATAN KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

6. 1. Dasar Pendekatan.....	105
6. 2. Pendekatan Ruang Luar.....	105
6. 2. 1. Pencapaian.....	105
6. 2. 2. Jalur Sirkulasi.....	108
6. 2. 3. Pemintakatan Tapak.....	110
6. 2. 4. Gubahan Masa dan Tata Hijau.....	110
6. 2. 5. Sistem Parkir.....	111
6. 3. Pendekatan Ruang Dalam/ Luar.....	112
6. 3. 1. Pengelompokan dan Hubungan Ruang....	112
6. 3. 2. Kapasitas dan Besaran Ruang.....	120
6. 3. 3. Sistem Sirkulasi.....	126
6. 3. 4. Penampilan Bangunan.....	127
6. 3. 5. Kenyamanan.....	130
6. 3. 6. Struktur.....	133
6. 3. 7. Perlengkapan Bangunan	134

BAB VII KONSEP PERANCANGAN

7. 1. Pengantar.....	137
----------------------	-----



7. 2. Konsep Penentu Perancangan.....	137
7. 3. Konsep Tata Ruang Luar.....	138
7. 3. 2. Pencapaian.....	139
7. 3. 3. Jalur Sirkulasi.....	140
7. 3. 4. Parkir Kendaraan.....	140
7. 4. Konsep Tata Ruang Dalam/ Bangunan.....	140
7. 4. 3. Sistem Sirkulasi.....	144
7. 4. 4. Penampilan Bangunan.....	144
7. 4. 5. Kenyamanan.....	146
DAFTAR PUSTAKA.....	147
LAMPIRAN.....	149

DAFTAR GAMBAR

Gambar	
III-1.	Anatomi Rumah Adat Kudus.....36
III-2.	Struktur Organisasi Perusahaan Rokok Sukun.....41
III-3.	Skema Produksi Kain.....42
III-4.	Struktur Organisasi Sukun Group.....48
III-5.	Struktur Organisasi Kantor Pusat Sukun Group.....54
IV-1.	Wujud-Wujud Dasar.....73
IV-2.	Wisma Bisnis Indonesia.....78
IV-3.	Tipologi Rumah Adat Kudus.....90
IV-4.	Kantor BIDA.....83
IV-5.	Ide Pengembangan Bentuk Tradisional Kantor BIDA.....84
IV-6.	Master Plan Sukun Group.....87
IV-7.	Unsur-Unsur Sirkulasi.....91
IV-8.	Permasalahan Sirkulasi Luar pada Kantor Pusat Sukun Group.....92
IV-9.	Berbagai Cara Pencapaian Ke Bangunan.....94
IV-10.	Ukuran Standard Pencapaian pada Kantor Pusat Sukun Group.....96
IV-11.	Pemisahan Jalur Pencapaian Kantor Pusat Sukun Group.....96
IV-12.	Sirkulasi Sebagai Pusat Orientasi.....98
VI-1.	Macam Pencapaian ke Bangunan.....106

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemasalahan

1. 1. 1. Umum

Akhir-akhir ini pembangunan di bidang industri menjadi bagian yang serius bagi pemerintah, karena struktur ekonomi menunjukkan bahwa sektor industri adalah memberikan sumbangan yang paling besar dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi nasional¹. Dalam Pelita V disebutkan pertumbuhan ekonomi mencapai 8,5 %, pertambangan 6%, pertanian 3,6 %, pengangkutan 6,4 % dan sektor lainnya 6,1 %.

Dalam mengantisipasi perkembangan industri di Indonesia, konsep wilayah pusat pertumbuhan industri menjadi bagian yang penting dalam kebijaksanaan perkembangan industri nasional. Pengertian Wilayah Pusat Perkembangan Industri (WPPI) secara matra spasial dapat diartikan sebagai daerah atau region yang memiliki potensi untuk tumbuh dan berkembangnya industri dengan keterkaitan ekonomi yang dinamis serta didukung perkembangan yang mantap².

Kawasan industri adalah kawasan yang secara sengaja dijadikan/ digunakan bagi lokasi atau konsentrasi kegia-

-
1. Garis-Garis Besar Haluan Negara, 1988
 2. Peraturan Menteri Perindustrian, tahun 1992

tan-kegiatan industri. Kawasan ini dapat merupakan suatu bagian wilayah lingkungan yang luas, bagi kawasan kota yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan syarat-syarat tertentu³.

Semenjak dikeluarkan peraturan tentang kawasan Industri, sampai saat ini telah banyak kawasan industri yang tumbuh dan berkembang. Menurut Ir. Ciputra (1993:7) pada tahun 1990 area kawasan industri di Indonesia telah tercatat 22.500 hektar, dan akan berkembang menjadi 40.000 hektar dalam lima tahun ini.

Secara visual gambaran umum kawasan industri yang berbentuk blok-blok, berpola tunggal dan berulang-ulang, bercerobong asap dan berwarna kelam akan membentuk lingkungan kawasan yang keras dan tidak berkesan manusiawi.

Dalam pengembangan suatu kawasan industri tidak cukup dengan melakukan pendekatan ekonomi dan fungsional saja, tetapi harus dipandang kehidupan sosial budaya masyarakat penghuni kawasan industri. Hal ini akan menentukan apakah fasilitas tersebut mampu memwadahi kegiatan industri dengan baik atau tidak. Karena latar belakang sosial budaya dapat berpengaruh dalam peningkatan produktifitas kerja untuk mencapai hasil yang baik.

Dalam kawasan industri tidak hanya terdapat bangunan

3. PPPN, Studi Nasional Kawasan Industri di Indonesia, 1984

industri atau pabrik saja, tetapi harus ada fasilitas pendukung lainnya seperti jaringan air bersih, jaringan listrik, telepon, pemukiman penduduk, perumahan pegawai dan perkantoran.

Suatu kantor mempunyai fungsi yang penting dalam kawasan industri. Karena sebagai pusat informasi dan koordinasi kegiatan yang ada di dalamnya. Terlebih lagi bagi industri milik satu badan usaha. Pada kawasan industri, satu kantor dapat digunakan secara bersama-sama oleh beberapa perusahaan. Kecuali perusahaan yang berskala besar biasanya memiliki perkantoran sendiri.

Dalam pembangunan kawasan industri sering terjadi dimulainya pembangunan dengan membangun perkantoran terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk menarik para investor yang telah berminat untuk segera mulai membangun.

1. 1. 2. Khusus

Industri jadi 'napas' kota Kudus, demikian dikatakan **Bupati Kudus H. Soedarsono**. Maraknya sektor industri di Kudus baik yang berskala kecil, sedang maupun besar, tidak dapat dipungkiri merupakan napas kota Kudus, sehingga bisa eksis sampai sekarang.

Tercatat 12.298 industri terdapat di kota Kudus, yang menyerap 123.690 tenaga kerja. Dari jumlah ini 60.684 orang diantaranya bekerja pada sektor industri rokok. Total nilai investasinya mencapai Rp. 464 miliar, sementara nilai produksinya Rp. 3 triliun lebih. Keberhasilan

sektor perindustrian besar semakin dapat dirasakan manfaatnya, apalagi berkaitan dengan program pengangkatan industri kecil.

Berkat program tersebut kini telah berkembang 12.244 unit usaha yang mampu menyerap tenaga kerja sejumlah 48.873 orang. Produksi yang dihasilkan tidak hanya di pasar di dalam negeri saja tetapi telah merambah pasar manca negara, misalnya kerajinan kain bordir.

Melihat banyaknya industri rokok di kota Kudus menyebabkan Kudus mendapat sebutan sebagai **kota Kretek**. Terdapat lebih kurang 90 perusahaan rokok kretek, baik yang berupa industri besar maupun kecil. Perusahaan-perusahaan rokok Kudus tergabung dalam wadah yang bernama **Persatuan Perusahaan Rokok Kudus (PPRK)**. Sebagai pelopor rokok kretek di Kudus adalah **NitiseMITO** yang mendirikan industri rokok dengan merk **Baltiga** pada tahun 1920⁴.

Perusahaan-perusahaan rokok di Kudus kebanyakan terdapat di wilayah kotatip, yang dapat menampung tenaga kerja dengan jumlah besar. Hal ini menyebabkan banyaknya pendatang di kota Kudus, baik dari pedesaan maupun dari wilayah lain. Banyaknya industri ini menyebabkan terjadinya proses peralihan dari tenaga kerja sektor pertanian ke sektor industri, yang disebut urbanisasi. Dampaknya menyebabkan banyaknya pendatang di kota Kudus. Sehingga di kota muncul pemukiman-pemukiman yang padat, baik dan

4. Homo Humanus, GAPPRI, 1985



tertata. Namun kalau terjadinya secara berlebihan justru mendatangkan permasalahan. Karena wilayah kota tidak selalu mampu menerimanya. Strategi yang baik untuk mengatasinya adalah dengan mengembangkan industri di daerah pedesaan. Sehingga industrialisasi tidak harus berarti urbanisasi.

Perusahaan rokok Sukun adalah merupakan salah satu perusahaan besar di Kudus. Sampai saat ini perusahaan yang merupakan perusahaan keluarga ini telah mengembangkan usahanya dengan mendirikan industri-industri lainnya. Perusahaan ini terdapat di wilayah Kudus bagian utara tepatnya di desa Gondosari Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus merupakan daerah diluar wilayah kotatip. Jaraknya sekitar 12 km dari pusat kota Kudus.

Perusahaan yang telah menjadi besar dengan nama Perusahaan Sukun Group ini perkembangannya diawali dengan berdirinya perusahaan rokok Sukun, yang merupakan perusahaan utamanya. Perusahaan ini kemudian berkembang dengan perluasan atau ekspansi usahanya baik di bidang rokok atau dengan membuat usaha baru. Usaha-usaha yang telah dimiliki perusahaan Sukun Group adalah:

1. Perusahaan Rokok Sukun
2. Perusahaan Tekstil Sukuntex
3. Perusahaan Transportasi Sukun Transport
4. Perusahaan Percetakan Sukun Druck
5. Perusahaan Pemintalan Spinning Mills
6. Perusahaan Pencelupan / Finishing

7. Perusahaan Tegel dan Teknik Perbengkelan

Masing-masing perusahaan menempati lokasi sendiri-sendiri dalam kawasan industri yang luas. Guna menunjang pengorganisasian perusahaan-perusahaan dan sebagai pusat pelayanan administrasi dan informasi dan juga koordinasi kegiatan eksternal, maka dibentuk wadah yang disebut **Kantor Pusat**.

Seiring dengan perkembangan industrialisasi, maka perusahaan Sukun Group mengalami perkembangan pula. Adanya perkembangan ini karena dihasilkannya suatu laba dari perusahaan yang merupakan modal. Modal-modal ini berfungsi untuk ekspansi perusahaan yang berupa modal kerja, penambahan aktivitas perusahaan, modernisasi perusahaan dan sebagainya. Usaha ekspansi inilah yang menjadikan perusahaan berkembang menjadi besar. Pengertian ekspansi sendiri adalah perluasan daripada modal, baik perluasan modal kerja atau modal tetap yang digunakan terus menerus di dalam perusahaan.

Dengan perkembangan perusahaan tentu dibutuhkan tenaga kerja yang lebih banyak, bahan baku yang lebih banyak serta fasilitas pelayanan yang lebih banyak. Banyak disini diartikan secara kuantitas dan kualitasnya. Semakin bertambah banyaknya segala hal dalam

5. Bambang Riyanto, Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan, edisi kedua, UGM, hal. 241

perusahaan ini menuntut pelayanan administrasi dan koordinasi yang semakin banyak dan kompleks.

Dengan perkembangan produksi dan penjualan produk perusahaan rata-rata sebesar 8,5 % per tahun tentunya membutuhkan sarana pelayanan yang baik dan fleksibel.

Kantor Pusat Sukun Group yang dibangun pada tahun 1976 penggunaannya sudah tidak optimal lagi. Letak bangunan sesuai dengan masterplan perusahaan Sukun Group. Kondisi struktural bangunan juga sudah tua dan tidak memungkinkan untuk pengembangan secara vertikal, yang memang tidak direncana sebelumnya⁶. Karena perkembangan-perkembangan yang terjadi menjadikan posisi bangunan disekitar pemukiman penduduk dan merupakan pintu masuk ke perusahaan Rokok Sukun. Selain itu jumlah karyawan menjadi semakin bertambah banyak, bukan hanya dari penduduk setempat tetapi juga penduduk luar daerah. Fasilitas transportasi menjadi semakin banyak dibutuhkan. Sehingga akibatnya disekitar sekitar perusahaan rokok dan kantor pusat muncul pangkalan-pangkalan transit kendaraan umum. Munculnya pangkalan transit yang tidak diperkirakan sebelumnya ini mengganggu sirkulasi perusahaan, khususnya pada kantor pusat. Dengan pertimbangan-pertimbangan diatas maka usaha untuk pembangunan kembali kantor pusat Sukun Group adalah tepat..1s1

6. Hasil wawancara : Kabag. Teknik Bangunan Sukun Group

1. 2. Permasalahan

1. 2. 1. Permasalahan Umum

- Bagaimana mewujudkan kantor pusat Sukun Group yang mampu mendukung kelancaran kegiatan perusahaan;
- Bagaimana mengatur permasalahan sirkulasi disekitar bangunan guna mendukung kelancaran fungsi bangunan.

1. 2. 2. Permasalahan Khusus

- Bagaimana menentukan arah orientasi bangunan yang mendukung aksesibilitas dan bentuk ruang-ruang sirkulasi yang mendukung kelancaran kegiatan di dalam bangunan;
- Bagaimana ungkapan fisik bangunan yang mempertimbangkan segi-segi arsitektural bangunan perkantoran dan bercitra arsitektur lokal.

1. 3. Tujuan dan Sasaran

1. 3. 1. Tujuan

Merencanakan dan merancang kantor pusat Sukun Group dengan penekanan fungsi bangunan sebagai pusat pelayanan administrasi, informasi dan koordinasi kegiatan perusahaan.

1. 3. 2. Sasaran

Merumuskan konsep dasar perencanaan dan perancangan bagi kantor pusat Sukun Group yang mampu :

1. Memberikan wadah bagi kegiatan dan pemakaian

ruang dengan baik dan optimal

2. Memberikan ciri sebagai bangunan perkantoran di kawasan industri yang bercitra arsitektur lokal.

1. 4. Lingkup Bahasan

Pembahasan dititik beratkan kepada pemecahan masalah dalam lingkup disiplin ilmu arsitektur, terutama yang berkaitan dengan studi-studi Perancangan Arsitektur bangunan perkantoran Sukun Group yang berlantai banyak pada kawasan industri Sukun Group. Hal-hal diluar disiplin ilmu arsitektur dianggap mendasari dan ikut menentukan faktor perencanaan dan perancangan, dilakukan dengan logika dan asumsi sesuai dengan keterkaitan permasalahan yang hendak dipecahkan.

1. 5. Metode Pembahasan

1. 5. 1. Observasi Langsung

Bertujuan mendapatkan data yang berkaitan dengan pembangunan kantor pusat Sukun Group. Pengamatan meliputi observasi terhadap bangunan lama, bangunan industri di kawasan industri Sukun Group, bangunan lain yang bukan pemukiman serta bangunan pemukiman di sekitar lokasi. Pengamatan dilakukan secara bertahap, sebelum pelaksanaan penulisan tugas akhir yang merupakan tahap awal/ persiapan, pada saat penulisan setelah seminar proposal berupa pencarian data yang berhubungan dengan kasus dan setelah seminar tugas akhir dilakukan observasi untuk penambahan / revisi. Observasi langsung dilakukan dengan pengamatan langsung pada obyek atau dengan wawancara dengan pihak

yang bersangkutan, misalnya Kabag. Teknik, Humas, Pimpinan dan sebagainya.

1. 5. 2. Observasi Tidak Langsung

Berupa studi literatur yang berkaitan dengan masalah perencanaan dan perancangan bangunan kantor pusat. Pengamatan meliputi studi tentang bangunan industri, bangunan perkantoran, tipologi bangunan perkantoran, struktur organisasi perkantoran, sistem kerja perkantoran, lingkungan pemukiman di kawasan industri, sosiologi pembangunan dan studi masalah urban disain dan perkembangan kota sebagai pembanding.

1. 5. 3. Analisa

Merupakan tahap penguraian dan pengkajian data serta informasi-informasi lain untuk disusun sebagai data yang relevan bagi perencanaan serta perancangan bangunan kantor pusat Sukun Group dalam suatu kerangka yang digunakan sebagai acuan.

1. 5. 4. Sintesa

Merupakan tahap integrasi data lapangan dengan studi literatur, yang dikaji pada tahap analisa, untuk kemudian diolah menjadi konsep perencanaan dan perancangan. Sebelum menuju konsep dilakukan pendekatan-pendekatan dengan teori yang ada. Konsep perencanaan dan perancangan ini nantinya digunakan sebagai penuntun dalam proses disain.

1. 6. Sistematika Pembahasan

BAB I : Merupakan bab pendahuluan, berisi tentang latar belakang permasalahan, permasalahan dan

masalah, tujuan dan sasaran, lingkup dan metoda serta sistematika bahasan.

- BAB II : Berisi tentang data-data dari lapangan dan literatur yang nantinya akan dianalisa dan disintesa. Data tersebut berupa tinjauan masalah perkantoran, latar belakang dan tujuan bangunan kantor, aktivitas dalam perkantoran, penataan ruang, kantor pusat pada perusahaan, aktivitas pada kantor pusat, personalia, struktur organisasi.
- BAB III : Berisi tentang data-data dari perusahaan Sukun Group dan kantor pusat perusahaan serta analisisnya yang langsung mengarah kepada permasalahannya baik umum maupun khusus. Data-data tersebut berupa kondisi lokasional, arsitektur lokal, sejarah perkembangan perusahaan, macam usaha, aktivitas pada kantor pusat, struktur organisasi dan sebagainya.
- BAB IV : Berisi tentang kesimpulan dari analisa permasalahan, yang digunakan sebagai pedoman untuk mengembangkan lebih lanjut proses penyelesaian melalui pendekatan arsitektural.
- BAB V : Berisi kesimpulan dari analisa permasalahan yang kemudian dibuat kriteria-kriteria dari bangunan Kantor Pusat Sukun Group.
- BAB VI : Berisi tentang pendekatan terhadap konsep-konsep yang akan disusun pada bab akhir. Bab

ini merupakan tahap sintesa dari kesimpulan.

BAB VII : Bab ini memuat konsep-konsep dasar perencanaan dan perancangan, konsep tata ruang luar dan tata ruang dalam, konsep sirkulasi luar dan dalam bangunan, serta konsep arsitektural dan struktural yang nantinya akan digunakan untuk mendasari disain fisik yang akan diwujudkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERKANTORAN

2. 1. Pengertian Perkantoran

Terdapat beberapa definisi mengenai kantor, diantaranya adalah sebagai berikut :

- Menurut Paul Mauhieu, dalam buku *De Administratieve Organisatie der Onderneming*, 1948, bahwa :

Kantor adalah suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan.

- Dari DPMB, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, Direktorat Jendral Cipta Karya, Peraturan Bangunan Nasional Tahun 1978,

Kantor adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang diperuntukkan bagi maksud-maksud pengaturan administrasi dan perdagangan.

- Dari *The Advanced Learner's Dictionary of Current English*, oleh A. S. Hornby, E. V. Gateny, H. Wakefield, page 674, office :

1. Room(s) used as a place of business, for clerical work;
2. (Building of a) Government Department, including the staff, their work and duties;

3. The work which it is somebody's duty to do especially in a public position of trust and authority.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan pengertian kantor adalah suatu wadah bagi berlangsungnya suatu kegiatan administrasi. Sedangkan pengertian administrasi adalah sebagai berikut ¹:

Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan saja dan bukan perbuatan pengerjaan (operative) yang langsung berhubungan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan yang langsung dikerjakan untuk tercapainya tujuan.

Dalam arti yang luas, administrasi adalah :

Kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi Pimpinan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa setiap pekerjaan operatif apapun dalam dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilakukan tata usaha yang mempunyai peranan pokok sebagai berikut :

1. The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan ke Delapan, th. 1978, hal.10

- Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai suatu tujuan organisasi.
- Menyediakan keterangan-keterangan bagi Pimpinan organisasi untuk membuat keputusan.
- Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan yang utuh.

2. 2. Latar Belakang dan Tujuan Bangunan Kantor

2. 2. 1. Latar Belakang

Sejak dahulu manusia mempunyai kebutuhan-kebutuhan yang memang sudah menjadi kodratnya. Kebutuhan-kebutuhan ini bisa berupa kebutuhan jasmani dan rohani.

Untuk memenuhi kebutuhan itu timbullah usaha yang mempunyai tujuan tersebut. Untuk tujuan yang sederhana dapat dicapai seorang diri, tetapi untuk tujuan yang kompleks diperlukan suatu usaha kerja sama. Usaha kerja sama ini merupakan rangkaian perbuatan yang teratur dimana segenap rangkaian perbuatan ini tercakup dalam istilah yaitu **administrasi**².

Dalam pengertian yang lebih jelas kegiatan administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada mulanya kegiatan administrasi ini tidak dilakukan di tempat khusus tetapi di sembarang tempat yang memungkinkan kegiatan administrasi tersebut berlangsung.

2. The Liang Gie, Ibid

Namun setelah faktor efektifitas dan efisiensi mulai disadari dan dirasakan memegang peranan penting dalam usaha kerjasama makamulailah kegiatan administrasi itu dilakukan di tempat yang disebut **kantor**.

2. 2. 2. Tujuan

Tujuan utama bangunan kantor adalah memberikan suatu tempat, wadah, lingkungan kerja dengan perlengkapan yang sesuai dengan tugas dan kondisi fisik yang baik bagi para karyawan, yang memungkinkan adanya ketenangan kerja selama berjam-jam, tanpa ada gangguan konsentrasi serta kecapaian mental yang disebabkan karena suasana ruang yang tidak memenuhi syarat.

2. 3. Aktivitas Dalam Kantor

Sesuai dengan pengertian kantor, kegiatan dalam kantor adalah kegiatan administrasi. Kegiatan tersebut semakin lama semakin berkembang dari sistem yang sederhana menjadi sistem yang kompleks dan membesar secara kualitatif. Kegiatan administratif baik yang sederhana maupun yang rumit, dapat diuraikan sebagai berikut³ :

- Pengorganisasian

Perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi pedoman bagi suatu kerjasama.

3. The Liang Gie, Op. Cit, halaman 14

- Manajemen
Perbuatan menggerakkan, mengatur, kegiatan pegawai dengan mengerahkan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut tercapai.
- Komunikasi
Perbuatan untuk menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu usaha kerjasama.
- Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
- Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
- Perbekalan
Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai dengan menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- Perwakilan/ Hubungan Masyarakat
Perbuatan menciptakan, hubungan baik dan mendukung dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Ketujuh unsur administrasi ini adalah merupakan kesatuan yang terdapat dalam setiap usaha kerjasama. Terlepas dari tujuan, sifat, waktu dan tempat dari usaha kerjasama tersebut.

Berlangsungnya kegiatan administrasi inipun tidak bisa terlepas dari pengaruh lingkungan yang berupa kebudayaan, teknologi, pendidikan, sosial, politik, ekonomi dan sebagainya.

2. 4. Macam-Macam Sistem Penataan Ruang Kantor

Dalam penataan suatu kantor, ruang kerjanya dapat digubah dalam berbagai sistem, yaitu :

- a. Sistem dengan koridor, dimana tiap-tiap ruangan dapat dicapai dengan menggunakan koridor.
- b. Sistem dimana tiap-tiap ruangan kantor dapat dicapai dari utility core.

Masing-masing sistem di atas memiliki spesifikasi yang akan mempengaruhi penataan ruang, yang dapat diungkapkan sebagai berikut :

a. Sistem Dengan Koridor

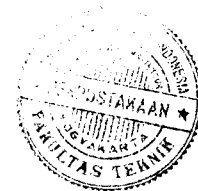
Sistem ini terdiri dari :

- Single Zone Lay Out

Ruang-ruang kantor hanya terletak pada salah satu sisi koridor. Cara ini relatif lebih mahal karena penggunaan koridor hanya untuk sepihak saja.

Bentuk ini umumnya diterapkan pada gedung sekolah atau rumah sakit, dimana faktor higienis sehubungan dengan cross ventilation lebih diutamakan dari pada faktor ekonomis.

- Double Zone Lay Out



Ruang-ruang kantor terletak pada kedua sisi koridor. Cara ini relatif lebih menguntungkan dari cara pertama (single zone), karena satu koridor dipergunakan untuk dua zone. Cara ini dianggap sebagai suatu cara pemecahan yang khas bagi kantor-kantor dengan medium size.

- Triple Zone Lay Out

Pada kedua sisi dari bedung ditempatkan zone ruang kantor. Cara ini lebih cocok untuk gedung kantor yang multy storey.

Double zone dan triple zone merupakan pengembangan dari single zone lay out.

Sistem ini memiliki keuntungan yaitu sirkulasi horisontal dan vertikal terpisah dengan baik dari zone ruang kantor.

Penerangan ruang kantor dari sebelah dalam serta zone utility/ core hanya bisa memanfaatkan penerangan buatan, dan hal ini merupakan kelemahan dari sistem ini.

b. Sistem Dimana Tiap-Tiap Ruang Kantor Dapat Dicapai Dari Utilitas Core

- Sistem Terbuka

Sistem ini tidak menggunakan penyekat ruang yang permanen tetapi digunakan pertisi yang bisa dipindah-pindahkan (movable partition) atau bahkan partisinya merupakan furniture dari kantor

itu sendiri.

Keuntungan :

- Pengawasan visual terhadap staf lebih mudah
- Hubungan yang lebih akrab dengan personil atau bagian-bagian
- Fleksibilitas lebih besar dalam pengaturan maupun perubahan, untuk memperoleh suasana yang diinginkan
- Pengaturan cahaya dan ventilasi lebih mudah.

Kerugiannya :

- Gangguan suara lebih banyak
- Privacy menjadi berkurang.
- **Sistem Tertutup**

Sistem ini menggunakan penyekat/partisi ruangan yang semi permanen atau bahkan permanen dalam bentuk ruang-ruang.

Keuntungan :

- Gangguan suara/kebisingan dari luar relatif kecil
- Privacy lebih terjamin
- Pemisahan yang jelas antara tiap kelompok tugas dan fungsi.

Kerugian :

- Pimpinan lebih mengalami kesulitan untuk mengadakan pengawasan secara visual terhadap kegiatan karyawan/ stafnya
- Komunikasi antar bagian atau personil tidak

terjadi secara langsung

- Pengaturan cahaya maupun ventilasi agak sukar dilakukan, terutama untuk ruang kantor yang luas.

- Sistem Kombinasi

Sistem ini merupakan campuran antara Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup. umumnya untuk tingkatan Kepala Bagian sampai Direksi menggunakan Sistem Tertutup. Sedangkan untuk staf atau karyawan menggunakan Sistem Terbuka.

Penataan ruang dilihat dari segi perletakan Core dapat dibedakan menjadi :

- a. Ruang dengan lebar/ kedalaman kecil (Shallow Depth Space)
Jarak dinding ke jalur sirkulasi 4 - 5 m.
- b. Ruang dengan lebar/ kedalaman dalam (Deep Space)
Jarak dinding ke jalur sirkulasi 11 - 19 m.
- c. Ruang dengan lebar/ kedalaman menengah (Medium Depth Space).
Jarak dinding ke jalur sirkulasi 6 - 10 m.
- d. Ruang dengan lebar/ kedalaman besar (Very Deep Space).
Jarak dinding ke jalur sirkulasi lebih besar dari 20 m.

Untuk Shallow Depth Space dan Medium Depth Space

umumnya penyewa/ pemakainya merupakan suatu perusahaan dengan jumlah karyawan yang relatif tidak besar. Kedua macam ruang tersebut dapat dibentuk dengan sistem Open Plan maupun sistem Koridor Tertutup.

Sedangkan untuk Deep Space dan Very Deep Space penyewa/ pemakainya umumnya merupakan suatu perusahaan yang memiliki karyawan yang relatif banyak.

Penyelesaian dari sistem penataan ruangnya biasanya memakai penyelesaian Open Plan.

2. 5. Kantor Pada perusahaan

2. 5. 1. Pengertian

Banyak sekali jenis-jenis perkantoran sesuai dengan bidang yang dilingkupinya dan masing-masing mempunyai sifat dan karakteristik yang berbeda-beda. Perkantoran pada perusahaan atau industri adalah suatu wadah yang berupa ruang kantor (office space) beserta ruang-ruang penunjangnya yang dapat menampung kegiatan administrasi dari suatu perusahaan guna menunjang kegiatan operasionalnya.

Kantor Pusat (head Office) perusahaan adalah merupakan wadah pangkal kegiatan administrasi dan pengelolaan aktifitas yang berkaitan dengan usaha yang dilakukan. Kantor Pusat selalu membutuhkan pertimbangan-pertimbangan tertentu dalam penentuan lokasinya.

Pertimbangan-pertimbangan tersebut mengacu pada⁴ :

- efisiensi dan efektifitas
- dekat dengan bangunan industrinya
- dekat dengan sumber bahan mentah
- dekat dengan konsumen/ pasar.

Sehingga kenyataannya kantor pusat dari suatu industri produk ada yang berlokasi dekat dengan kegiatan operasionalnya.

2. 5. 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembangunan kantor pusat adalah :

- Mendapatkan hasil kerja yang optimal dari kegiatan administrasi kantor pada perusahaan yang berupa arsip dan dokumen dimana dicatat fakta, aktivitas dan kemajuan perusahaan yang dapat mendukung kegiatan operasionalnya. Dengan kata lain menjamin terselenggaranya hubungan kerja yang baik untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pasar.
- Dapat mencerminkan hubungan kerja yang baik sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat/ konsumen terhadap produk barang yang dipasarkan (faktor prestise dan bonafiditas).

4. Hasil Wawancara dengan Kabag. Humas SUKUN GROUP

2. 5. 3. Personalia

Perusahaan yang profit oriented merupakan suatu organisasi yang bertujuan mendayagunakan seluruh dana, daya dan kemampuan pegawai beserta peralatannya dalam suatu kombinasi yang tepat dan terarah. Jumlah pegawai harus sebanding dengan banyaknya peralatan serta produksi yang bisa dicapai sesuai dengan permintaan pasar dan kemungkinan perkembangannya.

Terjadinya penambahan atau pengurangan pegawai dalam suatu perusahaan adalah merupakan hal yang biasa. Hal ini antara lain disebabkan oleh :

- Pensiun atau permohonan berhenti
- Karyawan meninggal dunia
- Putus hubungan kerja
- Terjadinya perluasan perusahaan atau peningkatan produksi.

Guna memudahkan pimpinan dalam pengawasan dan pembinaan karyawan maka perusahaan menggariskan ketentuan, mengenai cara promosi dan kenaikan golongan, penempatan pelaksana dan lain-lain.

Garis-garis kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan secara tertulis pengawasannya tidak lagi dilakukan oleh top manager itu sendiri akan tetapi diselegasikan kepada management bawahannya untuk melakukan pengawasan sehari-hari⁵.

5. Tata Tertib Kerja : bagian Personalia Sukun Group

- memonitor pegawai yang tidak hadir pada hari kerja
- memonitor pegawai yang datang terlambat
- memonitor pegawai yang melalaikan atau meninggalkan tugasnya selama jam kerja
- memberikan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas kerja para pegawai.

Mengingat jumlah modal yang diinvestasikan dalam bentuk perusahaan adalah cukup besar, maka diperlukan adanya spesialisasi secara terpadu dan terarah dari para karyawan. Dengan kata lain orang-orang yang mempunyai keahlian-keahlian tertentu dan sama dikumpulkan ke dalam kegiatan atau bagian yang sama. Keuntungan yang diperoleh adalah :

- memberikan manfaat dari spesialisasi
- untuk mencapai nilai tertinggi dari spesialisasi kerja.

2. 5. 4. Kegiatan dan Program Kegiatan

a. Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang terjadi pada kantor perusahaan disebarkan dan dikelompokkan kepada unit-unit yang ada sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Kegiatan yang terdapat pada kantor pusat merupakan kelompok kerja yang memiliki tugas dan wewenang dalam permasalahan administratif pengelolaan perusahaan.

Umumnya kegiatan inti dari suatu perusahaan terdiri dari empat fungsi pokok, yaitu :

- Kegiatan administrasi

Merupakan kegiatan administrasi perkantoran dan keuangan yang mengelola, mengkoordinasi aktifitas perusahaan.

- Kegiatan penjualan

Kegiatan yang mendistribusikan dan memasarkan barang-barang hasil produksi perusahaan ke tempat-tempat pasaran atau konsumen.

Dalam kelompok ini terdapat juga kegiatan promosi produk yang merupakan kegiatan yang menentukan besar-kecilnya harga jual di pasaran.

- Kegiatan produksi

Kegiatan mengolah bahan-bahan mentah untuk menghasilkan barang-barang yang merupakan hasil produksi perusahaan. Kegiatan produksi sangat menentukan kegiatan pemasaran. Kegiatan produksi adalah merupakan kegiatan utama dari perusahaan.

- Teknik dan Pemeliharaan

Mencakup kegiatan pemeliharaan dan pengembangan alat-alat produksi, perawatan bangunan perusahaan dan penyediaan sarana prasarana teknis penunjang kegiatan perusahaan.

b. Program Kegiatan

Program kegiatan merupakan upaya pengelompokan kegiatan yang terjadi dalam unit-unit kerja dengan maksud

untuk meningkatkan personilnya.

Dalam rangka peningkatan kemampuan personil tersebut suatu perusahaan perlu mengadakan penggolongan atau departemenisasi yang secara lebih terperinci berdasarkan :

- dasar produksi
- dasar wilayah/ teritorial
- dasar fungsi
- dan sebagainya.

Dengan adanya pembagian yang demikian maka beberapa keuntungan yang dapat diperoleh :

- memudahkan koordinasi
- memudahkan pemecahan permasalahan yang timbul di tempat
- terciptanya spesialisasi dengan upaya peningkatan mutu
- pengenalan konsumen.

Kelompok kegiatan yang terdapat pada kantor adalah :

- Kelompok kegiatan administratif
- Kelompok kegiatan penunjang
- Kelompok kegiatan produksi
- Kelompok kegiatan pemasaran
- Kelompok kegiatan pelayanan.

2. 5. 5. Struktur Organisasi

Organisasi perusahaan bergerak secara dinamis dan berubah sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan, karena tidak dapat dievaluasi dalam batasan

tertentu atau menurut standar yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Meskipun demikian terdapat juga beberapa hal yang perlu diperhatikan secara mendasar oleh management untuk bisa mencapai hasil yang berarti bagi perusahaan masing-masing.

Organisasi perusahaan berhubungan erat dengan pengerahan peralatan maupun pelaksanaan kegiatan perusahaan yang dibentuk sedemikian rupa untuk mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi perusahaan harus menampilkan bagan pembagian tugas yang jelas.

Suatu industri sangat dipengaruhi oleh perkembangan dan kemajuan teknologi yang cepat. Untuk itu struktur organisasi harus selalu disesuaikan dengan tuntutan perkembangan agar tidak ketinggalan jaman.

Umumnya inti dari perusahaan terdiri dari empat fungsi pokok⁶ :

a. Bagian administrasi dan keuangan, terdiri dari :

- administrasi dan tata usaha
 - pembukuan/ akuntansi
 - pajak/ asuransi/ bank
 - gaji karyawan
 - inventarisasi.

6. Gambaran Umum Perusahaan Sukun Group, bag. Personalia, Sukun Group

b. Bagian Penjualan dan Pelayanan Umum (Sales and Service Department), terdiri dari :

- distribusi dan pemasaran hasil produksi ke pasaran atau konsumen
- promosi, advertising

c. Bagian Produksi, terdiri dari :

- pengelolaan bahan mentah dan bahan baku
- pengolahan bahan mentah dan baku menjadi barang hasil produksi
- menjaga dan menyempurnakan hasil produksi.

d. Bagian Teknik, terdiri dari :

- Engineering Quality Control
- Memelihara dan mengembangkan alat-alat produksi
- Memelihara dan mengembangkan bangunan industri.

Fungsi-fungsi di atas selalu terdapat dalam perusahaan sebagai kesatuan pekerjaan yang dapat diberi penambahan/ variasi menurut kebutuhan masing-masing perusahaan

Disamping fungsi-fungsi di atas, perlu adanya fungsi lain yang bertindak sebagai usaha yang mendukung (Supporting Department). Tiap aktivitas dari bagian yang bermacam-macam itu harus diartikan sebagai usaha untuk memperkuat serta membantu dan memperbaiki efisiensi perusahaan. Dengan adanya perkembangan perusahaan yang pesat, menambah pentingnya Supporting Department secara serius. Bertambah banyaknya jumlah personil sejajar dengan naiknya tanggung jawab. Sedangkan bagian penjualan (Sales Department) yang produktif mutlak diperlukan

dengan semakin aktif mengadakan riset pasar dan sebagainya. Dengan penerapan prinsip ekonomi yaitu dengan usaha yang seminimal mungkin, diusahakan untuk mencapai produktifitas yang maksimal. Sesuai dengan sifatnya, organisasi perusahaan selalu berlainan dengan yang lainnya menurut⁷:

- besarnya perusahaan
- macam/jenis usaha yang dikelola
- mutu/ kualitas personil.

7. Gambaran Umum, Ibid

BAB III

KANTOR PUSAT PERUSAHAAN SUKUN GROUP DI KUDUS

3. 1. Tinjauan Perusahaan Sukun Group

Perusahaan Sukun Group adalah merupakan perusahaan Group, yang terdiri dari beberapa macam, kegiatan industri pada satu lokasi luas sehingga membentuk kawasan industri. Kawasan industri milik badan usaha swasta ini termasuk kawasan industri kategori kecil dengan luas kurang lebih 15 hektar. Berdasarkan jenis usahanya termasuk kategori industri menengah (secondary industri/ medium industry) yang merupakan industri yang membutuhkan fasilitas-fasilitas khusus dan tetap pada catudaya, servis atau kondisi lingkungan yang disusun sesuai dengan urutan produksi tertentu. Termasuk klasifikasi industri besar dengan pekerja rata-rata lebih dari 100 orang dari tiap-tiap badan usaha.

Dalam hal pemilihan tata guna lahan maka area yang paling baik adalah yang mamapu difungsikan untuk kegiatan industri dengan baik, namun tidak menutup kemungkinan untuk menempatkan fungsi-fungsi lain dibagian tertentu¹. Banyak kriteria yang digunakan dalam memilih lahan untuk area pembangunan pabrik-pabrik Sukun Group. Karena hal ini akan memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap

1. Clief dalam 'Cities in Action', 1970

biaya operasional perusahaan. Kriteria-kriteria yang dipilih perusahaan Sukun Group adalah sebagai berikut²:

1. Pertimbangan Faktor Primer :

- Terletak di tepi jalan umum sehingga memudahkan perusahaan untuk melancarkan pengadaan bahan baku serta pengiriman akan hasil produksinya.
- Lokasi perusahaan-perusahaan dekat dengan pasar atau industri lain yang membutuhkan hasil produksi perusahaan.
- Banyak tersedia pekerja atau buruh di sekitar lokasi perusahaan.

2. Pertimbangan Faktor Sekunder :

- Telah tersedianya sumber air dan listrik yang mencukupi
- Lokasi sekitar perusahaan cukup luas dan kosong termasuk lokasi perumahan dan persawahan sehingga memudahkan untuk ekspansi perusahaan.
- Keadaan iklim dan lingkungan yang bersih dan bebas polusi dari industri lain sangat membantu proses industrialisasi dan menjaga kondisi bahan baku tetap baik.

3. 1. 1. Tinjauan Lokasional

Kota Kudus terletak di bagian utara Propinsi Jawa Tengah, kira-kira 50 kilo meter sebelah timur kota

2. Rencana Pengembangan Perusahaan, bagian Teknik Bangunan Sukun Group

Semarang. Topografi kota Kudus terletak disebelah selatan gunung Muria dengan lahannya yang berangsur-angsur menurun ke arah selatan. Dengan ketinggian rata-rata 50 meter di atas permukaan air laut. Pertumbuhan kota Kudus adalah 2%, dengan jumlah penduduk pada tahun 1994 sebanyak 260.000³ jiwa.

Perusahaan Sukun Group terletak di desa Gondosari, kecamatan Gebog, kabupaten Kudus, Jawa Tengah. Letaknya kira-kira 12 km dari pusat kota Kudus. Desa Gondosari mempunyai luas wilayah 518,572 hektar. Batas wilayahnya terdiri atas disebelah utara adalah desa Menawan, disebelah selatan adalah desa Besito, disebelah barat adalah desa Kedungsari dan disebelah timur adalah desa Jurang. Bentuk desa yang agraris dimana tiap batas antar desa berupa persawahan. Jumlah penduduk desa Gondosari 10.629 jiwa. Penduduk usia produktif yang bekerja pada perusahaan Sukun Group sebesar 2.415 jiwa, yang berarti sekitar 40% penduduk desa Gondosari usia produktif bekerja pada perusahaan Sukun Group.

3. 1. 2. Kondisi Corak Arsitektur Bangunan Sekitar Lokasi

Kondisi corak arsitektur bangunan di sekitar lokasi Kantor Pusat adalah bahwa pada sisi depan, sisi kiri dan kanan bangunan kantor pusat adalah merupakan bangunan rumah tinggal. Kemudian kearah belakang adalah bangunan industri rokok Sukun.

3. RIPK, Kabupaten Kudus

Bangunan pemukiman sangat dominan pada kawasan ini. Dari data perumahan dan jenis komplek pemukiman didapatkan bahwa terdapat rumah permanen sebanyak 850 buah, semi permanen 875 buah dan non permanen 350 buah.

Bangunan non pemukiman hanya terdiri dari bangunan industri/ pabrik, bangunan pendidikan dari tingkat SD hingga SMA, bangunan pemerintahan seperti Balai Desa, Kantor Kecamatan, Koramil dan bangunan pelayanan masyarakat.

Hampir seluruh jenis bangunan di kawasan desa Gondosari ini berlantai satu, beberapa berlantai dua dan untuk lantai tiga keatas hampir dipastikan tidak ada.

Berdasarkan pengamatan bahwa bangunan pemukiman sangat dominan, yang merupakan bentuk pemukiman pedesaan berupa rumah-rumah tradisional. Meskipun dalam kondisi kurang terawat pada umumnya, namun kesan ketradisionalan pemukiman-pemukiman penduduk di kawasan ini masih kentara. Sebaliknya untuk rumah-rumah baru banyak yang mengacu pada gaya arsitektur tradisional.

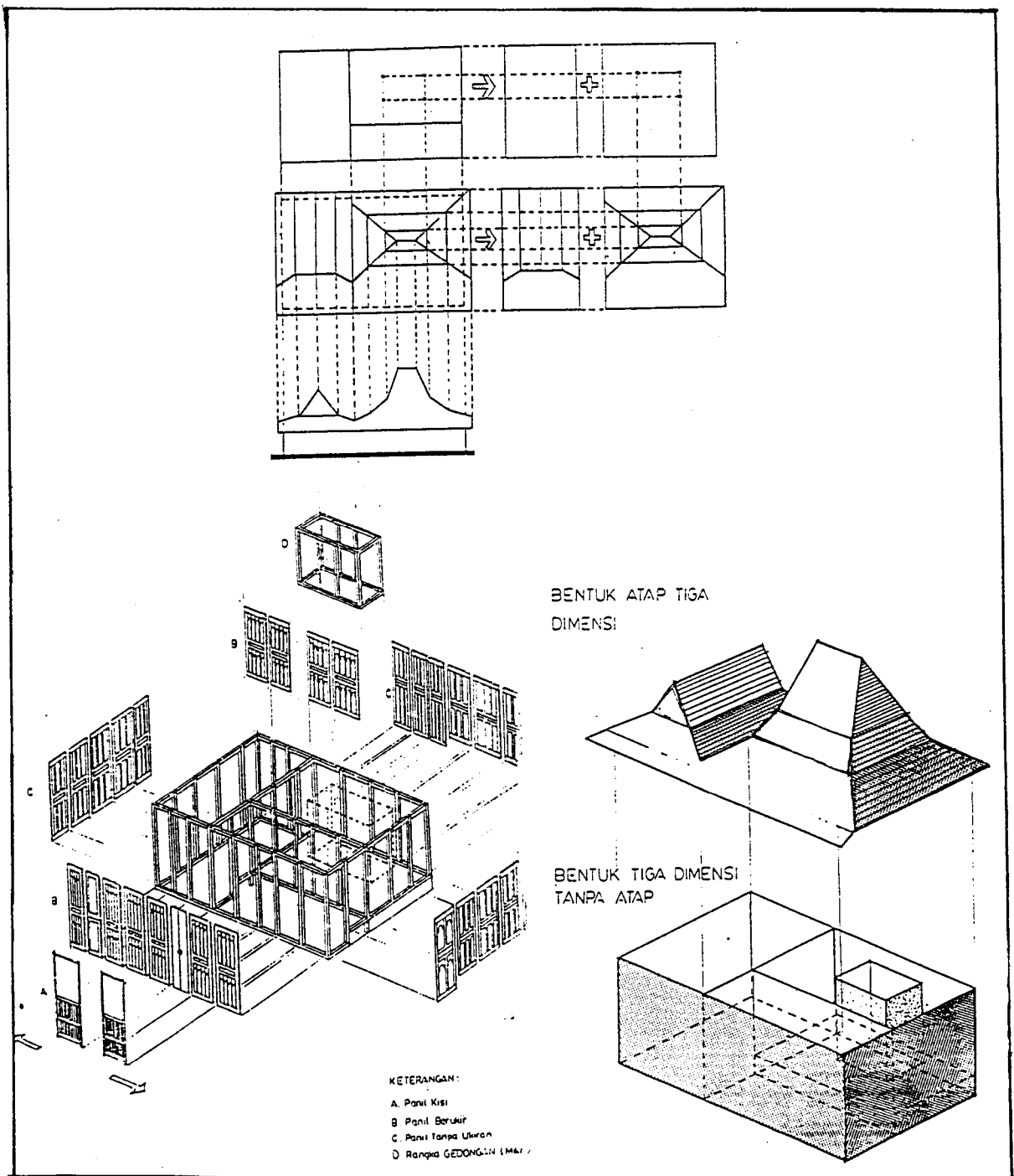
Bentuk rumah tradisional Kudus ini adalah merupakan bentuk joglo yang khas di Kudus. Karena selain sebutan sebagai kota Kretek, Kudus juga terkenal sebagai kota religius dengan menara Kudusnya dan juga terkenal dengan bentuk rumah adatnya. Rumah adat Kudus terkenal karena bentuknya yang khas dengan ukiran-ukiran yang bernilai tinggi.

Pada dasarnya rumah adat Kudus berbentuk rumah joglo, tetapi mempunyai ciri-ciri khas tertentu, misalnya organisasi ruangnya yang terdiri dari empat bagian yaitu:

- Joglo Satru atau ruang penerima tamu;
- Pawon untuk kegiatan sehari-hari;
- Sentong Gedongan atau ruang utama, terdiri dari :
 - R. semedi / pemujaan;
 - R. penyimpanan harta;
 - R. tidur orang tua atau mempelai;
 - Tempat lumbung padi (dibawahnya).
- Kamar mandi terletak di muka rumah sebelah kiri .

Selain organisasi ruangnya, juga bentuk partisi dindingnya yang berukir halus dan rumit, yang menjadikan rumah adat Kudus bernilai tinggi. Kemudian dengan pemakaian sistem bongkar pasang (knocked down system) yang memungkinkan rumah tersebut dipindahkan tanpa mengubah bentuk dan strukturnya.

Bila dilihat secara keseluruhan bentuk anatomi dari rumah adat Kudus adalah merupakan penggabungan antara bentuk dasar bujur sangkar dan empat persegi panjang. Penentuan tersebut didasarkan pada jatuhnya garis atap dan bila ditinjau lebih lanjut, bentuk atap terdiri dari gabungan 2 atap, antara atap pelana dan joglo.



Gambar III-1. Anatomi Rumah adat Kudus
 (sumber : Laporan Penelitian Dosen Arsitektur Untar,
 1990)

3. 1. 3. Sejarah Perkembangan Perusahaan Sukun Group

Perusahaan Sukun Group didirikan oleh bapak Mc.Wartono, dimulai dengan mendirikan perusahaan tahu pada tahun 1928. Usaha lain yang ditekuninya adalah membuat kain tenun rakyat dengan ATBM, dan juga jual beli benang, sampai tahun 1945. Sementara usaha tahunya tetap berjalan, mulai tanggal 17 Agustus 1945 mulai mendirikan industri rokok klobot dan sigaret tangan. Ternyata sigaret tangannya berkembang dengan pesat, sehingga pada tahun 1949 mendapat ijin resmi dari pemerintah untuk perusahaan rokoknya dengan nama **Siyem**. Dengan pertimbangan-pertimbangan yang lain pada tanggal 20 Desember 1955 merk Siyem diganti dengan merk **Sukun**

Dengan berbekal pengalaman dalam bidang kertas, yang pernah ditekuninya pada tahun 1945 sampai 1946, maka pada tahun 1965 dengan bermodalkan mesin Handpress mulai dibentuk Divisi Percetakan, dengan mencetak kertas sebagai pembungkus rokok.

Dengan berkembangnya percetakan ini di dalam perusahaan dibentuk divisi-divisi untuk menunjang pengorganisasian PR Sukun. Pembagian divisi-divisi ini adalah :

1. Divisi Pemasaran;
2. Divisi Produksi;
3. Divisi Keuangan;
4. Divisi Pembukuan;
5. Divisi Teknik;

6. Divisi Kendaraan;
7. Divisi Personalia;
8. Divisi Percetakan.

Seiring dengan perkembangan perusahaan rokok, pada tanggal 23 Juli 1969 didirikan perusahaan tekstil yang diberi nama Sukuntex. Mulai saat itu nama PR Sukun berubah menjadi Sukun Group. Kemudian divisi kendaraan melepaskan diri dari PR Sukun dan membentuk usaha transportasi dengan nama SukunTransport.

Perusahaan Sukuntex juga mengalami perkembangan pesat, sehingga untuk penyediaan bahan bakunya membutuhkan sendiri untuk penanaman kapas yang diberi nama IKR (Intensifikasi Kapas Rakyat) pada tahun 1979, dan kemudian mendirikan usaha pemintalan untuk kebutuhan sendiri yang masih dibawah perusahaan Sukuntex dengan nama Spinning Mills pada tahun 1980. Pada tahun 1981-1982 mengembangkan perusahaan rokok dan perluasan pergudangan tembakau. Kemudian divisi Percetakan yang terus mengalami perkembangan dan kemajuan pada tanggal 15 Desember 1986 melepaskan diri dari PR Sukun dan namanya diubah menjadi Sukun Druck.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 1990 adalah perluasan Spinning Mills dan kemudian mendirikan industri Garment bordir Embroidery yang merupakan industri rumah tangga. Perkembangan selanjutnya dibidang pertekstilan dibentuk divisi pencelupan atau finishing kain dan juga didirikan perusahaan tegel dan unit perbengkelan yang

berasal dari divisi teknik bangunan, dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan material untuk pembangunan perumahan karyawan pada tahun 1991.

3. 2. Gambaran Kerja Perusahaan Sukun Group

3. 2. 1. Perusahaan Rokok Sukun

Hasil produksi berupa rokok yang dikerjakan dengan 3 cara, yaitu :

1. Sigaret Kretek Tangan ; adalah rokok yang bahan pembungkusnya dari kertas sigaret. Cara pengerjaannya dengan digiling satu persatu dengan alat giling dari kayu, yang dikerjakan oleh karyawan giling. Sebagai pembantu karyawan giling adalah karyawan batil yang bertugas menggunting ujung rokok sehingga rapi.
2. Sigaret Kretek Mesin (SKM); adalah rokok yang pengerjaannya dilakukan dengan mesin (mekanis) yang berupa rokok filter.
3. Rokok Klobot; adalah rokok yang bahan pembungkusnya dari klobot (kulit jagung), yang pengerjaannya dilinting satu persatu dengan tangan, yang dikerjakan oleh karyawan Linting.

Sampai akhir tahun 1989 jumlah produksi rata-rata per hari adalah :

- Untuk SKT : 5 - 6 juta batang
- Untuk SKM : 1,5 - 2,5 juta batang
- Untuk Klobot : 600 - 750 ribu batang.

Jumlah karyawan baik karyawan borong maupun karyawan

tetap yang terlibat dalam proses produksi dan pemasaran sekitar 8.000 karyawan, dimana 90% adalah wanita.

Sampai awal tahun 1994 jumlah macam rokok yang telah dipasarkan adalah sebagai berikut :

- Sigaret Kretek Tangan :

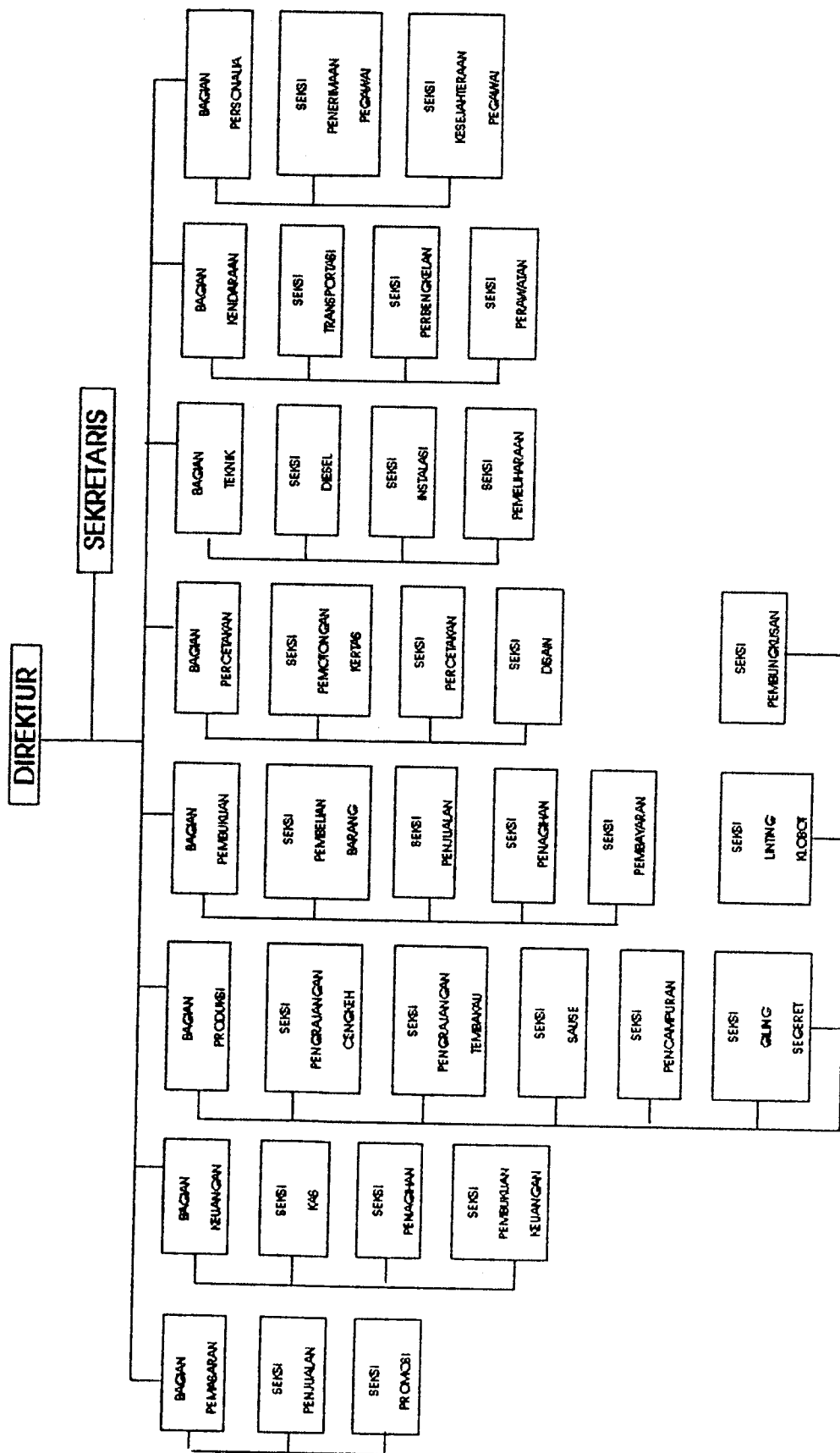
1. Sukun King Size 10 batang
2. Sukun King Size 12 batang
3. Sukun King Size 5 batang
4. Sukun Djaja 10 batang
5. Sukun Abu-Abu 10 batang
6. Sukun Orange 10 batang
7. Sukun Orang 5 batang
8. Sukun Remadja 10 batang
9. Sukun Klobot 5 batang.

- Sigaret Kretek Mesin :

10. Sukun Filter Eksport 12 batang
11. Sukun Filter Internasional 12 batang
12. Sukun Filter Internasional 14 batang
13. Sukun Filter President 12 batang
14. Sukun Filter special 12 batang
15. Sukun Filter special 14 batang.

Daerah pemasaran rokok Sukun meliputi daerah : sepanjang pantai utara Jawa Tengah, Karesidenan Solo, Kodya Magelang, Kodya Banyumas, Cirebon, Tasikmalaya, Sukabumi, Serang, Jakarta, Sepanjang pantai utara Jawa Timur, Jember dan Malang. Untuk luar Jawa meliputi Sumatra Utara, Riau, Jambi, Lampung, Kaltim, Kalbar, Ujung

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN ROKOK SUKUN



Pandang, Manado dan Bali.

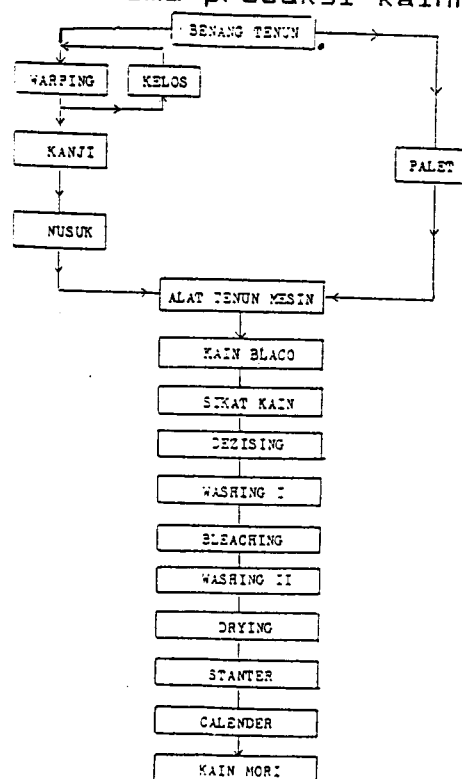
SUMBER : BAGIAN HUMAS PR SUKUN

Saluran distribusi yang digunakan perusahaan dalam penyaluran hasil produksi adalah sebagai berikut :

- a. Perusahaan-Agen-Pedagang Besar-Pengecer-Konsumen.
- b. Prshn-Perwakilan-Pedagang Bsr-Pengecer-Konsumen.
- c. Perusahaan-Pengecer-Konsumen.

3. 2. 2. Perusahaan Tekstil Sukuntext

Perusahaan tekstil Sukuntext sampai saat sekarang ini menghasilkan satu jenis kain yang berwarna putih yang disebut kain mori. Kain mori ini di hasilkan dari proses produksi. Diawali dengan penanaman kapas IKR di Tegal, kemudian kapas tersebut diolah dan dipintal dipemintalan Spinning Mills. Hasil pemintalan ini kemudian ditenun di Sukuntext dan hasil kainnya di finihing di bagian finish-ing Sukuntext. Skema produksi kainnya sebagai berikut :



Tabel III-1. Skema Proses Produksi Kain
(Sumber : PT. SUKUNTEXT, Kudus)

Kain mori yang dihasilkan adalah merupakan hasil dari proses produksi yang diawali dengan penanaman kapas sendiri. Berdasarkan perhitungan hal ini adalah menguntungkan sekali.

Sistem manajemen pemasaran yang dilakukan lebih dengan menggunakan sistem feeling, dengan pelayanan sesuai dengan permintaan konsumen. Kemudian baru diterapkan sistem riset pasaran, dengan tujuan terutama kota-kota yang menjadi penghasil kain batik seperti Solo, Yogyakarta dan Pekalongan.

Jumlah karyawan sampai tahun 1994 tercatat sekitar 3.000 orang, baik yang bekerja di Sukuntex, Spinning Mills, finishing dan IKR.

3. 2. 3. Sukun Transport

Sukun Transport adalah merupakan perusahaan yang tergabung dalam Sukun Group yang bergerak dibidang transportasi. Pelayanan transportasi adalah pada transportasi barang dengan menggunakan kendaraan truk. Jumlah armada truk yang ada adalah 126 buah kendaraan.

Pelayanan meliputi pelayanan ke dalam kepada perusahaan-perusahaan Sukun Group dan pelayanan umum.

Lokasi pasaran berdasarkan trayek yang telah ditentukan, seperti di daerah Jawa Tengah, Jawa Timur dan Jawa Barat. Biasanya disesuaikan dengan daerah pemasaran rokok.

Jumlah karyawan Sukun Transport adalah 189 orang, baik karyawan harian maupun bulanan dimana 98% adalah

laki-laki.

3.2.4. Percetakan Sukun Druck

Percetakan Sukun Druck adalah merupakan perusahaan dalam Sukun Group yang bergerak dalam bidang percetakan dan pensablonan.

Manajemen pemasaran adalah berdasarkan order yang masuk, baik yang berupa order tetap maupun order tidak tetap. Selain itu dengan riset pasaran yang dilakukan oleh divisi pemasaran agar mendapat pangsa pasar. Pelayanan terutama juga ditujukan kepada perusahaan-perusahaan Sukun Group terutama perusahaan rokok Sukun dalam pembuatan pembungkus rokok.

Jumlah karyawan Sukun Druck sebanyak 153 yang terdiri atas karyawan harian cetak 55 orang, karyawan harian gudang 43 orang karyawan harian pemotongan 11 orang dan karyawan bulanan 44 orang.

3. 2. 5. Perusahaan Tegel dan unit perbengkelan

Bermula dari pemenuhan kebutuhan akan material pada perumahan karyawan yang kemudian muncul permintaan masyarakat umum.

Manajemen pemasaran adalah dengan order dari pasaran secara tetap.

Pengelolaan dilakukan bersamaan dengan unit perbengkelan yang membuat dan memperbaiki alat-alat produksi khususnya perusahaan rokok, assembling mobil, peralatan ringan perusahaan, perkayuan dan bagian pembangunan perusahaan.

Untuk perusahaan tegel yang telah dihasilkan adalah tegel abu-abu dan tegel teraso, sedangkan untuk unit kerja yang lain adalah hanya untuk memenuhi kebutuhan intern perusahaan Sukun Group.

Jumlah karyawan total sekitar 236 orang dengan menempati lokasi yang berbeda-beda sesuai dengan bidangnya.

3. 2. 6. Perusahaan Garmen Bordir

Termasuk perusahaan yang padat karya dengan tenaga berjumlah 1.632 orang, dimana 90% karyawannya adalah wanita.

Usaha ini bergerak dibidang pembuatan busana muslim bordir, seperti baju, kerudung dan sebagainya.

Hasil produksi adalah untuk dieksport ke Timur Tengah, khususnya Saudi Arabia. Jadi standar ukuran pakaian menyesuaikan dengan ukuran orang sana.

Pemasaran sesuai dengan permintaan pasar yang telah ada disana.

3. 3. Organisasi Induk Perusahaan Sukun Group

Gambaran kerja dalam struktur organisasi induk Perusahaan Sukun Group adalah sebagai berikut :

a. Rapat Pemegang Saham

Sebagai badan usaha persero, dengan permodalan seluruhnya adalah milik swasta, yaitu keluarga besar Mc. Wartonno, dengan demikian tidak dimungkinkan terjadinya joint usaha dengan badan usaha lain. Saham

adalah milik pribadi para ahli waris.

b. Dewan Direksi

Dewan direksi sebagai pengelola sekaligus pemilik perusahaan yang merupakan ahli waris perusahaan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan terdiri atas 4 orang Direktur yang mempunyai kedudukan yang sama dan setara didalam pengelolaan perusahaan.

c. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, direksi dibantu oleh :

- Pusat perencanaan dan pengembangan, yang dipimpin oleh seorang asisten direktur, di dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada direksi. Pusat perencanaan pengembangan melaksanakan tugas dalam bidang riset, akuntansi, dan ekspansi perusahaan.
- Staf direksi yang beranggotakan 4 orang yang tugasnya membantu direksi secara operasional seluruh aktifitas perusahaan Sukun Group. Terdiri atas staf direksi yang membidangi masalah niaga perusahaan, masalah personalia, masalah keuangan, dan masalah administrasi.
- Unit-unit pelaksana teknis operasional, dipimpin para manager, yang membidangi operasional dari tiap-tiap badan usaha. Unit-unit pelaksana teknis operasional terdiri dari :
 - Divisi rokok Sukun
 - Divisi Sukuntex

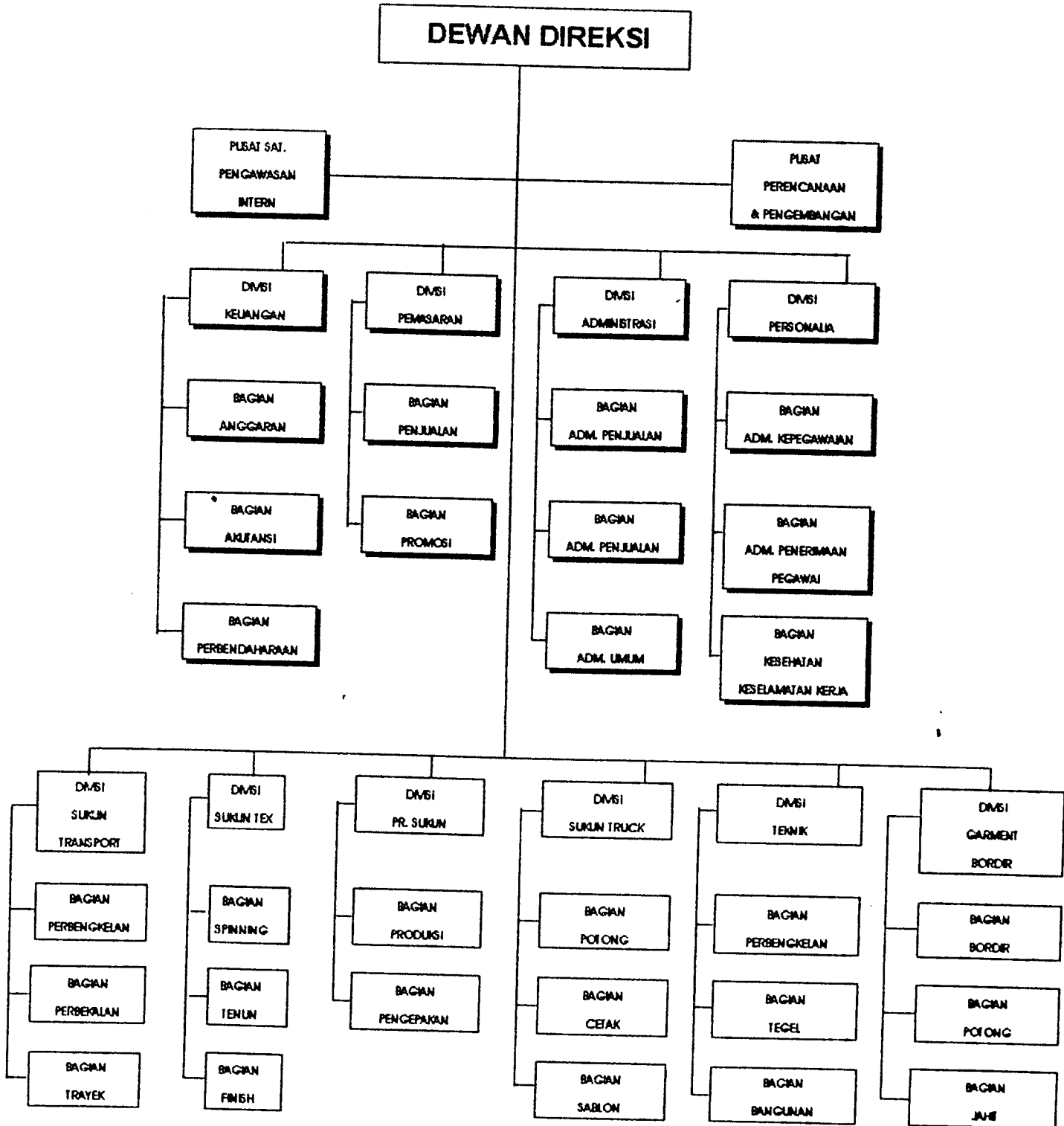
- Divisi Percetakan Sukun Druck
- Divisi Sukun Transport
- Divisi Teknik dan Perbengkelan
- Divisi Kain Bordir.

Masing-masing divisi dipimpin seorang manager, yang langsung bertanggung jawab kepada Direksi. Dalam melaksanakan tugasnya, manager dibantu oleh kepala bagian dan kepala bagian dibantu oleh kepala seksi yang langsung menangani karyawan pada tingkat operasional.

- d. Pusat Pendidikan dan Latihan, merupakan sarana perusahaan untuk membina karyawan sehingga dapat menunjang kualitas perusahaan. Dipimpin oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan pada tingkat per bagian perusahaan yang setara dengan kepala Bagian. Pelaksanaan Tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada staf direksi dan direksi.
- e. Pusat Kesehatan dan Pelayanan Medis Balai Pengobatan Sukun, sebagai sarana pelayanan kesehatan dan kesejahteraan karyawan. Dipimpin oleh kepala Kesehatan Pelayanan Medis. Pelaksanaan Tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
- f. Koperasi Karyawan Sukun Group, sebagai sarana pelayanan kebutuhan dan kesejahteraan karyawan. Dipimpin oleh seorang Kepala Koperasi yang dipilih berdasarkan Rapat anggota Koperasi. Pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direksi.



STRUKTUR ORGANISASI SUKUN GROUP



3. 4. Kantor Pusat Sukun Group

3. 4. 1. Pengertian

Kantor Pusat Sukun Group adalah suatu unit organisasi dan merupakan unsur pimpinan dalam rangka sistem organisasi Perusahaan Sukun Group yang menentukan kebijaksanaan dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Sukun Group.

Dengan demikian Kantor Pusat merupakan unit kerja yang bersifat non operasional yang mengatur dan menentukan kebijaksanaan dari semua unit kerja dibawahnya.

3. 4. 2. Tugas, Fungsi dan Peranan

Tugas :

Tugas pokok dari Kantor Pusat Perusahaan Sukun Group adalah menentukan kebijaksanaan dan sistem perencanaan, organisasi, pengawasan, pembinaan, dan pengembangan manajemen serta pengaturan dan pengkoordinasian terhadap seluruh unsur dan kegiatan dalam lingkungan Perusahaan Sukun Group.

Fungsi :

Merupakan suatu wadah untuk koordinasi dan pengelolaan Perusahaan Sukun Group yang merupakan perusahaan dengan bidang usaha aneka industri, juga tercakup didalamnya kegiatan informasi, pemasaran, dan pengembangan.

Kantor Pusat Sukun Group juga berfungsi untuk :

- Merumuskan haluan kebijaksanaan direksi
- Perencanaan dan program usaha industri dengan aneka industri sesuai dengan tugas pokok dan haluan

- kebijaksanaan Perusahaan Sukun Group
- Menentukan sistem organisasi, tata kerja dan pengembangannya
 - Menentukan sistem informasi dan akuntansi serta pengembangannya
 - Menentukan sistem pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta pengembangannya
 - Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepada para karyawan, calon karyawan dan calon pimpinan
 - Penelitian, pembinaan dan pengembangan hasil produksi dalam memperbaiki pelayanan kepada masyarakat
 - Pemeliharaan administrasi/ tata usaha, pegawai, logistik dan keuangan perusahaan Sukun Group
 - Pengkoordinasian perumusan ketentuan dan peraturan dalam lingkungan perusahaan Sukun Group
 - Memelihara ketertiban dan keamanan
 - Melakukan hubungan dengan instansi, lembaga atau badan usaha lain dan masyarakat.

Peranan :

Sebagai wadah koordinasi, pengelolaan, informasi, pemasaran dan pengembangan diharapkan Kantor Pusat Sukun Group dalam aktivitasnya dapat berperan dalam mengembangkan sektor industri di Indonesia.

3. 4. 3. Peranan Kantor Pusat

Kantor Pusat Sukun Group berkedudukan di kawasan industri Sukun Group, di desa Gondosari Kecamatan Gebog

Kabupaten Kudus, Jawa Tengah. Selain tugas pokok, juga mempunyai peranan untuk :

- Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan kegiatan kantor perwakilan/ operasional
- Memberikan penilaian terhadap kantor-kantor perwakilan/ operasional terhadap tugas yang diberikan.

Kegiatan kantor pusat di kelompokkan atas :

- Kegiatan manajemen, administrasi dan pemasaran
- Kegiatan teknis dan produksi
- Kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan
- Kegiatan Komputerisasi dan informatika.

Sebagai pembantu kantor pusat adalah kantor cabang perwakilan yang mempunyai tugas :

- Memasarkan dan memperkenalkan hasil-hasil produksi Sukun Group
- Melaporkan seluruh kegiatan kantor perwakilan ke Kantor Pusat
- Melaksanakan seluruh kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh manajemen pusat
- Mengkoordinir cabang-cabang penjualan yang ada dibawah koordinasinya
- Menggiatkan kegiatan promosi pada daerah baru.

3. 4. 4. Organisasi Kantor Pusat

a. Struktur Organisasi

Dewan direksi terdiri atas 4 orang Direktur. Dewan Direksi ini berkedudukan di Kantor Pusat. Dewan Direksi

membawahi langsung Staf direksi yang terdiri dari 4 orang. Staf Direksi membawahi Divisi, masing-masing Divisi Pemasaran/ niaga, Divisi Personalia, Divisi Administrasi, Dan Divisi Keuangan. Staf direksi dan Divisi yang dibawahinya berkedudukan di Kantor Pusat. Dewan Direksi juga membawahi langsung Divisi Produksi (rokok), Divisi Percetakan, Divisi Transportasi, Divisi Sukun-
 tex, Divisi Teknik dan Perbengkelan, dan Divisi Kain Bordir. Keenam Divisi ini berkedudukan di daerah operasional. Setiap Divisi merupakan unit kerja tersendiri, yang terdiri atas Kepala dan Wakil Kepala Divisi, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Staf dan pelaksana. Dewan Direksi juga membawahi langsung Pusat Perencanaan dan Pengembangan Perusahaan dan Pusat Satuan Pengawasan Intern.

Dewan Direksi terdiri dari 4 orang, yaitu :

1. Direktur Produksi
2. Direktur Teknik
3. Direktur Niaga
4. Direktur Keuangan

Staf direksi terdiri dari :

1. Staf Direksi Administrasi
2. Staf Direksi Niaga
3. Staf Direksi Keuangan
4. Staf Direksi Personalia.

Divisi-Divisi yang ada di Kantor Pusat Yaitu :

1. Divisi Administrasi, membawahi :
 - Kabag. Administrasi Pembelanjaan

- Kabag. Administrasi penjualan
- Kabag. Administrasi Penagihan
- Kabag. Administrasi Pembayaran.

2. Divisi niaga, membawahi :

- Kabag. Pemasaran
- Kabag. Promosi.

3. Divisi Keuangan, membawahi :

- Kabag. Anggaran
- Kabag. Akuntansi
- Kabag. Perbendaharaan.

4. Divisi Personalia, membawahi :

- Kabag. Peraturan Pegawai
- Kabag. Pendidikan Pengembangan Kepegawaian
- Kabag. Kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai.

Pusat Satuan Pengawasan Intern, membawahi :

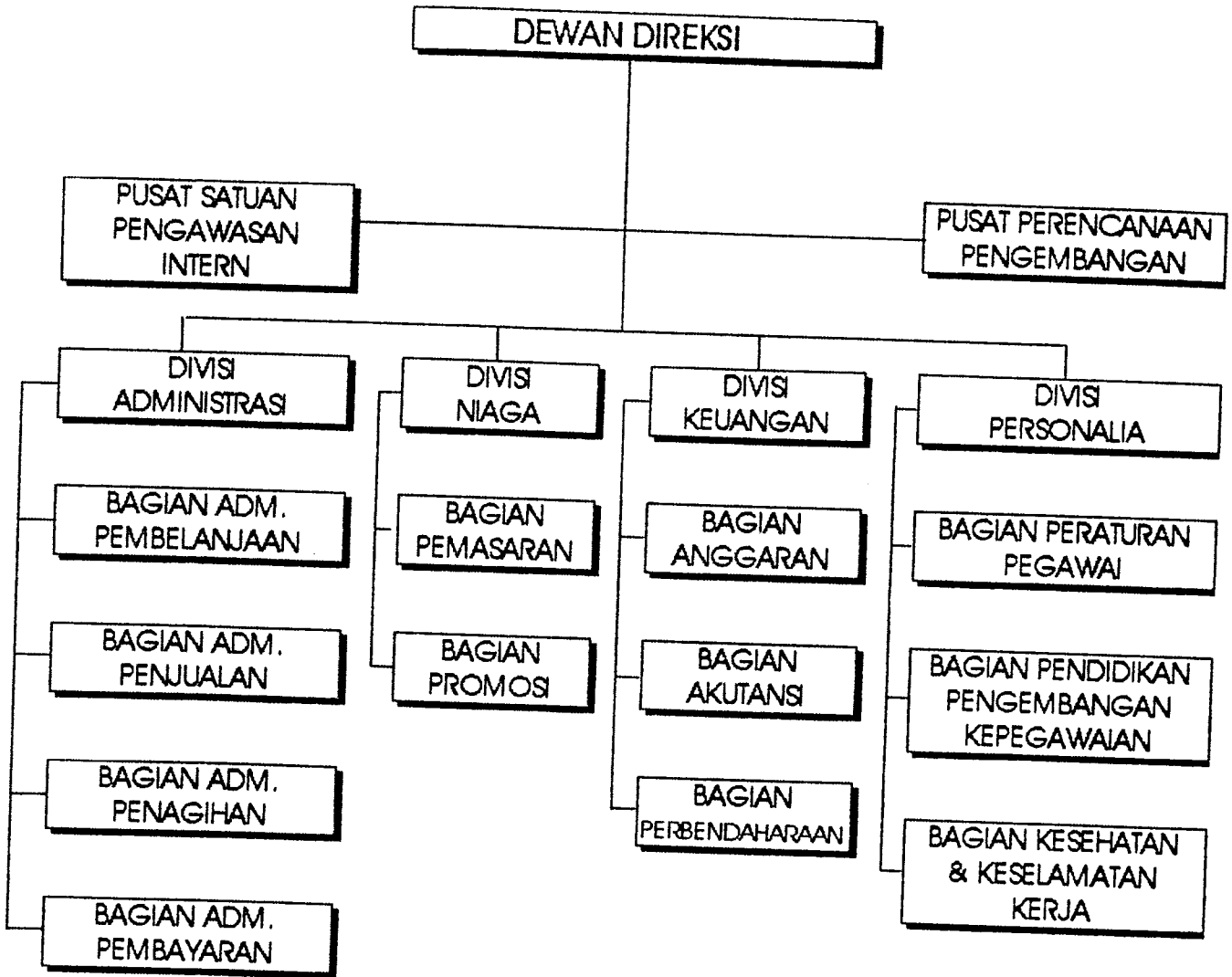
1. Bidang Pengawasan Keuangan
2. Bidang Pengawasan Operasional dan Personil.

Pusat Perencanaan dan Pengembangan Perusahaan,
membawahi :

1. Bidang Perencanaan
2. Bidang Riset/ Analisis
3. Bidang Organisasi dan Pengendalian Kualitas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam diagram
Struktur organisasi Kantor Pusat Sukun Group ini :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT



SUMBER : BAG. HUMAS SUKUN GROUP

b. Fungsi dan Tugas Pokok Tiap Bagian

1. Dewan Direksi

Fungsi :

- Melaksanakan tugas perusahaan hasil produksi dari kegiatan industri

Tugas Pokok :

- Tugas pokok Direksi adalah menyelenggarakan usaha komersial dalam bidang industri dan usaha-usaha lain yang berkaitan dengan tugas pokok tersebut
- Kegiatan Direksi dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut meliputi :
 - Menyusun/ menyempurnakan/ mengubah struktur organisasi Sukun Group sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku
 - Menyusun program jangka menengah dan jangka panjang perusahaan
 - Menyusun dan menetapkan kebijaksanaan operasional untuk melaksanakan program kerja jangka pendek
 - Menetapkan unit-unit pelaksana teknis yang akan diberi wewenang untuk melaksanakan kegiatan usaha/ operasi, sesuai dengan kebijaksanaan operasional yang telah ditetapkan oleh direksi
 - Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh

unit-unit kerja dalam jajaran perusahaan.

2. Pusat Perencanaan dan Pengembangan

Fungsi :

- Membantu melaksanakan tugas direksi dalam bidang perencanaan dan pengembangan perusahaan, terutama jangka menengah dan jangka panjang
- Pusat perencanaan dan pengembangan dipimpin oleh seorang Staf Direksi yang diangkat/ diberhentikan oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Direksi.

Tugas Pokok :

- Menyusun/ mengubah/ menyempurnakan Rancangan Program dan Pengembangan Perusahaan untuk jangka menengah dan jangka panjang
- Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Kantor, keuangan, dan personil yang akan menjadi tanggung jawabnya
- Melaksanakan tugas-tugas khusus atas perintah Direksi.

3. Pusat Satuan Pengawasan Intern

Fungsi :

- Membantu pelaksanaan tugas Direksi dalam bidang pengawasan Auditing Perusahaan

Tugas Pokok :

- Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan dalam bidang pengelolaan keuangan (Financial Audit)
- Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan dalam

bidang pengelolaan material

- Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan dalam bidang pengelolaan operasional
- Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan dalam bidang pengelolaan personil
- Melaporkan temuan-temuan pemeriksaan disertai saran-saran perbaikannya kepada direktur utama
- Melaksanakan pengelolaan tata usaha kantor, keuangan, material dan personil yang menjadi tanggung jawabnya
- Melaksanakan tugas Khusus atas perintah Dewan Direksi.

4. Divisi Niaga

Fungsi :

- Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penjualan produk

Tugas Pokok :

- Mengatur rencana pola produksi
- Mengatur strategi pemasaran sesuai dengan rencana pokok produksi
- Mengatur strategi penjualan atas produk yang telah disediakan kepada calon pembeli
- Mengendalikan pelaksanaan pemasaran dan penjualan oleh perwakilan setempat melalui strategi yang telah disusun
- Melaksanakan pengelolaan tata usaha kantor, keuangan, material dan personil yang menjadi

tanggung jawabnya

- Melaksanakan tugas khusus atas perintah direksi.

5. Divisi Keuangan

Fungsi :

- Melakukan pengelolaan dan administrasi keuangan dan kekayaan perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan Dewan Direksi dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan

Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengelolaan dan kekayaan perusahaan
- Melaksanakan kegiatan akuntansi dan menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan
- Menyusun Rencana Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan Perusahaan
- Melaksanakan tata usaha kantor, keuangan, material dan personil yang menjadi tanggung jawabnya
- Melaksanakan tugas khusus atas perintah Direksi

6. Divisi Kepegawaian

Fungsi :

- Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan

sumber daya manusia baik dalam hal jumlah, mutu keahlian dan kesejahteraan personil, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan Direksi

Tugas Pokok

- Mengelola dan membina mutu dan kesejahteraan personil yang ada
- Melaksanakan penerimaan tenaga baru dan menyelenggarakan pendidikan kejuruan sesuai dengan kebutuhan
- Melaksanakan tata usaha kantor, keuangan, material dan personil sesuai dengan tanggung jawabnya
- Memberikan pelayanan untuk kelancaran tugas karyawan dengan menyediakan sarana serta fasilitas baik operasional maupun administratif dengan tujuan untuk mengoptimalkan daya kerja.
- Memberikan pelayanan informatif kepada masyarakat umum untuk lebih memperkenalkan perusahaan di mata masyarakat.
- Melaksanakan tugas khusus yang diperintahkan Direksi.

7. Divisi Administrasi

Fungsi :

- Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data-data dan laporan kegiatan perusahaan dalam bentuk pembukuan.

Tugas Pokok :

- Mengadakan pencatatan segala hal pembelian perusahaan
- Mengadakan pencatatan segala hal penjualan perusahaan
- Mengadakan pencatatan segala hal penagihan Perusahaan
- Mencatat segala pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan secara keseluruhan
- Melaksanakan tata usaha kantor, keuangan, material dan personil sesuai dengan tanggung jawabnya
- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan Direksi.

c. Hubungan Kerja

Hubungan kerja dari semua bagian sesuai dengan Hirarki tingkatannya. Setiap Staf Direksi mempunyai hubungan langsung dengan Dewan Direksi dan setiap Divisi mempunyai hubungan langsung dengan Direktur yang membawahnya. Hubungan kerja antara staf Direksi dengan Divisi adalah hubungan langsung, dalam arti kata tidak memerlukan birokrasi ke atas. Sedangkan Divisi dengan Direktur yang tidak membawahnya adalah hubungan tidak langsung.

Pusat Pengawasan Intern dan Pusat Perencanaan dan Pengembangan berhubungan langsung atau bertanggung jawab langsung kepada Direksi, juga berhubungan pada setiap

Staf Direksi dan Divisi yang ada di Kantpr Pusat maupun operasional.

3. 4. 5. Kegiatan dan Program Kegiatan

1. Kegiatan

Pada prinsipnya kegiatan yang terjadi adalah kegiatan yang bersifat administratif. Penjabaran kegiatan tersebut secara garis besar dapat dibedakan menurut bagiannya masing-masing.

A. Dewan Direksi

Pimpinan Tertinggi perusahaan Sukun Group, kegiatan utamanya adalah :

- Koordinasi seluruh bagian
- Mengendalikan/ mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan
- Menangani masalah perusahaan
- Secara administrasi menerima laporan kegiatan dari masing-masing staf yang berhubungan langsung.

B. Staf Direksi

Kegiatan Utamanya adalah :

- Koordinasi, pengendalian, pengawasan bagi pelaksanaan kegiatan dari setiap urusan yang dibawah
- Menangani masalah perusahaan bersama Direksi
- Melaporkan kegiatan dari semua urusan yang dibawah kepada Dewan Direksi
- Menerima laporan secara administratif dari masing-masing urusan yang dibawahnya.

C. Pusat/ Divisi

Secara garis besar kegiatan utama dari Pusat/ Divisi adalah :

- Koordinasi, pengendalian, pengawasan bagi pelaksanaan bidang kegiatan/ dinas yang dibawahinya
- Membuat anggaran dan menetapkan rencana-rencana baru serta pengembangannya
- Membantu Direksi dalam pelaksanaan tugasnya
- Pembinaan personil
- Mengadakan hubungan kerjasama dengan Divisi dan instansi lain dalam batas kewenangan
- Membuat laporan-laporan administrasi

2. Program Kegiatan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan terdahulu, maka program pengembangan yang akan ditampung dalam Kantor Pusat Perusahaan Sukun Group ini meliputi :

A. Kelompok kegiatan utama

Merupakan kegiatan utama yang terdapat di Kantor Pusat Perusahaan Sukun Group, yang terdiri atas :

- Kegiatan pengelolaan / perkantoran

Merupakan kegiatan pengelolaan sebagaimana umumnya sebuah kantor dalam menjalankan kegiatan Perusahaan Sukun Group.

- Kegiatan informasi

Yaitu kegiatan penginformasian yang meliputi

kegiatan perpustakaan, pemutaran slide dan sebagainya.

- **Kegiatan Pengembangan**

Merupakan kegiatan dalam usaha pengembangan Perusahaan Sukun Group dengan mencetak kader-kader melalui pendidikan dan latihan, seminar, ceramah dan sebagainya.

B. Kelompok Kegiatan Pelayanan Umum

Merupakan kegiatan dalam usaha pelayanan kebutuhan barang-barang produksi yang dihasilkan perusahaan.

Kegiatan ini meliputi kegiatan promosi dan kegiatan pemasaran.

C. Kelompok Kegiatan Penunjang / Pelengkap

Merupakan kegiatan-kegiatan yang sifatnya melengkapi untuk menunjang kegiatan-kegiatan yang ada, misalnya kantin / restoran, mushola dan sebagainya.

D. Kelompok Kegiatan Pelayanan / Service

Merupakan kegiatan-kegiatan yang melayani kegiatan-kegiatan yang ada di Kantor Pusat Perusahaan Sukun Group, misalnya pelayanan listrik, AC, Gen set, pompa dan sebagainya.

3. 4. 6. Personalia

Sejalan dengan semakin meningkatnya volume usaha

Perusahaan Sukun Group, maka meningkat pula jumlah karyawan yang menangani setiap bagian yang ada di Kantor Pusat.

Peningkatan jumlah karyawan pada setiap tahunnya merupakan bagian dari kebijaksanaan Dewan Direksi untuk membantu pemerintah dalam masalah ketenaga kerjaan tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, efektifitas dan ekonomis.

3. 4. 7. Instansi yang terkait

1. Hubungan Vertikal (Konsultatif)

Hubungan vertikal berupa hubungan konsultatif yang bersifat informasi, administrasi pembinaan dan pengembangan dengan instansi-instansi pemerintah, seperti Departemen Perindustrian, Departemen Tenaga Kerja, Departemen Keuangan.

2. Hubungan Horisontal

Sebagai badan usaha komersial, Perusahaan Sukun Group melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan perusahaan, juga untuk memperluas jaringan pemasaran, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kerja sama secara langsung dilakukan dengan masyarakat konsumen, sedangkan kerja sama tidak langsung dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait dengan masalah pengembangan dan jaringan pemasaran.

3. 4. 8. Kondisi Saat Ini

Tinjauan terhadap kondisi Kantor Pusat Perusahaan

Sukun Group saat ini dimaksudkan sebagai suatu tolok ukur bagi landasan program dan perancangan Kantor Pusat, yang akan direncanakan kembali sebagai parameter yang akan dipergunakan adalah tinjauan terhadap kondisi fisik dan kondisi non fisik yang ada.

1. Kondisi Fisik

Kantor Pusat Perusahaan Sukun Group saat ini menempati seluruh luasan dari gedung Kantor Pusat yang seharusnya digunakan sebagai Kantor Pusat Pemasaran dan Administrasi Perusahaan Rokok Sukun. Adanya penambahan dibidang usaha pada perusahaan Sukun Group tentunya memerlukan fasilitas pelayanan yang lebih besar dan memadai.

Kantor Pusat yang ada pada saat ini merupakan bangunan bertingkat empat dengan luas bangunan 1850 m².

Kondisi sekarang ini ada kegiatan kantor pusat sudah tidak dapat ditampung lagi pada kantor pusat Sukun Group. Kegiatan-kegiatan tersebut kemudian dilaksanakan dibangunan-bangunan disekitar kantor pusat, seperti bangunan pergudangan, rumah Direksi dan sebagainya.

Adanya kegiatan-kegiatan administratif kantor pusat pada bangunan-bangunan yang berbeda kurang menunjang produktifitas yang tinggi dan efisiensi.

2. Kondisi Non Fisik

Perencanaan gedung kantor pusat pada awalnya adalah untuk kantor pusat industri rokok Sukun, maka fungsi-fungsi non fisik yang hendak dicapai dengan kondisi saat ini adalah tidak tercapai.



Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang aneka industri, pada saat ini dituntut memiliki daya saing yang tinggi, karena keberhasilan perusahaan sangat tergantung kepada kepercayaan konsumen.

Dalam hal ini keberadaan gedung Kantor Pusat Sukun Group diupayakan untuk memperkuat eksistensi perusahaan dalam rangka menumbuhkan serta memupuk rasa percaya para konsumennya.

Keberadaan kantor pusat juga bisa untuk menumbuhkan kebanggaan para karyawannya terhadap perusahaan dimana dia berkarya sehingga mamapu melaksanakan 'corporate culture' dengan baik.

JUMLAH PERSONIL KANTOR PUSAT PERUSAHAAN SUKUN GROUP
BULAN APRIL 1994

No. Kelompok Unit Organisasi	Dir.	Staf Dir.	Manajer	Keang.	Kesel.	Karya- wan	Jumlah
1. Dewan Direksi							
- Direktur Niaga	1	-	-	2	1	-	4
- Direktur Keuangan	1	-	-	2	10	4	17
- Direktur Teknik	1	-	-	3	5	-	19
- Direktur Produksi	1	-	-	3	5	-	19
2. Pus. Peng. Intern	-	-	1	2	8	1	12
3. Pus. Perenc. Pemasar	-	-	1	1	7	2	11
4. Divisi Keuangan							
Bagian Anggaran	-	1	-	-	-	2	3
Bagian Akuntansi	-	-	-	4	4	8	16
Bagian Perbandaran	-	-	-	5	4	18	27
Bagian Perbandaran	-	-	-	4	4	2	10
5. Divisi Niaga							
Bagian Pemasaran	-	1	-	-	-	2	3
Bagian Promosi	-	-	-	4	4	3	11
Bagian Promosi	-	-	-	5	5	18	28

6. Divisi Administrasi	-	1	-	-	-	4	5
Bag. Adm. Perjalanan	-	-	-	3	5	11	23
Bag. Adm. Pengualan	-	-	-	3	5	11	21
Bag. Adm. Pengiriman	-	-	-	4	5	9	21
Bag. Adm. Pembayaran	-	-	-	5	5	10	24
7. Divisi Kepegawaian	-	1	-	-	-	2	3
Bag. Peng. Pegawai	-	-	-	1	4	11	17
Bag. Perenc. & Pengemb.	-	-	-	3	5	4	12
Bag. AD	-	-	-	1	1	2	3
Humas	-	-	-	1	5	15	21
8. Unit Central Computer	-	-	-	2	2	12	17
Jumlah		4	4	3	31	117	154

Sumber : laporan HUMAS, Divisi Kepegawaian, BUKA GROUP.

3. 5. Kesimpulan Kantor Pusat Sukun Group

1. Memasuki Pembangunan Jangka Panjang Tahap II, sektor industri menjadi perhatian khusus, dengan perkembangannya 8,5 % per tahun.
2. Maraknya sektor industri pada saat sekarang ini, menjadikan semakin tingginya tingkat kompetisi dalam rangka merebut pangsa pasar tertinggi.
3. Perusahaan Sukun Group sebagai badan usaha swasta sektor aneka industri dalam rangka mengantisipasi kondisi pada saat ini dan untuk mengkonsentrasikan pengelolaan administrasi perusahaan ke arah dimensi kualitatif yang akan menunjang produktifitas karyawan dan menerapkan 'budaya perusahaan', maka dibutuhkan adanya sarana **Kantor Pusat** yang mampu menampung sege-nap aktivitas dan aspirasi karyawannya.
4. Kantor Pusat ini merupakan suatu unit kerja non operasional, yang mengatur dan menentukan kebijaksanaan dari semua unit kerja dibawahnya.
5. Kantor Pusat perusahaan ini merupakan wadah pangkal kegiatan administratif dan pengelolaan aktifitas usaha.
6. Kantor Pusat Sukun Group dengan struktur organisasi dan mekanisme kerjanya merupakan spesifikasi khusus bagi perencanaan fisik bangunan.
7. Kantor Pusat Sukun Group terletak pada kawasan industri Sukun Group, di desa Gondosari Kecamatan Gebog

Kabupaten Kudus, kurang lebih 12 km dari pusat kota Kudus. Kondisi lingkungannya merupakan daerah pedesaan yang agraris, kondisi bangunan sekitar merupakan bangunan industri Sukun Group, dan bangunan pemukiman dan non pemukiman (sekolah, kantor pemerintah, dsb.) dan juga dekat dengan pangkalan kendaraan umum transit untuk transportasi karyawan perusahaan.

Pencapaian ke lokasi dari satu arah yang produktif yaitu arah selatan dengan dua jalur utama dan bukan merupakan jalur strategis kota Kudus.

8. Pelaku kegiatan pada Kantor Pusat adalah karyawan kantor Pusat, karyawan Sukun Group non kantor pusat, tamu dengan keperluan bisnis dan para tamu karyawan.

9. Jam sibuk adalah antara pukul 07.00 - 16.00.

10. Kegiatan utama adalah kegiatan pelayanan administrasi dan pelayanan tamu perusahaan, dalam rangka pelayanan informasi tentang perusahaan Sukun Group.

Kegiatan utama merupakan pelayanan perusahaan sehingga terjadi hubungan dan koordinasi terus-menerus baik secara langsung maupun tidak. Adanya kegiatan-kegiatan ini membutuhkan suatu sarana sirkulasi yang baik sehingga terjadi efektifitas dan efisiensi yang mendukung kelancaran kegiatan perusahaan.

Kegiatan utama dapat digambarkan sebagai berikut :

Kegiatan operasional - Kantor Pusat - Operasional.

Kegiatan operasional - Kantor Pusat - Keluar

Dari luar - kantor Pusat - Operasional.

Kegiatan tamu biasanya berhubungan dengan administrasi dan bisnis jual beli. Kegiatan ini dilayani oleh Kantor Pusat, kecuali kegiatan distribusi barang yang langsung dilayani oleh unit operasional.

11. Sebagai pusat pelayanan dan pengelolaan, membutuhkan ruang-ruang utama yang produktif dan ruang yang non produktif yang menunjang proses kegiatan.

BAB IV

ANALISA PERMASALAHAN

4. 1. Pengantar

Analisa ditujukan langsung pada permasalahan yang ditemukan di Kantor Pusat Sukun Group, baik permasalahan umum maupun permasalahan khusus. Analisa dilakukan dengan mengemukakan permasalahan yang ada, selanjutnya mencari penyebab permasalahan dan alternatif pemecahan yang mengacu pada teori atau data pada bab terdahulu, studi kasus serta standar-standar yang berlaku. Dari analisa ini nantinya dapat diambil kriteria-kriteria yang dapat digunakan sebagai pendekatan konsep disain pengembangan Kantor Pusat Sukun Group.

Permasalahan yang dianalisis terdiri dua macam, permasalahan umum dan khusus. Permasalahan umum mempunyai topik tentang wujud bangunan yang mampu mendukung kelancaran kegiatan perusahaan. Karena Kantor Pusat adalah merupakan penampungan segala kegiatan operasional perusahaan pada tingkat administrasi, tentunya dengan adanya beberapa perusahaan yang dikelolanya menjadikan terjadinya keanekaragaman kegiatan baik yang terkait maupun tidak. Praktis, efisien dan efektif adalah menjadi prinsip kegiatan perusahaan, sehingga dalam pengelolaan kegiatan tersebut perlu suatu wadah yang mampu memfasilitasi kegiatan dengan optimal. Permasalahan yang kedua

adalah masih berhubungan dengan pendukung kelancaran kegiatan, yaitu masalah sirkulasi di sekitar bangunan. Pada sisi samping adalah merupakan jalur sirkulasi ke perusahaan Rokok yang cukup ramai pada jam-jam kerja, sedangkan pada sisi depan adalah merupakan jalur sirkulasi utama yang menjadi pangkalan transit kendaraan umum, yang terutama ditujukan untuk melayani transportasi karyawan perusahaan. Permasalahan khusus mempunyai topik ruang sirkulasi bangunan, bentuk fisik dan arah orientasi bangunan guna mendukung akses bangunan pada kawasan industri Sukun Group.

Permasalahan pertama tentang bentuk ruang sirkulasi dalam bangunan baik vertikal atau horisontal, yang terjadi karena konfigurasi ruang dengan pertimbangan pada konfigurasi ruang sesuai fungsi dan kapasitas. Permasalahan yang kedua berkaitan dengan bentuk fisik bangunan dengan pertimbangan pada kondisi lokasi dan lingkungan sekitar bangunan sehingga terjadi keserasian. Permasalahan yang ketiga masih terkait dengan permasalahan yang kedua, berkaitan dengan aksesibilitas di kawasan perusahaan dengan pertimbangan eksistensi bangunan dan kondisi lokasional. Analisa permasalahan umum dan khusus tidak terpisah secara kaku, tetapi saling terkait. Permasalahan khusus pada dasarnya adalah merupakan bentuk mikro dari permasalahan umum. Dari permasalahan-permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi topik utama permasalahan adalah masalah wujud bangunan dan masalah pola

sirkulasi.

4. 2. Analisa Permasalahan Wujud Bangunan

4. 2. 1. Pengertian wujud¹

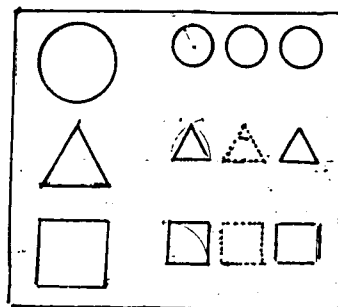
Wujud ada hubungannya dengan bentuk, potongan, sisi suatu bidang atau bayangan (silhuet) suatu benda ruang. Merupakan sarana pokok untuk mengenal dan melihat bentuk suatu obyek.

Di dalam arsitektur, tinjauan wujud dapat terlihat dari :

1. Bidang (lantai, dinding, langit-langit) yang membatasi ruang;
2. Pembukaan-pembukaan (jendela dan pintu) di dalam ruang enclosure;
3. Bayang-bayang (silhuet) dari bentuk bangunan.

Wujud dasar terdiri dari 3 bagian yaitu :

1. Bujur sangkar;
2. Segi tiga;
3. Lingkaran.



Gambar IV-1. Wujud-wujud dasar
(Sumber : F. D. K.Ching)

1. F. D. K. Ching, Arsitektur Bentuk Ruang dan Susunannya, hal.52, Erlangga Jakarta.

a. Wujud Bangunan

Wujud bangunan adalah merupakan bentuk bangunan. Pada bangunan kantor pusat, proses terjadinya bentuk bangunan adalah didasarkan kepada bentuk struktur organisasi dan mekanisme kerja yang merupakan spesifikasi khusus. Wujud bangunan terjadi dari komposisi-komposisi dan organisasi ruang yang ada di dalamnya. Sedangkan organisasi ruang terjadi berdasarkan macam kegiatan, hubungan kegiatan dan jumlah pemakai kegiatan.

b. Kelancaran Kegiatan Perusahaan

Kelancaran kegiatan perusahaan, maksudnya bahwa Kantor Pusat sangat menentukan kelancaran segala bentuk kegiatan perusahaan terutama pada lokasi operasional. Karena kantor pusat adalah merupakan pusat pengkoordinasian kegiatan perusahaan. Maka dapat dikatakan bahwa kelancaran kegiatan yang terjadi pada kantor pusat sangat mendukung kelancaran kegiatan seluruh perusahaan.

Kegiatan pada Kantor Pusat sendiri adalah terdiri dari kegiatan administrasi perusahaan, kegiatan pelayanan tamu dan kegiatan jual beli. Khusus untuk kegiatan pembelian bahan baku, pada kantor pusat harus tersedia ruangan-ruangan untuk pengetesan bahan baku yang akan dibeli dari supervisor.

Wujud kantor pusat yang dikatakan mendukung kelancaran perusahaan adalah apabila dalam memfasilitasi kegiatan, mampu terjadi urutan-urutan dan pengelompokan

kegiatan yang benar sesuai dengan macam/ fungsi, per departemen atau hubungan antar departemen, sehingga perlu diketahui hubungan kerja antar bagian yang mendukung².

Wujud bangunan tidak hanya dihasilkan oleh komposisi ruang, akan tetapi wujud bangunan juga kondisi lokasi dan lingkungan bangunan, yang akan sangat berpengaruh terhadap bentuk luar bangunan. Wujud dapat terjadi dari bentuk site, arah orientasi dan sebagainya.

4. 2. 2. Tujuan

Menekankan pada pola kegiatan yang mempengaruhi wujud bangunan. Termasuk di dalamnya adalah pola sirkulasi yang memberikan kelancaran kegiatan pemakai yang beraneka ragam. Lancar mengandung nilai-nilai mudah, aman dan nyaman.

4. 2. 3. Analisis perwujudan bangunan yang mendukung kelancaran kegiatan perusahaan

Prinsip kegiatan pada perusahaan didasarkan pada kelancaran, efektifitas dan efisiensi. Adanya unsur-unsur efisien dan efektif akan mendukung kelancaran kegiatan Kantor Pusat.

Seperti dikemukakan diatas bahwa kegiatan kantor Pusat pada prinsipnya dibedakan atas kegiatan utama yaitu pengelolaan perusahaan, kegiatan publik yaitu kegiatan pelayanan umum dengan berbagai kepentingan dan untuk

2. Ernst Neufert (Sjamsu Amril), edisi II, 1989, Data Arsitek, hal 11, Gedung Perkantoran, Erlangga, Jakarta

kegiatan penawaran bahan baku (tembakau, cengkeh) diperlukan ruang laboratorium khusus untuk pengujian mutu bahan. Kemungkinan pola kegiatan yang muncul sebagai konsekuensi adanya beberapa macam kegiatan, adalah :

1. Kegiatan Pengelolaan Perusahaan, pelaku kegiatan adalah pegawai Kantor Pusat dan pegawai bagian operasional yang terkait. Pola kegiatannya adalah :

Untuk pegawai Kantor Pusat : datang ---> presensi
 ---> ruang kerja--->pulang.

Untuk pegawai non Kantor Pusat : datang --->
 informasi/ resepsionis---> pegawai/ divisi yang
 dituju--->pulang ke tempat kerjanya.

Untuk Tamu: datang---> informasi ---> ruang
 tunggu---> pelayanan---> pulang.

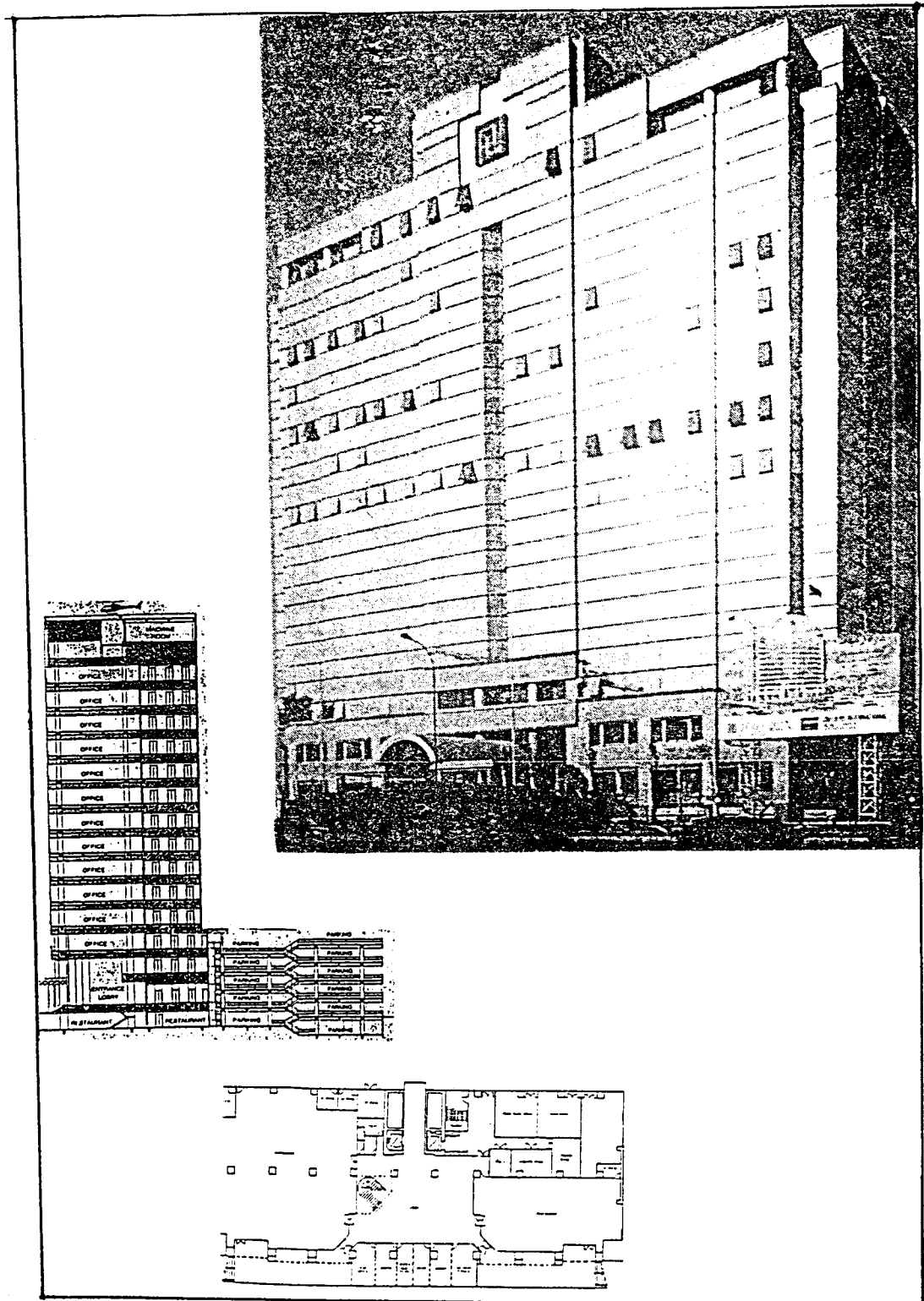
Untuk tamu yang datang ke laboratorium :
 datang--->informasi--->ruang
 tunggu--->ruang kerja/ laboratorium--->pulang.

Pengaturan sistem adalah merupakan penggabungan dari pola-pola kegiatan tersebut diatas. Ruang-ruang yang didapatkan diharapkan dapat teratur serta praktis, sehingga selain mempunyai nilai fungsi yang tinggi juga fleksibel dalam penggunaannya.

Berdasarkan keterangan-keterangan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa untuk wujud bangunan adalah dengan wujud dasar bujur sangkar yang kemudian dimodifi-

kasi berdasarkan fungsi dan kondisi tapak.

Sebagai studi kasus adalah bangunan Wisma Bisnis Indonesia, dengan mengacu pada disain efektif. Karena berdasarkan pengertian bahwa kantor adalah merupakan bentuk bangunan yang paling efektif dan fleksibel. Pendekatan disain efektif adalah pada optimasi lahan, dengan memperhatikan batas KDB dan KLB dan proporsi masa yang baik; Ruang-ruang yang terjadi diupayakan sebebaskan mungkin dari kolom, perletakan kolom dengan perhitungan lay out furniture dan sistem struktur dengan ukuran ekonomis; pencapaian dengan 2 akses dari arah depan dan dari arah gedung parkir dengan tujuan agar nilai harga bangunan antara lantai bawah dan atas sama tingginya, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian ke bangunan; wujud dasar bangunan adalah segi empat dan untuk merespon lingkungan yang keras penampilan gedung diupayakan bersifat sculptural dan dinamis dengan memberikan tekukan-tekukan pada bidang bangunan yang berhadapan dengan jalan tol dan dengan membuat ketinggian bangunan yang berbeda-beda, dengan demikian orang yang bergerak cepat pada jalan tol masih sempat melihat gedung dari kejauhan; sedangkan untuk menyesuaikan skala dengan pejalan kaki, bangunan pada ketinggian dua lantai diolah dengan detail yang berbeda-beda dengan menggunakan bahan dan warna yang berbeda-beda sehingga seolah-olah sebagai kaki bangunan.



Gambar IV-2. Wisma Bisnis Indonesia
(sumber : majalah Konstruksi, Mei 1992)

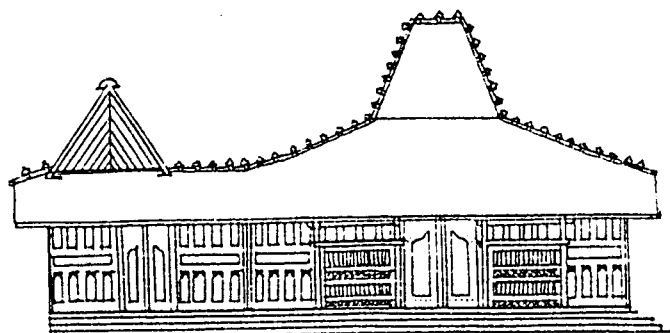
Keterpaduan dari beberapa kegiatan perkantoran tersebut dapat diciptakan dengan menciptakan ruang sebagai titik orientasi. Selanjutnya untuk analisa permasalahan ini akan ada pada analisa ruang sirkulasi.

4. 2. 4. Analisa Visual Bangunan yang Bercitra Arsitektur Lokal

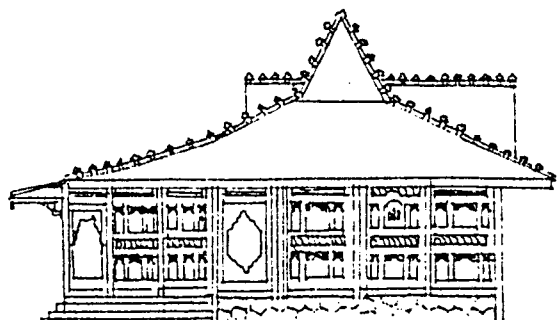
Pada prinsipnya penampilan visual bangunan diolah dengan tidak merusak nuansa kawasan yang sudah ada. Penampilan yang tradisional bukan merupakan satu-satunya penampilan yang diharapkan dan penampilan yang modernpun bukan merupakan suatu hal yang dihindari.

Wujud dasar bangunan seperti telah dikemukakan diatas adalah dengan menggunakan wujud persegi empat dengan modifikasi sesuai dengan kebutuhan. Analisa mengenai bentuk visual bangunan didasarkan kepada kondisi bangunan sekitar dengan batasan kawasan desa lokasi bangunan.

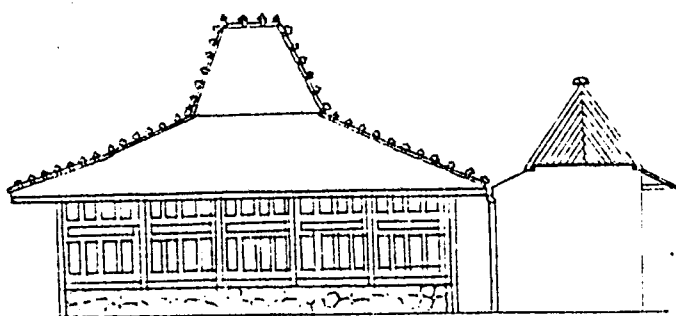
Berdasarkan keterangan yang telah tercantum pada bab III mengenai Kondisi Corak Arsitektur Bangunan Sekitar Lokasi, diperoleh data bahwa jumlah bangunan pemukiman permanen adalah 850 buah, semi permanen 875 buah dan non permanen 350 buah. Untuk bangunan non pemukiman adalah bangunan pendidikan sebanyak 49 buah, bangunan pemerintah sebanyak 6 buah untuk tingkat kecamatan dan kelurahan, 41 buah bangunan peribadahan, 2 buah bangunan kesehatan, 3 buah industri besar, 3 sedang, 5 kecil dan 12 industri rumah tangga.



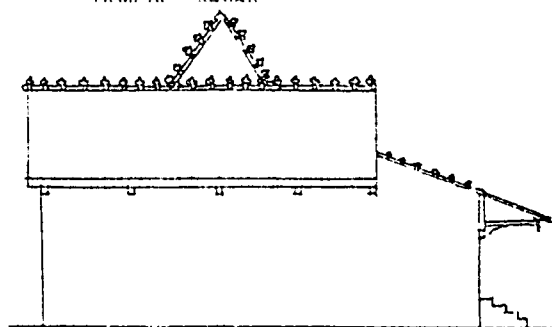
TAMPAK MUKA



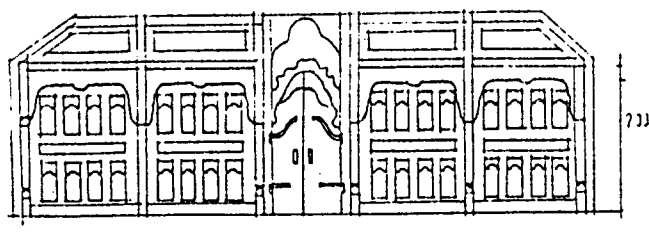
TAMPAK KANAN



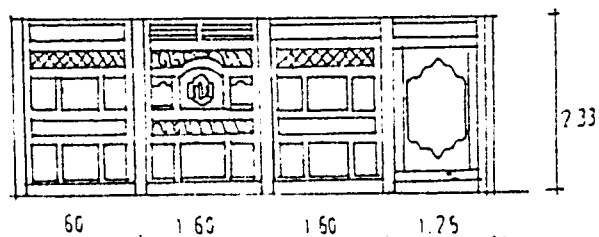
TAMPAK BELAKANG



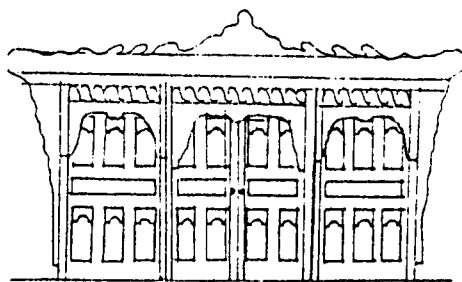
TAMPAK KIRI



DETAIL dd PADA DINDING JOGO SAIKU



DETAIL dd PADA DINDING PANON



DINDING GEDONGAN

Gambar IV-3. Tipologi Rumah Adat Kudus
(sumber : Penelitian Tim Dosen UNTAR, 1990)

Bentuk bangunan bercorak tradisional dengan atap pelana atau limasan, dengan jumlah lantai adalah satu lantai dan dua lantai.

Untuk bentuk bangunan pemukimannya masih banyak yang merupakan bentuk rumah tradisional. Bentuk dasar dari rumah adat Kudus sendiri adalah sederhana merupakan penggabungan antara bentuk persegi panjang dan bujur sangkar. Atapnya merupakan penggabungan dari bentuk atap pelana dan atap joglo.

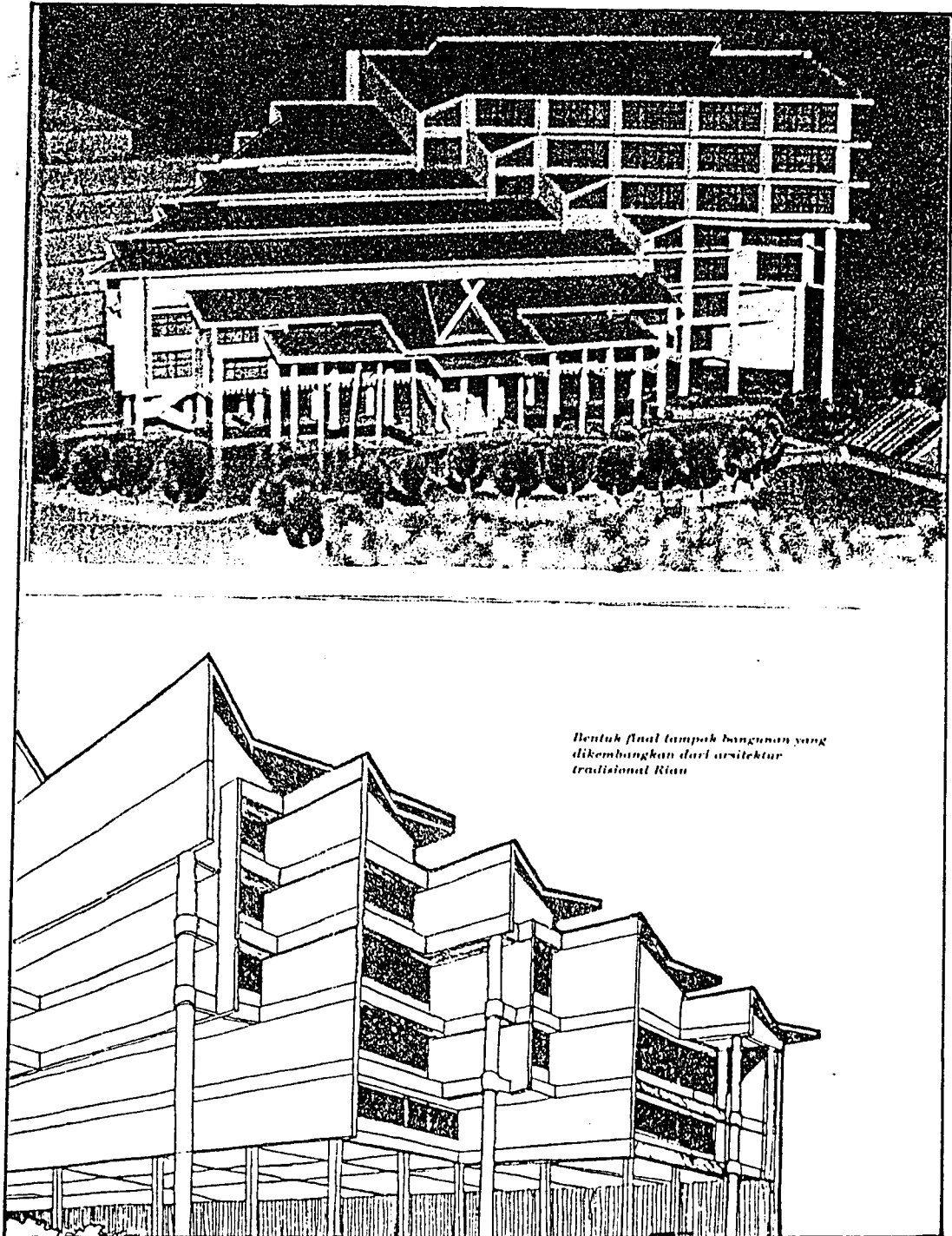
Nilai keindahan rumah adat Kudus adalah pada bentuk ornamen ukiran pada dinding-dinding penyekatnya yang merupakan ragam hiasnya. Seluruh bagian rumah dihias dengan ukiran yang rumit.

Kemudian yang merupakan salah satu dari ciri rumah adat Kudus adalah sistem Bongkar Pasang (knocked Down system) yang memungkinkan rumah adat Kudus tersebut dapat dipindah dan dilepas perbagian tanpa mengubah bentuk dan strukturnya.

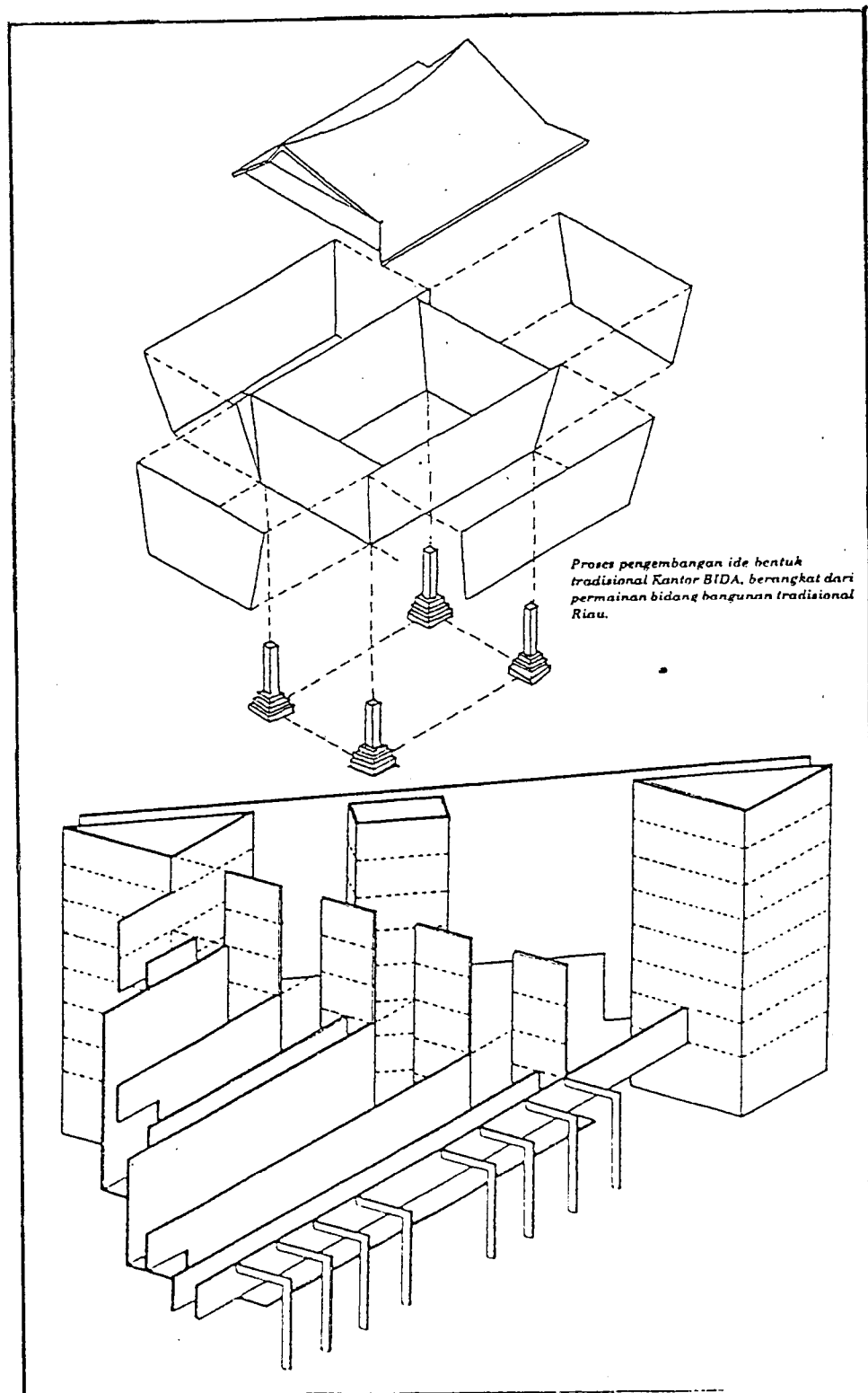
Dalam disain visual bangunan kantor pusat ini untuk memasukkan citra arsitektur lokal bisa dimanfaatkan ornamen-ornamen dari bangunan adat sistem bongkar pasang ini, misalnya dengan memakai bentuk panel (gebyok) berukir, bentuk konsol kayu dan ornamen lainnya, dan juga modifikasi untuk bentuk atapnya sehingga adanya unsur bangunan lokal bisa masuk dalam tampilan tanpa menghilangkan kesan bangunan perkantoran.

Sebagai studi kasus adalah pada bangunan perkantoran BIDA (Batam Industrial Development Authority), yang terletak di pusat Batam centre. Fungsi bangunan adalah untuk mengganti bangunan lama di Sekupang dan juga untuk menarik para investor yang telah telah berminat untuk membangun di lingkungan industri Batam untuk segera mulai membangun. Kekhasan dari kantor Bida ini adalah posisinya yang berada di cor Batam Centre, karena langsung berhadapan dengan Internasional Plaza. Secara arsitektural dengan pemberian arsitektur tradisional Riau, namun tidak perlu dominan. Jadi satu pihak mencerminkan arsitektur tradisional Riau di lain pihak memecahkan adanya internasional Plaza. Unsur tradisional rumah adat Riau dengan penampilan lewat kolom-kolom yang tinggi yang mengasosiasikan pada bentuk rumah panggung. Kemudian dengan pengakomodasian arsitektur tradisional Riau dengan beberapa nilai konsep permainan bidang yang memang menonjol dalam arsitektur tradisional Riau, dan kolom yang ditampilkan tidak semua berbentuk bulat dengan pertimbangan efisiensi. Tampak bangunan diolah sesuai arah orientasi,

- Ke arah Internasional Plaza pengembangan bidang, ruang dan penggunaan material dengan ciri internasional;
- Ke arah kantor Pemda dengan ketradisionalisan;
- Ke arah perkantoran dan komersial dengan bentuk lebih netral.



Gambar IV-4. Kantor BIDA
(Sumber : majalah Konstruksi, September, 1991)



Gambar IV-5. Ide Pengembangan Bentuk Tradisional Kantor BIDA
(sumber : majalah Konstruksi, September 1991)

Bagian muka bangunan menjadi permukaan yang banyak diolah untuk menampilkan sikap terbuka, menentang dan ramah. Sikap yang menguatkan kristalisasi keIndonesiaan yang berakar pada ketradisionalitas. Sikap yang tampak pada bangunan sebagai "foreground" wujud masa dari berbagai arah disesuaikan dengan orientasi dan sikap yang diambil.

Masa bangunan memiliki outline segi tiga untuk menonjolkan masa bangunan kantor BIDA dari berbagai bangunan komersial yang memiliki karakter mendatar, sehingga sebagai foreground. Dari Aquatic Park (komersial) beroutline kotak sebagai background. Masa bangunan komersial yang akan beragam dari internasional plaza beroutline segitiga dengan latar belakang bangunan tinggi yang beroutline kotak.

Terdiri dari bangunan utama (main building) bentuk memanjang dan bangunan samping berbentuk dasar segitiga.

Fleksibilitas kebutuhan ruang dipilih tipe struktur kerangka terbuka (open frame) dengan konstruksi beton bertulang, struktur atap kerangka terbuka, memiliki kuda-kuda, elevasi bukaan ventilasi dan cahaya.

4. 2. 5. Analisa Arah dan Orientasi bangunan yang mendukung pada Aksesibilitas bangunan pada Kawasan Industri Sukun Group

Arah adalah berarti suatu hal yang memberi dan

menjadi petunjuk atau tujuan.

Orientasi berarti kecenderungan atau yang lebih diutamakan.

Accesibilitas berarti pencapaian atau pintu masuk, berupa kemudahan-kemudahan yang mengarah ke pintu masuk.

Pada Kantor Pusat Sukun Group arah dan orientasi sangat ditentukan pada arah sirkulasi utama menuju ke bangunan serta kondisi tapak bangunan.

Dari gambar terlihat bahwa sirkulasi utama adalah dari arah selatan. Site bangunan terletak pada pertigaan, dimana pada jalur jalan melintangnya adalah jalan menuju ke perusahaan rokok Sukun dan pasar penduduk.

Arah dan orientasi juga ditentukan oleh bangunan disekitar lokasi. Dimana disebelah barat lokasi adalah jalan utama dan kemudian bangunan rumah tinggal, sebelah utara adalah jalan dan kemudian bangunan tempat tinggal, sebelah timur adalah bangunan PR Sukun, dan sebelah selatan adalah tanah kosong dan mushola.

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa kondisi lokasi mempunyai bobot yang tidak sama. Karena ada 3 arah yang perlu menjadi kriteria yaitu arah barat dan utara sebagai arah ke jalan dan arah selatan sebagai arah sirkulasi utama.

Akses bangunan Kantor Pusat juga merupakan suatu hal yang perlu mendapat perhatian. Karena Kantor Pusat adalah merupakan pusat dari kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan Master Plan perusahaan Sukun Group, maka penempatan site untuk Kantor adalah tepat, karena posisinya adalah pada jalur persimpangan sirkulasi perusahaan sehingga dalam pencapaiannya mempunyai tingkat kemudahan yang sama antar perusahaan dan dekat dengan tempat tinggal Direksi. Kemudian lokasinya di tepi jalur utama memudahkan untuk pencapaian dari luar kawasan, selain itu juga merupakan lokasi yang sama dengan bangunan lama, untuk lebih memudahkan pengidentitasan bangunan.

Accessibility mengandung pengertian sebagai kemudahan untuk arah yang dituju dan kemudahan arah menuju. Keluarannya berupa jalur pencapaian, posisi pada master plan dan arah orientasi bangunan.

4. 3. Analisa Permasalahan Sirkulasi

4. 3. 1. Pengertian Sirkulasi

Jalan sirkulasi dapat diartikan sebagai tali yang terlihat yang menghubungkan ruang-ruang suatu bangunan atau suatu deretan ruang-ruang dalam maupun luar, bersama-sama. Oleh karena kita bergerak dalam waktu, melalui suatu tahapan dari ruang, kita mengalami sebuah ruang dalam hubungan di mana kita berada dan ke mana kita akan pergi³.

3. Francis D. K. Ching, 1985, *Arsitektur : Bentuk Ruang dan Susunannya*, hal. 246, Erlangga, Jakarta

Pola sirkulasi sangat mendukung terhadap suatu kegiatan. Karena dengan pola sirkulasi akan mendukung lancar dan tidaknya suatu kegiatan.

Lancar dapat diartikan adanya hubungan ruang yang benar dan adanya jalur sirkulasi yang mendukung. Hubungan ruang dapat diperoleh dengan mempelajari struktur organisasi ruang dengan analisa lambaian berdasarkan sistem penataan ruang tertentu. Sedangkan jalur sirkulasi diperoleh dari hasil penataan ruang dengan menggunakan prinsip sirkulasi yang benar. Sirkulasi dapat didefinisikan sebagai suatu peredaran atau pergerakan sesuatu, dari tempat yang satu ke tempat yang lain melalui suatu media. Pergerakan terjadi karena adanya hal-hal yang menarik, perlu, penting bagi sesuatu, pada tempat yang menjadi tujuan pergerakan. Sirkulasi pada ruang oleh manusia merupakan pergerakan yang dilakukan manusia dalam waktu, melalui suatu tahapan dari ruang sebagai media⁴.

Peredaran atau pergerakan akan lancar apabila tidak ada hambatan pada media yang digunakan. Sirkulasi yang lancar pada ruang selain karena tidak adanya faktor hambatan, juga adanya waktu tempuh yang singkat dan tahapan yang harus dilalui tidak berbelit.

4. Ibid



Kelancaran sirkulasi dapat tercipta karena pengaruh dari pada unsur-unsur dalam sirkulasi. Unsur-unsur dari sirkulasi pada ruang terdiri atas⁵:

- a. Pencapaian bangunan
- b. Jalan masuk ke dalam bangunan
- c. Konfigurasi bentuk jalan
- d. Hubungan ruang dan jalan
- e. Bentuk dari ruang sirkulasi

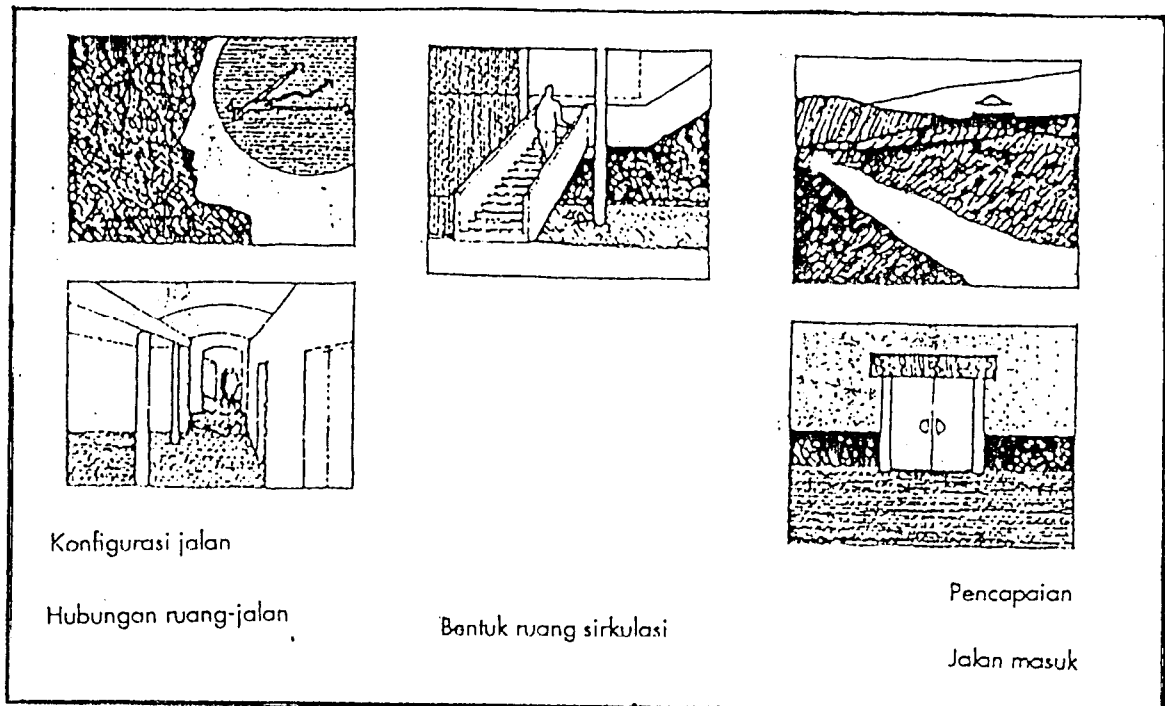
Sirkulasi pada Kantor Pusat Sukun Group, adalah berupa sirkulasi dari kegiatan perkantoran, berupa tahapan-tahapan pencapaian, sirkulasi antar bagian dan antar lantai. Guna menunjang kelancaran kegiatan di Kantor Pusat pada khususnya dan perusahaan Sukun Group pada umumnya maka jalur sirkulasi harus mendapat perhatian. Kelancaran sirkulasi disini tidak hanya difokuskan kepada faktor efisien dan efektif tapi juga faktor-faktor mudah, aman dan nyaman.

4. 3. 2. Pengungkapan Permasalahan

Permasalahan sirkulasi yang ada pada Kantor Pusat Sukun Group dapat dibagi menjadi dua, yaitu permasalahan sirkulasi pada ruang luar, yaitu masalah sirkulasi disekitar bangunan guna mendukung kelancaran fungsi bangunan

5. Ibid

dan permasalahan sirkulasi pada ruang dalam, yaitu bentuk ruang sirkulasi yang mendukung kelancaran kegiatan.



Gambar IV-7. Unsur-Unsur Sirkulasi
(Sumber : D. K. Ching, 1985)

Permasalahan-permasalahan tersebut yaitu :

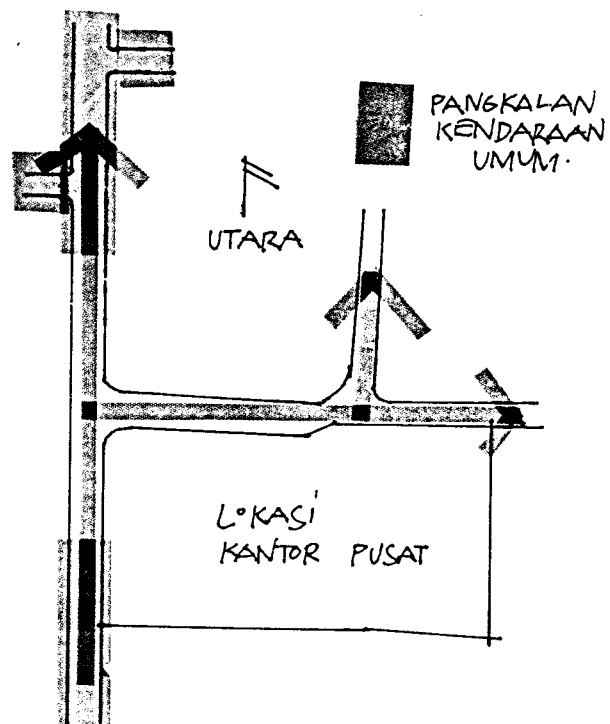
A. Permasalahan sirkulasi ruang luar

Pelaku kegiatan pada ruang luar Kantor Pusat adalah manusia dan kendaraan. Manusia terdiri dari penumpang

kendaraan umum, pegawai perusahaan, tamu perusahaan/kantor pusat, masyarakat sekitar dan para penjual dan pembeli pasar.

Permasalahan yang terjadi yaitu terhambatnya arus pergerakan pejalan kaki dan kendaraan untuk mencapai Kantor Pusat, sebagai akibat adanya persilangan antara pejalan kaki dan kendaraan, kendaraan dengan kendaraan, serta pencapaian masuk ke Kantor Pusat yang tidak mudah dan lancar karena pada jalan bagian depan merupakan pangkalan kendaraan umum transit untuk penumpang para karyawan perusahaan dan pedagang pasar.

Kurangnya fasilitas ruang parkir yang akibatnya banyak kendaraan yang harus parkir di luar area parkir dan terjadinya perbauran antara parkir tamu dengan parkir karyawan.



Gambar IV-8. Permasalahan sirkulasi luar pada Kantor Pusat Sukun Group.
(sumber : Hasil Analisa)

B. Permasalahan Sirkulasi Ruang Dalam

Pelaku kegiatan pada ruang dalam kantor Pusat adalah pegawai Kantor Pusat, pegawai non Kantor Pusat dan para tamu. Permasalahan yang timbul secara garis besar adalah adanya hambatan-hambatan kegiatan yang karena adanya penempatan ruang-ruang sirkulasi (ruang yang menjadi ruang sirkulasi) yang kurang tepat.

Permasalahan yang timbul secara rinci, yaitu :

1. Adanya ruang sirkulasi yang menjadi ruang lain.
2. Adanya ruang-ruang yang menjadi ruang sirkulasi.
3. Penempatan jalur sirkulasi utama yang kurang akurat sehingga menyulitkan dalam pencapaian.
4. Kaburnya perbedaan pencapaian antar bagian atau jabatan karena tidak adanya perbedaan ruang sirkulasi.
5. Kurang tegasnya arah sirkulasi.
6. Terjadi kesulitan dalam pengangkutan barang ke lantai atas.
7. Kesulitan bagi para penyandang cacat lumpuh kaki.
8. Kurang terjaminnya keselamatan bangunan dan isinya.

Permasalahan-permasalahan sirkulasi tersebut diatas, baik pada ruang luar maupun ruang dalam, pada dasarnya menunjukkan bahwa pergerakan bagi para pemakai kantor terutama pegawai Kantor Pusat menjadi tidak lancar, tidak mudah, tidak aman dan tidak nyaman. Keberadaan ini sangat bertentangan dengan yang seharusnya terdapat pada Kantor Pusat yang membutuhkan kecepatan dalam pelayanan.

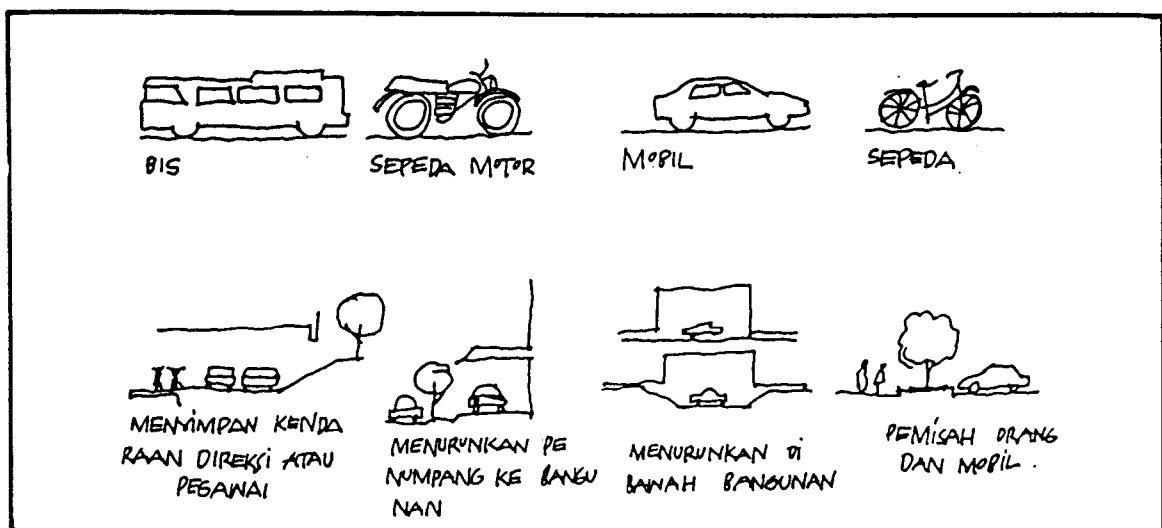
4. 3. 3. Analisis.

A. Ruang Luar

Dari pengungkapan permasalahan dapat diketahui bahwa ruang luar pada Kantor Pusat Sukun Group dapat digolongkan dalam dua hal, yaitu permasalahan pencapaian dan permasalahan parkir.

A. 1. Pencapaian

Pencapaian bangunan merupakan pandangan jauh terhadap bangunan yang akan dituju⁶. Berbagai macam cara pencapaian terhadap suatu bangunan dan perlu pemisahan antara karakter alat pencapaian yang berbeda, seperti tertampil pada gambar :

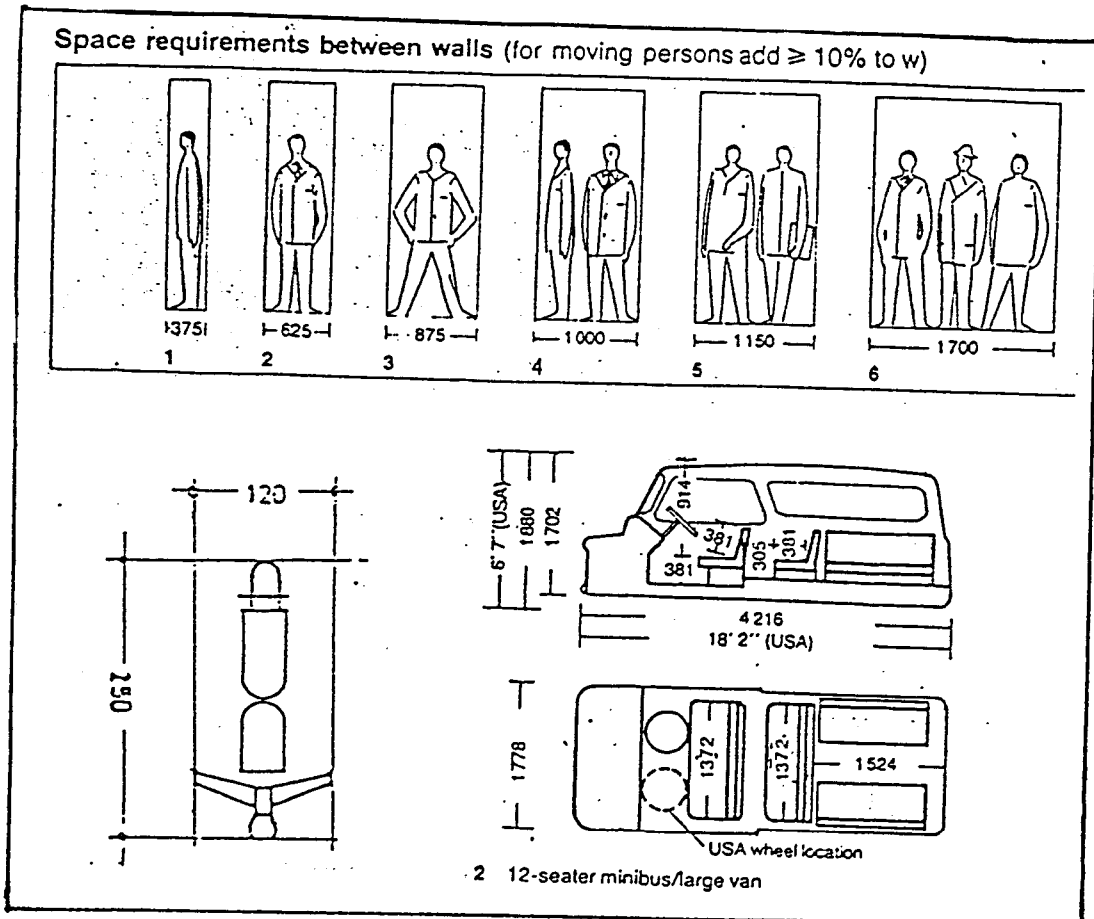


Gambar IV-9. Berbagai macam cara pencapaian ke bangunan (sumber : Edward T. White, 1985)

6. Ibid.

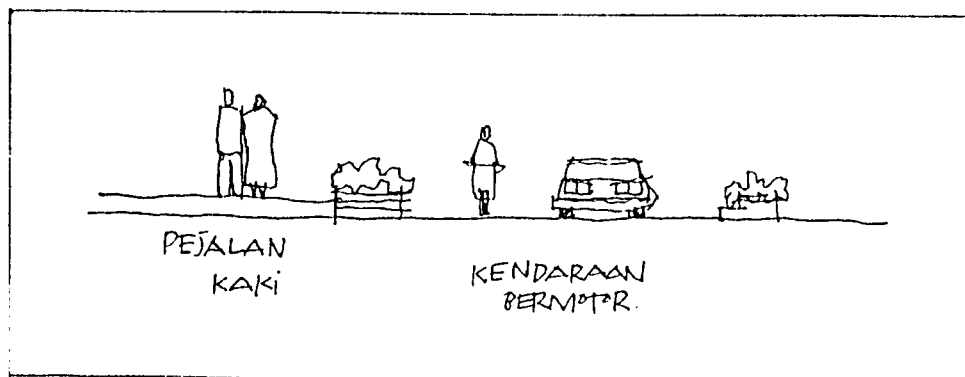
Cara pencapaian pada Kantor Pusat Sukun Group terdiri dari dua jenis, yaitu pejalan kaki dan kendaraan (bermotor dan tidak bermotor). Pencapaian tersebut dikonsentrasikan pada satu media, yaitu jalan dengan lebar 8 meter, yang terletak pada sisi samping Kantor Pusat. Media jalan ini mengalami kelebihan beban untuk menampung semua pelaku pergerakan.

Karakter pejalan kaki dan kendaraan berbeda. Pejalan kaki relatif lebih lambat pergerakannya dari pada kendaraan. Sementara itu kendaraan tak bermotor lebih lambat dibanding kendaraan bermotor. Arus pergerakan yang lambat akan menghambat arus pergerakan yang lebih cepat bila terjadi pada media yang terbatas daya tampungnya. Keterbatasan media jalan selebar 8 meter tersebut dapat ditunjukkan secara kuantitatif, sebagai berikut : lebar delapan meter dikurangi dengan adanya kendaraan-kendaraan umum jenis Isuzu yang menunggu penumpang diasumsikan lebar efektif yang dipakai tinggal 60%, misalnya masih dipakai manusia yang pada jam sibuk (pulang dan pergi) bergerak dengan cepat dan saling berobot jalur pergerakan sehingga diasumsikan berjajar tiga orang untuk dua jalur, dengan lebar total 3,74 m sepeda motor dengan lebar 1,2 m; dan truk-truk besar yang menuju dan dari perusahaan bila melalui jalur tersebut tentu mengalami kemacetan lalu-lintas. Lebar total media yang tersedia hanya 6 meter, sehingga media tersebut kelebihan beban.



96

Gambar IV-10. Ukuran Standard Pemakaian Jalur Pencapaian Pada Kantor Pusat Sukun Group (Sumber : Ernst Neufert, 1989)



Gambar IV-11. Pemisahan Jalur Pencapaian Pada Kantor Pusat Sukun Group (sumber : Hasil Analisis, 1994)

Hal tersebut diatas mengakibatkan tidak lancar, tidak mudah dan tidak aman bagi pergerakan pejalan kaki, serta tidak lancar bagi pergerakan kendaraan bermotor dan tidak bermotor termasuk kendaraan pengangkut barang dan non barang perusahaan. Juga sangat terganggunya sirkulasi pada pintu masuk halaman Kantor Pusat. Penyelesaian dari permasalahan tersebut dengan pendistribusian pencapaian ke bangunan agar beban dapat terbagi merata, pemisahan jalur sirkulasi untuk kendaraan dan pejalan kaki, terutama bagi para karyawan, dengan pembuatan jalur alternatif, sehingga dapat mengurangi kemacetan sirkulasi khususnya pada pintu masuk Kantor Pusat.

B. Masalah Parkir.

Permasalahan parkir terjadi karena penambahan pemakai area parkir baik dari pegawai Kantor pusat, tamu dan kendaraan direksi.

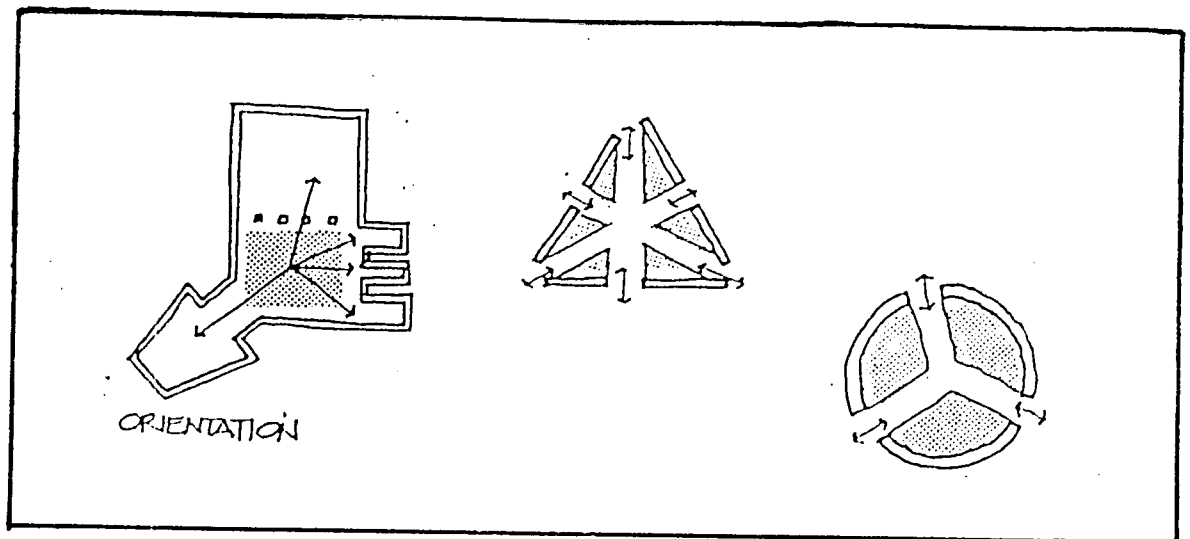
Pembaunan kendaraan antara kendaraan pegawai, tamu dan kendaraan direksi juga menjadi penyebab kemacetan pada area parkir.

Perhitungan mengenai kebutuhan ruang parkir akan dibahas pada bab berikutnya.

B. Ruang Dalam

Pada ruang dalam permasalahan yang timbul banyak terjadi terutama pada pegawai sebagai pelaku utama. Hal tersebut berkaitan dengan karakter manusia yang variatif

dan kuantitas serta kebutuhan yang cenderung naik. Permasalahan pada ruang dalam dapat dibagi menjadi tiga sektor, yaitu hall, koridor dan tangga.



Gambar IV-12. Sirkulasi sebagai pusat orientasi
(Sumber : Edward T. White, 1985)

Analisa masing-masing sektor sebagai berikut :
B. 1. Hall

Hall sebagai ruang sirkulasi pertama setelah pintu masuk, merupakan tempat pergerakan dan pergantian tujuan

untuk menuju kepada arah yang dikehendaki. Permasalahan yang terjadi pada hall adalah hall pada Kantor Pusat yang fungsinya berubah menjadi ruang tamu. Karena semakin bertambahnya tamu. Ruang hall menjadi sempit dan kurang jelasa.

Dari perhitungan bahwa setiap 2 menit terjadi kedatangan tamu dan perbandingan tamu yang masuk dan keluar adalah 2 : 1, yaitu setiap 2 tamu masuk sama dengan 1 tamu keluar. Hal ini terjadi sampai pada jam puncak yaitu sekitar jam 12.00, dan setelah itu frekuensi mulai menurun. Kemudian tidak adanya ruang penerimaan tamu dalam jumlah besar, mengakibatkan hall sewaktu-waktu digunakan untuk menerima tamu rombongan dengan penambahan tempat duduk. Hall juga bukan hanya untuk ruang tunggu tamu tapi juga sebagai tempat pelayanan tamu oleh pegawai karena tidak tersedianya ruang khusus.

B. Koridor

Permasalahan yang terjadi pada ruang koridor adalah karena penambahan fungsi berakibat pemanfaatan koridor sebagai ruang kerja alternatif. Misalnya untuk penempatan loket Kas Bank yang mengganggu sirkulasi, terutama saat antrian panjang. Juga ruang-ruang koridor yang ada di sekitar ruang direksi yang dimanfaatkan untuk ruang kerja para stafnya, mulai dari sekretaris dan lain-lain. Sehingga pencapaian ke ruang direksi justru mengalami hambatan. Kemudian tidak adanya ruang-ruang perbaiki sirkulasi yang jelas ke berbagai fungsi yang berbeda akan

membanquungkan terutama untuk yang berhubungan dengan publik. Sehingga perlunya pengaturan yang lebih baik.

B. 3. Tangga

Permasalahan dengan tangga sebagai ruang sirkulasi vertikal adalah bahwa tangga dalam bangunan hanya terdapat satu buah, tanpa sarana sirkulasi vertikal lainnya. Hal ini mengakibatkan sulitnya pengangkutan barang berat ke lantai atas, terjadi kemacetan sirkulasi pada jam jam sibuk atau jam istirahat dan kurang terjaminnya keamanan bangunan dan pemakaiannya.

BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil analisis permasalahan dapat disimpulkan, didalam membuat konsep dasar perencanaan dan perancangan untuk Kantor Pusat Sukun Group adalah sebagai berikut :

1. Wujud bangunan dipengaruhi oleh bentuk dan kondisi site, pola kegiatan, struktur organisasi, organisasi ruang dan tata ruang yang mengarah kepada bentuk masa yang fleksibel dan praktis yang dapat mendukung kelancaran kegiatan. Bentuk yang fleksibel dan praktis adalah apabila mampu mewadahi ruang-ruang, peralatan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan. Bentuk desain bangunan dengan peralatan desain praktis sehingga diharapkan mampu mewadahi kegiatan secara optimal.
2. Citra bangunan yang ditampilkan adalah merupakan bangunan perkantoran dengan mengambil prosedur bangunan sekitar lokasi, dengan pertimbangan :
 - Elemen skala besar adalah memperhatikan bentuk bangunan dan gubahan masa bentuk bujur sangkar dan empat persegi panjang;
 - Elemen skala kecil adalah dengan memperhatikan detail-detail bangunan.

3. Arah dan orientasi bangunan adalah dengan memperhatikan pada kondisi tapak. Arah dan orientasi diutamakan pada :

- Arah selatan sebagai arah jalur pencapaian utama, dengan kondisi bangunan berlantai banyak sangat membantu pandangan jarak jauh untuk mempermudah pencapaian;

- Arah barat berhadapan langsung dengan jalur pencapaian utama;

Arah utara berhadapan dengan jalur sirkulasi perusahaan dan pegunungan yang dimanfaatkan untuk obyek pandang yang baik.

4. Aksesibilitas Kantor Pusat dengan berdasarkan Master Plan Sukor Group, bahwa pemilihan lokasi untuk kantor Pusat adalah tepat, mempunyai akses yang baik terhadap kawasan Sukor Group yang memudahkan pencapaian dari setiap unit bangunan perusahaan.

5. Pemecahan permasalahan sirkulasi yang timbul dari berbagai kegiatan di sekitar Kantor Pusat, sehingga tidak terjadi lagi persilangan antara manusia dengan alat angkut, manusia dengan manusia atau alat angkut dengan alat angkut.

6. Bergerakan sirkulasi singkat tanpa mengalami

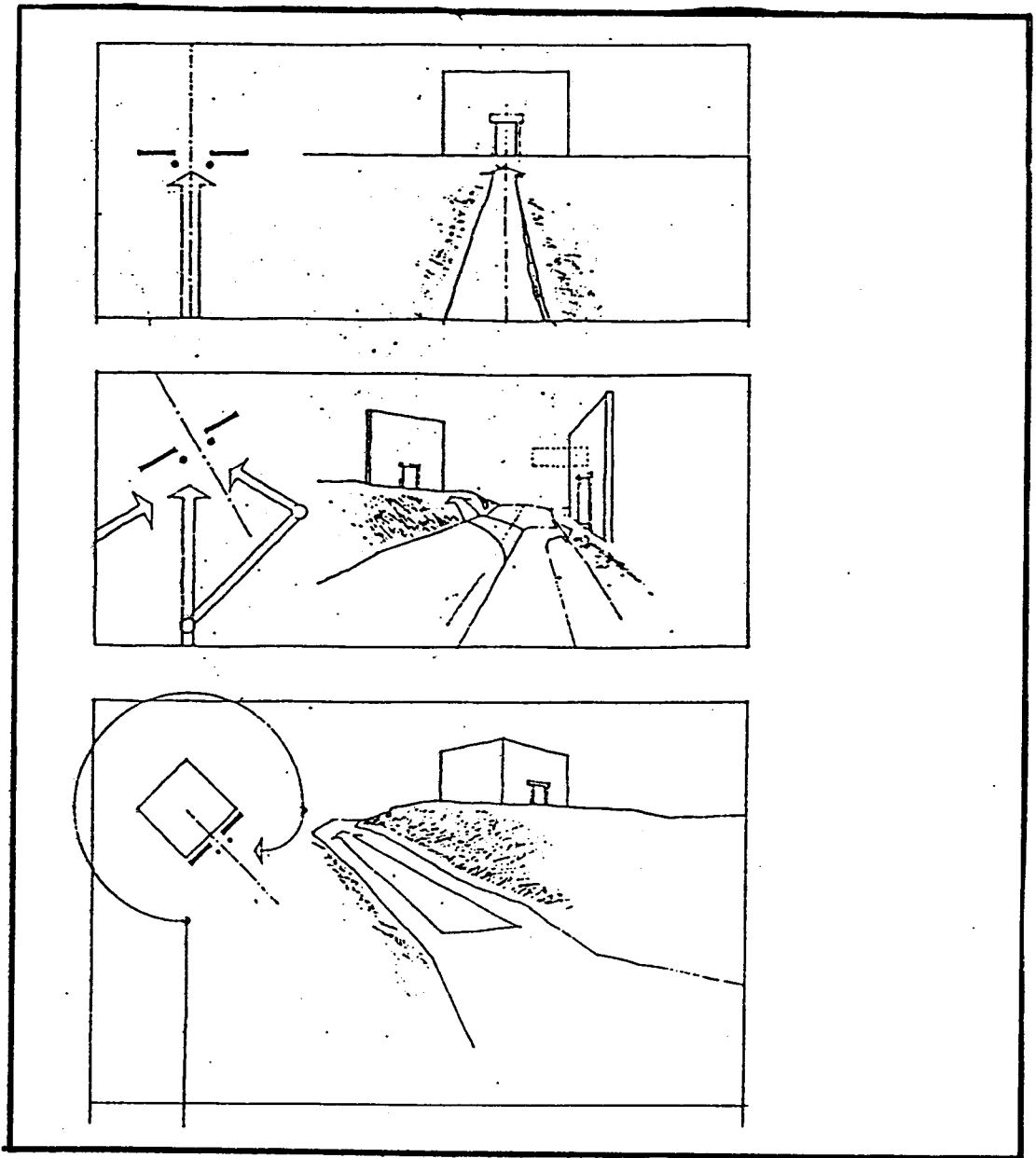
hambatan.

7. Pengaturan fungsi fungsi pada bangunan dengan memperhatikan pola-pola kegiatan yang ada dan pergerakan sistem pengaturannya dengan memanfaatkan titik titik orientasi sebagai ruang lisan antara berbagai kegiatan yang ada.
8. Persyaratan yang harus dilakukan oleh pegawai dan tamu untuk mencapai kegiatan akhir penerbitan, tidak berliku-liku.
9. Adanya kejelasan informasi dalam memberikan arah yang harus dituju.
10. Terciptanya keleluasaan oleh pegawai dalam melakukan pergerakan.
11. Adanya kemudahan untuk melihat medan yang akan dituju melalui pergerakan.
12. Terciptanya kenyamanan dalam melakukan pergerakan, tanpa merasa berat karena jalur yang terlalu naik atau terlalu turun.

Kriteria-kriteria tersebut dapat dicapai dengan tindakan sebagai berikut :

1. Penggunaan wujud dasar berbentuk persegi empat dengan sudut 90° dengan penyediaan bentuk ruang dan lay out furniturnya.
2. Pengambilan bentuk gubahan masa persegi panjang dan bujur sangkar dari pendekatan bangunan tradisional setempat.
3. Pengambilan ornamen ornamen atau bagian bagian

- dari bangunan tradisional setempat yang diwarakan mendukung.
4. Pemanfaatan arah orientasi dan kelengkapan bangunan untuk mempermudah pencapaian.
 5. Pemanfaatan potensi ketinggian untuk optimalisasi pandangan.
 6. Pengaturan ruang ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan pola kegiatan yang mendukung kelancaran kegiatan dan sirkulasi.
 7. Pendistribusian pencapaian menuju bangunan Kantor Pusat.
 8. Pembuatan jalurjalur alternatif untuk pejalan kaki.
 9. Penyediaan tempat parkir untuk mendukung kendaraan umum, sehingga teratur.
 10. Penentu letak pintu masuk dan keluar lokasi yang menjamin keamanan dan kemudahan sirkulasi.
 11. Penyediaan ruang parkir tamu, pegawai dan kendaraan Diraksa secara berkelompok.
 12. Penyediaan Hall dan ruang tunggu tamu yang memadai.
 13. Penyediaan jalur jalur sirkulasi untuk orang cacat kaki.
 14. Penyediaan ruang ruang sirkulasi yang mampu menjamin keselamatan pegawai, tamu dan isi Kantor.



Gambar VI-1. Macam Pencapaian ke bangunan
(Sumber : DK Ching, 1985)

Pendekatan pencapaian untuk keduanya sebagai berikut:

1. Pejalan kaki

Pencapaian untuk pejalan kaki pada Kantor Pusat Sukun Group adalah menjadi satu dengan kendaraan bermotor termasuk sepeda dan dokar. Kualitas pencapaian untuk pejalan kaki adalah rendah, karena ramainya sirkulasi di sekitar bangunan dan bentuk pencapaian ke bangunan yang tidak langsung. Karena itu untuk pencapaian pada Kantor Pusat pengembangan harus memperhatikan :

1. Pencapaian untuk pejalan kaki tidak hanya pada satu sisi pintu masuk utama tetapi adanya alternatif lain untuk kemudahan dan karena keterbatasan pejalan kaki.
2. Alternatif pemisahan jalur pencapaian untuk pejalan kaki dan kendaraan bermotor bukan hanya untuk pegawai kantor pusat, tetapi untuk pegawai perusahaan bagian operasional dan masyarakat umum.
3. Kedekatan pencapaian pejalan kaki dengan pintu masuk kantor tanpa berliku-liku.

2. Kendaraan

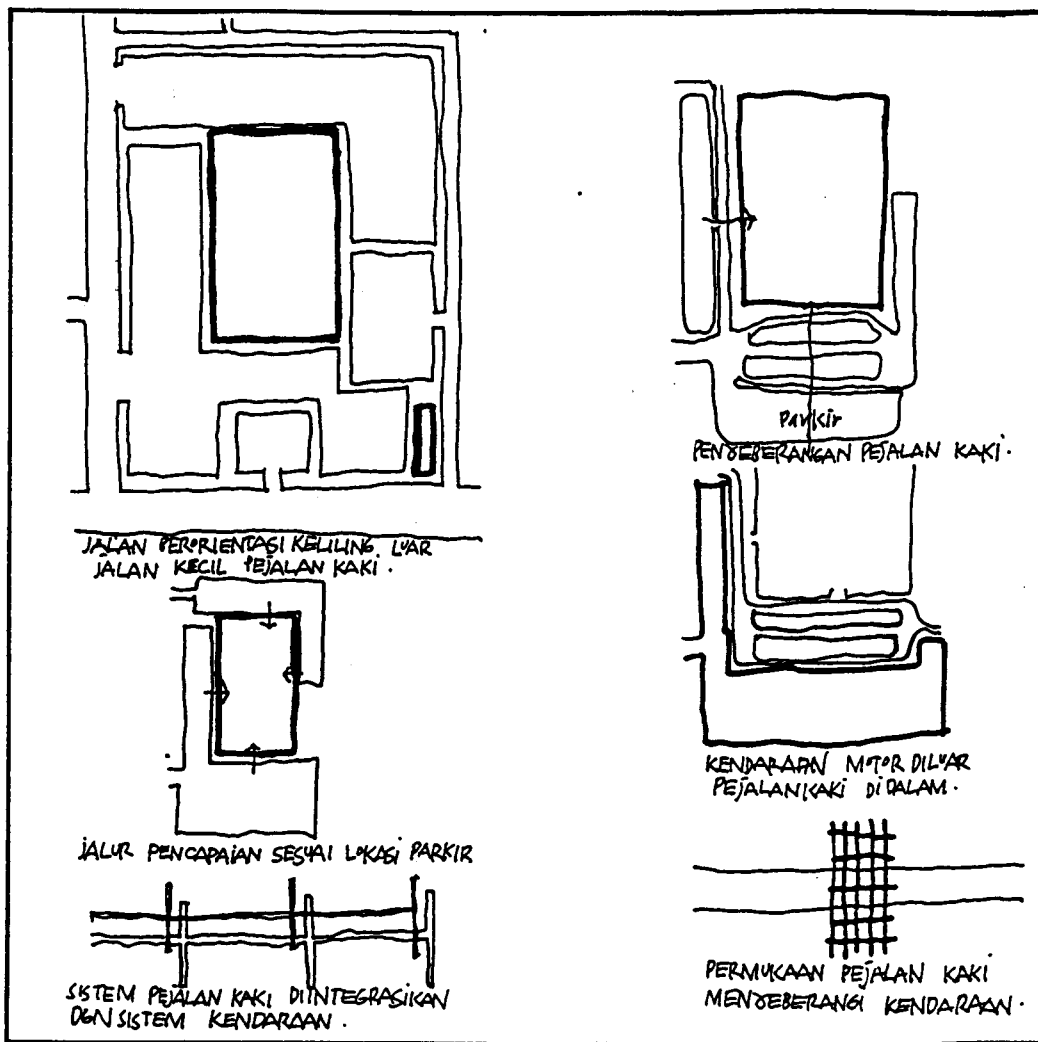
Kendaraan pada Kantor Pusat Sukun Group dibagi menjadi dua golongan, kendaraan bermotor (sepeda motor, mobil, bus) dan kendaraan tak bermotor (sepeda). Pencapaiannya dibedakan antara kendaraan roda dua dengan roda empat ke atas, misalnya dengan dibelokkan. Adanya perber-

daan ini mengarah kepada lokasi parkir yang berbeda. Selain itu untuk pencapaian di luar lokasi (jalan umum) adalah didasarkan kepada sifat kepemilikannya, yaitu antara kendaraan umum dan kendaraan pribadi. Hal ini berdasarkan sifat pergerakan, dimana kendaraan bergerak relatif lebih cepat dan tak teratur. Serta sebagai jalan jangka panjang adalah penyediaan sub terminal kendaraan umum pada lingkungan kantor.

6. 2. 2. Jalur Sirkulasi

Pendekatan terhadap jalur sirkulasi penting karena pada saat ini arus sirkulasi di Kantor Pusat dan sekitarnya pada jam-jam sibuk mengalami kongesti. Penyebabnya adalah karena terjadinya persamaan waktu, misalnya pada jam berangkat atau pulang bekerja, sehingga menyebabkan kapasitas jalan utama tidak sesuai dengan volume lalu lintasnya. Pendekatan jalur sirkulasi didasarkan kepada karakteristik pelakunya, yaitu pejalan kaki dan kendaraan. Alternatif pendekatan seperti ini tertampil pada gambar, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Pejalan kaki
 - a. Karakter pejalan kaki di Kantor Pusat dan sekitarnya adalah cepat dan bebas mengalir. Jalur pergerakannya diupayakan tidak terjadi bersilangan dengan pergerakan kendaraan demi kelancaran dan keamanan arus.
 - b. Diupayakan faktor kenyamanan melalui perlindungan terhadap alam.



Gambar VI-2. Sistem sirkulasi kendaraan dan pejalan kaki (Sumber : White, 1985)

2. Kendaraan

Pendekatan jalur sirkulasi untuk kendaraan seperti pada pendekatan pencapaian dengan memperha-

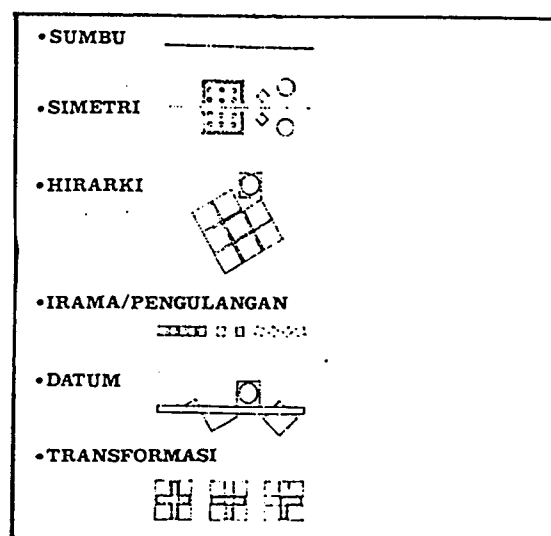
tikan lalu lintas di luar Kantor Pusat, dan prioritas bagi kendaraan tak bermotor. Diperlukan titik pengumpul dan penyebar, sebagai akhir pergerakan kendaraan di Kantor Pusat. Titik ini merupakan sub terminal atau ruang parkir.

6. 2. 3. Pemintakatan Tapak

Pemintakatan tapak didasarkan pada kegiatan yang ada. Kegiatan pada Kantor Pusat Sukun Group berupa kegiatan utama, yang terdiri dari kegiatan administrasi perkantoran dan kegiatan jual beli (perdagangan).

6. 2. 4. Gubahan Masa dan Tata Hijau

Pendekatan gubahan masa berpijak pada pemintakatan tapak (kegiatan) dan keberadaan tapak (lingkungan) serta pemanfaatan tata hijau.



Gambar VI-3. Prinsip-prinsip penyusunan masa bangunan
(Sumber : DK Ching. 1985)

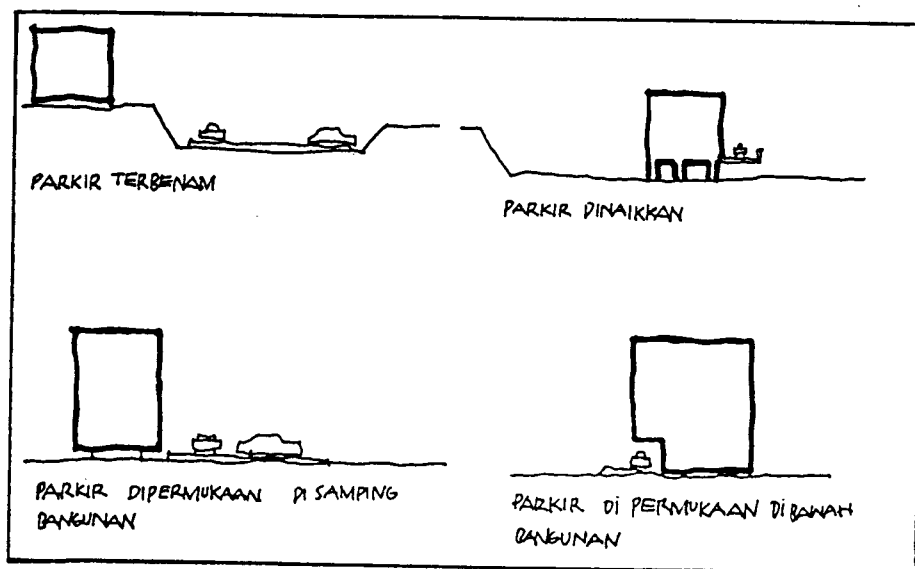
Pendekatan gubahan masa memanfaatkan prinsip-prinsip penyusunan bentuk dari Francis D. K. Ching, yaitu sumbu, simetri, irama/ pengulangan, datum dan transformasi.

Tata hijau berperan sebagai pengarah, pelingkup/ penegas, pelindung dan pemberi citra hijau. Tata hijau dapat pula berperan sebagai seni ruang tapak dan sarana peralihan parkir dan pintu masuk.

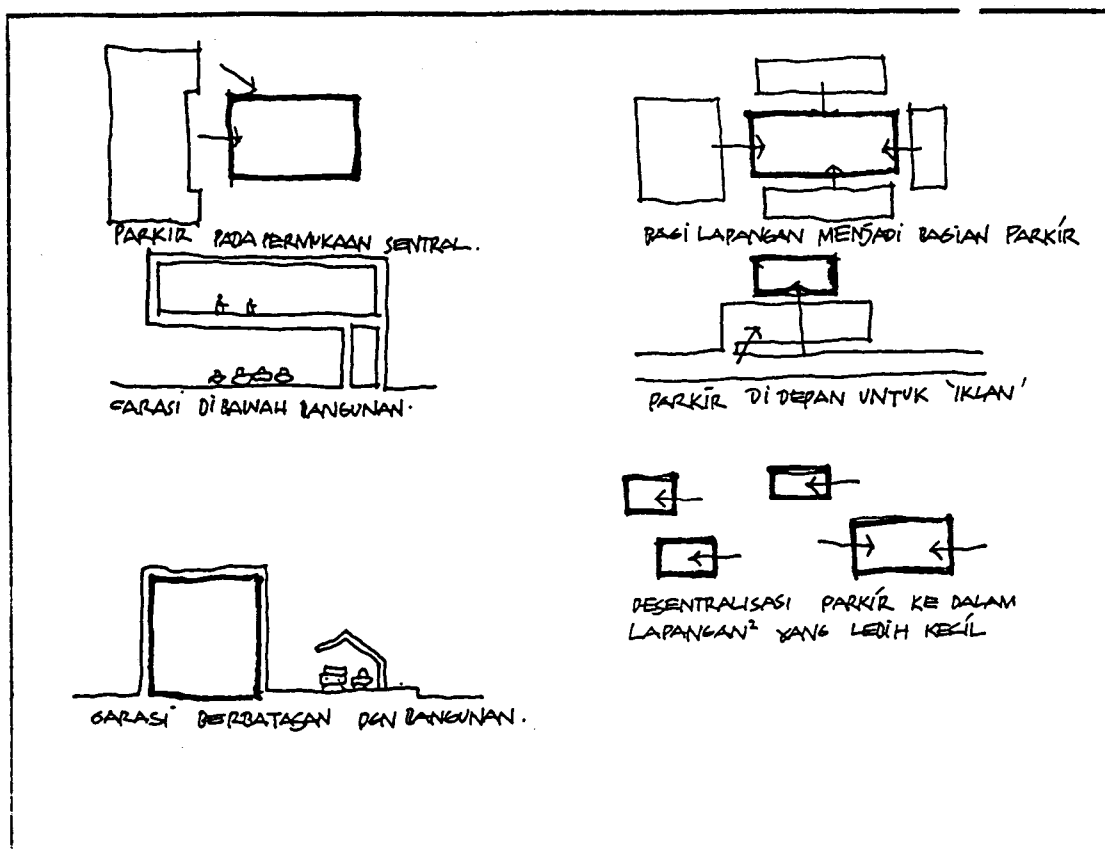
.pm1

6. 2. 5. Sistem Parkir

Parkir pada Kantor Pusat Sukun Group terdiri dari dua macam, yaitu parkir secara kontinue dan parkir sementara. Parkir secara kontinue atau penitipan adalah karena pada ruang parkir tertutup Kantor Pusat sekaligus menjadi garasi untuk kendaraan-kendaraan Direksi termasuk kendaraan roda dua. Parkir sementara terdiri dari parkir pegawai dan parkir tamu.



Gambar VI-4. Macam penyimpanan kendaraan
(Sumber : White, 1985)



Gambar VI-5. Macam parkir kendaraan terhadap bangunan
(Sumber : White, 1985)

6. 3. Pendekatan Ruang Dalam / Bangunan

6. 3. 1. Pengelompokan dan Hubungan Ruang

Pengelompokan ruang tiap jenis kegiatan didasarkan pada sifat ruang, yaitu ruang publik, ruang semi publik, ruang privat dan ruang servis. Ruang publik merupakan ruang pelayanan umum. Ruang semi publik merupakan ruang pelayanan bagi umum tertentu, termasuk pembelian dan

pengetesan bahan baku. Ruang privat berupa ruang kegiatan administrasi perkantoran dan koordinasi perusahaan Sukun Group. Pengelompokan secara garis besar, yaitu menurut jenis kegiatannya. Hubungan antar ruang dapat dicapai melalui ruang-ruang sirkulasi seperti selasar dan hall, yang berfungsi sebagai titik orientasi.

Dalam perencanaan suatu kantor, maka ruang kerjanya dapat digubah dalam beberapa sistem, yaitu :

- a. Sistem koridor, dimana tiap-tiap ruang kerja dapat dicapai dengan menggunakan koridor.
- b. Sistem dimana tiap-tiap ruang koridor dapat dicapai dengan utility core.

Dengan mempertimbangkan adanya fasilitas-fasilitas yang terkelompok berdasarkan pengelompokan kegiatan sejenis, maka untuk mendapatkan tata ruang yang efisien dan efektif dalam kantor Pusat Sukun Group, perlu diperhatikan hubungan antar kelompok kegiatan itu sendiri.

6. 3. 2. Kebutuhan dan Besaran Ruang

Kebutuhan ruang didasarkan kepada pengelompokan ruang yaitu :

1. Ruang publik, yang merupakan pelayanan kepada tamu, terdiri dari hall/ lobby, informasi, ruang pameran, kantin.
2. Ruang semi publik, yang merupakan pelayanan kepada tamu khusus, terdiri dari ruang pustaka, ruang laboratorium, auditorium dan ruang tunggu khusus.
3. Ruang privat, yang merupakan kelompok kegiatan utama

perkantoran, terdiri dari ruang kerja dan ruang rapat.
4. Ruang privat, terdiri dari lavatory, Mushola, ME.

Besaran ruang yang dibutuhkan dihitung berdasarkan standar yang berlaku dan kondisi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap besaran ruang pada kantor Pusat Sukun Group, seperti standard ukuran manusia, peralatan yang dipakai, jumlah pegawai dan sebagainya. Besaran-besaran ruang tersebut yaitu :

1. Ruang kerja

Menurut Leonard Mannaseh, setiap orang pakannya kantor memerlukan ruang kerja seluas 45 - 46 sq ft ($\pm 6 \text{ m}^2$), yang sudah termasuk kebutuhan akan furniture dan flow. Sedangkan standard ruang privat (Manajer / Supervisor) menurut Michael Shapier seluas + 270 sq ft ($\pm 24 \text{ m}^2$). Untuk menentukan standard minimal bagi kantor Pusat Sukun Group, maka diadakan pendekatan dengan mengetahui komposisi umum susunan personalia dan pelayanannya kepada masyarakat. Perhitungannya adalah :

Bahwa 1 orang membutuhkan luasan :

- minimal = $2,7 \text{ m} \times 1,5 \text{ m} = 4,18 \text{ m}^2$
- sedang = $2,5 \text{ m} \times 2,2 \text{ m} = 5,5 \text{ m}^2$
- maksimal = $3,15 \text{ m} \times 2,45 \text{ m} = 7,7 \text{ m}^2$.

Dari ketiga luasan tersebut ditentukan luasan dasar bagi ruang kerja adalah 6 m^2 , dimana pada penerapannya ditentukan pula oleh jenis ruang kerjanya. Standard besaran untuk masing-masing jenis ruang kerja, yaitu :

a. R. Direksi = $10 \times 6 \text{ m}^2 = 60 \text{ m}^2$

b. R. Staf Direksi	= 5	x	6	m ²	= 30 m ²
c. R. Manager	= 5	x	6	m ²	= 30 m ²
d. R. Kabag.	= 4	x	6	m ²	= 24 m ²
e. R. Kasie.	= 3	x	3	m ²	= 9 m ²
f. R. Staff	= 1	x	6	m ²	= 6 m ² .

2. Ruang Komputer

Untuk mencari pendekatan terhadap besaran ruang komputer yang dibutuhkan, pertimbangan kriteria didasarkan atas fungsi, aktifitas, kebutuhan Kantor Pusat Sukun Group dan penerapan sistem komputer.

Ruang komputer kantor Pusat menampung :

- Pengolahan data yang berkaitan dengan sistem / mekanisme kerja fungsional perusahaan (data insidental, meliputi data kepegawaian, laporan mingguan statistik dan lain-lain);
- Menampung data reservasi (reservasi kantor cabang operasional perusahaan);
- Menampung data intern pelayanan teknis dan pemeliharaan peralatan.

Peralatan yang dibutuhkan ruang komputer Kantor Pusat adalah :

- Customer Engineering Console
- Console Control Unit
- Card Reader
- Card Punch
- Printer

- Magnetic Tape Machine
- Converter
- Disk Storage Control
- Core Storage dan Core Storage Control
- Arithmetic and program Control
- Input and Output Control
- Disk Storage
- Display Terminal
- Communication Line
- Personal Computer
- Peralatan elektrik yang menunjang.

Kapasitas pemakai ruang :

Pada Kantor Pusat Sukun Group pegawai terdiri dari 17 orang: 10 orang pada program komputer yang terdiri dari programer, analis, operator, dan pelaksana; dan 7 orang teknik komputer.

Berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan studi pengamatan, besaran ruang yang dihasilkan adalah 200 m².

3. Ruang Pusat Pengetesan Bahan

Dalam pembelian bahan baku atau mentah untuk rokok yaitu tembakau maka sebelumnya diadakan pengetesan terlebih dahulu. Ruang laboratorium pengetesan dilengkapi dengan ruang administrasi, ruang rapat, ruang tamu dan ruang servis, karena berfungsi juga sebagai ruang pembelian.

Pengetesan dilakukan oleh lima tenaga ahli. Dalam melakukan pengetesan tidak dibutuhkan peralatan yang

banyak. tetapi ruangan yang luas untuk memisahkan tembakau. Jumlah pegawai keseluruhan adalah 13 orang dan berdasarkan kebutuhan dan pengamatan, besarnya ruang yang dihasilkan adalah 250 m^2 .

4. Ruang Rapat

Perhitungan untuk 1 orang membutuhkan luasan ruang : $1,5 \times 2,0 \text{ m}^2$.

5. Ruang Telex

Unit mesin telex membutuhkan luas $2 \times 2 = 4 \text{ m}^2$, sedangkan jumlah mesin telex, disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk kebutuhan Kantor Pusat Sukun Group diambil kebutuhan sebanyak 6 buah, sehingga luasan yang dibutuhkan adalah $2 \times 4 \text{ m}^2 = 8 \text{ m}^2$.

6. Ruang Central Telepon

Untuk 1 unit sentral telepon membutuhkan luasan ruang sebesar : 8 m^2 . Untuk kebutuhan Kantor Pusat Sukun Group diperlukan tiga saluran telepon, jadi kebutuhan luasan ruang adalah $3 \times 8 \text{ m} = 24 \text{ m}^2$.

7. Ruang Arsip

Ruang arsip diasumsikan bahwa 1 karyawan membutuhkan Filling Carbinet 1 buah. Jadi rasio antara luas ruang karyawan dengan ruang arsip = $0,24/6 \times 100 \% = 4 \%$ (cat. luas Filling Carbinet = $0,24 \text{ m}^2$ dan luas ruang kerja = 6 m^2).

8. Ruang Fotocopy

Ruang fotocopy minimal dilengkapi dengan 1 unit fotocopy dan 1 unit meja kerja.

Jadi untuk ruang fotocopy membutuhkan luasan = $3,6 \times 3,6 = 13 \text{ m}^2$.

9. Gudang Barang

Diasumsikan membutuhkan luasan gudang :

- minimal = $L = 3 \times 4 = 12 \text{ m}^2$
- maksimal = $L = 3 \times 8 = 24 \text{ m}^2$.

10. Ruang Makan

Menurut standard untuk ruang makan setiap orang membutuhkan luasan sebesar $1,3 - 2,0 \text{ m}^2$. Karena penggunaan bergantian maka luasan ruang bergantung pada jumlah karyawan/ pemakai.

11. Dapur

Diasumsikan luas ruang untuk dapur adalah sebesar 15 % dari seluruh luasan ruang makan, dengan luasan minimal 9 m^2 .

12. Ruang Serba Guna / Auditorium

Menurut standart 1 orang membutuhkan luasan sebesar : $1,2 \text{ m} \times 1,25 \text{ m} = 1,5 \text{ m}^2$. Sehingga luasan ruang yang ada berdasarkan kapasitas / daya tampung ruang.

Diperinci sebagai berikut :

Standart untuk Audience : $0,8 \text{ m}^2 / \text{orang}$

Stage dan perlengkapan 30 % luas Audience

Lobby/ Lounge, 1,6 kapasitas audience $1,2 \text{ m}^2 / \text{orang}$

Trafik : 20 %.

13. KM / WC / Toilet

Menurut standart setiap 25 orang membutuhkan :

- 1 RM / WC luas = $2 \times 3 = 6 \text{ m}^2$
- 1 Toilet luas = 3 m^2
- 1 Urinoir luas = 4 m^2 .

Jadi luasan ruang RM/WC/Toilet direncanakan sesuai dengan asumsi jumlah pemakai per orang/ per lantai.

14. Mushola

Diperhitungkan standard 1 orang membutuhkan $0,72 \text{ m}^2$. Karena penggunaannya bergantian maka diasumsikan luasan Mushola mampu untuk menampung 75 orang.

15. Ruang Publik

Untuk ruang-ruang publik, berdasarkan standard 1 orang membutuhkan luasan ruang sebesar :

- Minimal : $0,87 \text{ m} \times 0,87 = 0,75 \text{ m}^2$
- maksimal : $0,87 \text{ m} \times 1,6 = 1,4 \text{ m}^2$.

Dasar perhitungan untuk menentukan besaran ruang-ruang publik adalah intensitas tertinggi dari jumlah pengunjung atau tamu yang datang setiap hari.

16. Ruang Parkir

Berdasarkan data Kantor Pusat, bahwa pegawai kantor Pusat 10% membawa mobil, 50% membawa sepeda motor dan 40% naik kendaraan umum atau jalan kaki. Standard satu mobil membutuhkan ruang parkir 24 m^2 . Berarti :

- mobil pegawai : $10\% \times 356 = 35,6$ atau 36.
- $36 \times 24 = 864 \text{ m}^2$
- sepeda motor : $50\% \times 356 = 178$.

Standard satu sepeda motor 2 m^2 , berarti
 $2 \times 178 = 356 \text{ m}^2$.

- mobil kantor, asumsi : 30 buah,

$$30 \times 24 = 720 \text{ m}^2$$

- parkir tamu.

Jumlah tamu per harinya diperkirakan sekitar 50-60 kali. Tamu yang datang bersamaan diperkirakan sampai 20 orang/ mobil, berarti ruang parkir mobil tamu adalah :

$$20 \times 24 = 480 \text{ m}^2.$$

6. 3. 2. Kapasitas dan Besaran Ruang

Untuk menentukan kapasitas dan besaran ruang, yang harus diperhatikan adalah pemakaian dari bangunan tersebut. Tolok ukur dari perencanaan besaran ruang untuk Kantor Pusat Sukun Group adalah pemakai dari bangunan, terutama dari jumlah personil dan perkembangannya, juga memperhatikan pengunjung dan aktifitasnya.

Dalam perhitungan kapasitas dan besaran ruang maka dipergunakan standard yang berlaku dalam penentuan standard besaran ruang, berpedoman dari standar literatur dan ditentukan besaran yang paling ideal.

No	Ruang	Lu. Ruang org. m ²	Jumlah Orang	Lu. per Ruang	Jml. Orang maks (10)
1.	Kelompok Legiater Atas Dewan Direksi				
1.	Direktor Utama	20	1	1	20
2.	Staff & Sekretaris	10	4	1	40
	Total		5		100
3.	Direktor Zevender	20	1	1	20
4.	Staff & Sekretaris	10	4	1	40

	Total		8		108
6.	Direktur Teknik	87	1	1	87
6.	Staff & Sekretaris	12	2	1	12
	Total		3		100
7.	Direktur Produksi	20	1	1	20
7.	Staff & Sekretaris	12	4	1	12
	Total		5		115
8.	Operasion Room	15	-	1	15
11.	A. Tungga Tamu	ABUTEC	ABUTEC		24
12.	B. Rapat Besar	2,8	15	1	11,8
12.	B. Rapat kecil	2,8	10	1	11,8
17.	B. Filling/ dokumen	17	-	1	17
17.	B. Istirahat	12	4	2	48
18.	toilet Private	7	1	2	20
	Total		20		115
	Pusat Dan. Peng. Intern				
1.	Manajer	20	1	1	20
2.	Staff & Sekretaris	8	10	1	18,8
3.	B. Rapat	2,8	15	1	17,8
4.	A. Tungga Tamu	ABUTEC	ABUTEC		14
5.	B. Dokumen	24	-	1	24
	Total		18		115,8
	Pusat Admin. & Pengendalian				
1.	Manajer	20	1	1	20
2.	Staff & Sekretaris	8	1	1	18,8
3.	B. Rapat	2,8	1	1	10
4.	A. Tungga Tamu	ABUTEC	ABUTEC		14
5.	B. Filling/ Dokumen	24	-	1	24
	Total		13		106,8
	Divisi Keuangan				
1.	Staff Direksi	30	1	1	30
2.	Staff & Sekretaris	1	1	1	10
3.	B. Rapat	2,8	15	1	37,8
4.	B. Filling/ Dokumen	24	-	1	24
5.	B. Tungga Tamu	ABUTEC	ABUTEC		14
	Total		18		135,8
	Divisi Himpn				
1.	Staff Direksi	20	1	1	20

1.	Staff Administrasi	1	1	1	17
2.	R. Tapan	105	105	1	105
3.	R. Filiana Dornier	7	7	1	7
4.	R. Tunggul Tani	keuangan	keuangan	1	10

TOTAL: 128 128 111,5

Divisi Administrasi

1.	Staff Direktur	1	1	1	30
2.	Staff Administrasi	1	1	1	7
3.	R. Rapat	105	105	1	105
4.	R. Filiana Dornier	14	14	1	14
5.	R. Tunggul Tani	keuangan	keuangan	1	10

TOTAL: 128 128 111,5

Divisi Pemasokan

1.	Staff Direktur	1	1	1	30
2.	Staff Administrasi	1	1	1	7
3.	R. Rapat	105	105	1	105
4.	R. Filiana Dornier	14	14	1	14
5.	R. Tunggul Tani	keuangan	keuangan	1	10

TOTAL: 128 128 111,5

Bagian Gudang

1.	Kepala	14	14	1	14
2.	Kasir	9	9	1	9
3.	Karyawan	1	1	1	10
4.	R. Filiana Dornier	14	14	1	14

TOTAL: 16 16 107

Bagian Warehouse

1.	Kepala	16	16	1	114
2.	Kasir	9	9	1	9
3.	Karyawan	1	1	1	10
4.	R. Filiana Dornier	14	14	1	14

TOTAL: 36 36 121

Bagian Pemasokan

1.	Kepala	14	14	1	14
2.	Kasir	9	9	1	9
3.	Karyawan	1	1	1	10
4.	R. Filiana Dornier	14	14	1	14

TOTAL: 38 38 142

Bagian Pemasokan

1.	Kepala	14	14	1	114
2.	Kasir	9	9	1	9
3.	Karyawan	1	1	1	10

A. B. Piliang/Barisan	24	1	1	24
Total		10		170
Bagian Pemasar				
1. Kabag.	24	1	1	24
2. Kasib.	9	3	1	15
3. Karyawat	6	12	1	19
A. B. Piliang/Barisan	24		1	24
Total		16		62
Bagian Administrasi Pemasaran				
1. Kabag.	24	1	1	24
2. Kasib.	9	3	1	15
3. Karyawat	6	12	1	19
A. B. Piliang/Barisan	24		1	24
Total		16		62
Bagian Administrasi Perbaikan				
1. Kabag.	24	1	1	24
2. Kasib.	9	3	1	15
3. Karyawat	6	12	1	19
A. B. Piliang/Barisan	24		1	24
Total		16		62
Bagian Administrasi Pemasukan				
1. Kabag.	24	1	1	24
2. Kasib.	9	3	1	15
3. Karyawat	6	12	1	19
A. B. Piliang/Barisan	24		1	24
Total		16		62
Bagian Pery. Pegawai				
1. Kabag.	24	1	1	24
2. Kasib.	9	3	1	15
3. Karyawat	6	12	1	19
A. B. Piliang/Barisan	24		1	24
Total		16		62
Bagian Akomod. & Pemasokan				

1. Ruang	24	1	1	104
2. Meja	1	1	1	14
3. Kursi	6	4	1	14
4. R. Filling/Drawer	14	-	-	14
Total		16		146
Bagian K2				
1. Ruang	24	1	1	14
2. Meja	1	1	1	14
3. Kursi	6	2	1	14
4. R. Filling/Drawer	24	-	-	14
Total		5		56
Bagian K3				
1. Ruang	24	1	1	14
2. Meja	1	1	1	14
3. Kursi	6	1	1	14
4. R. Filling/Drawer	24	-	1	14
Total		12		104
10. Kelompok Kegiatan Pelayanan Utama				
Ruang-ruang Kantor Pelayanan				
1. Hall / Lobby	114	10	1	11
2. Meja	24	1	1	11
3. Bangku Antri	11	4	1	11
4. Kursi	6	8	1	18
5. Laboratorium	14.741	14.741	1	100
6. R. Filling/Drawer	24	-	1	14
7. Ruang Bersih	117	13	1	117,6
Total				403,6
11. Kelompok Kegiatan Penyanga Pelayanan				
Ruang-Ruang Publik dan Rekreasi				
1. R. Tunggu / Antri	14.741	14.741	1	11
2. Ruang Receptoris	1	1	1	11
3. Lobby	-	-	1	110
4. T.Peter	-	-	1	110
5. Auditorium serba guna	-	100	1	110
6. R. Konser	-	-	1	11
7. Restorasi	-	-	1	11
Total				400
Ruang Ruang Khusus				
1. R. Telex	-	-	1	14
2. Kontrol Telepon	-	-	1	14
3. R. Post box	-	-	1	14
4. R. Arsip Kontrol	-	-	1	11
5. Komputer	-	-	1	100

8.	R. Security	-	-	-	10
	Total				100
IX. Peningkatan Kapasitas dan Fasilitas					
1.	R. Samping	1,20	30	-	30
2.	Lavatory				
	Rencana: 400 orang				
	- Persegi				
	400 x 25 = 10	2,15	10	-	61,5
	- Jorong				
	400 x 20 = 20	1,4	10	-	20
	- Segitiga				
	400 x 20 = 20	0	10	-	10
3.	R. Makanan/minuman				
	Kapasitas 50% penumpang				
	pada jam makan standar ekspor.				
	4 periode makan.				
	240 x 4 x 60 orang/periode	1,5	30	-	4
	Ruang 30% di luar				10
	Kasir	0	1	-	1
	R. Penjualan	-	-	-	10
	Ruang				10
	Total				150
X. Ruang mekanikal & elektrikal					
1.	R. AC sentral + AHU	-	-	-	100
2.	R. Bangun				10
3.	R. M&E (Ruang Listrik)	-	-	-	10
4.	R. Pompa	-	-	-	10
5.	R. Perawatan Bangunan				
	- Workshop	-	-	-	10
	- R. Jaga	-	-	-	10
	- Gudang	-	-	-	10
	- R. Cleaning Service & Locker	-	-	-	10
	Total				130
Jumlah total					3.500

6. 3. 3. Sistem Sirkulasi

Pendekatan sistem sirkulasi pada ruang dalam memperhatikan macam pelaku. Macam pelaku sirkulasi ruang dalam kantor Pusat Sukun Group adalah pegawai kantor dan tamu.

Sebagai bangunan kantor yang menuntut efisiensi dalam segala hal, maka dalam perancangan sirkulasi pada bangunan Kantor Pusat ini perlu diperhatikan untuk sirkulasi vertikal dan horisontal.

Jenis transportasi meliputi transportasi manusia dan barang.

- Sirkulasi Vertikal

Untuk sirkulasi vertikal dibutuhkan :

- Tangga

Dari segi efektifitas, tangga kurang menguntungkan bagi aktifitas kantor, oleh karena itu perlu disediakan sarana lain yang dapat melayani kegiatan kantor. Tangga dalam hal ini dipergunakan sebagai tangga darurat sehingga, letak dan disainnya disesuaikan dengan persyaratan tangga penyelamat.

- Ramp

Suna menunjang sirkulasi untuk korsi roda, kereta barang dan sebagainya, maka pada peninggian-peninggian lantai dilengkapi dengan ramp.

- Lift

Penggunaan lift lebih menguntungkan jika bangunannya adalah bangunan berlantai banyak (minimal untuk

bangunan empat lantai). Menguntungkan yang dimaksud adalah dari segi efisiensi waktu dan ekonomis.

- Sirkulasi horisontal

Merupakan aktifitas pergerakan yang bersifat mendatar dalam suatu lantai bangunan. Sirkulasi horisontal ini menggunakan sarana koridor, galeri dan hall.

Pendekatan sistem sirkulasi pada pengembangan Kantor Pusat Sukun Group harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kejelasan jalur sirkulasi dari hall/ lobby untuk pencapaian ke lokasi kegiatan kantor, kantin, laboratorium dan sebagainya.
2. Perletakan jalur sirkulasi (vertikal) yang menyebar atau strategis sehingga tidak terjadi persilangan sirkulasi.
3. Kesederhanaan proses sirkulasi untuk mencapai tujuan.
4. Keleluasaan dalam melakukan pergerakan.
5. Kemudahan dalam melihat area yang akan dituju.
6. Bila dimungkinkan dengan pemanfaatan sign board dan pemakaian warna-warna tertentu, sebagai pembantu pengarah bagi pemakai.

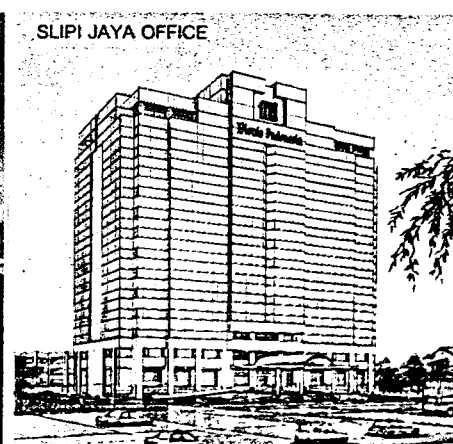
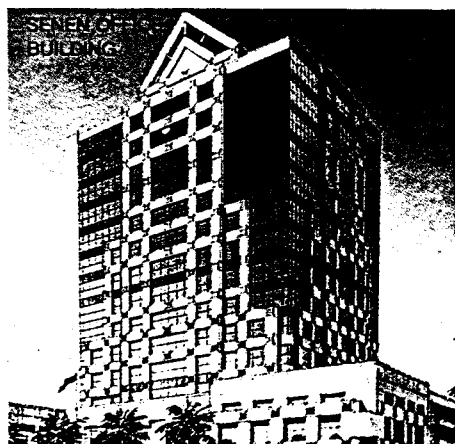
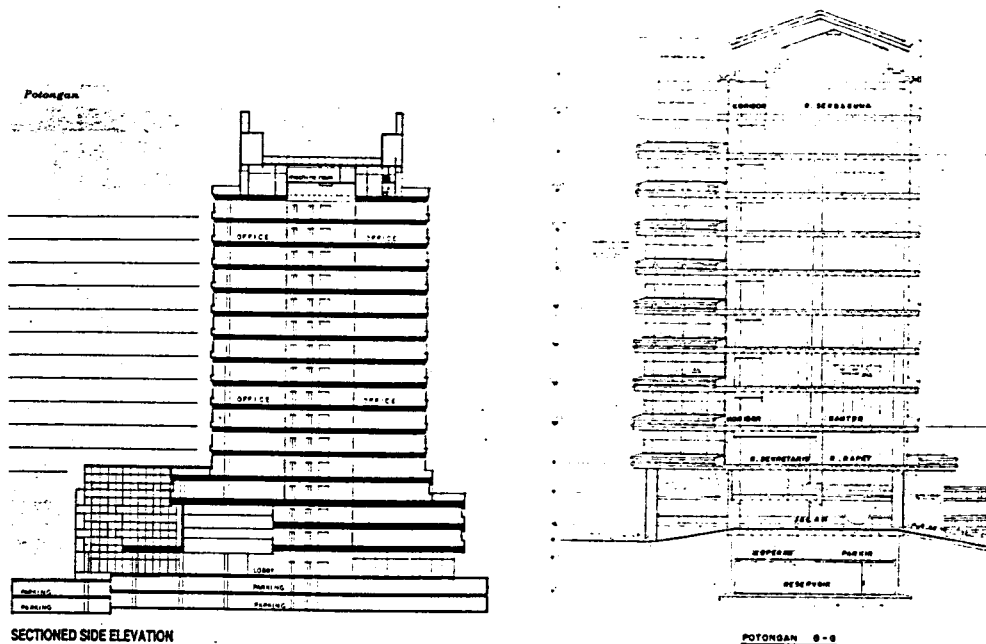
6. 3. 4. Penampilan Bangunan

Bangunan kantor Pusat Sukun Group pada saat ini adalah merupakan simbol dari kemajuan perusahaan Sukun Group. Bangunan ini didirikan pada tahun 1976 menggantikan bangunan lama yang berlokasi disebelah jalan

(sekarang dimanfaatkan sebagai pergudangan). Bangunan ini adalah berfungsi sebagai Kantor Pusat Perusahaan Rokok Sukun. Bangunan perkantoran ini bercorak modern dengan sentuhan corak industri. Upaya konservasi dilakukan dengan mempertahankan nilai tersebut dan dengan penyesuaian dengan corak bangunan sekitar selain bangunan industri.

Kontekstual kawasan dan kontekstual fungsi adalah sebagai bangunan industri dan bangunan publik. Kontekstual fungsi dapat didekati dengan studi tipologi dengan bangunan perkantoran yang ada. Sedangkan kontekstual kawasan didekati dengan studi tipologi bangunan sekitar melalui analisis karakteristik dasar arsitektural facade bangunan, yang memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. Filosofi bangunan
2. Proporsi vertikal horisontal
3. Datum
4. Simetri
5. Pengulangan
6. Ornamentasi.



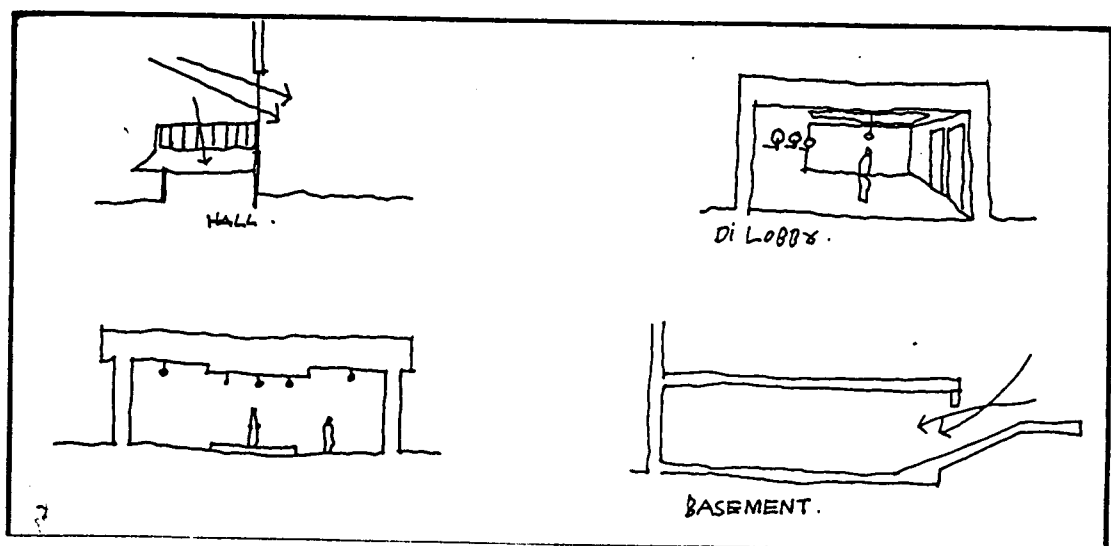
Gambar VI-6. Tipologi penampilan bangunan perkantoran (sumber analisis dari berbagai sumber)

6. 3. 5. Kenyamanan

Pendekatan kenyamanan ruang berdasar faktor pencahayaan, penghawaan dan pengaturan polusi udara. Pendekatan keamanan diutamakan pada bahaya kebakaran.

A. Pencahayaan

Pencahayaan untuk tiap ruang berbeda tergantung jenis kegiatan yang diwadahi. Prinsip utama pendekatan pencahayaan yaitu mengoptimalkan penggunaannya. Pencahayaan terdiri dari dua macam, alami dan buatan. Pencahayaan alami akan berpengaruh terhadap letak dan luasan bukaan. Pencahayaan buatan berhubungan dengan pemilihan jenis dan jumlah armatur yang dipadukan dengan tuntutan suasana ruang.



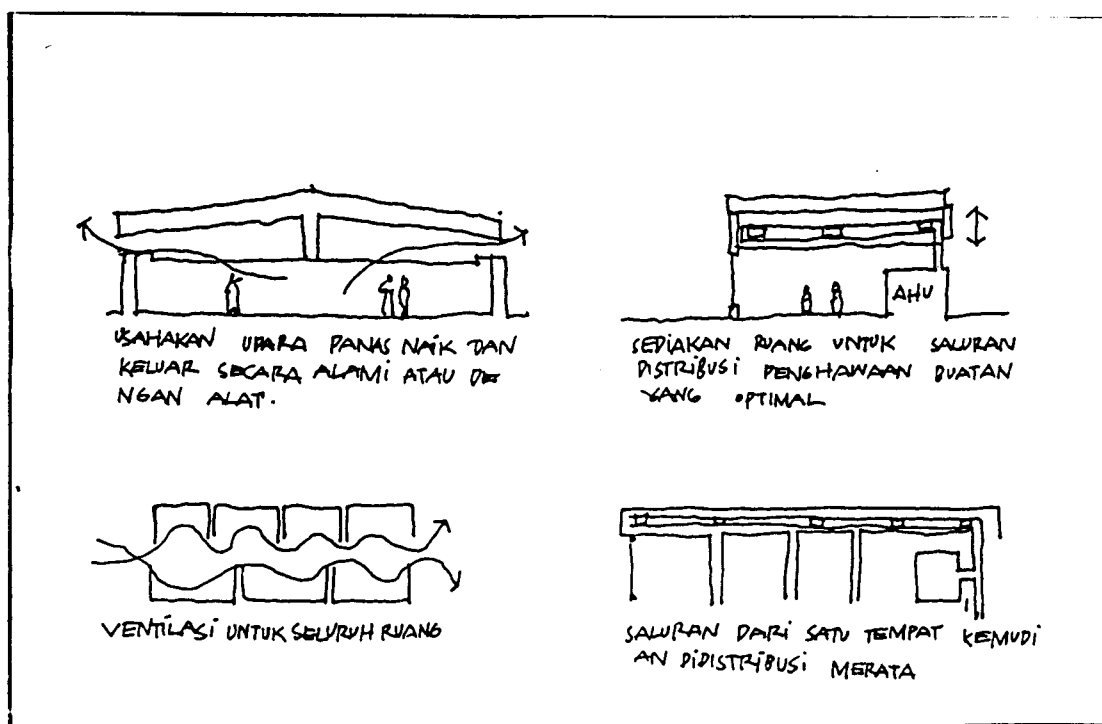
Gambar VI-7. Macam pencahayaan alami dan buatan
(sumber : White, 1985)

B. Penghawaan

Penghawaan terdiri dari dua macam, alami dan buatan. Penghawaan alami dimanfaatkan dengan prinsip **Cross ventilation** (ventilasi silang). Penghawaan buatan dimanfaatkan secara dominan pada hampir semua bagian untuk memberikan kondisi udara stabil, yaitu dengan suhu sekitar 21°C dengan nilai kelembaban 40% - 70% dan kebutuhan udara bersih 30 - 50 $\text{m}^3/\text{jam/orang}$, maka perlu ventilasi ruang dengan cara :

- AC Sentral
- Unit Room Air Conditioning.

Penghawaan alami diupayakan pada ruang-ruang tertentu.



Gambar VI-8. Penghawaan pada bangunan
(Sumber : White, 1985)

C. Polusi Suara

Sumber polusi suara ke bangunan tidak terlampau besar. Sumber polusi suara terutama pada pertigaan dan bagian depan sebagai pangkalan kendaraan umum. Bagian belakang adalah dari perusahaan hotel.

Pada zone pengelolaan ruangan ber AC, sehingga polusi suara yang masuk sangat kecil. Pada zone Publik polusi suara cenderung lebih besar. Pengawasan kebisingan adalah dengan pemanfaatan bahan bangunan yang dapat meredam kebisingan dan pemanfaatan vegetasi sebagai barrier.

Polusi suara di dalam ruang dapat terjadi. Upaya penanggulangan gangguan bunyi secara aktif, yaitu dengan⁴ :

- Pemberhentian

Menghentikan sumber bunyi sehingga tidak timbul suara-suara lagi.

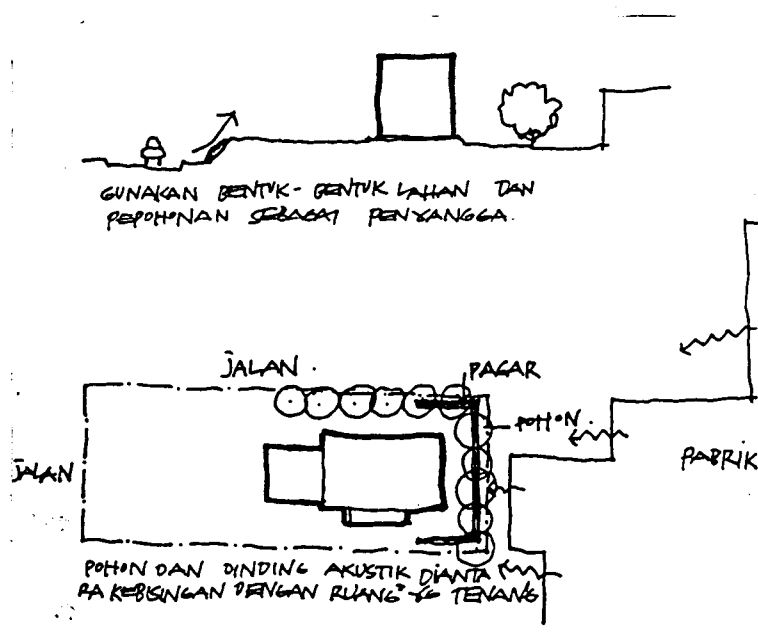
- Pemisahan

Memisahkan sumber sumber bunyi dari ruang ruang yang membutuhkan ketenangan.

- Pencegahan

Mencegah suar-suara agar tidak mengalir kemana mana, dengan memasang alat/ bahan akustic langsung pada alat sumber bunyi.

3. Yaa Prasetio, MSc, Saduran Leslie L. Doelle, Eng. H.Arch, Akustik lingkungan, Erlangga, ITS Surabaya



Gambar VI-9 Perlakuan terhadap polusi suara
(Sumber : White, 1985)

6. 3. 6. Struktur

Pendekatan terhadap struktur dengan memperhatikan substruktur dan superstruktur. Hal yang menjadi pertimbangan yaitu :

1. Fungsi bangunan, fungsi bangunan tertentu menuntut adanya fleksibilitas, modul dan daya integrasi ruang tertentu.
2. Volume bangunan.
3. Keadaan fisik setempat : daya dukung tanah, kestabilan, muka air tanah.
4. Faktor biaya dan teknis pembangunan.

6. 3. 7. Perlengkapan bangunan

A. Sistem pengamanan

Kantor Busal Nikus Group harus mempunyai sistem pengamanan yang baik, yang mampu memberikan rasa aman bagi pemakainya.

Pengamanan dengan menggunakan peralatan yang modern dan serba otomatis yang terkontrol dalam satu ruang khusus (monitor), antara lain dengan menggunakan :

- Burglar alarm
- Overhead Door Contact
- Infra Red
- Break Glass Detector
- dan lain-lain.

B. Sistem Pengamanan Terhadap Kebakaran

Keamanan dan pencegahan pada bangunan bertingkat banyak meliputi tindakan-tindakan sebagai berikut :

- menghindari dan mencegah terjadinya kebakaran
- memudahkan perindahan penghuni gedung (evakuasi).

Agar bangunan dapat terhindar dari bahaya kebakaran, maka perlu diperhatikan sistem pengamanan terhadap kebakaran, yaitu :

- Sprinkler Vent System;
- Hydrant;
- Fire Extinguisher;
- Tangga Darurat;

- Jendela Buramut.

C. Pengamanan Bangunan Terhadap Gempa

Untuk menghindari akibat akibat gempa, maka dalam perancangan perlu diperhatikan :

- Daya dukung tanah dan sub soil gempa, luas kerangka tanah.
- Struktur bangunan yang sederhana. Kesederhanaan mencakup tiga unsur yaitu :
 - keseragaman dalam pemilihan bahan
 - adanya kesatuan struktur
 - bentuk struktur bangunan yang simetri.

D. Sistem Penangkal Petir

Pengamanan bangunan Kantor Pusat Sukun Group dari petir dapat dilakukan dengan menggunakan sistem Faraday yang berbentuk tiang sepanjang 30 cm dan dihubungkan dengan seutas kawat satu dengan yang lain kemudian dihubungkan ke bumi.

E. Perengkapan Sirkulasi

Sebagai bangunan perkantoran yang menuntut efisiensi dalam segala hal, maka dalam perancangan sirkulasi pada Kantor Pusat Sukun Group perlu diperhatikan untuk sirkulasi vertikal dan horisontal.

- Sirkulasi vertikal

Untuk sirkulasi vertikal diperlukan antara :

- Tangga, dari segi efektivitas dipandang kurang menguntungkan. Tangga dimanfaatkan sebagai tangga

darurat.

- Lift, dibanding lebih menguntungkan untuk bangunan perkantoran berlantai banyak.

Sistem Horizontal:

Merupakan aktivitas pergerakan yang bersifat mendatar dalam satu lantai bangunan. Sarana horizontal ini menggunakan sarana koridor, galery dan hall.

5. Sistem Komunikasi

Sistem komunikasi yang diterapkan di Kantor Pusat Sukun Group, dibedakan menjadi dua, yaitu :

- Komunikasi eksternal, merupakan komunikasi dari dan ke tapak bangunan. Komunikasi ini berupa :
 - telepon
 - telex / facsimile
 - PARX
- Komunikasi internal, yang terjadi antara satu bagian dengan bagian lain dalam satu bangunan. Peralatan yang digunakan antara lain :
 - intercom
 - pengeras suara.

6. Sistem Air Bersih

Penggunaan air bersih untuk Kantor Pusat Sukun Group tidak terlalu banyak. Sumber air berasal dari PAM dan sumur artesis. Sistem yang digunakan adalah sistem Down Feed System.

H. Sistem Pembuangan

Terdapat dua sistem pembuangan air kotor, air hujan dan kotoran/ sampah.

Frekuensi pembuangan air kotor dan kotoran/ sampah tidak terlalu besar. Pengolahannya dengan saluran atau jaringan yang sesuai dengan kebutuhan. Demikian juga untuk air hujan, dengan memperhatikan bentuk atap, saluran dan kontur tanah.

BAB VII

KONSEP PERANCANGAN

7. 1. Pengantar

Disain Kantor Pusat Sukun Group adalah merumuskan disain pengembangan dari keadaan Kantor Pusat saat ini, dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang ada. Disain pengembangan ini merupakan program jangka panjang perusahaan sesuai dengan Rencana Pengembangan Perusahaan Sukun Group.

Konsep perancangan merupakan dasar bagi disain fisik pengembangan Kantor Pusat Sukun Group, dalam upaya pemecahan berbagai permasalahan yang telah dapat diungkap di kasikan pada bab-bab terdahulu. Konsep dasar perancangan berpijak pada pendekatan perancangan dan perencanaan, yaitu merupakan kesimpulan dari pendekatan tersebut yang diterapkan dalam disain konsep dasar perancangan Kantor Pusat Sukun Group secara rinci seperti tersebut pada bab-bab berikut.

7. 2. Konsep Penentu Perancangan

7. 2. 1. Jenis Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan merupakan satu rangkaian yang penting dalam proses perancangan yang akan datang. Jenis kegiatan dari Kantor Pusat Sukun Group dapat dibedakan dalam 4 jenis kegiatan, yaitu :

- a. kelompok kegiatan utama

- b. Kelompok kegiatan pelayanan umum
- c. Kelompok kegiatan penunjang dan pelanggan
- d. Kelompok kegiatan pelayanan & servis.

Untuk itu dalam perencanaan, tim kerja akan Pusat Group yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Fasilitas yang harus disediakan untuk masing-masing kegiatan
- b. Pengelompokan ruang sesuai dengan fungsi dan kegiatannya
- c. Hubungan masing-masing kegiatan dan kelompok ruang.

7. 3. Konsep Tata Ruang Luar

7. 3. 1. Batasan Site

Luasan site Kantor Pusat Sukun Group yaitu 7.000 m² dan lokasi site berada pada lokasi site stasiun Isma, dengan pertimbangan :

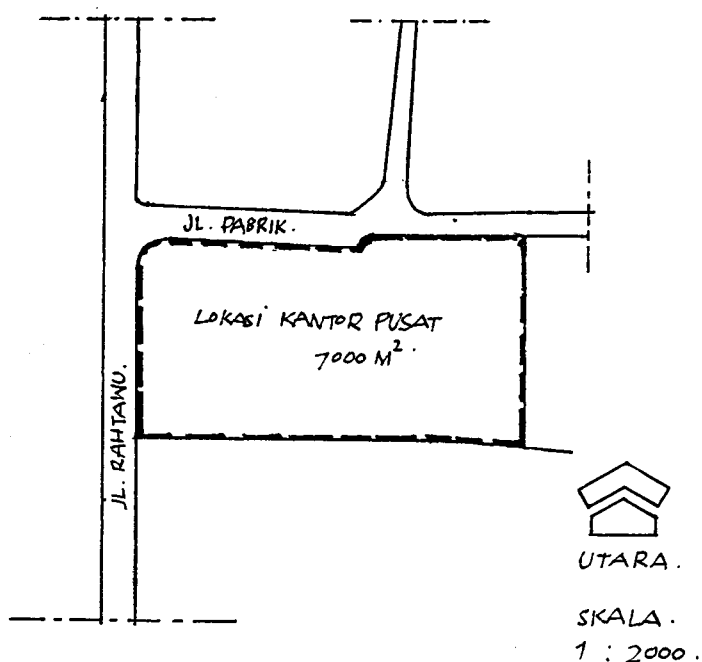
1. Mendukung tingkat pendapatan yang relatif sama dari dan ke arah kota.
2. Sesuai dengan master plan Pulau Ordon.
3. Luasan cukup untuk kemungkian perkembangan.

Batasan fisik site Kantor Pusat Sukun Group yaitu :

1. Sisi barat yaitu jalan utama yaitu jalan Pantasau yang berbatasan dengan bangunan pemukiman.
2. Sisi Utara yaitu jalan pemukiman yang berbatasan dengan bangunan pemukiman.
3. Sisi timur berbatasan dengan bangunan industri.



4. Sisi selatan berbatasan dengan tanah kosong dan pemukiman penduduk.



Gambar VII-1. Batasan site Kantor Pusat Sukun Group.
(Sumber bagian Teknik Sukun Group)

7. 3. 2. Pencapaian

Pencapaian ke bangunan pengembangan Kantor Pusat Sukun Group Kudus didistribusikan melalui satu arah, yakni dari jalan Perusahaan. Perencanaan pencapaian

sesuai dengan pertumbuhan pertumbuhan nilai perkembangan konsep, yakni dengan melihat jenis dan sifat pelakunya yang terdiri dari pejalan kaki, kendaraan baik bermotor maupun tak bermotor dan kondisi sirkulasi di sekitar bangunan. Pencapaian dari arah utara ini dengan dua pintu masuk dengan pertambahan untuk kendaraan tamu dan perusahaan ini juga pertambahan atas pebedaan lebar parkir.

7. 3. 3. Jalur Sirkulasi

Jalur sirkulasi diperkembangkan berdasarkan jenis dan sifat pemakaiannya, yakni pejalan kaki, kendaraan baik kendaraan bermotor atau tidak bermotor seperti berumur pada bagian pendakatan.

7. 3. 4. Parkir Kendaraan

Ruang parkir di bedakan menjadi tiga, yaitu ruang parkir untuk :

1. Kendaraan tamu, yaitu sepeda, sepeda motor dan mobil. Ruang parkir berupa ruang parkir terbuka.
2. Kendaraan pegawai, berupa ruang parkir tertutup.
3. Kendaraan Dinas. Dimana ruang parkir selain untuk parkir juga sebagai tempat penyimpanan. Berupa ruang parkir tertutup.

7. 4. Konsep Tata Ruang Dalam / Bangunan

Bangunan Kantor Pusat BUMN Group pengembangan merupakan bangunan bertingkat banyak dengan jumlah 4 lantai. Pada lantai dasar merupakan tempat pelayanan dan

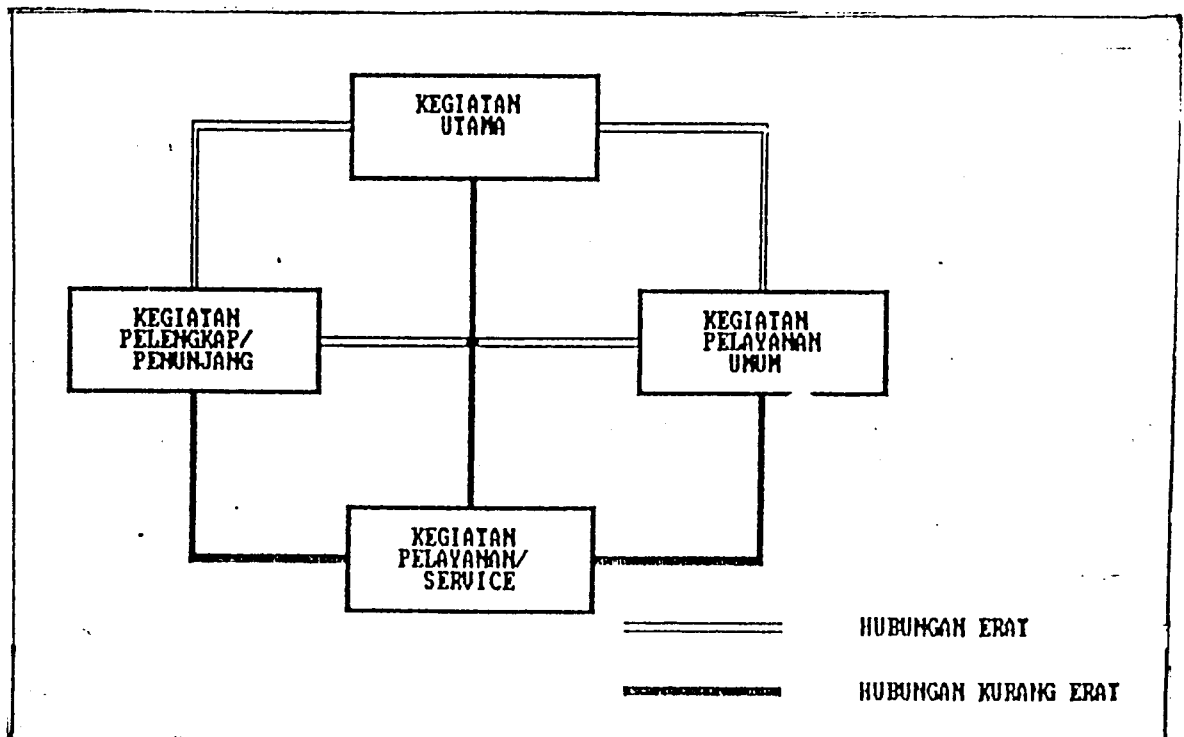
9.	Ruang Dinas Negeri	119,5m ²
10.	Ruang Dinas Administrasi	171,5m ²
11.	Ruang Dinas Keperawatan	112,0m ²
12.	Ruang Bagian Guna	200,0m ²
13.	Ruang Bagian Akutansi	100,0m ²
14.	Ruang Bagian Perencanaan	170,0m ²
15.	Ruang Bagian Perawatan	70,0m ²
16.	Ruang Bagian Prosesi	200,0m ²
17.	Ruang Bagian Administrasi Pemeliharaan	110,0m ²
18.	Ruang Bagian Administrasi Pengolahan	200,0m ²
19.	Ruang Bagian Administrasi Perawatan	140,0m ²
20.	Ruang Bagian Administrasi Perawatan	200,0m ²
21.	Ruang Bagian Pengelolaan Perawatan	100,0m ²
22.	Ruang Bagian Perencanaan & Pengelolaan	140,0m ²
23.	Ruang Bagian KT	90,0m ²
24.	Ruang Bagian Monev	100,0m ²
25.	Ruang Laboratorium Pengelasan	200,0m ²
26.	Ruang Publik dan Semi Publik	100,0m ²
27.	Ruang-Ruang Khusus	120,0m ²
28.	Ruang Mushola	100,0m ²
29.	Ruang Pelayanan	100,0m ²
30.	Ruang Mekanikal Elektikal	100,0m ²

2. 4. 2. Pengelolaan dan Hubungan Ruang

Ruang dikelompokkan sesuai dengan sifatnya, jenis kegunaannya dan kebutuhannya. Keterkaitan antar ruang yang satu dengan ruang yang lain ditentukan oleh ke

terkaitan antar ruang dalam menjalankan fungsinya.

Besaran dan kapasitas ruang harus memenuhi persyaratan minimal yang dikehendaki. Kenyamanan ruang juga harus optimal baik dalam hal penghawaan, suara, penerangan, warna dan suhu. Ruang-ruang harus direncanakan dengan efisien, ekonomis dan efektif. Hubungan antar ruang dapat ditunjukkan dengan disain transparency.



Gambar VII-2. Pengelompokan dan Hubungan Ruang pada Kantor Pusat Sukun Group
(Sumber : Hasil Analisa, 1994).

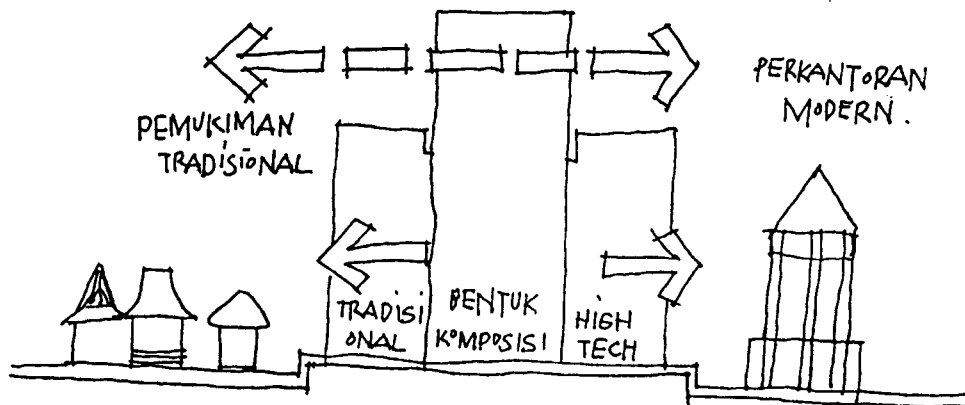
7. 4. 3. Sistem Sirkulasi

Pada prinsipnya sistem sirkulasi pada Kantor Pusat Sukun Group perdagangan adalah membantu mendukung kelancaran kegiatan perkantoran. Dengan perkembangan bentuk jalur sirkulasi yang sederhana, horizontal dan vertikal. Selain itu juga membantu keamanan dan kenyamanan pemakai. Adanya perantara jalur pada fungsi yang berbeda ditunjukkan dengan lebar dengan menggunakan orientasi untuk memberikan kesempatan pemakai untuk memilih kegiatan yang akan dilakukan. Sebagai pembantu untuk ruang ruang tertentu dapat dimanfaatkan sign board, motif lantai dan warna-warna khusus.

7. 4. 4. Penampilan Bangunan

Dari kondisi lokasional yang menunjukkan letak bangunan adalah jauh dari pusat keramaian kota. Dari segi fungsi adalah merupakan bangunan perkantoran pada kawasan industri Sukun Group yang berorientasi bisnis. Lokasi dan dari kondisi lokasi setempat dalam lingkungan wilayah desa adalah merupakan satu-satunya bangunan bertingkat banyak pada saat ini. Maka bangunan kantor pusat Sukun Group harus mempunyai penampilan tertentu guna mengatasi segala kendala dan adaptasi terhadap kondisi yang ada. Penampilan bangunan cenderung berpijak kepada karakter arsitektural facade bangunan dalam bagian perdagangan, agar tercipta unity secara keseluruhan.

Upaya konservasi dilakukan dengan berusaha mempertahankan bangunan lama dengan pengalihan beberapa fungsi. Dan dengan berpijak kepada kondisi arsitektural bangunan sekitar dalam upaya menjaga keserasian dengan lingkungannya. Facade diatur untuk tiga sisi yang dianggap menarik. Dari sisi selatan untuk memberikan kejelasan pencapaian, dari sisi barat yang merupakan arah jalur sirkulasi utama dan dari arah selatan yang merupakan pintu masuk ke lokasi Kantor Pusat.



Gambar VII-3. Konsep Pengolahan Wajah Bangunan
(Sumber Hasil Analisa, 1994)

7. 4. 5. Menyematkan

Kenyamanan dipaparkan pada saat ini adalah dengan cara bangunan yang memiliki masa bangunan, yaitu dengan biaya bangunan yang nyaman dan murah, kenyamanan bangunan dan ruang ruangnya dari kondisi lingkungan sekitar. Kenyamanan dalam pemakaian gedung.

DAFTAR PUSTAKA

- Dirjen Cipta Karya, DPR Kab. Kota II Kudus, 1994, 300
Ruang Kerja (1994), 1990, Kudus, Kudus.
- Dirjen Cipta Karya, DPR Kab. Kota II Kudus, 1995, 1000
Ruang Kerja (1995), 1994, Kudus, Kudus.
- Ernst Neufert, *Architectural Data*, John Wiley and Sons Inc.,
New York, 1990.
- Frank B. Lewis, *Organizational Behavior*, McGraw-Hill
Inc., 1995.
- Harris David A., et al., *Planning and Designing the Office
Environment*, Van Nostrand Reinhold Company, England,
1981.
- Leonard Mandelkern, Archie G. Diller, and Roger G. Diller,
MG, Archie G. Diller, Office Buildings, Research Publish-
ing Corporation, New York, 1967.
- William Dudley Hunt, Jr., AIA, Office Building, McGraw-Hill
Corporation, 1961.
- William L. Putnam, AIA, David and Richard H. Thomas,
Designing the Automated Office, McGraw-Hill, Office of
Design and Planning of Japan - Osaka Publications,
New York, 1984.
- The Liang Bio, *Administrasi dan Manajemen Modern*, Jakarta
ke Delapan, th. 1978.
- Juffry, Colin Cave, John Worthington, *Planning Office
Space*, The Architectural Press, Ltd, London.
- Bagian Humas Sukun Group, *Bagian Humas Perusahaan Sukun
Group*, 1990.
- D. K. Ching, Francis, 1985, *Arsitektur : Bentuk, Ruang dan
Susunannya*, Erlangga, Jakarta.
- White, Edward, 1985, *Duku Pendidikan Ruang II. Ruang, Gaya
Kata, Bentuk, Bentuk, Arsitektur*, Lentera Media, Bandung.
- White, Edward, 1986, *Iti Alur : Perencanaan, Manajemen
Arsitektur*, ITB, Bandung.
- Bagian Teknik, *Susunan Perusahaan Sukun Group*, 1986,
Terdapat Perencanaan, Penyediaan Sukun Group, tidak
diterbitkan.

Gunardi, S., 1974, *Menyempurnakan Rancangan Umum*, Sindikasi.

Helmi, Didi, 1986, *Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan*, Penerbit Kencana, Jakarta.

Hidayat, H., 1985, *Perencanaan Pembangunan*, Universitas Islam Sumatera Utara, Medan.

Indo, D., 1985, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Rahardjo, B., 1985, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

SEPPRI, 1988, *Keperluan Perumahan*, 1988 - 1990, Volume 1.

14. Soeharto, Presiden, 1984, *Keperluan Perumahan Rakyat*, Jakarta, Bulan Bintang, Jakarta.

Wahono, H., 1984, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1985, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1986, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1987, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1988, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1989, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

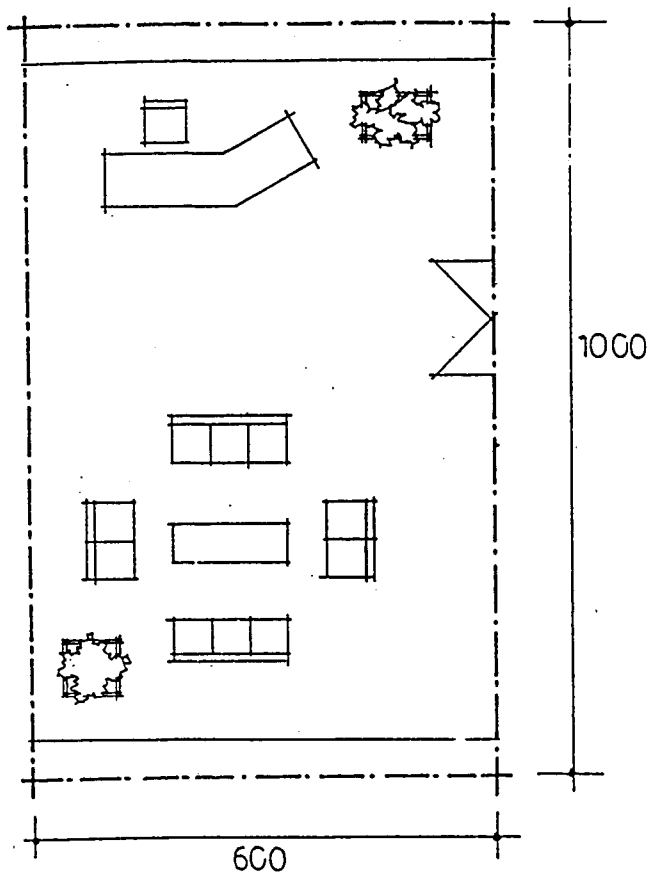
Wahono, H., 1990, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

Wahono, H., 1991, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

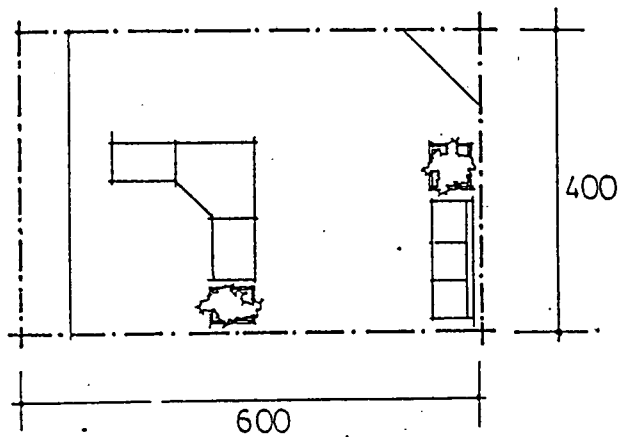
Wahono, H., 1992, *Perencanaan Pembangunan*, Penerbit Tiara, Bandung.

COMPLETION

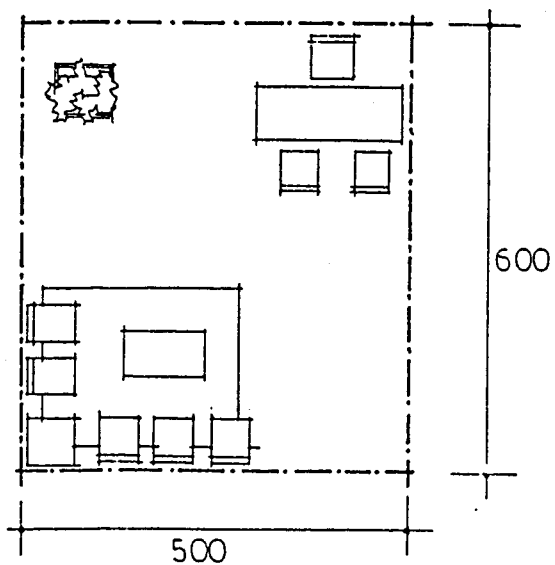
R. Kerja Direksi



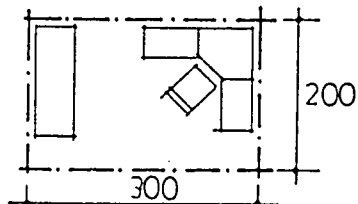
R. Sekretaris



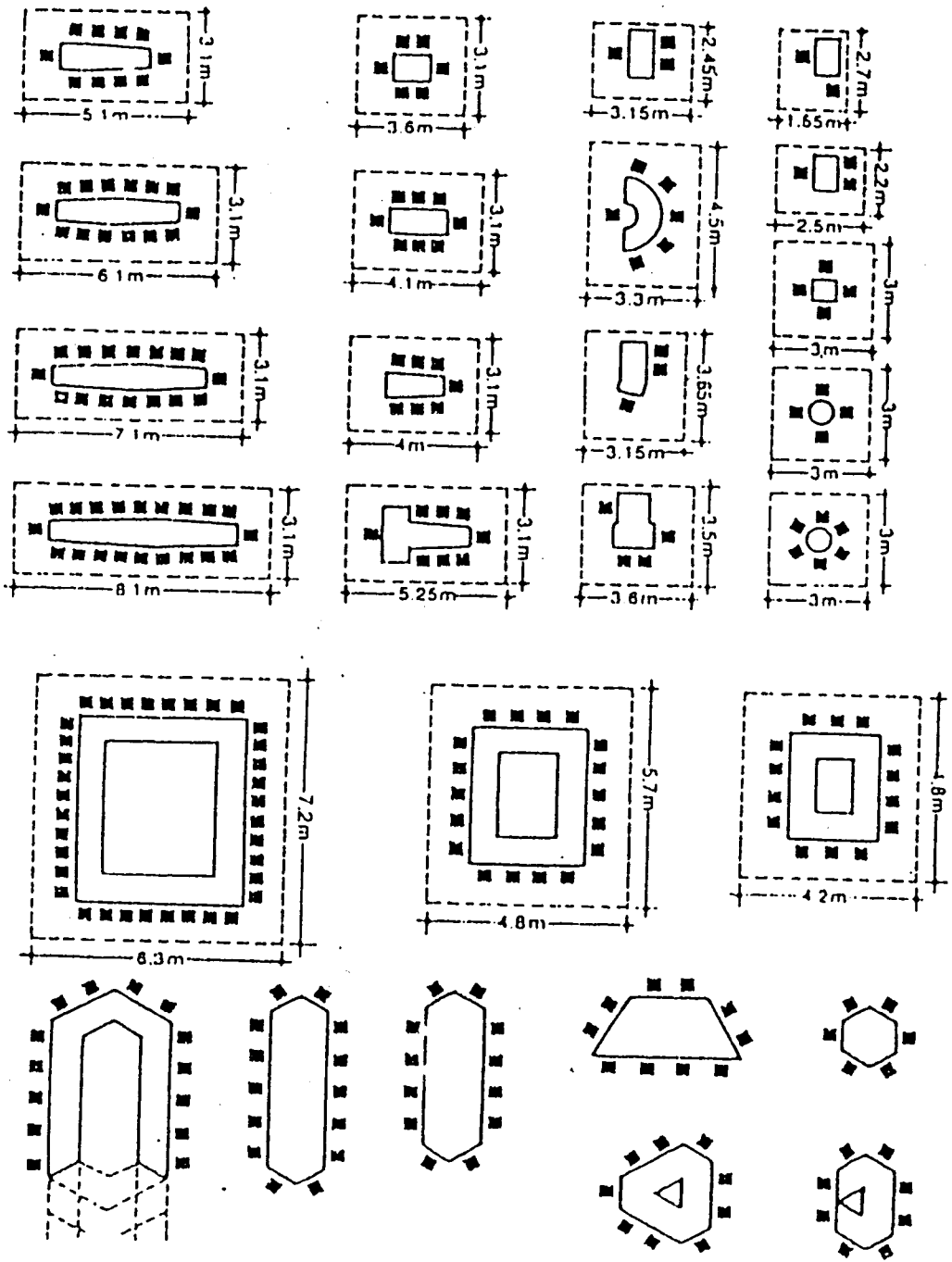
R. Kerja Manager (Kepala Divisi/Biro/Pusat Satuan)



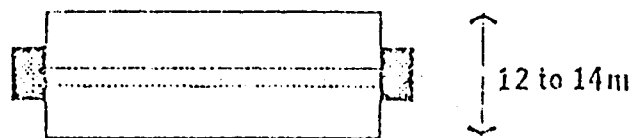
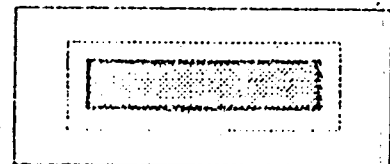
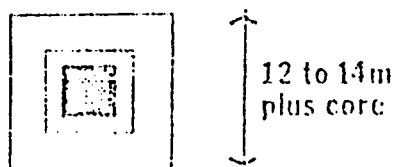
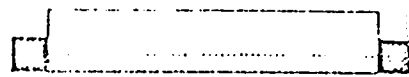
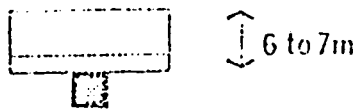
R. Kerja Staff



○ R. RAPAT (SIDANG)



standart besaran ruang rapat
 (m x m) 2,5 m x 2,5 m



○ Ruang dengan Lebar/ Kedalaman Kecil
(Shallow - depth space)

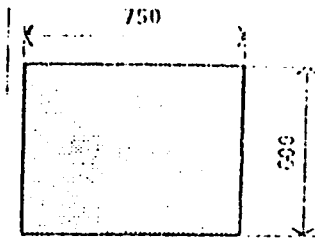
- a. Single zone
- b. Single zone alternative
- c. Single zone central core
- d. Single zone elongated central core
(central core memanjang)
- e. Double zone

STUDI BESARAN RUANG

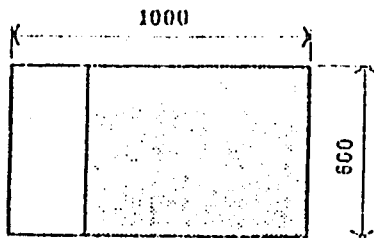
sumber

Planning Office Space
hal 42

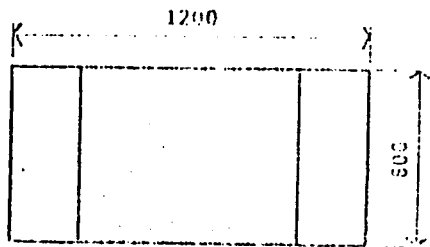
7. LUASAN EFEKTIF
KEGIATAN ADMINISTRASI



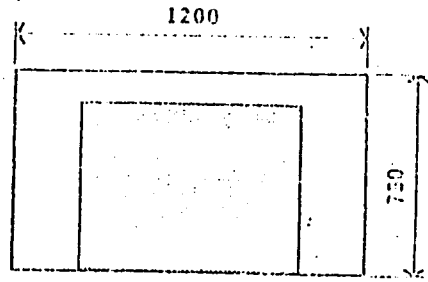
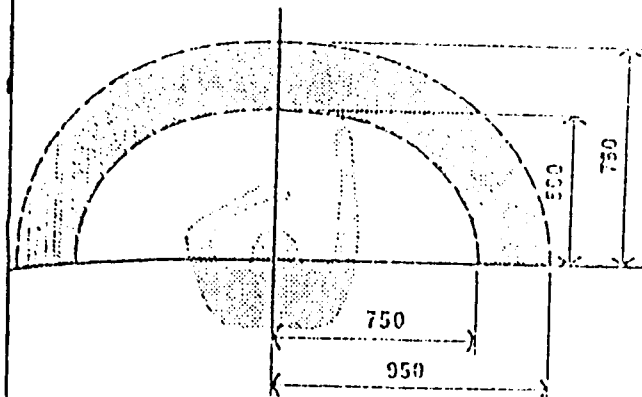
a. ruang untuk menulis
mengetik.



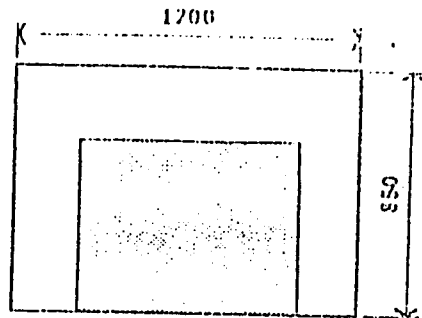
b. dengan ruang untuk
kertas pd satu sisi



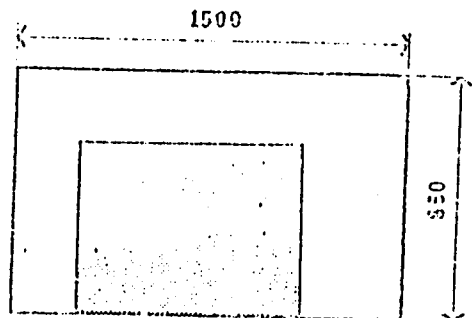
c. dg kertas-kertas
pd kedua sisi



d. plus ruang untuk pena
dan telepon



e. plus ruang untuk kertas
di sebelah muka

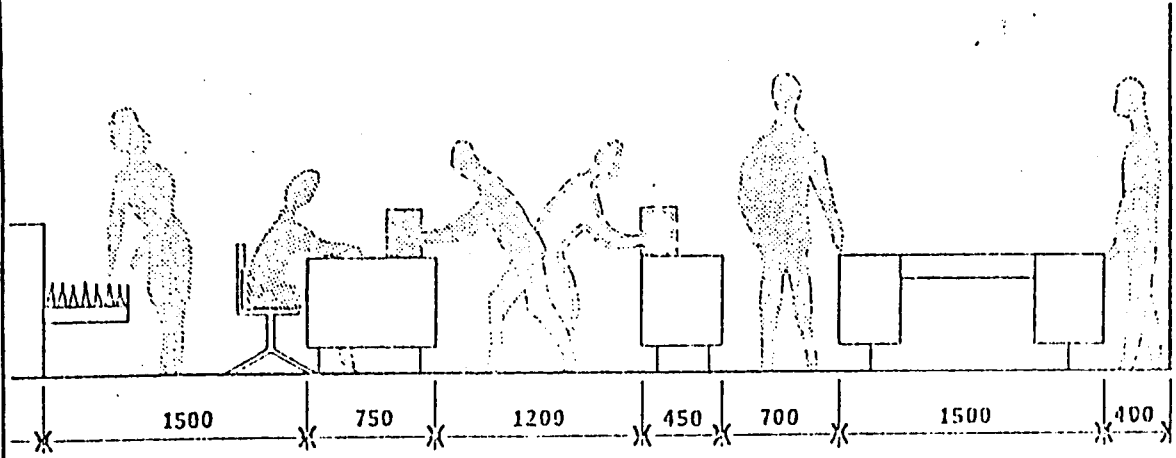
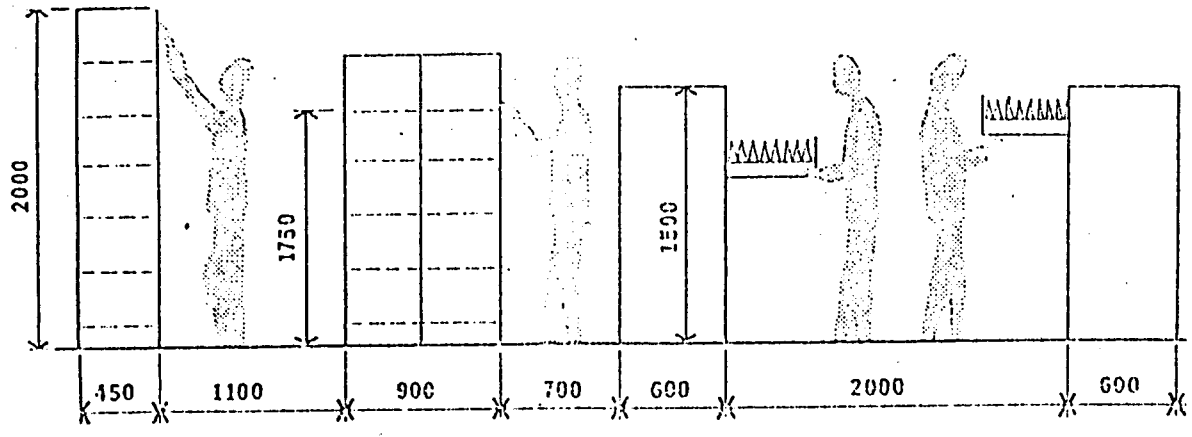


f. plus ruang untuk me-
letakkan buku-buku

STUDI BESARAN RUANG
sumber
Planning Office Space
hal 92

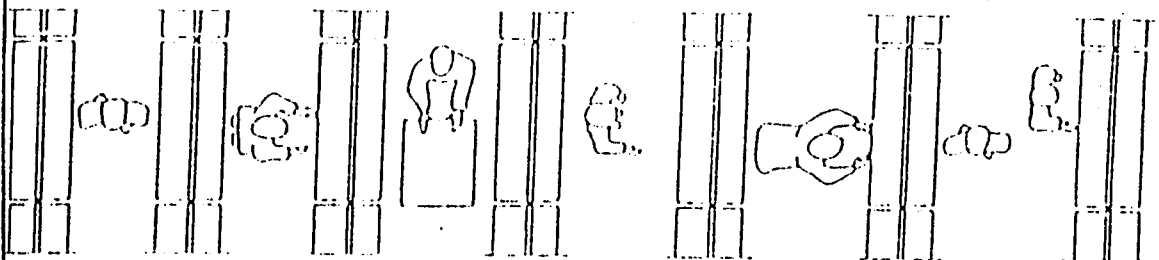
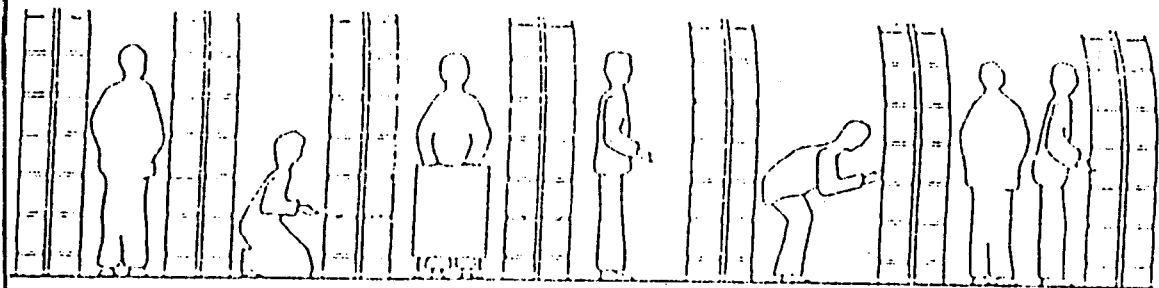
radius gerak
orang yang duduk di kursi

○ AKTIVITAS KERJA DAN PERABOT KERJA

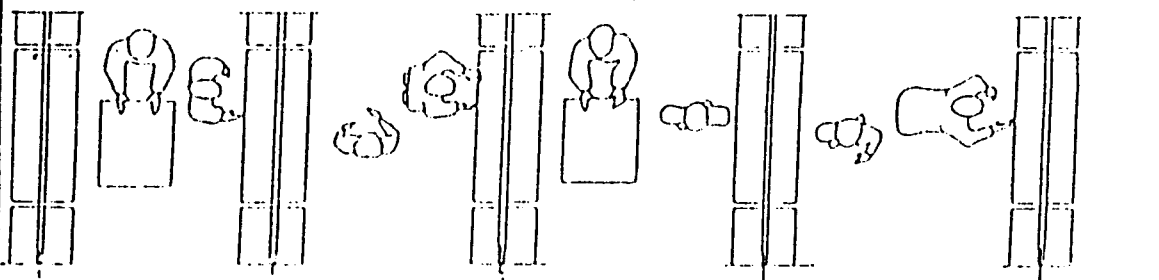
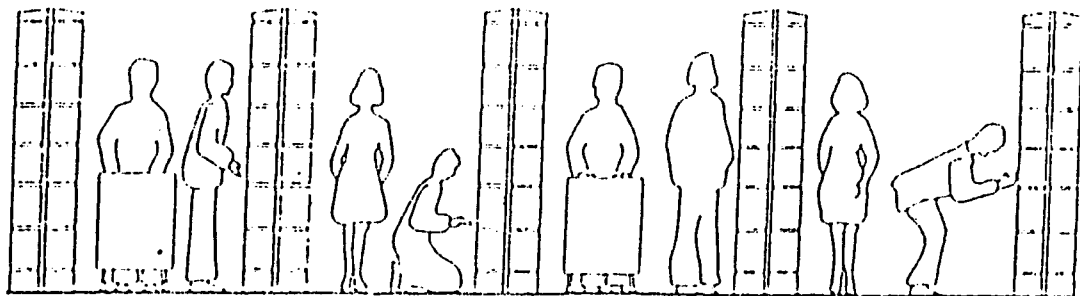


STUDI BESARAH RUANG
 sumber
 Planning Office Space
 hal. 9.

- UKURAN JARAK ANTAR RAK / SPACE



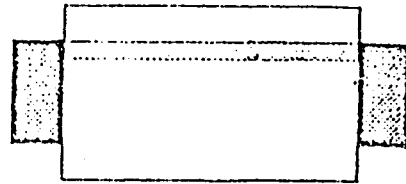
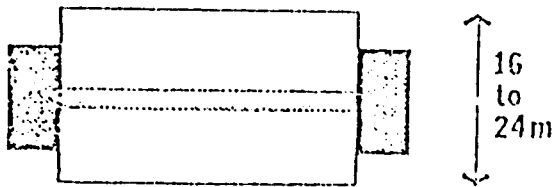
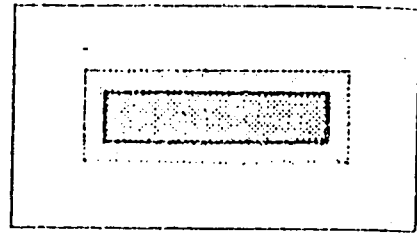
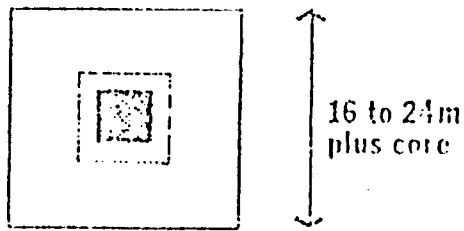
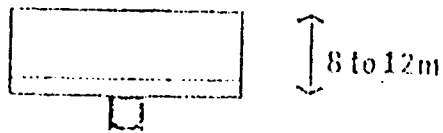
1'-10" 580	2'-0" 610	2'-0" 610	2'-0" 610	3'-0" 910	3'-2" 960
3'-7" 1100	3'-9" 1140	4'-5" 1350	4'-5" 1350	4'-9" 1450	4'-11" 1500



3'-9" 1140	3'-10" 1170	4'-6" 1370	4'-10" 1470
5'-6" 1680	5'-7" 1700	6'-3" 1900	6'-7" 2000

STUDI BESARAN RUANG

sumber: Planning and design of library building hal. 83



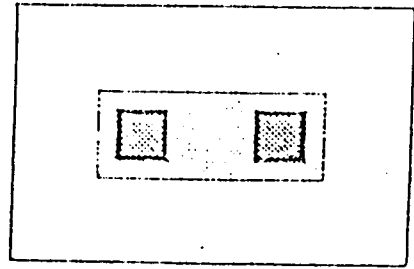
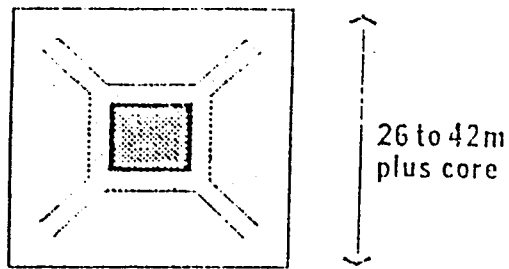
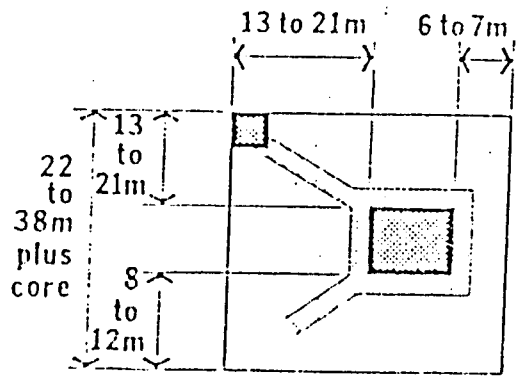
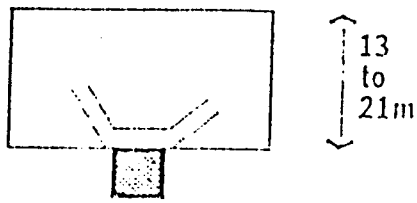
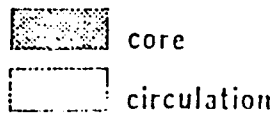
○ Ruang dengan Lebar / Kedalaman sedang
(Medium - depth space)

- a. Single zone
- b. Single zone - central core
- c. Single - zone • elongated central core
(core tengah memanjang)
- d. Double zone • asymmetrical position, dengan sirkulasi yang membagi ruang dengan bentangan lebar dan sedang.
- e. Double zone • symmetrical position dengan sirkulasi yang memusat di tengah

STUDI BESARAN RUANG

sumber

Planning Office Space
hal 42



○ Ruang yang Lebar / Kedalaman besar (Very Deep Space)

- a Single zone
- b Single zone - Central core
- c Single zone - asymmetrical core
- d Double zone - split core

STUDI BESARAN RUANG
sumber
Planning Office Space
hal : 3



PETA WILAYAH
KOTA ADMINISTRATIF
KUDUS
KABUPATEN DATI I KUDUS

RENCANA INVESTASI
PRASARANA KOTA

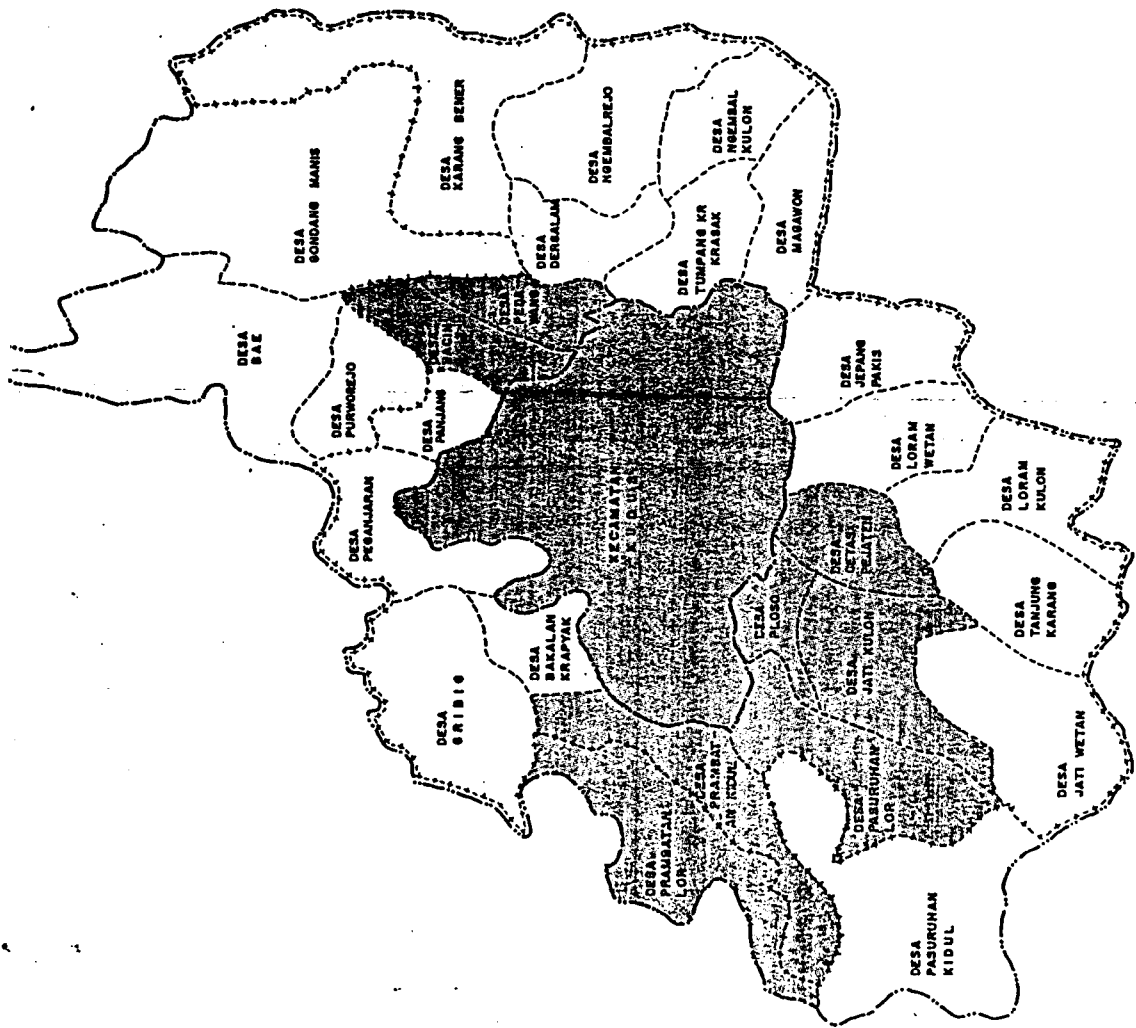
PETA : II.3

BATAS ADMINISTRATIF
DAN
WILAYAH PERKOTAAN

SKALA : 0 0,5 1,0 2,0 Km

NOTASI :

- BATAS ADMINISTRATIF RENCANA
- BATAS ADMINISTRATIF INKOTA
- KABUPATEN KUDUS
- BATAS RENCANA RIK
- BATAS ADMINISTRATIF DESA
- WILAYAH PERKOTAAN 1985
- WILAYAH PEDESAAN 1985





PETA WILAYAH
KOTA ADMINISTRATIP
KUDUS
KABUPATEN DATI II KUDUS

RENCANA INVESTASI
PRASARANA KOTA

PETA : I.1.2

RIK KUDUS 1980 - 2000
STRUKTUR KOTA

SKALA : 0 250 500 750 1 KM

NOTASI :



PUSAT KOTA



PUSAT LINGKUNGAN



PUSAT KESEHATAN dan PEN-
DIDIKAN



INDUSTRI



TERMINAL



JALAN ARTERI PRIMER



JALAN ARTERI SEKUNDER



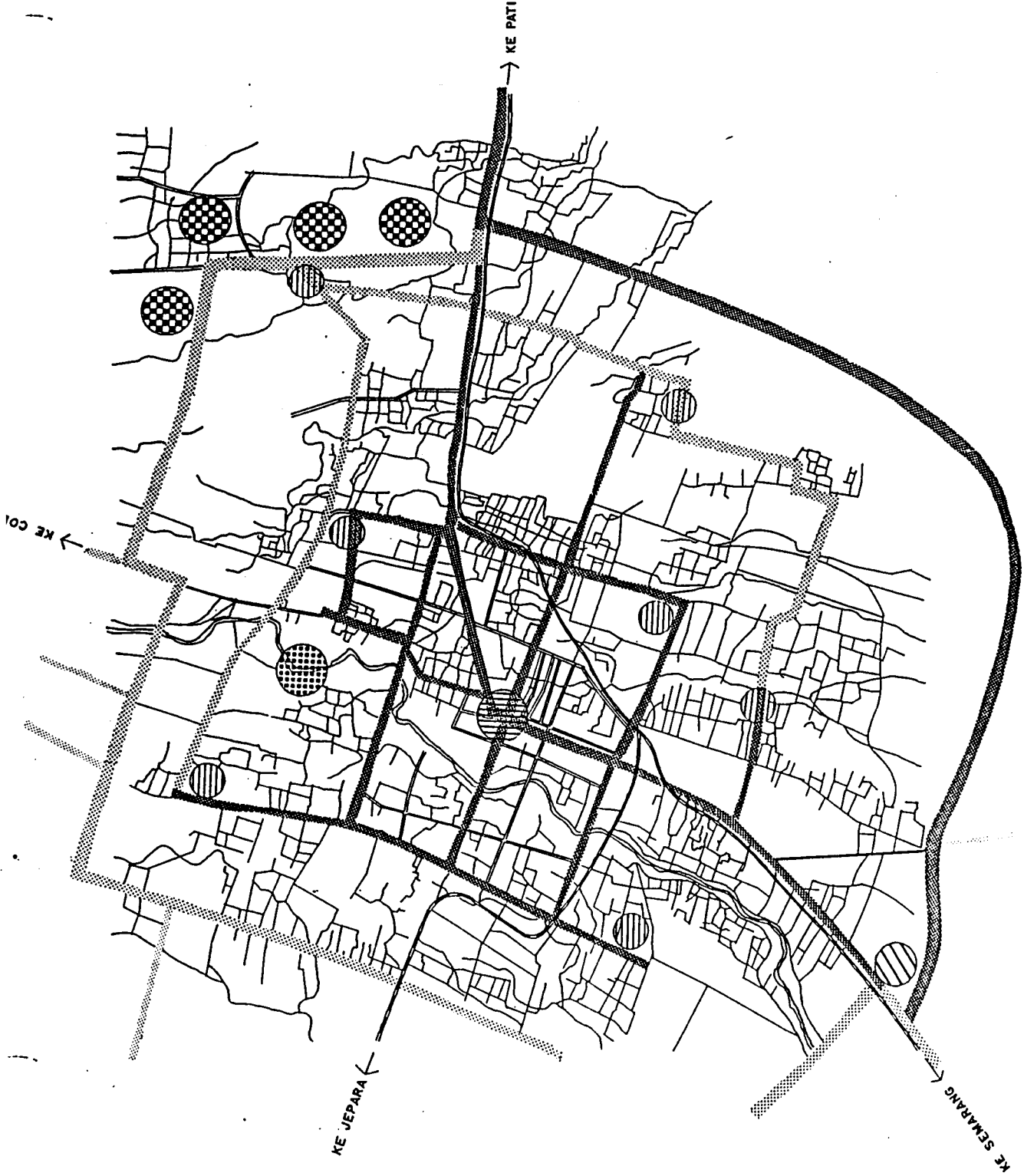
JALAN KOLEKTOR PRIMER



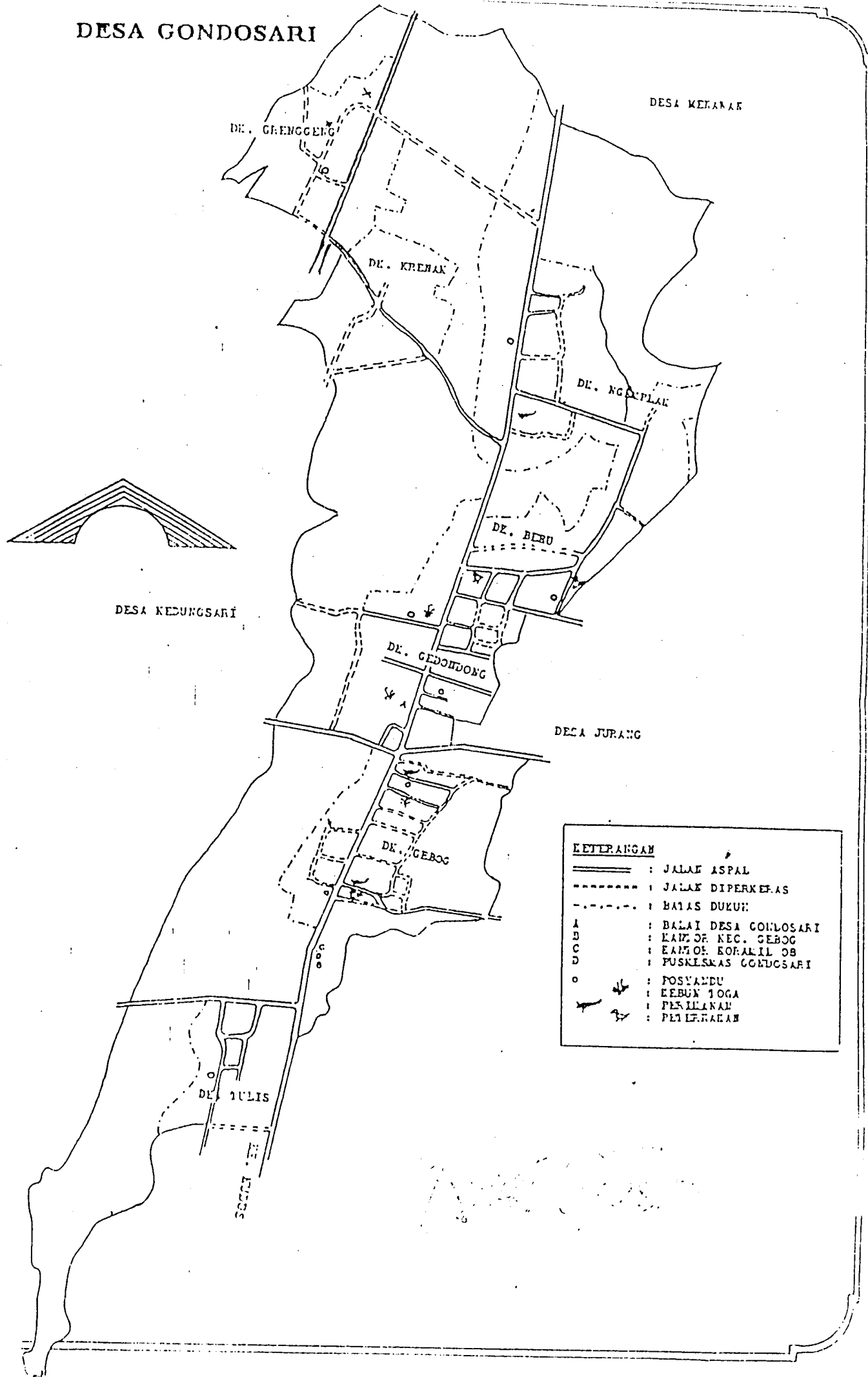
JALAN KOLEKTOR SEKUNDER



JALAN LOKAL PRIMER



DESA GONDOSARI



DESA KEKAWAN

DE. GRENGGENG

DE. KREKAK

DE. NGEMPLAK

DE. BERU

DESA KEDUNGSARI

DE. GEDONDONG

DESA JURANG

DE. GEBOG

DE. TULIS

DE. KUDUS

LEJERANGAN

- ===== : JALAN ASPAL
- : JALAN DIPERKERAS
- : BIAS DUKUH
- A : BALAI DESA COMLOSARI
- B : KANTOR KEC. GEBOG
- C : KANTOR KORAMIL 08
- D : PUSKESKAS GONDOSARI
- o : POSYANDU
- 🐦 : EEBUN TOGA
- 🐟 : PERIKANAN
- 🐄 : PETERNAKAN



Jalur pencapaian utama dari pusat kota



Jalur petunjuk lokasi di simpang tiga



Jalur pencapaian dari sisi barat



Jalur pencapaian dari sisi timur



Jalur pencapaian di lingkungan industri



Suasana pencapaian disekitar lokasi



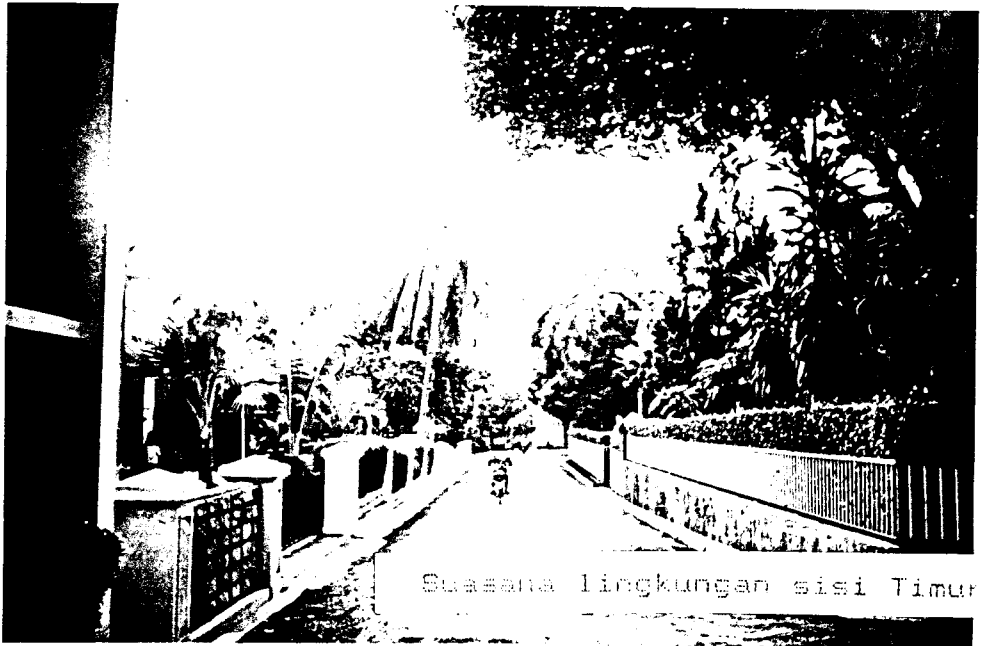
Pangkalan angkutan lokal



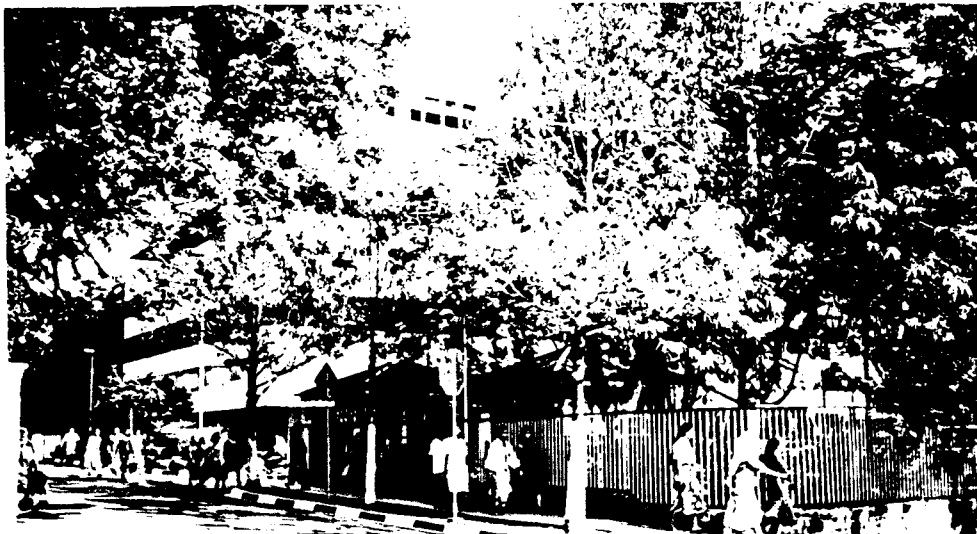
Pangkalan angkutan utama ke kota



Suasana pencapaian utama ke lokasi bangunan



Suasana lingkungan sisi Timur bangunan



Jalur pencapaian utama Kantor Pusat



Suasana pada sisi depan bangunan Kantor Pusat



Suasana lingkungan dan kantor pusat dari sisi lain