

# KANTOR PUSAT JASA RAHARJA DI JAKARTA

Oleh: Shabrina Yusri Annisa, Eddy Hermanto, Hendro Trilistyo

*Sebagai Negara berkembang Indonesia terus mengalami perkembangan dalam berbagai bidang, salah satunya dalam bidang pembangunan. Pembangunan menandakan majunya suatu Negara, kota, maupun daerah. Hal ini dikarenakan kebutuhan perkembangan kota yang di dasari dengan pertumbuhan penduduk beserta aktivitas dan kegiatan yang dilakukannya. Jakarta merupakan tempat berdirinya kantor-kantor pusat BUMN, perusahaan swasta, dan perusahaan asing. Kota ini juga menjadi tempat kedudukan lembaga-lembaga pemerintahan dan kantor sekretariat ASEAN. Salah satu BUMN yang akan di kembangkan kembali yaitu, Kantor Pusat Jasa Raharja di Jakarta.*

*Kajian diawalidengan mempelajari tentang pengertian tentang kantor, pengertian tentang kantor sewa, klasifikasi gedung perkantoran, tata ruang. Pendekatan perancangan arsitektural menggunakan pendekatan arsitektural post-modern. Selain itu dilakukan kantordekatan fungsional, kinerja, teknis, dan kontekstual.*

**Kata Kunci:** Kantor Pusat, Badan Usaha Milik Negara, Jakarta, Post Modern

## 1. Latar Belakang

Sebagai Negara berkembang Indonesia terus mengalami perkembangan dalam berbagai bidang, salah satunya dalam bidang pembangunan. Pembangunan menandakan majunya suatu Negara, kota, maupun daerah. Hal ini dikarenakan kebutuhan perkembangan kota yang di dasari dengan pertumbuhan penduduk beserta aktivitas dan kegiatan yang dilakukannya. Jakarta merupakan tempat berdirinya kantor-kantor pusat BUMN, perusahaan swasta, dan

perusahaan asing. Kota ini juga menjadi tempat kedudukan lembaga-lembaga pemerintahan dan kantor sekretariat ASEAN. Salah satu BUMN yang akan di kembangkan kembali yaitu, Kantor Pusat Jasa Raharja di Jakarta. PT. Jasa Raharja (Persero) yang berdiri pada sejak 1 Januari 1961, adalah perusahaan asuransi sosial yang oleh pemerintah diberi tugas sebagai pelaksana UU No. 33 tahun 1964 dan UU No. 34 tahun 1964, yang sifatnya wajib. Pelaksanaan pemberian jaminan tersebut

tertuang dalam undang-undang No. 33 tahun 1964 tentang Dana Pertanggunganan Wajib Kecelakaan Penumpang dengan Peraturan Pemerintah No.17 tahun 1965 dan undang-undang No. 34 tahun 1964 tentang Dana kecelakaan Lalu Lintas Jalan dengan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1965 sebagai ketentuan-ketentuan pelaksanaannya. Di dalam pelaksanaan dan penyelenggaraannya Asuransi Sosial hanya dapat diselenggarakan oleh Badan Usaha 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian dimana dijelaskan bahwa, "Program Asuransi Sosial hanya dapat diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara". Mengenai Asuransi Sosial Kecelakaan Lalu Lintas Jalan, dalam hal ini pemerintah menunjuk PT. Jasa Raharja (Persero) sebagai Perusahaan Negara yang menyelenggarakan Program Asuransi Sosial tersebut.

Perusahaan yang mempunyai visi menjadi perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat ini ingin terus memberikan yang terbaik dengan cara melakukan pembangunan kembali karena bangunan ini sudah lama, selain itu untuk melengkapi fasilitas para pegawainya

dikarenakan gedung yang ada saat ini sudah tidak memenuhi kapasitas dan juga adanya aturan dari Kementrian BUMN. Selain itu perancangan kantor pusat Jasa Raharja ini sangatlah penting karena bertujuan untuk mempermudah mengkoordinasi anak perusahaan Jasa Raharja yaitu Jasa Raharja Putera, untuk itu juga perlu adanya kantor sewa sebagai wadah anak perusahaan dan juga untuk perusahaan-perusahaan lain yang ingin menyewanya.

## **2. Rumusa Masalah**

- a. Perlunya tempat yang lebih representative untuk mewedahi pegawai kantor yang semakin berkembang
- b. Diperlukan fasilitas yang nyaman di lingkungan kantor
- c. Diperlukan beberapa fasilitas tambahan yang menunjang kegiatan kantor

## **3. Metodologi**

Metode pembahasan yang digunakan adalah metode deskriptif dokumentatif yang dilakukan dengan mengumpulkan data, memberikan gambaran segala permasalahan dan keadaan yang ada kemudian dilakukan analisa melalui pendekatan kualitatif dan kuantitatif, untuk mendapatkan hasil berupa kesimpulan yang digunakan dalam penyusunan Landasan Program Perencanaan

dan Perancangan Arsitektur. Metoda pengumpulan data yang dilakukan dengan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi lapangan, dilakukan sebagai pengamatan langsung terhadap objek perencanaan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan data fisik dan non Kantor Pusat Jasa Raharja, secara spasial, lingkup pembahasan mencakup wilayah DKI Jakarta
2. Wawancara, dilakukan dengan pihak-pihak terkait, guna melengkapi data-data yang diperoleh dari observasi lapangan.
3. Studi pustaka, dilakukan untuk memperoleh data-data literatur.

#### 4. Kajian Pustaka

##### 4.1. Tinjauan Kantor

- a. **Glen W Howard & Edward Masonbrink**, mengemukakan kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan dan proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan.
- b. Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha, tempat dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai

keteranganyang penting bagi badan usaha yang bersangkutan; De Administratieve Organisatie, Paul Mahieu.

- c. Building office is a building used for professional or clerical purposes, except no part of which is used for living purposes, except by janitor's family ( Bangunan kantor adalah bangunan yang digunakan untuk kegiatan professional atau kegiatan ketatausahaan, tidak ada bagian yang digunakan untuk tempat tinggal, kecuali bagi penjaga gedung tersebut ) Dictionary of architecture and construction, Cyril M Harris.1975
- d. Kantor ( dari bahasa Belanda Kantoor ) adalah sebutan untuk tempat di mana suatu perniagaan atau perusahaan dijalankan sehari-hari. Kantor bias hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi ;Wikipedia bahasa Indonesia. 2008.

Jadi, kantor merupakan tempat atau ruangan dalam suatu bangunan untuk berlangsungnya kegiatan administrasi, koordinasi dan lain-lain melingkupi kerja suatu organisasi tertentu.

##### 4.2. Tinjauan Kantor Sewa

Definisi Rental Office dapat diambil dari beberapa pengertian berikut :

1. Menurut Kamus besar Bahasa Indonesia (1995), kantor adalah balai (gedung, ruang, rumah) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan, dsb).
2. Berdasarkan The Arnold Encyclopedia of Real Estate (1993), kantor atau "office building" adalah suatu tempat yang digunakan untuk kegiatan bisnis atau suatu profesi yang dibedakan dari bangunan tempat tinggal, komersial atau ruang yang disewakan, bangunan industry atau fasilitas rekreasi.
3. Menurut Panduan Perancangan Bangunan Komersial (2008), kantor sewa adalah suatu bangunan yang mewadahi transaksi bisnis dan pelayanan secara profesional. Ruang-ruang dalamnya terdiri dari ruang-ruang dengan fungsi yang sama, yaitu fungsi kantor dengan fasilitas pemakai sebagai penyewa atas ruang yang digunakannya.

Jadi pengertian "Rental Office" secara luas adalah suatu fasilitas perkantoran yang berkelompok dalam satu bangunan yang tidak hanya dilengkapi fasilitas yang mewadahi kegiatan

formal, namun dilengkapi pula dengan fasilitas pelengkap untuk menunjang kebutuhan rekreasi, relaksasi, dan olahraga. Tuntutan pengembangan ruang secara maksimal ini kemudian melahirkan bentuk-bentuk bangunan bertingkat diarea dengan nilai lahan yang tinggi.

#### 4.3. Klasifikasi Gedung Perkantoran

Menurut (Marlina 2008) terdapat klasifikasi ruang kantor yang dapat dijadikan rujukan pada perencanaan ruang-ruang ditinjau dari bentuk-bentuk ruang yang direncanakan, yaitu:

1. **Small Space**, merupakan modul ruang yang mempunyai kriteria sebagai berikut:
  - a. Berkapasitas 1-3 orang
  - b. Luas area minimal 8 m<sup>2</sup> dan maksimal 40m<sup>2</sup>
2. **Medium Space**, merupakan modul ruang yang mempunyai kriteria sebagai berikut:
  - a. Berkapasitas memadai untuk grup kerja
  - b. Luas area minimal 40m<sup>2</sup> dan maksimal 150m<sup>2</sup>
3. **Large Space**, merupakan modul ruang yang mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. Berkapasitas memadai untuk banyak grup kerja
- b. Luas area di atas 150 m<sup>2</sup>

#### 4.4. Tata Ruang Kantor

Menurut George Terry dalam bukunya *Office Management and Control*, 1958 "office layout in the determine of space requirement and the detailed utilization of this space in order to improve a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost". (tata ruang kantor merupakan penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruang-ruang tersebut untuk menyiapkan secara praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak).

##### 1. Jenis Ruang

Sedangkan tata ruang kantor menurut Duffy (1976) meliputi beberapa factor, antara lain kebutuhan ruang di dalam kantor dapat dibedakan menjadi:

##### a. Ruang Fungsi Utama

Ruang utama adalah ruang yang digunakan untuk melakukan segala macam kegiatan perkantoran, ruang-

ini umumnya bersifat privat seperti layaknya ruang kantor.

##### b. Ruang Pengelola

Ruang yang digunakan oleh pihak pengelola bangunan untuk melakukan segala macam kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan bangunan.

##### c. Ruang Servis

Ruang yang berfungsi sebagai area pendukung bagi bangunan dan berbagai fasilitas yang ada di dalamnya, misalnya ruang genset dan ruang AHU.

##### d. Ruang Pendukung

Ruang yang digunakan untuk mendukung ruang dengan fungsi utama, contohnya lavatory, loby, cafe, dll.

## 2. Sistem Penataan Ruang Kantor

Kebutuhan-kebutuhan dan kegiatan yang menjadi ciri dari suatu bangunan kantor akan mempengaruhi bentuk bangunannya. Pembagian ruang pada suatu bangunan kantor dapat dikelompokkan menjadi:

##### a. Cellular, mempunyai ciri:

- Bentuk tradisional kantor
- Ruang-ruangnya sempit
- Kedalaman 12m

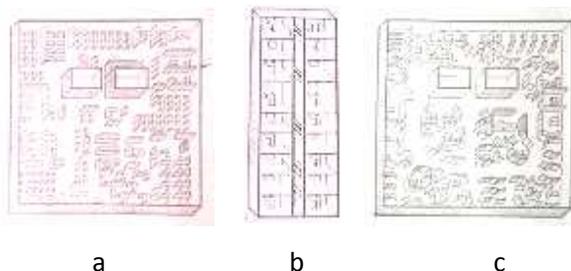
- Lorong sempit dengan banyak ruang dikiri kanan, kapasitas @5orang

**b. Landscape, mempunyai ciri:**

- Merupakan perkembangan bentuk cellular, lebih fleksibel
- Ruang-ruang lebih luas
- Jarak koridor ke luar ±15-20 m

**c. Open Plan, mempunyai ciri:**

- Layout yang untuk ruangan yang sangat luas
- Penataan dengan pembagian sub definisi dan ruang kerja
- Bentuk penataan geometri yang kaku
- Susunan ruang fleksibel menurut kebutuhan pemakai



Gb. 1 Jenis interior kantor; a.Openplan, b.Sellular, c.Landscape

Sumber : *Planning Office, New York.1976*

**4.5. Tinjauan Penekanan Arsitektur Post Modern**

Dalam buku *The Language of Post Modern Architecture* (1977) Charles Jencks mengatakan bahwa:

- Arsitektur Post Modern adalah langgam arsitektur yang berbicara kepada masyarakat melalui dua tingkatan/lebih secara bersamaan.
- Arsitektur Post Modern adalah arsitektur hibrida yaitu bercampurnya 2 elemen yang berlawanan, seperti historic-style dengan budaya sehari-hari, seni tingkat tinggi dengan budaya umumnya yang ada
- Arsitektur Post Modern adalah schizophrenia (suatu istilah untuk menggambarkan seseorang yang dihadapkan pada 2 konflik mental pada saat yang bersamaan)
- Arsitektur Post Modern adalah arsitektur yang menggunakan bahasa
- Arsitektur Post Modern adalah arsitektur yang kaya metafora yang artinya kaya dengan sesuatu yang baru dan dapat diterima semua kalangan
- Arsitektur Post Modern adalah arsitektur yang menanggapi keanekaragaman yang ada dan diciptakan berdasarkan nilai-nilai kejamakan dan konteksnya yang kompleks.

**4.6. Coorporate Identity Jasa Raharja**

Dari gambaran tentang Kantor Jasa Raharja dapat disimpulkan bahwa *corporate identity* dari Jasa Raharja yaitu sebagai berikut:

1. Warna biru dan silver/putih yang dipergunakan dengan garis-garis yang tegas secara dan vertikal.

2. Untuk seluruh kantor Jasa Raharja di Indonesia harus mengekspose pilar besar berwarna putih atau silver dengan ornament garis vertical karena merupakan ciri khas dari bangunan Jasa Raharja.
3. Menggunakan bidang transparan berwarna putih bening sebagai penanda pintu masuk di setiap kantor Jasa Raharja
4. Logo Jasa Rahrja yang berwarna silver dan bertuliskan tulisan JR yang merupakan singkatan dari Jasa Raharja secara artistik di balut dengan lingkaran di luar yang didalamnya bertuliskan huru J dan R, logo ini selalu terpasang pada kanopi bangunan, dengan ukuran yang besar menyesuaikan ukuran bangunan dan hal ini agar menjadi penanda keberadaan bangunan Jasa Raharja tersebut,hal ini biasa digunakan pada Kantor Pusat,Kantor Cabang
5. Penggunaan material kaca high tempered/curtain glass warna hitam yang sering di aplikasikan pada bangunan Jasa Raharja yang memiliki lantai banyak sekaligus menjadi cirri khas gedung Jasa Raharja, hal ini agar menandakan penggunaan kaca agar bangunan terkesan modern sesuai dengan pelayanan Jasa Raharja.

| JENIS RUANG   | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|---|------------------------|
| R. <u>Direktur Utama</u>  | 72                     |
| R. <u>Direksi Operasional</u>                                     | 54                     |
| R. <u>Direksi Keuangan</u>  | 54                     |
| R. <u>Direksi Umum dan SDM</u>                                    | 54                     |
| R. <u>Manajemen Risiko dan TI</u>                                 | 54                     |
| R. <u>Divisi Sekretaris Perusahaan</u>                            | 240,28                 |
| R. <u>Divisi Akuntansi</u>  | 270,28                 |
| R. <u>Divisi Keuangan</u>   | 352,38                 |
| R. <u>Divisi Sumber Daya Manusia</u>                              | 240,28                 |
| R. <u>Divisi Invenstasi</u>                                       | 259,68                 |
| R. <u>Divi SIP</u>  | 272,28                 |
| R. <u>Divisi Pencegahan dan Pelayanan</u>                         | 247,28                 |
| R. <u>Divisi Manajemen Risiko dan Penelitian&amp;Pengembangan</u> | 304,28                 |
| R. <u>Divisi TI</u>   | 239,28                 |
| R. <u>Satuan Pemeriksa Intern</u>                                 | 231,28                 |
| R. <u>Program Kemitraan Bina Lingkungan Artha Baharja</u>         | 131                    |
| R. <u>Komisaris</u>   | 16                     |
| R. <u>Auditor</u>   | 80                     |
| <b>Jumlah</b>   | <b>4.386,442</b>       |

## 5. Kesimpulan Perancangan

### 5.1. Program Ruang

Tabel 1 Tabel Pendekatan Program Ruang

| JENIS RUANG      | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|------------------|------------------------|
| R. Rapat         | 56                     |
| R. Rapat Direksi | 40                     |
| R. Arsip         | 66,3                   |
| R. Pertemuan     | 770                    |
| <b>Jumlah</b>    | <b>1.263,99</b>        |

Tabel 2 Tabel Kegiatan Khusus

| JENIS RUANG   | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|---------------|------------------------|
| Café          | 85                     |
| Koperasi      | 6,8                    |
| R. Fotokopi   | 6                      |
| R. Sopir      | 8,5                    |
| Klinik        | 16                     |
| Musholla      | 70,5                   |
| R. Fitnes     | 108                    |
| <b>JUMLAH</b> | <b>308</b>             |

Tabel 3 Tabel Kegiatan Penunjang

| JENIS RUANG             | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|-------------------------|------------------------|
| R. Panel                | 10                     |
| R. Servis               | 8                      |
| R. Operator             | 8                      |
| R. Teknisi              | 12,5                   |
| Lift                    | 15,25                  |
| Lift Barang             | 4,6                    |
| Tangga Darurat          | 42,7                   |
| R. Mesin Lift           | 10                     |
| R. Genset               | 33                     |
| R. AHU                  | 200                    |
| R. Pompa                | 20                     |
| R. Water Tank dan Pompa | 36                     |
| R. Kontrol              | 25                     |
| R. PABX                 | 6                      |
| Pembuangan Sampah       | 9                      |
| <b>JUMLAH</b>           | <b>572,06</b>          |

Tabel 5 Tabel Ruang ME

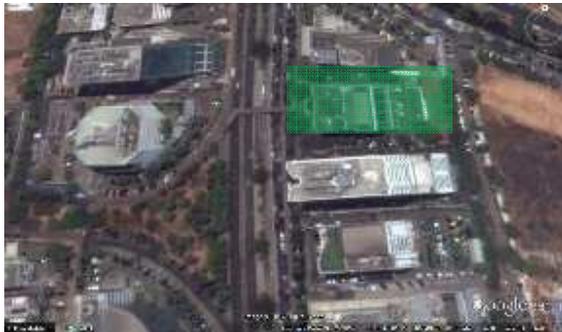
| JENIS RUANG   | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|---------------|------------------------|
| Pos Utama     | 6                      |
| Pos Jaga      | 6                      |
| R. CCTV       | 48                     |
| Gudang Alat   | 4                      |
| <b>Jumlah</b> | <b>64</b>              |

Tabel 4 Tabel Kegiatan Keamanan

| JENIS RUANG                         | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|-------------------------------------|------------------------|
| R. Manager                          | 15                     |
| R. Wakil Manager                    | 10                     |
| R. Sekretaris                       | 8                      |
| R. Divisi Teknik                    | 84                     |
| R. Divisi Customer Service          | 32                     |
| R. Divisi Umum                      | 28                     |
| R. Divisi Administrasi dan Keuangan | 24                     |
| R. Rapat                            | 30                     |
| R. Tamu dan Lobby                   | 15                     |
| <b>JUMLAH</b>                       | <b>246</b>             |

Tabel 6 Tabel Kegiatan Pengelola Rental Officee

## 6. Tapak Terpilih



Gambar 2 Gambar Tapak Eksisting  
Sumber: GoogleEarth



Gambar 3 Gambar Tapak Eksisting  
Sumber: Dinas Tata Kota DKI Jakarta

Tapak Terpilih merupakan tapak eksisting dari bangunan Jasa Raharja saat ini yang terletak di Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-2 Jakarta Selatan.

Sebelah Utara : Kantor KPK

Sebelah Selatan : Mega Plaza Building

Sebelah Barat : Jl. HR. Rasuna Sahid

Sebelah Timur : Lahan Kosong

KDB= 55%

KLB= 3

Max. Lamtai : 16 Lantai

## 7. Daftar Pustaka

Eriksen, Helen. "[Will KBR ditch its Houston headquarters for Katy suburbia?](#)" *Houston Chronicle*. April 30,

2008. Retrieved on January 13, 2009.

Website:

[http://id.wikipedia.org/wiki/Kantor\\_pusat](http://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_pusat)

Marlina, Endy.2008.*Panduan Perancangan Bangunan Komersial*. Yogyakarta:Andi

Duffy, Francis; Cave, Colin dan Whorthington, John.1976.*Planning Office Space*.London:The Architecture Press Ltd

A. Jencks, Charles.1977.*The Language of Post Modern Architecture*.London:Academy Editions

De Chiara, Joseph & Callendar, John Hancock. 1973. *Time Saver Standard for Building Types*. Mc Graw Hill, New York. 1973

## 8. Ilustrasi Perancangan

Suharto, Edi.1997.*Pembangunan, Kebijakan Sosial dan Pekerjaan Sosial:Spektrum*

*Pemikiran*.Bandung:Lembaga Studi Pembangunan STKS (LSP-STKS)

Juwana,Jimmy S.2005.*Panduan Sistem Bangunan Tinggi*.Jakarta:Erlangga

### Sumber Lain-lain:

[http://id.wikipedia.org/wiki/Kantor\\_pusat](http://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_pusat)

[http://id.wikipedia.org/wiki/Asuransi\\_bappedajakarta.go.id/](http://id.wikipedia.org/wiki/Asuransi_bappedajakarta.go.id/)

<http://www.jasaraharja.co.id/>

<http://timur.jakarta.go.id/hal-potensi-kota.html#ixzz2zxXc3O00>



*Gambar 4 Block Plan  
Sumber: Dokumentasi pribadi*



