

TUGAS AKHIR - DI4801

**REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK
MENINGKATKAN BRANDING KANTOR**

SABRINA ATIKAH RAHMA

NRP 5029201062

Dosen Pembimbing

Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

NIP 196510121990031003

Program Studi Sarjana

Departemen Desain Interior

Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2024



TUGAS AKHIR - DI4801

**REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK
MENINGKATKAN BRANDING KANTOR**

SABRINA ATIKAH RAHMA

NRP 5029201062

Dosen Pembimbing

Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

NIP 196510121990031003

Program Studi Sarjana

Departemen Desain Interior

Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2024



FINAL PROJECT - DI4801

**REDESIGN OF THE BANGKALAN DPRD OFFICE USING
DIGITAL TECHNOLOGY TO IMPROVE OFFICE
BRANDING**

SABRINA ATIKAH RAHMA

NRP 5029201062

Advisor

Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

NIP 196510121990031003

Undergraduate Program

Department of Interior Design

Faculty of Creative Design and Digital Business

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2024

LEMBAR PENGESAHAN

REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
memperoleh gelar S.Ds pada
Program Studi S-1 Desain Interior
Departemen Desain Interior
Fakultas Kreasi dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh: **SABRINA ATIKAH RAHMA**

NRP. 5029201062

Disetujui oleh Tim Penguji Tugas Akhir:

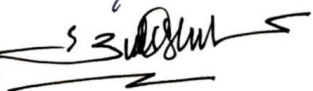
1. Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

Pembimbing



2. Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T

Penguji



3. Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T.

Penguji



APPROVAL SHEET

REDESIGN OF THE BANGKALAN DPRD OFFICE USING DIGITAL TECHNOLOGY TO IMPROVE OFFICE BRANDING

FINAL PROJECT

Submitted to fulfill one of the requirements
for obtaining a degree S.Ds at
Undergraduate Study Program of Interior Design
Department of Interior Design
Faculty of Creative Design and Digital Business
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

By: **SABRINA ATIKAH RAHMA**

NRP. 5029201062

Approved by Final Project Examiner Team:

1. Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

Advisor



2. Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T

Examiner



3. Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T.

Examiner



PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa / NRP : Sabrina Atikah Rahma/5029201062
Program studi : Desain Interior
Dosen Pembimbing / NIP : Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T./
196510121990031003

dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul “REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR” adalah hasil karya sendiri, bersifat orisinal, dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Surabaya, 26 Juli 2024

Mengetahui
Dosen Pembimbing



Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
NIP. 196510121990031003

Mahasiswa



METERAI
TEMPEL
5F00EALX261623436

Sabrina Atikah Rahma
NRP. 5029201062

STATEMENT OF ORIGINALITY

The undersigned below:

Name of student / NRP : Sabrina Atikah Rahma/5029201062
Department : Interior Design
Advisor / NIP : Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T./
196510121990031003

hereby declare that the Final Project with the title of “REDESIGN OF THE BANGKALAN DPRD OFFICE USING DIGITAL TECHNOLOGY TO IMPROVE OFFICE BRANDING” is the result of my own work, is original, and is written by following the rules of scientific writing.

If in the future there is a discrepancy with this statement, then I am willing to accept sanctions in accordance with the provisions that apply at Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Surabaya, 26 July 2024

Acknowledged
Advisor



Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
NIP. 196510121990031003

Student



METERAI
TEMPEL
DF585ALX261623418

Sabrina Atikah Rahma
NRP. 5029201062

ABSTRAK

REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR

Nama Mahasiswa / NRP : Sabrina Atikah Rahma / 5029201062
Departemen : Desain Interior FDKBD - ITS
Dosen Pembimbing : Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

ABSTRAK

Kantor adalah tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, seperti menerima, mengolah dan menyalurkan informasi sehingga mendukung tercapainya tujuan kantor tersebut. Suatu kantor memiliki tujuan dan fungsi yang berbeda dari kantor lainnya. Begitu pula Kantor DPRD Bangkalan yang bergerak dibidang sektor pelayanan masyarakat. Hubungan baik antara pegawai dan masyarakat sangat diutamakan guna memberikan hasil yang optimal dalam pelayanan. Melalui metode *Interior Design Thinking*, didapatkan kajian solusi mengenai pengembangan desain interior Kantor DPRD Bangkalan. Menggunakan teknologi digital, didapatkan proses pelayanan yang lebih efektif dan efisien. Seperti, penggunaan *meeting cubicle*, sistem *E-Office* atau *E-Government*, *digital signage*, sistem dokumentasi digital dan ruang pertemuan berteknologi digital. Selain memberikan lingkungan kerja yang lebih produktif, penggunaan teknologi digital mampu memberikan kenyamanan bagi masyarakat atau pengunjung kantor. Maka dari itu, didapatkan desain interior kantor yang menggunakan teknologi digital dapat meningkatkan citra kantor atau *branding* yang lebih modern, profesional dan transparan bagi Kantor DPRD Bangkalan.

Kata Kunci: Branding, Desain Interior, Kantor DPRD Bangkalan, Teknologi Digital

ABSTRACT

REDESIGN OF THE BANGKALAN DPRD OFFICE USING DIGITAL TECHNOLOGY TO IMPROVE OFFICE BRANDING

Student Name / NRP : Sabrina Atikah Rahma / 5029201062
Department : Interior Design FDKBD - ITS
Advisor : Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

ABSTRACT

An office is a place where employees carry out their work activities, such as receiving, processing and distributing information to support the achievement of the office's goals. An office has different goals and functions from other offices. Likewise, the Bangkalan DPRD Office is engaged in the community service sector. Good relations between employees and the community are prioritized in order to provide optimal results in service. Through the Interior Design Thinking method, a solution study was obtained regarding the development of the interior design of the Bangkalan DPRD Office. Using digital technology, a more effective and efficient service process is obtained. For example, the use of meeting cubicles, E-Office or E-Government systems, digital signage, digital documentation systems and digital technology meeting rooms. In addition to providing a more productive work environment, the use of digital technology can provide comfort for the community or office visitors. Therefore, the interior design of the office using digital technology can improve the image of the office or branding that is more modern, professional and transparent for the Bangkalan DPRD Office.

Keywords: Bangkalan DPRD Office, *Branding*, Digital Technology, Interior design

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Redesain Interior Kantor DPRD Bangkalan dengan Penggunaan Teknologi Digital untuk Meningkatkan *Branding* Kantor” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) jurusan Desain Interior, Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasihat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberi segala berkah dan rahmat-Nya untuk memungkinkan penulis menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Kedua orang tua penulis, Unggul Kurniawan dan Dewi Rosyana Indah yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dukungan serta semangat kepada penulis dalam keadaan apapun; Adik penulis, Raflimahdi Ali Ramdan yang selalu memberikan doa, semangat, motivasi, doa serta perhatiannya yang sangat luar biasa kepada penulis.
3. Bapak Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu.
4. Ibu Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T. dan bapak Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T. selaku dosen penguji dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Pihak Kantor DPRD Bangkalan yang telah mengizinkan, membantu, dan mendukung penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Sahabat-sahabat penulis di Keluarga Shrek yang selalu membantu, memberikan motivasi, semangat serta berjuang bersama dalam penyusunan Tugas Akhir ini; terutama TS atas dukungan, motivasi, doa, dan semangatnya kepada penulis selama ini.
7. CSC, YJH, HJS, MJH, KSY, JWW, LJH, SMG, KMG, LSM, BSK, CHS, LC atas dukungan dan semangatnya kepada penulis saat penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Serta Teman-teman lainnya yang telah membantu, mendukung, dan memberi semangat penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.

Semoga segala kebaikan dan pertolongan semuanya mendapat berkah dari Allah SWT. Penyusunan Tugas Akhir ini kurang dari kata sempurna, untuk itu saya mengharapkan saran dan kritik demi membangun laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat berguna dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Surabaya, Juli, 2024

Penulis



Sabrina Atikah Rahma

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
APPROVAL SHEET	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
STATEMENT OF ORIGINALITY.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Manfaat.....	2
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Definisi Umum Kantor	3
2.1.1 Pengertian Kantor.....	3
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Kantor.....	3
2.1.3 Klasifikasi Kantor	4
2.1.4 Sistem Tata Ruang Kantor	4
2.2 <i>Institutional/Governmental Office</i>	5
2.3 <i>Branding</i>	5
2.3.1 <i>Mind</i> (konsep)	5
2.3.2 <i>Behaviour</i> (perilaku)	6
2.3.3 <i>Visual</i> (Desain dan pengemasan)	6
2.3.4 Pengukuran Keberhasilan Branding.....	7
2.4 Batik Madura	7
2.4.1 Pengaruh Asing pada Batik	8
2.5 Teknologi Digital.....	9
2.5.1 <i>Meeting Cubicle</i>	9

2.5.2	<i>Electronic Office</i>	10
2.5.3	<i>Digital Signage</i>	10
2.6	Konsep Modern	11
2.6.1	Warna	11
2.6.2	Material	12
2.7	Studi Eksisting Kantor DPRD Bangkalan.....	12
2.7.1	Identitas Visual.....	13
2.7.2	Visi dan Misi	14
2.8	Studi Anthropometri	16
2.8.1	Lobi dan resepcionis	16
2.8.2	Ruang tunggu	16
2.9	Studi Perbandingan.....	16
2.9.1	United States House of Representative	17
2.9.2	Kantor Parlemen Jerman	17
BAB 3	METODOLOGI	19
3.1	Metode Desain	19
3.2	Tahapan Pengumpulan Data (<i>Empathy</i>)	19
3.2.1	Data Primer	19
3.2.2	Data sekunder	20
3.3	Tahapan Analisa data (<i>Define</i>)	20
3.3.1	Analisa Objek Eksisting	20
3.3.2	Analisa Pengguna	21
3.3.3	Analisa Aktivitas dan Kebutuhan Ruang	21
3.3.4	Analisa Hubungan Ruang dan Sirkulasi.....	21
3.4	Tahapan <i>Ideation</i>	21
3.5	Tahapan <i>Prototype</i>	21
3.6	Tahapan <i>Test Evaluation</i>	21
BAB 4	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
4.1	Analisa Data	23
4.1.1	Data Observasi	23
4.1.2	Data wawancara	25
4.1.3	Analisa Pengguna	27
4.1.4	Studi Aktivitas & Ruang	29
4.1.5	Analisa Hubungan Ruang.....	30

4.2	<i>Dot Vote</i>	32
4.3	Konsep Desain	33
4.3.1	<i>Value Proposition</i>	33
4.4	<i>Tree Method</i>	34
4.4.1	Konsep Makro	35
4.4.2	Konsep Mikro	36
4.4.3	Hasil desain	38
4.4.4	Lobi	39
4.4.5	Area Tunggu	42
4.4.6	Budaya Madura	43
4.4.7	Inovasi Teknologi	45
4.4.8	<i>Meeting Cubicle</i>	46
BAB 5	KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran	49
	DAFTAR PUSTAKA	51
	LAMPIRAN	1
	BIODATA PENULIS	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tata ruang Kantor	4
Gambar 2. 2 Batik Bangkalan dengan Motif Bunga	7
Gambar 2. 3 Batik Sumenep.....	8
Gambar 2. 4 Motif Pusung pada Batik Tanjung Bumi	9
Gambar 2. 5 Contoh desain meeting cubicle	10
Gambar 2. 6 Interactive Digital Signage.....	11
Gambar 2. 7 Desain Interior Kantor Modern	12
Gambar 2. 8 Ground Plan Kantor DPRD Bangkalan	13
Gambar 2. 9 Lambang Kabupaten Bangkalan.....	13
Gambar 2. 10 Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD Bangkalan.....	15
Gambar 2. 11 Denah eksisting Kantor DPRD Bangkalan.....	15
Gambar 2. 12 Anthropometri pada lobi dan resepsionis	16
Gambar 2. 13 Anthropometri pada ruang tunggu.....	16
Gambar 2. 14 Majelis kongres pada Gedung House of Representative AS	17
Gambar 2. 15 Gedung Parlemen Jerman	18
Gambar 3. 1 Diagram Design Thinking	19
Gambar 4. 1 BMC Kantor DPRD Bangkalan	25
Gambar 4. 2 Customer Journey	29
Gambar 4. 3 Bubble diagram ruang Kantor DPRD Bangkalan.....	31
Gambar 4. 4 Matriks hubungan ruang Kantor DPRD Bangkalan	31
Gambar 4. 5 Hasil Dote Vote permasalahan (Pain).....	32
Gambar 4. 6 Hasil Dote Vote Solusi (Gain).....	32
Gambar 4. 7 Value Proposition Kantor DPRD Bangkalan	33
Gambar 4. 8 Pembagian Value Proposition sesuai fungsi ruangan.....	33
Gambar 4. 9 Hasil Value Proposition.....	34
Gambar 4. 10 Three Method.....	35
Gambar 4. 11 Rencana Lantai	36
Gambar 4. 12 Rencana Dinding	37
Gambar 4. 13 Rencana Plafon	37
Gambar 4. 14 Rencana Elemen Konsep	38

Gambar 4. 15 Color Palette Kantor	38
Gambar 4. 16 Moodboard referensi konsep	38
Gambar 4. 17 Rencana layout area lobi dan area tunggu	39
Gambar 4. 18 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan	39
Gambar 4. 19 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan kedua	40
Gambar 4. 20 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan ketiga	40
Gambar 4. 21 Desain akhir lobi kantor DPRD Bangkalan.....	41
Gambar 4. 22 Desain akhir area tunggu pada lobi kantor	41
Gambar 4. 23 Desain Area Tunggu Kantor DPRD Bangkalan pertama	42
Gambar 4. 24 Desain Area tunggu DPRD Bangkalan kedua	42
Gambar 4. 25 Desain area tunggu akhir DPRD Bangkalan	43
Gambar 4. 26 Implementasi Konsep Teknologi pada Desain	43
Gambar 4. 27 Desain Plat Batik Bunga.....	44
Gambar 4. 28 Implementasi Kolom pada Desain.....	44
Gambar 4. 29 Desain Plat Batik Pucuk Rebung.....	45
Gambar 4. 30 Implementasi Plat Batik pada Desain	45
Gambar 4. 31 Desain Digital Signage kantor DPRD Bangkalan	46
Gambar 4. 32 Digital Display pada corner E-Information	46
Gambar 4. 33 Desain meeting cubicle Kantor DPRD Bangkalan.....	47
Gambar 4. 34 Meeting cubicle di area tunggu.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Observasi ruangan pada Kantor DPRD Bangkalan.....	23
Tabel 4. 2 Hasil wawancara karyawan Kantor DPRD Bangkalan	25
Tabel 4. 3 Analisa Pengguna Kantor DPRD Bangkalan	27
Tabel 4. 4 Studi Aktivitas & Ruang Kantor DPRD Bangkalan	29

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Sayuti (2013) kantor adalah tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya: tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Suatu kantor memiliki fungsi dan tujuan yang beragam, salah satunya adalah kantor pemerintahan. Kantor Pemerintahan merupakan wadah aktivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, tempat wakil rakyat mengatur jalannya pemerintahan dan pembangunan di segala sektor kehidupan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Bangkalan merupakan salah satu contoh kantor pemerintahan yang bergerak di sektor pelayanan masyarakat. Kantor DPRD Bangkalan melayani aspirasi Masyarakat Bangkalan dalam membangun kota Bangkalan menjadi lebih baik.

Dalam fungsi pelayanannya diperlukan hubungan baik antara pegawai dan masyarakat penerima layanan. Hubungan yang baik antar keduanya dapat memberikan hasil kerja optimal dalam pelaksanaan tujuan pelayanan pada kantor ini. Hal ini dapat didukung dengan fasilitas kantor yang mendukung seperti pemakaian teknologi informasi digital. Menurut Fauziah dan Hedwig (2010:4) Teknologi (*technology*) merupakan peralatan yang digunakan manusia dalam memecahkan masalah yang digunakan sebagai pengetahuan tata cara pemakaian sebuah perangkat baik perangkat keras maupun lunak sehingga dapat bekerja secara mudah, baik, dan efisien. Dengan penggunaan teknologi, kegiatan pelayanan khususnya pekerjaan administrasi akan jauh lebih efisien dan efektif. Proses yang berbelit akan berkurang dan mempercepat proses pengolahan serta pengambilan data. Dengan sistem digital pula, pengelolaan anggaran, arsip dan dokumentasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terstruktur.

Akan tetapi, dari segi fasilitas teknologi pelayanan digital, Kantor DPRD Bangkalan kurang didukung sehingga proses pekerjaan pelayanan masih dilakukan secara manual dan kurang efektif. Produktivitas pelayanan juga kurang optimal sehingga prosedur birokrasi yang panjang dan menghambat efisiensi operasional. Tak hanya itu, walaupun cakupan luasan kantor terbilang cukup besar, masih banyak ruangan yang belum terfungsikan dengan baik. Sehingga, kenyamanan masyarakat saat melakukan pelayanan belum didukung dari tata letak kantor DPRD Bangkalan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu adanya solusi perbaikan atau peningkatan terutama pada inovasi teknologi pendukung kegiatan pelayanan pada kantor, yang dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat Bangkalan. Pemakaian inovasi digital seperti penggunaan *meeting cubicle*, sistem *E-Office* atau *E-Government*, *digital signage*, sistem dokumentasi digital dan ruang pertemuan berteknologi digital. Teknologi-teknologi ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif sehingga pegawai kantor dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Desain Interior yang mendukung juga tak kalah penting untuk meningkatkan kenyamanan masyarakat saat melakukan kegiatan pelayanan pada kantor. Desain yang nyaman dan menarik dapat membuat pengunjung atau masyarakat yang datang merasa lebih diterima dan dihargai. Ruangan yang nyaman juga dapat mengurangi tingkat stress pada pegawai kantor. Desain kantor yang memadukan elemen teknologi juga dapat menciptakan citra kantor yang lebih modern, profesional dan transparan bagi Kantor DPRD Bangkalan. Hal ini nantinya dapat meningkatkan *branding* kantor (citra DPRD Bangkalan) di segi pelayanan sebagai kantor pemerintahan yang baik dan berkualitas.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari perencanaan desain interior Kantor DPRD Bangkalan yaitu:

1. Bagaimana cara meningkatkan *brand identity* kantor di desain interior?
2. Bagaimana optimalisasi interior untuk meningkatkan kenyamanan pengguna selama aktivitas pelayanan?
3. Bagaimana pendekatan konsep dalam interior untuk meningkatkan tingkat kepuasan pengunjung terhadap kantor?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas terdapat beberapa batasan masalah terhadap desain dan konsep antara lain:

1. Redesain interior Kantor DPRD Bangkalan tidak mengubah struktur utamanya, hanya mengubah layout dan elemen estetika interior kantor.
2. Redesain interior Kantor DPRD Bangkalan meliputi area-area pada lantai 1 bangunan tersebut.

1.4 Tujuan

Tujuan dibuatnya tugas akhir berikut antara lain:

1. Meningkatkan *brand identity* kantor melalui desain interior kantor.
2. Optimalisasi interior kantor untuk meningkatkan kenyamanan pengguna selama aktivitas pelayanan.
3. Mendesain interior yang dapat meningkatkan kepuasan pengunjung terhadap Kantor DPRD.

1.5 Manfaat

Manfaat yang ingin dihadirkan antara lain:

A. Manfaat bagi Kantor DPRD Bangkalan:

1. Terealisasinya *branding* kantor yang dapat merepresentasikan kantor pelayanan berkualitas terlihat dari desain interior kantor.
2. Menjadi pertimbangan dalam meningkatnya fungsi ruang dan fasilitas yang lebih optimal dalam mendukung fungsi kantor dalam melayani masyarakat Bangkalan.
3. Meningkatkan presentase kepuasan pengunjung terhadap Kantor DPRD Bangkalan melalui aspek desain interior kantor.

B. Manfaat bagi pengguna:

1. Terealisasinya kenyamanan dan kepuasan dalam melakukan aktivitas pelayanan sebab fungsi ruangan pada kantor yang sudah optimal.

C. Manfaat bagi institusi:

1. Sebagai referensi desain khususnya untuk departemen desain interior ITS pada desain kantor pemerintahan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Umum Kantor

Definisi umum kantor dapat terbagi menjadi:

2.1.1 Pengertian Kantor

Kantor berasal dari bahasa Belanda “Kantoor” adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau yang disebut tempat bekerja. Pengertian kantor menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Menurut Atmosudirjo (1982) kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
2. Menurut Long (2004). Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi.
3. Menurut Sugiarto & Dewi (2016) Kantor pada dasarnya adalah unit yang bertugas untuk memberikan pelayanan 10 informasi kepada semua pihak yang membutuhkan, baik pihak internal organisasi maupun eksternal organisasi.

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Kantor

Menurut Mills (1984) dalam Nuraida (2014), tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

1. Menerima Informasi (*to receive information*) dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
2. Merekam/ menyimpan data-data serta informasi (*to record information*). Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut.
3. Mengatur Informasi (*to arrange information*). Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggungjawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan keuangan, dll.
4. Memberi Informasi (*to give information*). Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dll.
5. Melindungi Aset (*to safeguard assets*). Selain empat fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah hutang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan segera.

2.1.3 Klasifikasi Kantor

Menurut Manasseh & Cunliffe (1962) kantor dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

1. *Commercial Office*

Jenis perkantoran yang termasuk golongan ini adalah perkantoran (untuk took, disewakan), perusahaan (trading company), asuransi dan transportasi.

2. *Industrial Office*

Jenis perkantoran ini terikat hams mempunyai hubungan fisik dengan pabriknya.

3. *Institutional/Governmental Office*

Jenis perkantoran ini bersifat usaha yang teratur dalam bentuk lembaga. Biasanya digunakan dalam waktu yang lama atau panjang.

4. *Professional Office*

Jenis perkantoran ini tidak dipakai dalam waktu yang panjang dan merupakan perkantoran yang jumlah modal yang digunakan relative kecil.

Berdasarkan klasifikasi kantor di atas, Kantor DPRD Bangkalan termasuk ke dalam klasifikasi *Institutional/Governmental Office* atau kantor pemerintahan. Berdasarkan kelasnya, gedung perkantoran dibedakan menjadi beberapa kelas, antara lain:

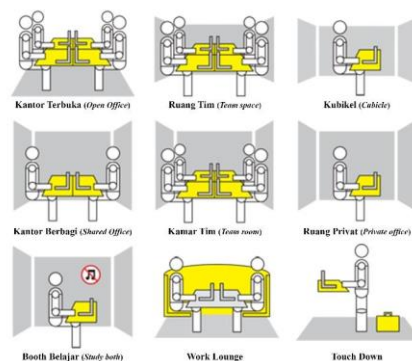
1. Kelas Premium (dengan luas gedung minimal 20.000 m² serta terletak di *Central Business District*).
2. Kelas A (Luas minimum gedung 6.000 m² serta terletak di daerah pusat bisnis).
3. Kelas B (dengan luas berapa saja dan terletak dilokasai mana saja namun memiliki kualitas material yang baik dan cukup modern).

Berdasarkan kelas gedung perkantoran di atas, gedung Kantor DPRD Bangkalan termasuk ke dalam kelas premium dengan luasan gedung sekitar 2.430 m².

2.1.4 Sistem Tata Ruang Kantor

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kenyamanan pengguna baik dari karyawan kantor dan pengunjung, adalah tata ruang kantor. Setiap pengguna menginginkan ruangan yang dapat memberikan kenyamanan, kemudahan, dan keamanan saat beraktivitas. Bagi karyawan kantor, ruangan yang memenuhi kebutuhan dan dapat meningkatkan produktivitas bekerja adalah tata ruang kantor yang ideal. Sedangkan bagi pengunjung, aksesibilitas tata ruang atau ruang tunggu yang nyaman adalah aspek kenyamanan saat berkunjung ke Kantor DPRD Bangkalan.

Menurut George R. Terry dalam Sedarmanyanti (2017) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.



Gambar 2. 1 Tata ruang Kantor
Sumber: Planning Office Space (1988)

Adapun jenis jenis tata ruang kantor menurut Setiowati (2016), sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor tertutup/berkamar (*Cubicle Type Offices*)
Merupakan tata ruang kantor dimana masing-masing orang atau divisi dalam kantor dipisahkan melalui sekat-sekat maupun tembok sehingga ruang kerja terdiri dari kamar-kamar privat untuk melakukan berbagai aktivitas pekerjaannya.
2. Tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*)
Ruangan kantor yang didalamnya terdapat banyak karyawan maupun divisi kerja yang tidak dipisahkan oleh pembatas apapun sehingga ruang kerja terlihat cukup luas.
3. Tata ruang kantor gabungan (*Hybrid*)
Tata ruang ini merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor tertutup/berkamar dan tata ruang kantor terbuka. Adapun para pegawai ditempatkan dalam satu ruang kerja sehingga sistem pengawasan lebih mudah untuk dilakukan.

Dari penjelasan bentuk tata ruang kantor, Kantor DPRD Bangkalan mengaplikasikan tata ruang *Hybrid* yang dinilai efektif dalam pelayanan.

2.2 Institutional/Governmental Office

Kantor pemerintahan adalah struktur organisasi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kantor pemerintahan berperan sebagai pusat administrasi dan pelaksanaan kebijakan pemerintah di tingkat tertentu, seperti pusat pelayanan publik, pengambilan keputusan, dan koordinasi program-program pemerintah. Suatu kantor pemerintahan selalu dituntut agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan optimal baik pada para pelaku didalam bangunan tersebut maupun bagi masyarakat yang dilayaninya. Sebagai kantor pemerintahan ada persyaratan yang harus dapat dipenuhi (The Liang Gie, 1978:8), persyaratan itu antara lain adalah:

1. Sebagai ruang karyawan (personal) dengan terdapat aspek fisiologi, psikologi dan sosiologis yang harus dipenuhi guna menciptakan kondisi lingkungan kerja yang sempurna.
2. Sebagai wadah organisasi Dalam bangunan kantor, perlu diperhatikan instansi yang akan menempati bangunan tersebut, terutama mengenai pertimbangan terjadinya reorganisasi, tampilan bangunan harus mencerminkan karakter dari organisasi yang berada di dalamnya dan harus dapat mengantisipasi semua rencana pengembangan kedepan.

2.3 Branding

Menurut Wheeler (2009) *Branding* adalah proses disiplin yang digunakan untuk membangun kesadaran dan memperluas loyalitas pelanggan. Menurut Rachmawati (2015) *Branding* merupakan salah satu nyawa dari sebuah produk. Ada 3 hal yang paling penting di dalam *Branding*, yaitu:

1. *Mind* (konsep)
2. *Behavior* (perilaku)
3. *Visual* (desain dan pengemasan)

Kunci dari *branding* adalah mengidentifikasi perbedaan antara merek suatu produk yang dapat dirasakan oleh pelanggan. Perbedaan ini dapat dikaitkan dengan atribut atau manfaat dari produk atau jasa itu sendiri, ataupun pertimbangan lain yang tidak berwujud lainnya.

2.3.1 Mind (konsep)

Suatu konsep sangat penting pada branding. Sebab, konsep mendasari Bergeraknya branding tersebut. Suatu brand yang mempunyai konsep juga akan menonjolkan brand tersebut

terlebih dari tampilan visual, sehingga calon pembeli akan lebih mudah mengingat dan dapat menarik perhatian calon-calon pembeli lainnya. Konsep branding juga dapat tidak hanya dilihat dari suatu produk namun keseluruhan suatu sistem layanan.

2.3.2 *Behaviour* (perilaku)

Perilaku konsumen merujuk pada tindakan, keputusan, dan kebiasaan yang diadopsi oleh individu saat membeli produk atau layanan. Faktor-faktor seperti preferensi pribadi, pengaruh sosial, dan pengalaman pribadi memengaruhi perilaku konsumen. Pemahaman yang mendalam tentang apa yang mendorong konsumen untuk memilih suatu merek atau produk adalah kunci dalam merancang strategi branding yang efektif.

Perilaku konsumen memiliki dampak langsung pada citra merek. Ketika konsumen merasakan bahwa merek tersebut memenuhi kebutuhan dan preferensi mereka, citra merek tersebut menjadi positif. Sebaliknya, jika merek tidak cocok dengan apa yang diharapkan oleh konsumen, citra merek dapat tercoreng. Oleh karena itu, mencocokkan brand dengan ekspektasi konsumen adalah kunci dalam branding yang berhasil.

Terdapat 5 faktor internal yang relevan terhadap proses pembuatan keputusan pembelian:

1. Motivasi (*motivation*) merupakan suatu dorongan yang ada dalam diri manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Persepsi (*perception*) merupakan hasil pemaknaan seseorang terhadap stimulus atau kejadian yang diterimanya berdasarkan informasi dan pengalamannya terhadap rangsangan tersebut.
3. Pembentukan sikap (*attitude formation*) merupakan penilaian yang ada dalam diri seseorang yang mencerminkan sikap suka/tidak suka seseorang akan suatu hal.
4. Integrasi (*integration*) merupakan kesatuan antara sikap dan tindakan.

2.3.3 *Visual* (Desain dan pengemasan)

Dalam menjalankan sebuah usaha, *visual branding* menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. *Visual identity* memiliki makna sebagai segala bentuk identitas sebuah produk, brand, atau individu yang dapat diidentifikasi secara visual. *Visual identity* merupakan wajah pertama yang akan dikenali oleh masyarakat ketika sebuah brand muncul ke permukaan. Dapat berbentuk logo, warna, layout khas, arsitektur, nama, seragam, dan lain-lain. Sedangkan *Brand Identity* memiliki makna sebagai sebuah pesan yang diterima oleh konsumen dari sebuah produk, brand atau individu. *Visual identity* dan *Brand Identity* memiliki keterkaitan yang sangat dekat, kedua faktor ini dapat muncul dan saling mempengaruhi satu sama lain.

Setiap perusahaan memiliki sebuah khas yang unik atau *Brand Identity* agar dapat membedakan dari produk atau perusahaan lainnya. Menurut Gelder (2005) *brand identity* adalah suatu kumpulan dari aspek-aspek yang bertujuan untuk menyampaikan merek seperti latar belakang merek, prinsip-prinsip merek, dan tujuan merek itu sendiri. Keprefer (2013) dalam memperkenalkan identitas merek didasarkan oleh enam komponen utama, yaitu:

1. Fisik
Segala sesuatu yang merupakan karakter fisik dari sebuah *brand*, misalnya desain, kemasan, logo, nama, produk warna, dan lainnya.
2. Kepribadian
Berdasarkan persepsi konsumen yang dapat menggambarkan produk *brand* tersebut.
3. Budaya
Pada logo atau motif terdapat unsur-unsur budaya yang dapat menandakan sebuah kepemilikan dari suatu daerah tertentu.
4. Hubungan
Hubungan dengan media partner atau relasi dapat membangun sebuah merek atau brand yang dapat dikenal secara luas.
5. Refleksi atau gambar

Gambar-gambar berupa simbol, logo, nama yang dapat menarik konsumen sehingga tertanam *brand* perusahaan yang mudah diingat atau diucapkan.

6. Citra diri (*self-image*)

Reputasi baik sebuah perusahaan dapat membangun kesan yang baik terhadap pelanggan sehingga membangun *brand* yang didasarkan pada kesan-kesan baik tersebut.

2.3.4 Pengukuran Keberhasilan Branding

Mengukur keberhasilan branding tidak jauh beda dengan mengukur keberhasilan *marketing campaign* (kampanye marketing). Pada *Marketing campaign* terdapat data matriks yang disediakan dari platform iklan. Sedangkan, pada branding diperlukan interkasi dengan pelanggan/pengunjung, dalam hal ini menganalisa *Customer Experience*.

1. *Awareness*

Fase ini memfokuskan apakah orang-orang mengetahui brand yang sedang ditawarkan. Data yang dapat diambil antara lain, Top of mind dan Spontaneous Brand awareness. Dua data ini berguna untuk mempelajari kesiapan menerima aktivitas di fase selanjutnya.

2. *Interest*

Pengunjung atau pelanggan yang telah mengetahui brand suatu produk yang ditawarkan akan penasaran dan timbul minat untuk mengunjungi atau membeli produk tersebut.

3. *Desire*

Setelah minat untuk mengunjungi atau membeli, akan timbul perasaan menginginkan produk tersebut. Saat branding produk tersebut berhasil, tidak akan kesulitan bagi calon pengunjung/pembeli untuk menyebutkan fitur dan benefit yang terdapat pada produk.

4. *Action*

Action atau conversion merupakan suatu Keputusan yang telah diambil oleh pengunjung/calon pembeli tersebut, dimana keputusan tersebut akan membawa data peningkatan penjualan yang dapat meningkatkan brand produk tersebut.

2.4 Batik Madura

Setiap daerah memiliki motif batik khas yang menggambarkan identitas suatu daerah tersebut. Tak terkecuali Pulau Madura dengan ragam motif batik yang dipunya. Batik Madura memiliki ciri khas tersendiri yang berbeda dari daerah lain. Ciri motif batik yang menggunakan warna cerah dan berani, seperti warna merah, kuning dan hijau. Selain itu, motif batik Madura banyak menggunakan motif bunga dan daun. Pulau Madura dikenal sebagai pulau penghasil garam, mungkin itulah salah satu sebab mengapa batik Madura banyak bercorak dengan titik-titik berwarna putih, layaknya butiran garam yang dihasilkan di pulau Madura. Titik putih ini menjadi salah satu ciri utama dari batik Madura. Secara umum desain batik Madura terpengaruh oleh kepantaraan pulau Madura. Warna merah, hijau, biru dan kuning menjadi simbol bagaimana batik madura menyesuaikan corak alam asli pulau Madura.



Gambar 2. 2 Batik Bangkalan dengan Motif Bunga

Sumber: <http://artscraftindonesia.com>

Batik di atas merupakan batik Bangkalan dengan motif bunga yang biasa dikenal dengan Batik Gentongan. Cirinya memiliki warna yang sangat cerah, beragam, dan pengerjaannya yang halus. Kebanyakan mempunyai motif sik melaya, kembang randu, ola-ola, burung hong, panji susi, dan lain sebagainya. Batik Madura memiliki elemen motif seperti isen yang disebut guri yang berarti coret-coretan. Guri digunakan sebagai latar atau digunakan sebagai isen. Guri biasanya berbentuk benda benda yang akrab dalam kehidupan sehari hari dan berbagai jenis tumbuh-tumbuhan. Guri merupakan ciri khas batik Madura.

Batik Madura juga tak lepas dari pengaruh kebudayaan Cina yang terlihat pada motif burung hong, kupu-kupu, banji dan lain-lain. Pengaruh India juga terlihat pada ragam hias kemeh yang berarti keong. Terdapat pula kain batik dengan nama motif blendeh yang berarti Belanda, karena ragam hiasnya berdasarkan karangan bunga bergaya Belanda.



Gambar 2. 3 Batik Sumenep

Sumber: koleksi kedutaan besar Amerika di Jakarta

Masing-masing warna pada Batik Madura memiliki arti tersendiri yaitu:

1. Merah, melambangkan karakter masyarakat Madura yang kuat dan keras.
2. Hijau, melambangkan warna religi di mana beberapa kerajaan Islam didirikan. dan berkembang di Madura.
3. Kuning, melambangkan bulir-bulir padi pertanian penduduknya.
4. Biru, melambangkan warna laut yang mengelilingi sekitar pulau Madura.

Warna-warna tersebut dihasilkan dari pewarna alam (soga alam) seperti mengkudu dan tingi untuk menghaislkan warna merah, daun tarum untuk warna biru, kulit mengkudu yang dicampur dengan tawas akan memberika efek warna hijau (biruh). Efek terang gelap pada batik Madura dihasilkan melalui perendaman kain yang telah diproses. Lama perendaman berkisar antara 1 bulan sampai 1 tahun. Perendaman ini juga akan membuat warna batik menjadi lebih awet dari biasanya.

2.4.1 Pengaruh Asing pada Batik

Motif-motif batik Madura juga mengalami pengaruh corak dari negara lain. Hal ini dapat dilihat, misalnya dari bentuk kepala kain batik Madura yang umumnya bercorak pusung atau biasa juga disebut pucuk rebung, yaitu ragam hias berupa deretan segitiga sama kaki. Pusung menunjukkan pengaruh kain patola dan kain sembagi dari Pantai Koromandel, India.



Gambar 2. 4 Motif Pusung pada Batik Tanjung Bumi

Sumber: <http://www.tikbatikmadura.com>

2.5 Teknologi Digital

Menurut Hidayat et al. (2020) teknologi merupakan alat atau sistem yang memiliki fungsi untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan untuk umat manusia. Teknologi perkantoran sebagian besar ditujukan pada alat-alat atau mesin-mesin yang dipakai pada aktivitas perkantoran (Sayuti, 2013). Perkembangan teknologi yang sedang terjadi membawa perubahan pada kualitas dan efisiensi terhadap kegiatan manusia sehari-harinya.

Sayuti (2013) memaparkan bahwa teknologi memiliki manfaat terhadap ketenagakerjaan seperti:

1. Meningkatnya kualitas tenaga kerja yang artinya pekerjaan kantor yang diselesaikan dengan menggunakan mesin sehingga adanya penyesuaian pekerjaan sesuai yang diinginkan.
2. Meningkatnya disiplin kerja yang artinya pemakaian alat bantu mesin membuat karyawan harus disiplin karena harus menyalakan komputer saat akan dipakai.
3. Meningkatnya penghasilan tenaga kerja yang artinya pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan baik, maka dari itu volume kerja akan bertambah dan diikuti dengan meningkatnya pendapatan.
4. Meringankan tenaga dan pikiran karyawan yang artinya pemakaian alat bantu mesin dapat membuat beban pekerjaan menjadi lebih ringan.

Teknologi diciptakan untuk mempermudah kehidupan manusia. Dikaitkan dengan efisiensi, teknologi semestinya digunakan untuk membantu manusia dalam tercapainya efisiensi kerja (Sulistiyarini en Sabirin, 2018). Dengan teknologi, tingkat efisiensi sebuah organisasi dapat meningkat dengan diciptakannya sistem yang baru. Pekerjaan kantor yang kompleks dapat dilangsungkan dan diselesaikan dalam waktu yang cukup singkat namun tetap tepat, terkendali dan efisien dengan adanya teknologi (Chrisyanti, 2011).

2.5.1 Meeting Cubicle

Tata letak rencana terbuka telah mendominasi ruang kerja di berbagai sektor dunia profesional, dengan para pendukungnya mengklaim bahwa tata letak ini mendorong lingkungan kerja yang interaktif dan kolaboratif. Terlepas dari banyaknya manfaat yang diketahui dari tata letak ini, penelitian terbaru juga membuktikan bahwa tata letak kantor terbuka dapat menyulitkan para eksekutif untuk mendorong interaksi kolaboratif dan produktivitas di antara karyawan mereka. (Bernstein, 2018; Gaskell, 2018). Adanya penggunaan *meeting cubicle* pada desain interior kantor merupakan salah satu cara untuk menaikkan produktivitas karyawan kantor. Tak hanya itu, kebutuhan untuk menciptakan ruang kerja yang lebih efisien dan fleksibel di lingkungan kantor modern juga menjadi faktor penggunaan *cubicle meeting*.

Konsep ruang kerja semi-pribadi dan berdiri sendiri ini dapat ditempatkan di hampir semua tata letak kantor. *Meeting cubicle* menawarkan ruang multi guna yang nyaman untuk pertemuan spontan atau melakukan kerja individual. Tak hanya itu, desainnya yang portabel dan modular dapat ditempatkan di ruang mana pun yang tersedia dalam waktu dan biaya yang lebih murah daripada membangun ruang konferensi dengan tata letak yang sudah jadi.



Gambar 2. 5 Contoh desain *meeting cubicle*
Sumber: Jefferson Group

2.5.2 Electronic Office

Perkembangan dan kemajuan teknologi akan berdampak pada aktivitas kerja perkantoran. Dengan berkembangnya teknologi telekomunikasi saat ini, segala macam data dan informasi dapat diperoleh melalui internet melalui jaringan broadband berkecepatan tinggi. Internet sangat membantu pekerjaan seseorang terutama dalam mengirim dan memperoleh informasi (Wursanto, 2006). Fungsi utama dari *Electronic Office (E-Office)* adalah untuk menghemat waktu dalam proses pencatatan dan pengiriman formal serta untuk menghemat biaya terutama biaya kertas (Diana, 2019).

Penerapan *Electronic Office* di perusahaan sangat membantu karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya seperti mengelola file, membuat surat dan tugas lainnya, sehingga memungkinkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan tepat waktu. Dengan penerapan *E-Office*, pekerjaan kantor dapat dioptimalkan untuk memberikan kemudahan bagi karyawan, sehingga membantu meningkatkan efisiensi dan efisiensi waktu, serta dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Peningkatan efisiensi kerja pegawai dapat diamati melalui kinerja karyawan yang semakin baik dan dapat menyelesaikan tugas dalam waktu yang telah ditentukan.

Menurut Hartanto (2012) manfaat penerapan *E-Office* adalah:

1. Informasi yang diterima lebih akurat dan real-time.
2. Kecepatan catatan resmi dapat mencapai beberapa menit.
3. Proses bisnis dilakukan secara online dan kecepatan pengambilan keputusannya cepat.
4. Pekerjaan tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, sehingga meningkatkan produktivitas.
5. Pelayanan yang lebih mudah dan cepat untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

2.5.3 Digital Signage

Digital Signage merupakan aplikasi pengolah menu digital yang diprogramkan untuk dapat menampilkan informasi atau pesan kepada target secara efektif, cepat, tepat dan handal (Rochimah & Bowo, 2006). Aplikasi ini semakin berkembang pada abad 21 sekarang ini (Want & Schilit, 2012). Dengan sistem yang terdiri dari komposisi server atau personal computer (PC),

monitor dan software Digital Signage menjadi lebih efisien dalam segi tenaga waktu dan biaya (Suyanto, 2004).

Adanya media berbentuk *digital signage* ini memiliki tujuan sendiri sesuai dengan perannya. Berikut adalah tujuan *digital signage* menurut Schaleffler (2008):

1. Komersial
2. Informasi
3. Pengalaman
4. Tingkah laku

Kantor pelayanan seperti Kantor DPRD Bangkalan menggunakan *digital signage* sebagai sarana informasi seperti:

1. **Penyampaian informasi:** Memberikan informasi terkini mengenai agenda, jadwal rapat, acara, dan kegiatan lainnya yang berlangsung di kantor DPRD.
2. **Navigasi:** Membantu pengunjung menemukan jalan mereka di dalam gedung DPRD dengan menampilkan peta lokasi, penunjuk arah, dan informasi tentang lantai atau ruangan tertentu.
3. **Pengumuman:** Menyampaikan pengumuman penting, perubahan jadwal, atau informasi darurat secara cepat dan efisien.
4. **Edukasi:** Menyediakan informasi edukatif tentang fungsi dan peran DPRD, proses legislasi, dan cara masyarakat dapat berpartisipasi dalam proses demokrasi.
5. **Interaktivitas:** Beberapa digital signage modern dilengkapi dengan layar sentuh yang memungkinkan pengunjung berinteraksi langsung untuk mendapatkan informasi spesifik seperti peraturan daerah (perda), rapat paripurna, Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), peraturan dan kebijakan publik, dan laporan kinerja dan akuntabilitas.



Gambar 2. 6 Interactive Digital Signage
Sumber: Pickcel

2.6 Konsep Modern

Menurut Wicaksono Interior modern adalah sebuah gaya yang lebih mengedepankan fungsi dan efektivitas penggunaan sehingga berdampak pada bentuk desainnya yang hampir bahkan tanpa ada ornamen. Ciri dari bentuk desain modern adalah desainnya yang memiliki ukuran yang dikomputerisasi dan juga presisi. Selain itu bentuk yang tercipta menyesuaikan dengan fungsi dari desain tersebut sehingga tidak ada desain yang dibuat dengan percuma maupun untuk sekedar menambah nilai estetika dari desain tersebut.

2.6.1 Warna

Warna dalam gaya modern adalah warna warna netral dengan tujuan untuk menciptakan kesan ruangan yang luas. Warna warna netral seperti putih, abu abu, atau abu sedikit kebiruan.

Warna tersebut akan memberi kesan menjauh sehingga ruangan terasa luas, hal tersebut diungkapkan oleh Fritz Wilkening, yaitu Semua benda yang berada di dekat kita menampilkan warna yang terang dan jelas misalnya warna kuning atau merah yang kuat. Sebaliknya, benda yang berada di kejauhan akan terlihat kebirubiruan, seolah olah tertutup oleh cadar lembut berwarna abu-abu kebiru-biruan.



Gambar 2. 7 Desain Interior Kantor Modern

Sumber: Desaininterior.id

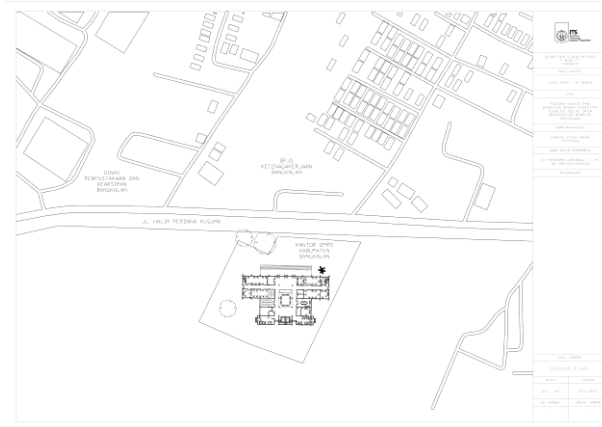
Pada gambar di atas terlihat contoh desain interior dengan konsep modern pada kantor. Menggunakan warna yang berdominan putih dengan warna warna terang sebagai aksentuasi ruangan. Bentuk furniture yang tegas dan rapi merupakan salah satu ciri konsep modern. Material yang digunakan pada ruangan juga memakai material yang *simple* dengan proses pembuatan yang tak rumit.

2.6.2 Material

Karakteristik gaya modern yang bersih akan berdampak pada pemilihan material yang akan digunakan dalam perancangan, selain permukaan material yang jadi pertimbangan selanjutnya adalah struktur dari material tersebut. Bentuk dari gaya modern yang efisien biasanya menciptakan desain yang simple dan presisi, untuk itu material yang dipilih biasanya adalah material yang mudah dan dapat diproses secara cepat. Berdasar uraian tersebut material yang bersifat solid seperti kayu, gypsum, pvc dengan finishing bersih maupun sedikit mengkilap. Dapat juga menggunakan logam seperti besi, aluminium, stainless steel dengan permukaan kilap maupun doff yang tentunya bersih. Selain itu dapat juga dipadukan dengan bahan natural seperti kayu dengan *finishing clear* dan dengan bentuk yang *simple*.

2.7 Studi Eksisting Kantor DPRD Bangkalan

Objek eksisting berupa gedung Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bangkalan. Bertempat di Jl. Halim Perdana Kusuma No.5, Wt 08, Mlajah, Kec. Bangkalan, Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur. Memiliki luas bangunan sekitar 2400 m² dengan total 3 lantai. Memiliki jam operasional dari jam 7 pagi hingga 5 sore, pada hari senin sampai jumat.



Gambar 2. 8 Ground Plan Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangkalan (disingkat DPRD Bangkalan) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah tingkat kabupaten yang ada di Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur, Indonesia. DPRD Kabupaten Bangkalan memiliki 50 orang anggota yang tersebar di 11 partai politik, dengan perolehan suara mayoritas diraih oleh Partai Gerakan Indonesia Raya. Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan
2. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
3. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

2.7.1 Identitas Visual



Gambar 2. 9 Lambang Kabupaten Bangkalan

Sumber: Wikipedia, 2022

Lambang Kabupaten Bangkalan, ditetapkan berdasarkan Perda No. 8 Tahun 1971. Berupa perisai berbentuk kelopak bunga teratai biru muda dan tua, yang di dalamnya terdapat bintang kuning emas dikelilingi padi 45 butir dan kapas 17 kuntum bunga, senjata Cakra dan Nenggala, panah dan busurnya mengelilingi 5 cincin, kuda laut kembar, dan api konang. Di bawah perisai terdapat motto daerah Cipta indra çakti dharma, dan di bawahnya tertulis "Bangkalan." Adapun arti dari bagian-bagian lambang, yaitu:

1. Perisai
Bentuk bunga teratai bersudut lima sebagai lambang kesetiaan penuh kepada Pancasila dan sifat kesatriaian, keagungan, persaudaraan dan *religious* dari masyarakat Kabupaten Bangkalan.
2. Bintang kuning emas
Sebagai lambang segala langkah perjuangan masyarakat selalu memegang kepercayaan yang mendalam kebesaran Tuhan Yang Maha Esa.

3. Senjata penggalan dan senjata cakra
Sebagai lambang jiwa kepahlawanan dalam menentang penjajah dahulu selalu diwarisi oleh generasi-generasi selanjutnya dalam mempertahankan tegaknya Negara Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
4. Lautan
Sebagai tanda bahwa kabupaten Bangkalan sebagai bagian dari Pulau Madura yang dibatasi oleh lautan dan dari tiga arah, sebagai lambang dari kearifan dan kebijaksanaan yang dalam, serta kelapangan dada dalam menyelesaikan tugas dan kewajiban.
5. Panah, anak panah dan busurnya
Sebagai lambang kemauan yang keras dalam perjuangan menuju masyarakat adil dan makmur sesuai dengan tujuan Proklamasi 17 Agustus 1945.
6. Api konang
Sebagai lambang semangat yang tidak kunjung padam dari rakyat Kabupaten Bangkalan, dikenal sebagai daerah yang aktif membentuk suksesnya pembinaan persaudaraan dengan bangsa-bangsa lain di dunia dengan melalui forum olah raga (GANEFO).
7. Untaian bunga kapas
Untaian bunga kapas sebanyak 17 (Tujuh Belas) butir melambangkan kemakmuran di bidang sandang dan untaian padi, sebanyak 45 (Empat Puluh Lima) butir melambangkan kemakmuran dibidang pangan.
8. Sesanti “Cipta Indra Cakti Dharma”
Memiliki arti segala karya dari manusia hanya dapat terwujud dengan baik apabila mendapat ridho dari Tuhan yang Maha Esa.

Lambang ini menjadi lambang pemerintah Kabupaten Bangkalan, dalam hal ini merujuk pada Kantor DPRD Bangkalan yang melukiskan suatu Daerah Kabupaten Bangkalan sebagai salah satu daerah di Pulau Madura.

2.7.2 Visi dan Misi

Sebagai sebuah kantor pelayanan, Kantor DPRD Bangkalan memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut tercermin dalam visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi
 - a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan kepada Anggota DPRD
2. Misi
 - a. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada DPRD dengan cepat, tepat, efisien, dan memuaskan serta meningkatkan dukungan fasilitasi sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan DPRD dalam Melaksanakan tugas dan kewajibannya.
 - b. Melakukan koordinasi yang sinergis antara eksekutif dan legislatif.
 - c. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan melalui Jaringan asmara DPRD dan memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat terhadap pemerintah / eksekutif melalui legislatif.

DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) memiliki tiga fungsi utama yang diwujudkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Legisasi: Berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah.
2. Anggaran: Kewenangan dalam hal anggaran daerah (APBD).
3. Pengawasan: Kewenangan mengontrol pelaksanaan perda dan peraturan lainnya serta kebijakan pemerintah daerah.

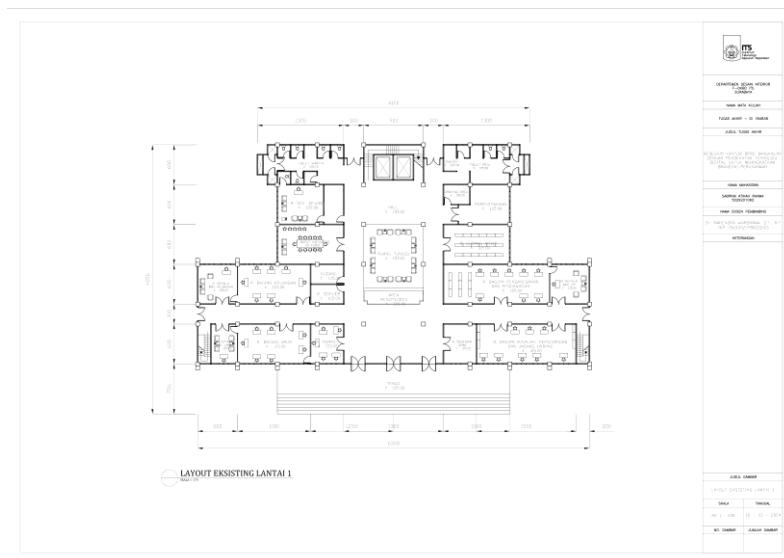
Struktural manajemen dalam Kantor DPRD Bangkalan, antara lain:



Gambar 2. 10 Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD Bangkalan

Sumber: Peraturan daerah Kabupaten Bangkalan, 2016

1. **Bagian Umum** mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi ketatausahaan dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Protokol dan Hubungan Masyarakat.
2. **Bagian Keuangan** mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergitas perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
3. **Bagian Hukum dan Persidangan** mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
4. **Bagian Penganggaran dan Pengawasan** mempunyai tugas melaksanakan koordinasi untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.



Gambar 2. 11 Denah eksisting Kantor DPRD Bangkalan

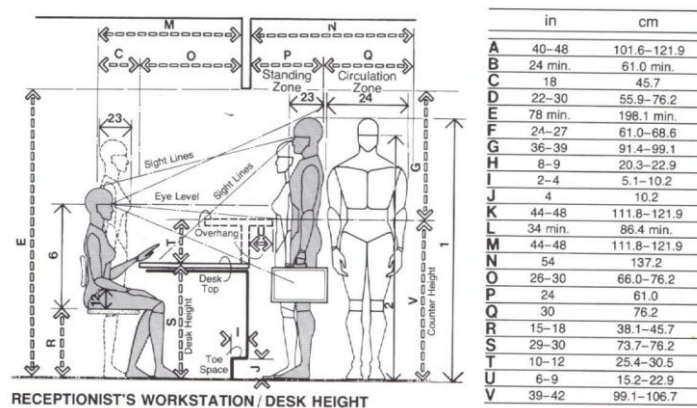
Sumber: Dokumen pribadi, 2023

2.8 Studi Anthropometri

Pada buku “Ergonomi, Konsep Dasar dan Aplikasinya” Eko Sumianto memaparkan aspek-aspek ergonomi dalam suatu rancangan bangunan merupakan faktor yang penting dalam menunjang peningkatan pelayanan jasa produksi. Maka dari itu, dilakukannya studi anthropometri pada perancangan Kantor DPRD Bangkalan untuk meningkatkan efisiensi, kenyamanan, dan keselamatan dalam lingkungan kantor dengan kebutuhan fisik dan kognitif penggunaannya. Hal ini berkaitan dengan analisis berbagai aspek, termasuk postur tubuh, gerakan, dan beban kerja yang mempengaruhi bentuk dan dimensi tubuh manusia. Berikut studi anthropometri pada yang dilakukan pada Kantor DPRD Bangkalan, antara lain:

2.8.1 Lobi dan resepsionis

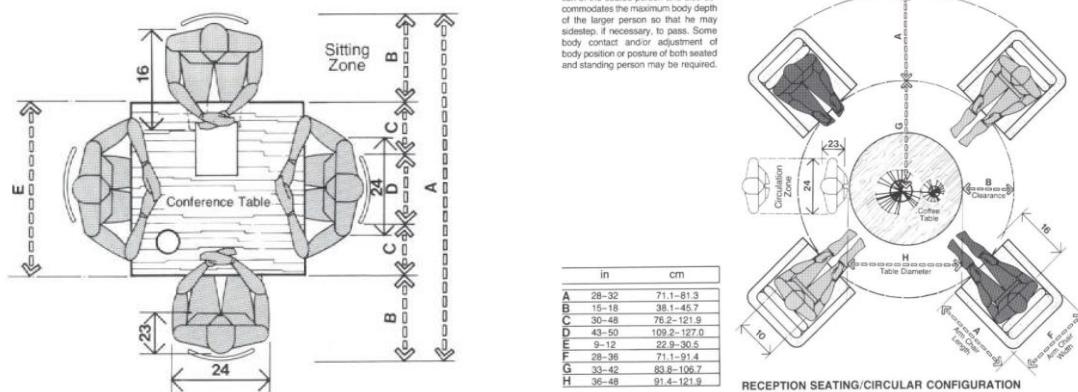
Area lobi dan resepsionis merupakan area pertama yang pengunjung kunjungi. Lobi juga merupakan area penting karena menghubungkan antar ruangan ke ruangan lainnya.



Gambar 2. 12 Anthropometri pada lobi dan resepsionis
Sumber: *Dimensi Manusia & Ruang Interior, 2003*

2.8.2 Ruang tunggu

Medesain ruang tunggu yang nyaman dengan memperhatikan tinggi, lebar bahkan *space* antar kursi dan meja dapat membuat pengguna nyaman saat memakai. Hal ini berdampak pada lamanya pengguna tersebut berada di ruang tunggu. Tak hanya itu, dimensi furniture yang tepat dapat mengurangi rasa bosan saat menunggu.



Gambar 2. 13 Anthropometri pada ruang tunggu
Sumber: *Dimensi Manusia & Ruang Interior, 2003*

2.9 Studi Pemandangan

Studi perbandingan adalah pendekatan penelitian yang bertujuan untuk membandingkan dua atau lebih hal untuk memahami persamaan dan perbedaan di antara mereka. Tujuan studi

banding adalah untuk mendeskripsikan, menggali dan menjelaskan persamaan dan perbedaan kasus/objek yang diteliti. Metode yang digunakan dalam studi perbandingan dapat bervariasi tergantung pada subjek yang dibandingkan dan tujuan penelitian, tetapi umumnya melibatkan pengumpulan data, analisis komparatif, dan penyimpulan berdasarkan hasil perbandingan tersebut. Akan hal itu, berikut merupakan beberapa studi perbandingan terhadap Kantor DPRD Bangkalan.

2.9.1 United States House of Representative

United States House of Representatives (Dewan Perwakilan Rakyat Amerika Serikat) adalah salah satu dari dua badan legislatif yang membentuk Kongres Amerika Serikat, yang merupakan cabang legislatif pemerintahan federal AS. Badan legislatif kedua adalah Senat Amerika Serikat. House of Representatives adalah bagian dari sistem bicameral (dua kamar) di tingkat federal, di mana dua badan legislatif memiliki peran dan fungsi yang berbeda. United States House of Representatives, bersama dengan Senat, berperan dalam pembentukan hukum federal, pengawasan pemerintah, dan memenuhi fungsi-fungsi legislatif lainnya untuk Amerika Serikat.

House of Representatives terdiri dari anggota yang disebut Representative atau Perwakilan dengan jumlah anggota di House ditentukan berdasarkan jumlah penduduk masing-masing negara bagian, dengan perwakilan proporsional. Dewan memiliki masa jabatan perwakilan dua tahun dengan sistem pemilihan umum di negara bagian masing-masing.



Gambar 2. 14 Majelis kongres pada Gedung House of Representative AS

Sumber: AA News, 2014

Gedung United States House of Representatives, yang merupakan bagian dari kompleks Capitol di Washington, D.C., adalah struktur ikonik yang mencerminkan kekayaan sejarah dan arsitektur Amerika Serikat. Bagian luar Gedung Capitol menggunakan marmer putih, terutama dari daerah Massachusetts. Marmer ini memberikan tampilan klasik dan megah yang sering diasosiasikan dengan gedung-gedung pemerintahan. Kubah besar yang menjadi ciri khas Gedung Capitol menggunakan besi cor dalam konstruksinya, yang kemudian ditutupi oleh lapisan tembaga dan dicat putih. Banyak elemen dekoratif, termasuk patung dan ornamen, terbuat dari perunggu. Material ini memberikan detail artistik yang kaya dan tahan lama. Gedung United States House of Representatives adalah perpaduan indah antara arsitektur klasik dan penggunaan material yang tahan lama dan berkualitas tinggi. Struktur ini tidak hanya berfungsi sebagai pusat pemerintahan, tetapi juga sebagai simbol keindahan dan ketahanan arsitektur Amerika.

2.9.2 Kantor Parlemen Jerman

Sistem pemerintahan Jerman berbentuk republik federal parlementer dengan struktur yang unik di Gedung Parlemennya, yang dikenal sebagai Bundestag. Bundestag dan Bundesrat adalah lembaga legislatif dalam sistem politik Jerman. Meskipun hampir kebanyakan proses

legislasi diawali oleh lembaga eksekutif, Bundestag mempertimbangkan fungsi legislatifnya dengan tanggung jawab yang penting, berkonsentrasi dalam penilaian dan perubahan program legislasi pemerintah.

Bundestag terdiri dari anggota yang dipilih melalui sistem pemilihan campuran, yang menggabungkan pemilihan langsung dan perwakilan proporsional. Jumlah anggota bervariasi karena adanya kursi tambahan dan kursi kompensasi untuk memastikan proporsionalitas. Sedangkan Bundesrat memiliki sistem yaout setiap negara bagian mengirimkan sejumlah wakil yang proporsional dengan jumlah penduduknya. Bundesrat tidak dipilih langsung oleh rakyat, melainkan oleh pemerintah negara bagian.



Gambar 2. 15 Gedung Parlemen Jerman

Sumber: Tripadvisor

Gedung Parlemen Jerman, yang dikenal sebagai Reichstag, adalah bangunan bersejarah yang telah mengalami beberapa renovasi dan restorasi sejak pertama kali dibangun. Salah satu fitur yang paling menonjol dari Gedung Reichstag adalah kubah kaca modern yang ditambahkan selama renovasi oleh arsitek Inggris Norman Foster pada 1990-an. Kubah ini terbuat dari kaca dan baja, simbol transparansi dan keterbukaan demokrasi Jerman modern. Kubah ini memungkinkan cahaya alami masuk ke dalam gedung, mengurangi kebutuhan energi untuk penerangan. Struktur kaca juga memungkinkan pengunjung untuk melihat ke dalam ruang sidang, serta memberikan pemandangan 360 derajat kota Berlin.

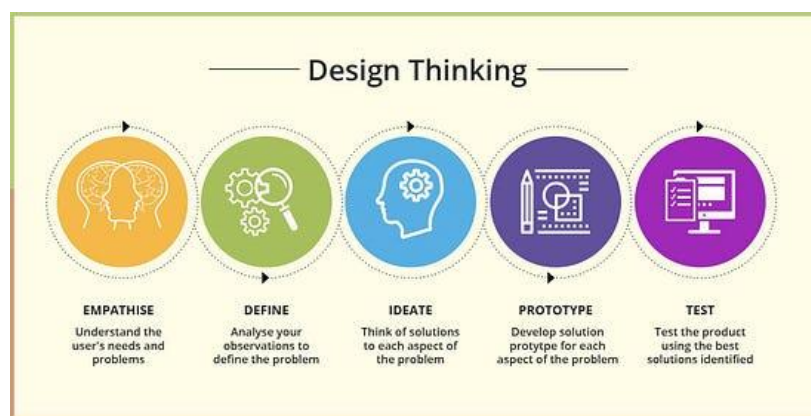
Selain kubah, banyak jendela dan dinding interior menggunakan kaca laminasi yang memberikan transparansi dan pencahayaan alami, serta meningkatkan estetika modern dari gedung. Renovasi modern juga memperkenalkan sistem pemanas dan pendingin ramah lingkungan yang menggunakan sumber energi terbarukan, seperti energi surya dan geotermal.

BAB 3 METODOLOGI

3.1 Metode Desain

Metode yang digunakan dalam proses desain ini adalah *Design Thinking*. *Design Thinking* adalah proses penyelesaian masalah yang fokus pada pengguna (user). Dengan kata lain, kebutuhan pengguna menjadi prioritas utama dalam menciptakan solusi desain, ini adalah cara berpikir dan bekerja serta Kumpulan metode langsung.

Design Thinking sangat berguna dalam mengatasi masalah-masalah yang tidak jelas atau tidak dikenal, dengan melakukan reframing masalah dengan cara-cara yang berpusat pada manusia, menciptakan banyak ide dalam brainstorming, dan mengadopsi pendekatan langsung dalam pembuatan prototype dan testing. *Design Thinking* juga melibatkan eksperimen yang sedang berjalan: membuat sketsa, membuat prototype, testing, dan mencoba berbagai konsep dan ide.



Gambar 3. 1 Diagram Design Thinking

Sumber: AJER, 2020

3.2 Tahapan Pengumpulan Data (*Empathy*)

Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan data yang mendalam tentang pengguna untuk memahami pikiran dan perasaan mereka, sehingga desain yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan mereka. Fokus pada tahapan ini adalah pengguna, aktivitas yang dilakukan, dan kondisi lingkungan. Kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan pengguna mencakup observasi, wawancara, studi literatur, dan pengumpulan data di lapangan.

Dalam prosesnya, data yang diambil terbagi menjadi dua jenis data, yaitu data primer yang diperoleh secara langsung dari pengguna dan lingkungan fisik dan data sekunder yang diperoleh dari penelitian yang sudah ada sebelumnya.

3.2.1 Data Primer

Data primer adalah informasi yang diperoleh secara langsung dari situasi lapangan atau diberikan langsung kepada perancang oleh pihak terkait. Proses untuk mengumpulkan data primer ini melibatkan observasi langsung terhadap objek yang diteliti serta berinteraksi dengan pihak terkait melalui wawancara langsung.

a. Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi partisipatif dan berstruktur. Peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Observasi juga disusun secara sistematis tentang apa yang akan diamati, kapan dan di mana tempatnya. Dalam hal ini

peneliti mempelajari permasalahan yang ada dilapangan yang erat kaitannya dengan objek yang diteliti yaitu kantor DPRD Bangkalan. Berikut data-data hasil observasi penulis:

1. Kondisi eksisting kantor DPRD Bangkalan.
 2. Aktivitas pengunjung dan pegawai kantor DPRD Bangkalan.
 3. Sirkulasi dan situasi pada kantor DPRD Bangkalan.
 4. Konsep dan karakteristik interior kantor DPRD Bangkalan.
 5. Dokumentasi interior, aktivitas, situasi, fasilitas, *layout* dan furniture pada kantor DPRD Bangkalan.
- b. Wawancara
- Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk menambah sudut pandang dari pengguna kantor selain pengunjung. Karyawan kantor memiliki banyak peran dalam memahami lebih dalam kebutuhan dan karakteristik. Pandangan yang didapat dari karyawan kantor berguna untuk memaksimalkan konsep desain pada objek terkait nantinya. Dilakukan wawancara terhadap 5 narasumber pegawai kantor. Hal ini ditujukan sebagai acuan dalam mendesain desain interior kantor yang memenuhi *want* dan *need* pegawai pada kantor DPRD Bangkalan.

3.2.2 Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari ulasa literatur mengenai penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya. Data yang meliputi tinjauan relevan dengan objek desain yang sedang dikerjakan untuk mendukung tahapan selanjutnya. Data-data tersebut mencakup:

- a. Studi literatur
- Studi literatur merupakan teknik pengumpulan data sekunder dengan metode pengambilan data dari jurnal, penelitian terdahulu, artikel dan lain sebagainya. Berikut adalah data dan informasi yang didapat:
1. Studi Kantor
 2. Studi *Branding*
 3. Studi Batik Madura
 4. Studi Teknologi Digital
 5. Studi Konsep Modern
 6. Studi Eksisting
 7. Studi Anthropometri
- b. Studi perbandingan
- Studi perbandingan dilakukan untuk membandingkan suatu variable (objek penelitian) antara subjek yang berbeda dengan tingkatan tertentu seperti jenis objek dan konsep yang sama yang sudah beroperasi lebih baik dari objek penelitian. Objek komparasi yang digunakan oleh penulis antara lain:
1. United States House of Representative
 2. Kantor Parlemen Jerman

3.3 Tahapan Analisa data (*Define*)

Pada tahapan ini dilakukan analisa data guna mengidentifikasi kriteria-kriteria desain untuk mendapatkan solusi dari kebutuhan pengguna. Analisa data yang dilakukan seperti:

3.3.1 Analisa Objek Eksisting

Analisa ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan dari desain yang sudah ada. Proses ini akan diterapkan pada ruang-ruang yang akan direncanakan.

3.3.2 Analisa Pengguna

Analisa ini dilakukan dari hasil wawancara dengan pengguna dengan tujuan mengetahui lebih detail tentang *wants and need* pengguna terhadap objek.

3.3.3 Analisa Aktivitas dan Kebutuhan Ruang

Analisa ini dilakukan dengan tujuan mengetahui detail aktivitas dan perilaku pengguna dalam suatu ruangan pada objek perancangan.

3.3.4 Analisa Hubungan Ruang dan Sirkulasi

Analisa ini berujuan untuk memahami pengaturan ruang berdasarkan fungsi, aktivitas yang terjadi didalam, dan interaksi antar ruang. Dilakukan pendekatan melalui skema matriks dan bubble diagram. Skema matriks digunakan untuk mengidentifikasi berbagai hubungan yang diinginkan oleh pengguna berdasarkan aktivitas yang mereka lakukan. Sementara itu, bubble diagram digunakan untuk menggambarkan ruang, proporsi relatif, serta hubungan antar ruang.

3.4 Tahapan Ideation

Tahap *ideate* merupakan tahapan untuk lebih fokus pada ide serta solusi dalam menjawab permasalahan. Dilakukanlah pengumpulan ide dan brainstorming bersama teman kelompok untuk mendapatkan hasil dan solusi yang lebih luas. Kemudian masukan solusi tersebut dinilai kembali dengan sistem poin untuk menentukan *Value Proposition*.

3.5 Tahapan Prototype

Setelah mendapatkan bobot nilai atau *value proposition* suatu solusi dilanjutkan dengan merancang alternatif-alternatif desain dengan mengimplementasi solusi-solusi tersebut. Alternatif desain dibuat berdasarkan data yang sudah dikumpul, diolah dan dianalisa dengan mempertimbangkan bobot antar alternatif desain pada sistem *weighted method*.

3.6 Tahapan Test Evaluation

Tahapan ini adalah proses untuk mennetukan apakah desain yang dihasilkan layak dan sesuai untuk diterapkan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode kuisoner yang disebarkan untuk diisi masyarakat umum.

(Halaman sengaja dikosongkan)

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN




4.1 Analisa Data



Berikut Analisa data dari metodologi desain yang sudah dilakukan:

4.1.1 Data Observasi

Pada tahap observasi, penulis melakukan kunjungan dengan ditemani ketua umum sekretariat, dimana penulis mengamati ruangan yang ada di Gedung DPRD Bangkalan beserta kondisi dan permasalahan desain yang menurut penulis masih belum mendukung aktivitas pada ruangan tersebut. Observasi dilakukan pada lantai 1 gedung DPRD Bangkalan. Hasil observasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

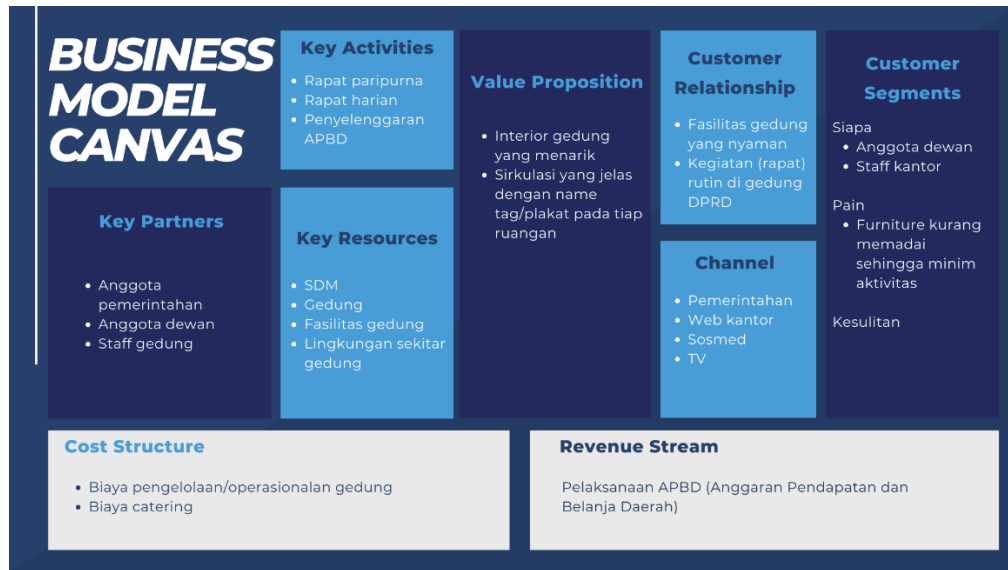
Tabel 4. 1 Observasi ruangan pada Kantor DPRD Bangkalan

No	Ruang	Permasalahan	Visualisasi ruang
1.	Lobi	<ul style="list-style-type: none"> • Desain yang terlalu minimalis sehingga terlihat sepi dan kurang menarik • Identitas kantor kurang dan tidak terlihat dari pintu masuk • Kurangnya signage arah 	
2.	Ruang tunggu	<ul style="list-style-type: none"> • Furniture yang kurang tertata dan terzoning • Desain yang kurang menarik sehingga kurang <i>welcome</i> kepada pengunjung • Tidak adanya buku atau hiasan sehingga pengunjung merasa bosan saat menunggu 	
3.	Ruang sekretariat umum	<ul style="list-style-type: none"> • Furniture yang kurang tertata sehingga area karyawan kurang rapi dan kurang menarik • Tidak tersedianya smoking area atau alternatif lainnya sehingga karyawan yang merokok di dalam ruangan mengganggu karyawan yang tidak merokok 	

4.	Ruang Kabag umum	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang adanya identitas kantor • Kurang adanya identitas ketua pada ruangan 	
5.	Ruang sekretariat Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Furniture yang kurang tertata sehingga area karyawan kurang rapi dan kurang menarik • Tidak tersedianya smoking area atau alternatif lainnya sehingga karyawan yang merokok di dalam ruangan mengganggu karyawan yang tidak merokok 	
7.	Kamar mandi	<ul style="list-style-type: none"> • Pencahayaan yang minimalis sehingga ruangan terlihat suram • Pintu kamar mandi yang tidak <i>proper</i> dan kurang menarik 	

Melihat dari hasil observasi, secara keseluruhan ruangan pada gedung DPRD Bangkalan ini dirasa sudah nyaman dan dari segi fasilitas sudah mendukung aktivitas penggunanya. Hanya saja, tata letak dan estetika ruangan yang kurang sehingga ruang kurang menarik, berhubung fungsi kantor adalah fungsi pelayanan, penulis merasa desain kantor ini kurang menarik untuk melayani pengunjungnya.

Didapatkan pula analisa BMC dari Kantor DPRD Bangkalan menerjemahkan konsep, konsumen, infrastruktur maupun keuangan kantor dalam bentuk elemen visual. BMC Kantor DPRD adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 BMC Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

4.1.2 Data wawancara

Metode wawancara ini dilakukan penulis untuk mendapatkan data pendapat menurut pengguna gedung Kantor DPRD Bangkalan. Penulis melakukan wawancara terhadap 5 narasumber yang merupakan karyawan kesekretariatan dari Kantor DPRD Bangkalan, masing-masing karyawan merupakan karyawan dari bidang sekretariat yang berbeda. Berikut adalah hasil wawancara yang penulis lakukan.

Tabel 4. 2 Hasil wawancara karyawan Kantor DPRD Bangkalan

No	Narasumber	Pertanyaan	Jawaban
1.	Nama: Taufiq Jabatan: Kabag Umum Umur: 49 tahun	Pertanyaan terkait pengguna: 1. Apakah hobi bapak/ibu akhir-akhir ini? 2. Apa saja aktivitas yang dilakukan mulai dari awal masuk hingga pulang?	1. Akhir-akhir ini saya suka berolahraga mengingat usia. Olahraga seperti jogging atau voli. Saya juga suka membaca seperti membaca berita. 2. Seringnya berada di lantai 1 karena ruangan saya disitu. Terkadang membantu mengurus jalannya rapat paripurna di lantai 3.
		Pertanyaan terkait ruangan: 3. Adakah keluhan/kesulitan terkait desain saat beraktivitas? 4. Adakah bagian/area yang sudah terdukung aktivitasnya dari desain yang sudah ada?	3. Kalau dari ruangan ini tidak ada, namun saya ingin pada ruang tunggu diberi sesuatu agar pengunjung atau anggota dewan tidak bosan saat menunggu. Lalu desain tulisan di meja depan terlalu kecil jadi kalau ada yang foto-foto tidak terlihat. Tidak adanya sign untuk menunjukkan ruangan. 4. Sejauh ini, sudah terdukung semua. Kecuali beberapa ruangan yang belum ada mabel nya seperti ruang fraksi di lantai 2.

2.	Nama: Arief Mahmud Jabatan: Pejabat fungsional Umur: 52 tahun	Pertanyaan terkait pengguna: 1. Apakah hobi bapak/ibu akhir-akhir ini? 2. Apa saja aktivitas yang dilakukan mulai dari awal masuk hingga pulang?	1. Suka makan, healing, refreshing. Pokoknya yang keluar, menghirup udara segar. 2. Awal masuk jam 7, lalu di ruangan saya melakukan tugas saya, ngecek apabila ada (fasilitas) yang rusak, lalu pulang jam 5.
		Pertanyaan terkait ruangan: 3. Adakah keluhan/kesulitan terkait desain saat beraktivitas? 4. Adakah bagian/area yang sudah terdukung aktivitasnya dari desain yang sudah ada?	3. Ruangan-ruangan yang tidak sesuai, seperti ruangan yang belum ada isinya itu difungsikan dulu sebagai gudang kecil, desain nya belum merepresentasikan DPRD juga, belum efisiensi. Hiasan-hiasan seperti foto anggota itu tidak ada jadi kelihatan gersang. 4. Sudah nyaman semua, tinggal yang tadi belum terlaksanakan untuk membuat lebih nyaman.
3.	Nama: Syarifah Jabatan: Perancang peraturan perundang-undang Umur: -	Pertanyaan terkait pengguna: 1. Apakah hobi bapak/ibu akhir-akhir ini? 2. Apa saja aktivitas yang dilakukan mulai dari awal masuk hingga pulang?	1. Hobi nyanyi karena menghibur tidak penat tugas kantor terus. 2. Masuk jam 7, masuk ruangan, mengerjakan dan menandatangani SK tenaga ahli, lalu membaca undang-undang, menerima tamu apabila ada, pulang.
		Pertanyaan terkait ruangan: 3. Adakah keluhan/kesulitan terkait desain saat beraktivitas? 4. Adakah bagian/area yang sudah terdukung aktivitasnya dari desain yang sudah ada?	3. Tidak ada kesulitan dan sudah nyaman 4. Semua area sudah nyaman. Pekerjaan sudah nyaman dan mudha untuk dilakukan.
4.	Nama: Khaliq Jabatan: Administrasi perencanaan Umur: 36 tahun	Pertanyaan terkait pengguna: 1. Apakah hobi bapak/ibu akhir-akhir ini? 2. Apa saja aktivitas yang dilakukan mulai dari awal masuk hingga pulang?	1. Hobinya akhir-akhir ini suka olahraga. Seperti push up kecil-an, jogging, voli juga. 2. Datang ke kantor, lalu bekerja di ruangan atau rapat di luar kantor (inspektorat) sampai selesai, lalu kembali lagi bekerja di ruangan hingga pulang.
		Pertanyaan terkait ruangan: 3. Adakah keluhan/kesulitan terkait desain saat beraktivitas? 4. Adakah bagian/area yang sudah terdukung aktivitasnya dari desain yang sudah ada?	3. Untuk ruangan sih oke, karena dari segi luas, sudah luas dan nyaman untuk bergerak. Tapi belum ada sekat antar meja, mungkin TV untuk hiburan karena terlalu sepi. Audio untuk lagu supaya tidak bosan. 4. Seluruh ruangan sudah oke dan nyaman untuk bekerja.
5.	Nama: Anita	Pertanyaan terkait pengguna:	1. Suka mencari resep-resep makanan.

Jabatan: Pengelola keuangan Umur: 42 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah hobi bapak/ibu akhir-akhir ini? 2. Apa saja aktivitas yang dilakukan mulai dari awal masuk hingga pulang? 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan gaji, input data, ngeprint rincian, pulang.
	<p>Pertanyaan terkait ruangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adakah keluhan/kesulitan terkait desain saat beraktivitas? 4. Adakah bagian/area yang sudah terdukung aktivitasnya dari desain yang sudah ada? 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tidak ada kesulitan karena ikut mendesain saat baru dipakai gedungnya. Tapi di ruangan ada yang merokok dan tidak ada ruang untuk merokok jadi mengganggu. Tidak ada sekat antar meja juga jadi tidak bisa konsentrasi. 4. Sudah terdukung semua. Ingin ada kantin di 1 ruangan. Ada etalase makanan ringan dan rokok juga, jadi karyawan tidak beli jauh-jauh karena sudah disediakan.

4.1.3 Analisa Pengguna

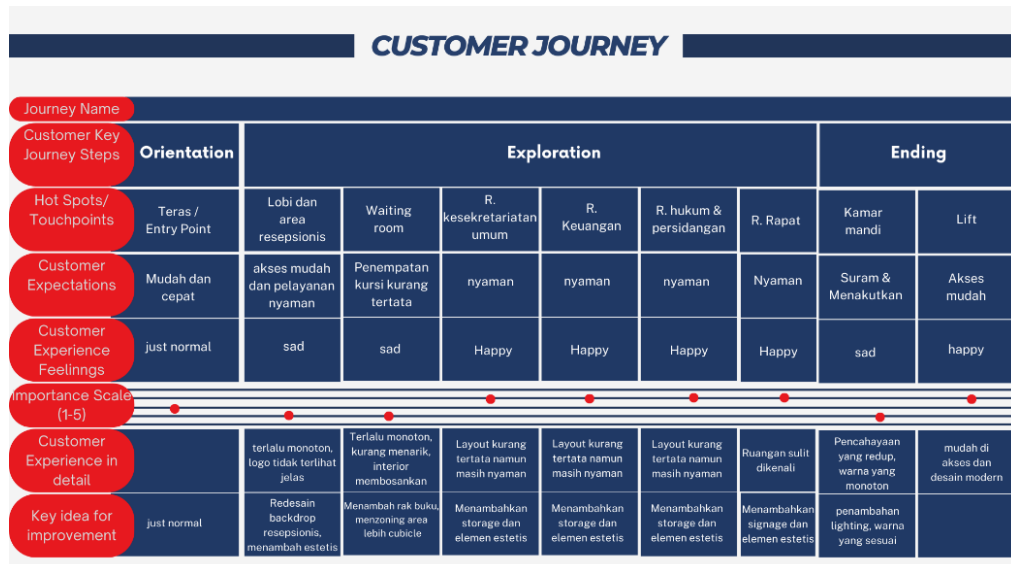
Pengguna di Kantor DPRD Bangkalan termasuk ketua, wakil ketua, anggota DPRD, tenaga ahli, *customer service*, tim pengamanan, tata pemerintahan, pegawai negeri sipil, tenaga harian lepas, dan pengunjung. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pengguna:

Tabel 4. 3 Analisa Pengguna Kantor DPRD Bangkalan

Pengguna	Deskripsi	Jumlah
Ketua DPRD	Memiliki tanggung jawab atas manajemen operasional dan koordinasi pada Kantor DPRD Bangkalan. Selain itu, memiliki peran untuk membangun sinergi dengan berbagai pihak untuk kepentingan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat Bangkalan.	1
Wakil Ketua	Memiliki tugas yang meliputi membantu Ketua dalam memimpin rapat, mengkoordinasikan kegiatan DPRD, serta menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD. Mereka juga bertanggung jawab atas bidang-bidang tertentu sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.	3
Anggota DPRD	Memiliki berbagai peran penting dalam struktur	50

	pemerintah daerah Bangkalan.	
Tenaga Ahli (TA)	Bertanggung jawab untuk mendukung anggota DPRD dalam berbagai aspek, seperti penelitian, penyusunan naskah akademik, analisis kebijakan, dan tugas-tugas lain yang memerlukan keahlian khusus.	9
<i>Customer Service</i> (CS)	Memiliki peran penting dalam mendukung komunikasi dan interaksi antara DPRD Bangkalan dan masyarakat.	13
Pengamanan (PAM)	Memiliki tugas-tugas yang berfokus pada keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor DPRD.	18
Tata Pemerintahan (TP)	Bertanggung jawab atas tugas-tugas administrasi dan manajemen pemerintahan yang mendukung operasional DPRD.	8
Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Mencakup berbagai posisi yang mendukung operasional dan administrasi lembaga tersebut	38
Tenaga Harian Lepas (THL)	Merujuk pada pegawai yang bekerja secara kontrak atau tidak tetap dengan tugas yang mendukung kegiatan sehari-hari DPRD.	26

Pada tabel di atas didapatkan jumlah karyawan Kantor DPRD Bangkalan yang merupakan salah satu pengguna kantor. Pengguna Kantor DPRD Bangkalan lainnya adalah pengunjung kantor yang merupakan masyarakat Bangkalan. Target pengunjung Kantor DPRD Bangkalan berasal dari berbagai usia dan latar belakang. Sifat kantor yang merupakan kantor pelayanan masyarakat menginginkan semua masyarakat Kabupaten Bangkalan dapat berkunjung ke Kantor DPRD Bangkalan kapan saja. Tak hanya itu, aparat pemerintah lainnya, seperti anggota dewan baik dari dalam kota maupun luar kota juga menjadi pengunjung kantor ini. Kantor DPRD Bangkalan ingin membuat suasana kantor yang nyaman dan transparan sehingga masyarakat Kota bangkalan dapat turut andil dalam meningkatkan pembangunan Kota Bangkalan.



Gambar 4. 2 Customer Journey

Sumber: Dokumen Pribadi

Berikut adalah peta *journey* dari pengguna kantor terhadap ruangan-ruangan yang berada di Kantor DPRD Bangkalan.

4.1.4 Studi Aktivitas & Ruang

Dalam merancang ruangan diperlukan data aktivitas pengguna yang dilakukan pada ruangan tersebut. Berikut merupakan data aktivitas kebutuhan ruang dan aktivitas pengguna ruangan pada Kantor DPRD Bangkalan.

Tabel 4. 4 Studi Aktivitas & Ruang Kantor DPRD Bangkalan

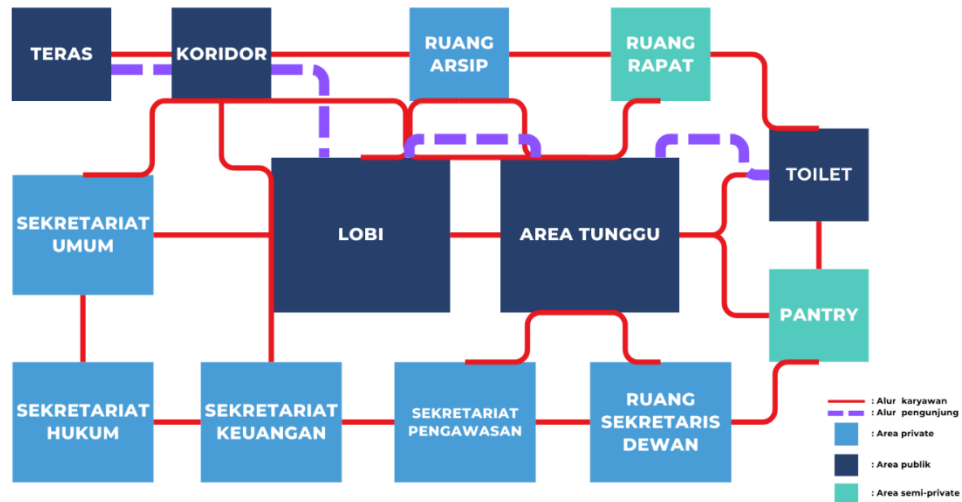
No	Area/ruangan	Aktivitas	Kebutuhan fasilitas	Pengguna
1.	Lobi	Sirkulasi, Menyapa/menyambut tamu	Front desk, Signage, papan informasi, foto keanggotaan DPRD	Karyawan dan pengunjung
2.	Area tunggu	Menunggu, duduk-duduk, mengerjakan dokumen, berdiskusi, online meeting	Kursi, meja, papan informasi, rak buku	Karyawan dan pengunjung
3.	Ruang Humas	Menjalin kerjasama dan meningkatkan komunikasi dengan masyarakat	Meja kantor, kursi kantor, stroage berkas, identitas kantor	Karyawan

4.	Ruang Sekretariat Umum	Koordinasi ketatausahaan dan Kepegawaian	Meja kantor, kursi kantor, stroage berkas, signage, identitas kantor	Karyawan
5.	Ruang sekretariat keuangan	Pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD	Meja kantor, kursi kantor, stroage berkas, signage, identitas kantor	Karyawan
6.	Ruang sekretariat hukum dan persidangan	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi	Meja kantor, kursi kantor, stroage berkas, signage, identitas kantor	Karyawan
7.	Ruang sekretariat pengawasan	Mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan	Meja kantor, kursi kantor, stroage berkas, signage, identitas kantor	Karyawan
8.	Ruang rapat	Rapat (internak dan eksternal)	Meja rapat, kursi rapat, storage berkas, LCD proyektor	Karyawan dan pengunjung
9.	Toilet	Aktivitas di toilet	Toilet, washtafel, kaca, jet shower, gantungan, tissue, sabun, hand dryer, pengharum ruangan	Karyawan dan pengunjung

4.1.5 Analisa Hubungan Ruang

A. Bubble Diagram Ruang

Berdasarkan matriks hubungan antar ruang di atas, ditemukan ruangan-ruangan yang harus berhubungan, tidak harus berhubungan, dan tidak berhubungan, sehingga kini telah diketahui pembagian lantai serta lokasi ruangan. Studi aktivitas tak jauh dari studi sirkulasi. Penulis memapping jalur sirkulasi antara pengguna ruangan yaitu karyawan dan pengunjung, sehingga alur sirkulasi terlihat jelas dan dapat dibedakan antar penggunaannya. Penulis mengidentifikasi jalur sirkulasi ini dengan metode *bubble diagram*. Tak hanya jalur sirkulasi, pembedaan zona area juga terbagi dalam kategori area publik, area semi publik dan area private.



Gambar 4. 3 Bubble diagram ruang Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2023

Pada bubble diagram di atas, ruangan memiliki sifat privat, semi private, dan publik. Area terdesain akan berada pada koridor, lobi dan area tunggu yang mana merupakan area publik. Sehingga sirkulasi, fungsi ruangan dan kenyamanan harus diperhatikan guna memastikan bahwa tata letak akhir fungsional, efisien, dan memenuhi kebutuhan pengguna.

B. Matriks Hubungan ruang

Setelah membuat diagram ruang, dialanjut menyusun matriks hubungan ruang-ruang tersebut. Hal ini agar kebutuhan ruangan terlihat lebih detail dengan kategori ruangan berhubungan, seharusnya berhubungan dan tidak berhubungan. Pengelompokkan ruangan ini dilihat berdasarkan aktivitas yang dilakukan pengguna baik secara individu maupun kelompok.



Gambar 4. 4 Matriks hubungan ruang Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2023

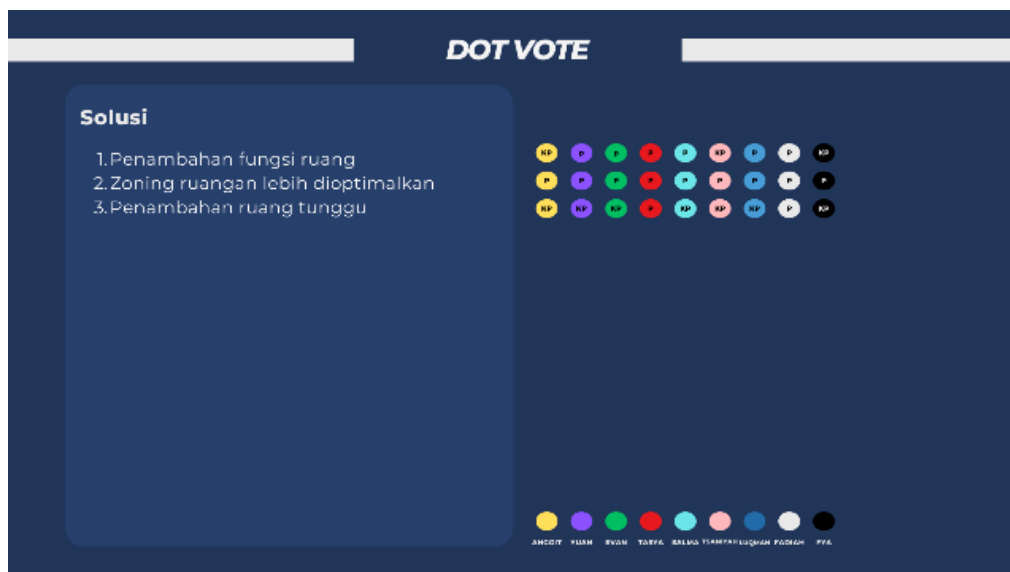
4.2 Dot Vote

Berdasarkan analisa data di atas, diperoleh kelebihan dan kekurangan yang dapat diambil pada objek perancangan. Dilakukan pembagian tingkat kepentingan akan permasalahan tersebut melalui *Dot Vote* pada gambar di bawah ini:



Gambar 4. 5 Hasil Dote Vote permasalahan (Pain)

Sumber: Dokumen pribadi, 2024



Gambar 4. 6 Hasil Dote Vote Solusi (Gain)

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

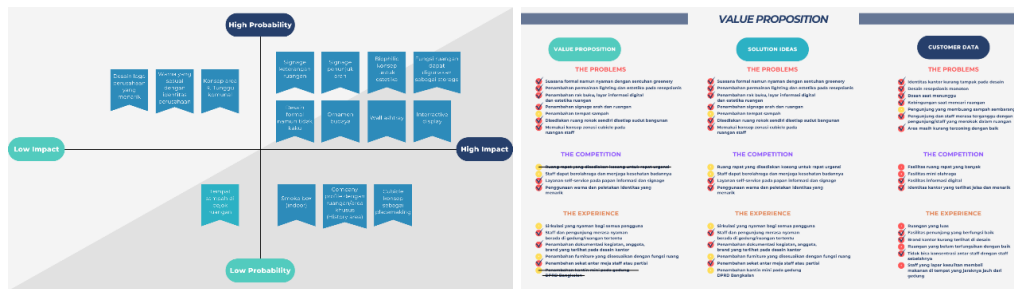
Dari peta *dot vote*, dapat disimpulkan permasalahan *urgent* yang harus segera ditangani adalah fungsi ruangan yang belum ter-zoning dengan baik dan fungsi ruang tunggu lobi yang belum optimal. Oleh sebab itu, diberikan solusi atau tindakan atas permasalahan pada objek. Didapatkan solusi terbaik menurut hasil *dote vote* adalah penambahan fungsi ruang dan mengoptimalkan zoning ruangan.

4.3 Konsep Desain

4.3.1 Value Proposition

Untuk menetapkan fokus utama dalam proses perancangan, permasalahan, isu, dan harapan yang telah ditemukan selama proses pengambilan data dikelompokkan ke dalam empat kategori permasalahan, mulai dari yang paling penting (*High Probability – High Impact*), penting (*High Probability – Low Impact & High Impact – Low Probability*), dan lemah (*Low Probability – Low Impact*).

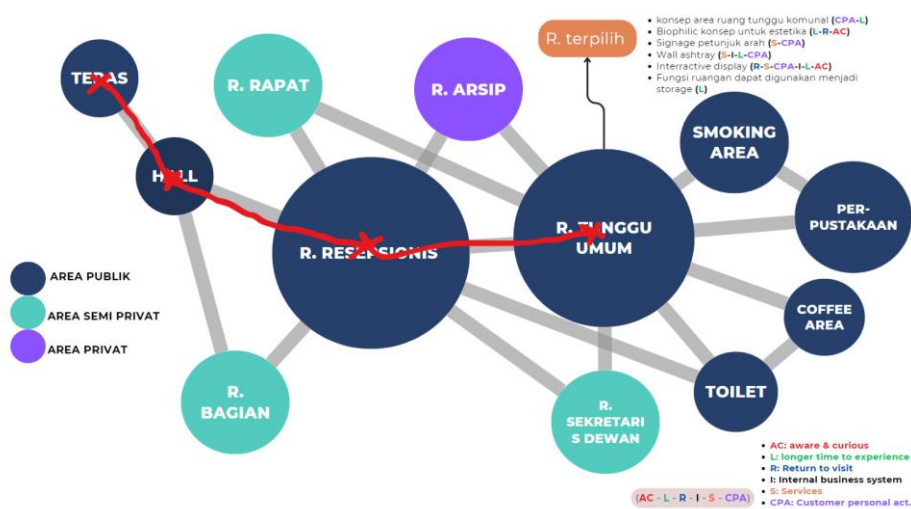
Kemudian, permasalahan tersebut dikelompokkan untuk dianalisa dan dicari solusi-solusinya. Kelompok solusi yang dihasilkan akan dikelompokkan membentuk poin nilai proposisi. Permasalahan yang dianggap memiliki tingkat urgensi tinggi (*High Impact & High Effort* dengan metode *Crazy 8*) ditandai dengan simbol *check list*.



Gambar 4. 7 Value Proposition Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2023

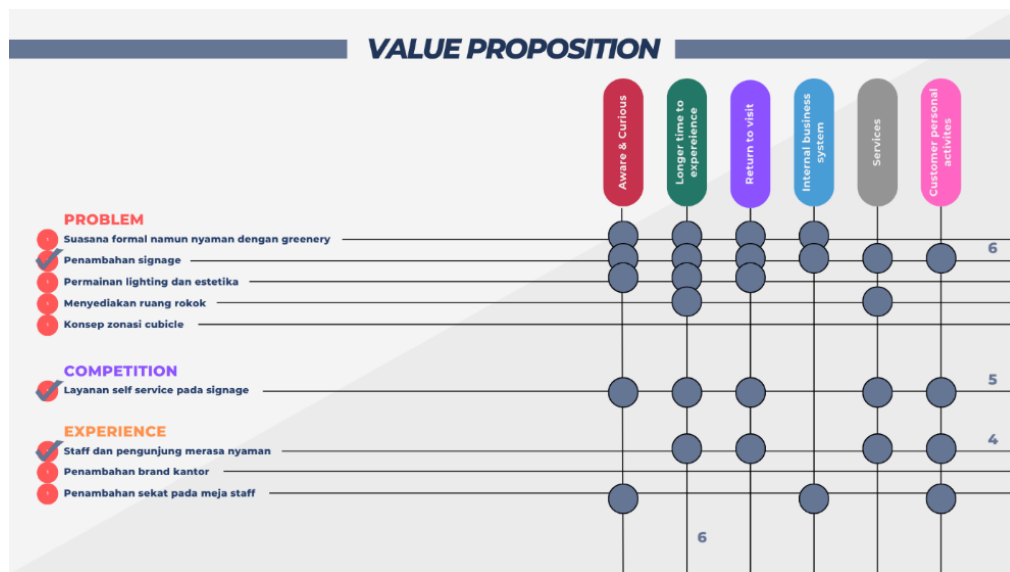
Gagasan solusi yang telah didapatkan beserta tingkat urgensinya kemudian dipetakan dalam *Bubble Diagram* objek rancangan pada tahapan *Value Proposition Canvas*. Ruang dengan jumlah gagasan solusi terbanyak dapat diidentifikasi sebagai ruang dengan penerapan solusi yang optimal, memungkinkan penyelesaian permasalahan yang ada. Setelah memetakan solusi pada setiap ruangan, dipilih tiga ruangan dengan nilai solusi tertinggi yang kemudian dikategorikan sebagai tiga ruang terpilih. Menurut data ruangan terpilih dengan jumlah solusi terbanyak adalah lobi, area tunggu, ruang sekretariat umum dan ruang rapat.



Gambar 4. 8 Pembagian Value Proposition sesuai fungsi ruangan

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Pembagian nilai *value proposition* (VP) antar ruangan ditujukan untuk mencari nilai atau fokus utama konsep terhadap objek. Nilai VP dibagi pada Hall/koridor, area resepsionis dan area tunggu umum, sebagaimana perjalanan pengguna yang pergi ke area tunggu umum yang menjadi area terpilih untuk di desain.



Gambar 4. 9 Hasil Value Proposition

Sumber: Dokumen pribadi, 2023

Hasil VP kemudian dihitung nilainya untuk menentukan elemen penting sebagai fokus desain terhadap implementasi konsep pada rancangan. Menggunakan metode *Value proposition and customer table* didapatkan hasil konsep implementasi pada objek adalah penambahan *signage* untuk kenyamanan pengguna yang membuat mereka betah untuk berlama pada objek rancangan (*longer time experience*).

4.4 Tree Method

Penentuan fokus desain yang sudah ditentukan menggunakan VP dibawa pada alur berpikir penulis terhadap implementasi desain nantinya. Berikut merupakan *tree method design* yang digunakan sebagai acuan pengembangan desain dan visual untuk menunjang fokus *longer time experience*. *Tree method* yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 10 Three Method
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Cabang teknologi digital ada untuk menjawab permasalahan objek dimana fasilitas dan fungsi ruangan yang kurang optimal, sehingga dengan adanya penggunaan teknologi digital seperti *digital sign*, *IoT*, dan *interactive display* dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam melakukan aktivitas pelayanannya. Cabang *branding* berisikan tentang visi dan misi Kantor DPRD Bangkalan yang ingin meningkatkan kualitas pelayanannya kepada anggota DPRD. Penggunaan integrasi teknologi digital menjawab visi dan misi kantor dan memberikan kemudahan dalam meningkatkan pelayanan. Cabang DPRD Bangkalan memberikan sentuhan *brand* atau citra kantor terhadap desain, sehingga desain Kantor DPRD Bangkalan nantinya memberikan keunikan tersendiri daripada kantor DPRD lainnya. *Tree method* ini kemudian akan menjadi acuan dalam pengembangan konsep mikro untuk masing-masing rencana pengembangan desain.

4.4.1 Konsep Makro

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, kendala-kendala yang ditemukan dari berbagai metode diproses dalam pengembangan konsep yang dijelaskan melalui konsep makro berikut:

1. *Longer time experience*

Konsep longer time experience (LTE) dalam desain interior mengacu pada pengalaman dan interaksi pengguna dengan lingkungan yang dirancang. Dalam desain interior yang human-centric, perhatian diberikan pada bagaimana lingkungan yang dirancang dapat mempengaruhi pengalaman kognitif, emosional, sosial, dan perilaku pengguna. Desain interior yang berfokus pada LTE menciptakan pengalaman keseluruhan yang menyeluruh bagi pengguna, menciptakan lingkungan yang mendukung kehidupan dan berdaya.

2. *Enhance Branding*

Salah satu permasalahan pada objek rancangan adalah kurang terlihatnya branding kantor pada desain, sehingga karyawan dan pengelola merasa bahwa branding kantor atau identitas kantor perlu ditonjolkan pada desain. Hal ini dikarenakan, masyarakat atau aparat pemerintah yang berkunjung ke kantor DPRD Bangkalan lebih mengenal tentang kantor DPRD Bangkalan ini. Mulai dari karyawan yang bekerja, ruangan-ruangan pelayan yang ada, aktivitas kantor hingga jadwal rapat besar selanjutnya.

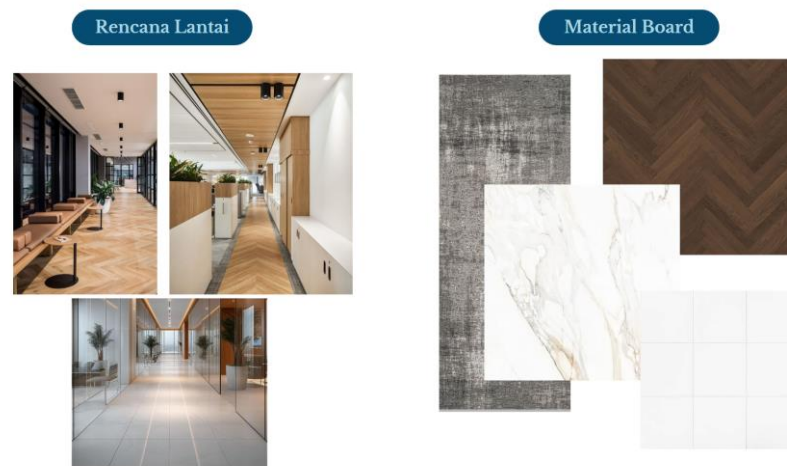
3. Teknologi

Implementasi teknologi layar sentuh (touchscreen) dalam pelayanan publik memberikan sejumlah manfaat yang signifikan. Pertama, teknologi ini meningkatkan efisiensi dalam memberikan layanan. Layar sentuh memungkinkan pengguna untuk berinteraksi secara langsung dengan sistem, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses administrasi dan transaksi. Selain itu, layar sentuh juga dapat meningkatkan aksesibilitas. Kedua, penerapan teknologi layar sentuh juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih luas dan modern, serta meningkatkan daya tarik kantor layanan. Dengan demikian, teknologi layar sentuh dapat menjadi pilihan yang baik untuk meningkatkan produktivitas dan pengalaman pengguna di kantor layanan.

4.4.2 Konsep Mikro

Berdasarkan hasil nilai *value proposition* yang telah dianalisa, disimpulkan konsep mikro pada objek Kantor DPRD Bangkalan antara lain:

1. Pada lantai



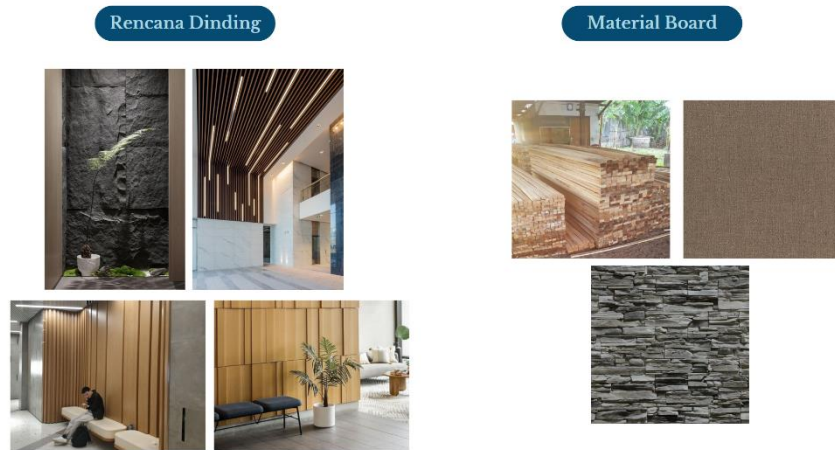
Gambar 4. 11 Rencana Lantai

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Rencana lantai menggunakan warna netral seperti putih, coklat dan abu-abu. Penggunaan parket kayu dengan motif *herringbone* bertujuan agar sambungan antar produk terlihat *seamless*. Material lain dari lantai adalah pemakaian keramik porcelain sebagaimana pada objek eksisting, hal ini juga sebagai aksentuasi warna dan motif dari warna gelap dan motif padat dari kayu parket. Pemakaian karpet ditujukan pada area tunggu untuk menampilkan perbedaan tekstur pada lantai, tak hanya itu pemakaian karpet juga dianggap sebagai *gesture welcome* pada pengunjung kantor sehingga pengunjung dapat lebih lama untuk tinggal di kantor.

2. Pada dinding

Menggunakan finishing dinding plaster dengan wall panel sebagai tambahan tekstur. Pemakaian batu alam juga ditambahkan sebagai kesan natural pada kantor. Rencana dinding lainnya hanya menggunakan *finishing* cat netral sebagai bentuk pemakaian konsep modern dan menyederhanakan dari rencana lantai yang ramai dan padat.



Gambar 4. 12 Rencana Dinding
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

3. Pada plafon



Gambar 4. 13 Rencana Plafon
Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

Plafon Kantor DPRD Bangkalan memiliki ketinggian 4,00 m. Maka dari itu, desain plafon yang ramai sangat melengkapi interior kantor sama halnya rancangan lantai. Pemakaian balok kayu sebagai panel pada ceiling memberikan kesan aksentuasi dan kedalaman baru pada plafon. Tak hanya itu, pemakaian lampu linear memberikan kesederhanaan dan modern seperti halnya konsep yang dipakai.

4. Pada konsep



Gambar 4. 14 Rencana Elemen Konsep

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Menggunakan berbagai macam teknologi digital seperti display digital, *interractive display* pada dinding. Menggunakan smart lock untuk pintu.

5. Warna

Penerapan konsep warna yang dapat digunakan pada Kantor DPRD Bangakalan adalah warna-warna cerah dan soft seperti biru langit, kuning, putih hingga merah. Warna tersebut merepresentasikan warna *brand* dari kantor. Warna-warna cerah seperti ini juga dapat menaikkan mood penggunaanya sehingga tidak cepat stress atau bosan saat menunggu pelayanan.



Gambar 4. 15 Color Palette Kantor

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

4.4.3 Hasil desain

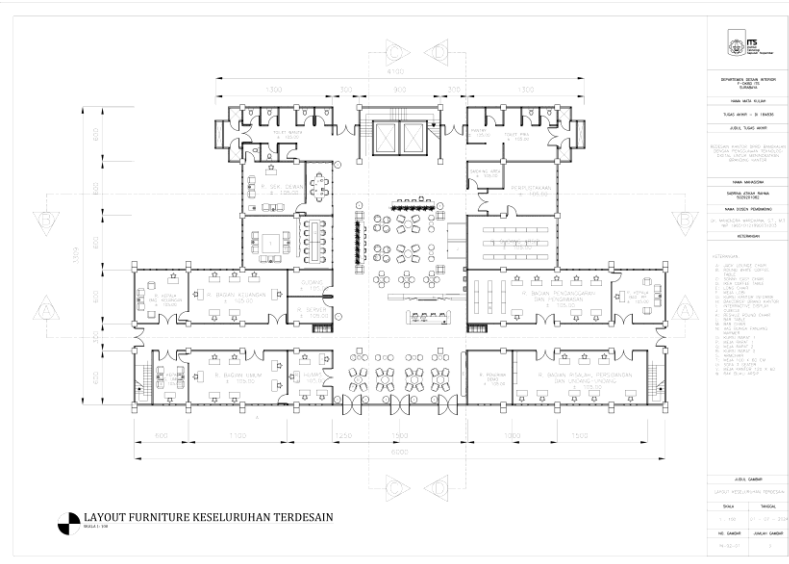


Gambar 4. 16 Moodboard referensi konsep

Sumber: Dokumen pribadi, 2023

Referensi konsep di atas sudah melalui *concept testing* dengan sesama pendesain. Mempertimbangkan studi eksisting objek dan permasalahan yang ditemui, *concept testing* dipertimbangkan sebaik-baiknya. Setelah melalui tahap ini, penuli mulai melakukan desain 3D terhadap objek rancangan-ruang terpilih. Dalam hal ini, penulis memilih ruang terpilih lobi dan area tunggu.

Berikut merupakan hasil rencana layout berdasarkan hasil *concept testing* dan pencarian referensi menggunakan kolase moodboard.



Gambar 4. 17 Rencana layout area lobi dan area tunggu

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

4.4.4 Lobi

Dilakukan pembuatan desain interior menurut konsep yang sudah dilakukan. Melalui metode *Concept Testing*, didapatkan 3 kali pengembangan desain dari ruang lobi dan area resepsionis.



Gambar 4. 18 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Hasil konsep testing pertama didapatkan bahwa desain lobi terlalu sederhana dan monoton. Pendekatan teknologi belum terlihat pada desain. Material yang digunakan masih terkesan monoton. Diberikan solusi seperti, penambahan permainan cahaya, mendesain plafon dengan material dan tekstur baru agar tampilan desain tidak *flat*.



Gambar 4. 19 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan kedua
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Dilakukan kembali konsep testing kedua dengan hasil:

1. Furniture ruang tunggu kurang cocok dengan jumlah yang sedikit
2. Treatment lantai yang polos dan terlihat kosong
3. Treatment kolom yang kurang menyatu
4. Menambah elemen estetis yang menggambarkan identitas kantor
5. Desain plafon masih terlihat polos



Gambar 4. 20 Desain lobi Kantor DPRD Bangkalan ketiga
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Pengembangan desain ketiga memperlihatkan kondisi kantor yang jauh lebih baik namun desain plafon masih *flat*. Wall panel pada area lobi belum memiliki kesatuan terhadap desain yang lain sehingga terkesan tidak menyatu dengan desain. Begitu pula, desain area resepsionis yang terlihat sepi pada tembok bagian kanan dengan tembok putih yang *flat*.



Gambar 4. 21 Desain akhir lobi kantor DPRD Bangkalan
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Setelah dilakukan 3 kali pengembangan desain, ditemukan desain akhir area lobi Kantor DPRD sebagai berikut. Meja resepsionis dapat dengan mudah dijangkau dari pintu masuk tanpa menutupi area tunggu di belakang. Desain plafon yang memiliki perbedaan tekstur memberikan keseimbangan dengan desain lantai, sehingga ruangan nampak jauh lebih baik.



Gambar 4. 22 Desain akhir area tunggu pada lobi kantor
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Desain backdrop pada area respionis memberikan keseimbangan sehingga desain akhir lebih memberikan keseimbangan pada desainnya. Begitu pula desain wall panel di depan pintu masuk yang memakai material batu 3d yang lebih seimbang dengan desain lainnya.

4.4.5 Area Tunggu



Gambar 4. 23 Desain Area Tunggu Kantor DPRD Bangkalan pertama

Desain awal area tunggu masih belum menonjolkan identitas kantor DPRD Bangkalan. Desain kolom yang polos belum menunjukkan budaya Madura.



Gambar 4. 24 Desain Area tunggu DPRD Bangkalan kedua

Pengembangan desain kedua memperlihatkan penggunaan furniture yang lebih berwarna menyesuaikan warna kantor. Desain kolom yang menggunakan budaya Madura juga melengkapi desain area tunggu Kantor DPRD. Suasana yang terlihat pada desain menunjukkan area tunggu yang rileks dan fleksibel, sehingga pengunjung tidak merasa terintimidasi saat berdiskusi di luar ruangan kantor. Namun desain plafon masih *flat* dan terkesan monoton.



Gambar 4. 25 Desain area tunggu akhir DPRD Bangkalan

Desain akhir ruang tunggu Kantor DPRD memberikan kesan nyaman namun formal dengan area kopi kecil di depan ruangan sehingga pengunjung dan karyawan dapat dengan santai saat berdiskusi. Penggunaan ruang tunggu yang juga difungsikan sebagai *coworking space* memberikan kesempatan karyawan untuk bekerja di luar ruangan. Pengunjung bisa tinggal lebih lama saat berada di kantor sesuai harapan *Dot Vote* yang telah dilakukan.

Penyediaan *cubicle* untuk *online meet*, memberikan konsep pertemuan tak langsung antara pengunjung dan karyawan apabila karyan yang dimaksud sedang tidak berada di kantor. Area *digital signage* yang menggunakan *interractive digital* memberikan kemudahan pengunjung untuk mengetahui dokumen digital.

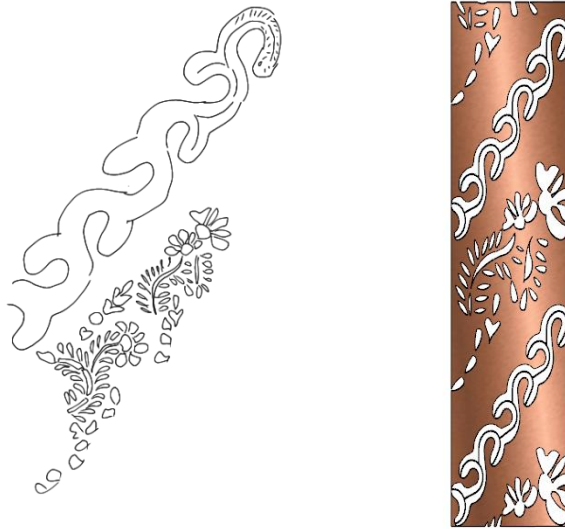


Gambar 4. 26 Implementasi Konsep Teknologi pada Desain

4.4.6 Budaya Madura

Pemakaian budaya Madura pada kantor memberikan sentuhan *branding* pada desain yang menunjukkan ciri khas daerah Bangkalan. Budaya yang dipakai tak lain adalah Batik Madura. Madura yang kaya akan berbagai bentuk batik tentunya ingin dikenal oleh banyak orang khususnya Masyarakat Madura itu sendiri. Kantor DPRD Bangkalan sebagai kantor yang merepresentasikan daerah Bagngkalan haruslah memberikan fasilitas *exposure* tersebut. Maka dari itu, tujuan pemakaian budaya atau Batik Madura pada desain kantor selain sebagai bentuk *brand* kantor juga sebagai sarana pengetahuan kepada pengunjung. Bentuk atau motif batik yang digunakan pada kanto antara lain:

a. Batik Bunga



Gambar 4. 27 Desain Plat Batik Bunga
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

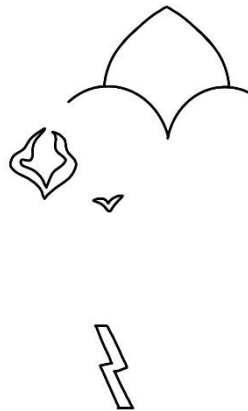
Desain batik ini diaplikasikan pada kolom gedung kantor. Batik ini memiliki corak bunga dan serat daun seperti khas batik Madura. Tak hanya sebagai hiasan, batik bunga memiliki filosofi yang mendalam yang mencerminkan nilai-nilai kehidupan, keindahan alam, serta budaya masyarakat Madura. Pembuatan plat batik ini memakai material seng dengan tinggi 260 cm. Dipasang dari ketinggian 20 cm di atas lantai dengan tambahan desain undakan di bawah dan di atas plat.



Gambar 4. 28 Implementasi Kolom pada Desain
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Pada gambar 4.28 merupakan contoh visualisasi desain batik pada area tunggu kantor. Desain batik yang memiliki motif kompleks membawa sentuhan budaya pada interior area tunggu.

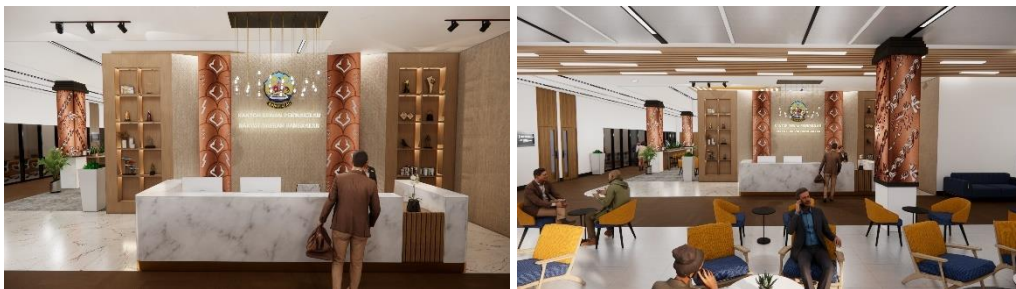
b. Batik Pucuk rebung



Gambar 4. 29 Desain Plat Batik Pucuk Rebung

Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Motif batik ini merupakan salah satu motif Batik Madura yang memiliki makna filosofi mendalam. Pucuk rebung atau tunas bambu muda, tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mencerminkan nilai-nilai budaya dan kehidupan masyarakat Madura. Pengaplikasian plat terletak di area resepsionis kantor. Membentuk nuansa budaya dipadu dengan tone warna netral dari material kayu dan seng sehingga memunculkan warna yang menonjol. Terdapat plat nama kantor di bagian Tengah *backdrop* yang lebih memberikan identitas Kantor DPRD Bangkalan.



Gambar 4. 30 Implementasi Plat Batik pada Desain

Sumber: Dokumen Pribadi, 2024

4.4.7 Inovasi Teknologi

Penerapan inovasi teknologi pada Kantor DPRD Bangkalan akan sangat menunjang efisiensi kerja, transparansi, dan peningkatan pelayanan publik. Teknologi yang akan diaplikasikan ke dalam fasilitas maupun layanan di perpustakaan antara lain:

a. *Digital Display*

Digital display pada Kantor DPRD Bangkalan digunakan untuk berbagai tujuan yang mendukung fungsi dan operasional lembaga tersebut. Seperti, menampilkan informasi penting, menyajikan jadwal detail acara atau kegiatan DPRD, menampilkan data dan statistic yang relevan atau informasi anggaran yang dapat diakses oleh anggota DPRD dan masyarakat umum, dan kegiatan edukasi dan sosialisasi program pemerintahan.



Gambar 4. 31 Desain *Digital Signage* kantor DPRD Bangkalan
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Desain *digital sign* ini menggunakan material galvanum sehingga ringan dan mudah untuk dipindah ke lain tempat. Monitor yang berada di *sign* ini memberikan akses *interractive* kepada pengunjung sehingga pengunjung tidak bosan saat menunggu. Fungsi *interractive* ini juga memperbolehkan pengunjung untuk mengakses dokumen yang berada pada kantor seperti data APBD, jadwal kegiatan dan rapat, peraturan dan kebijakan publik, dan laporan kinerja dan akuntabilitas.

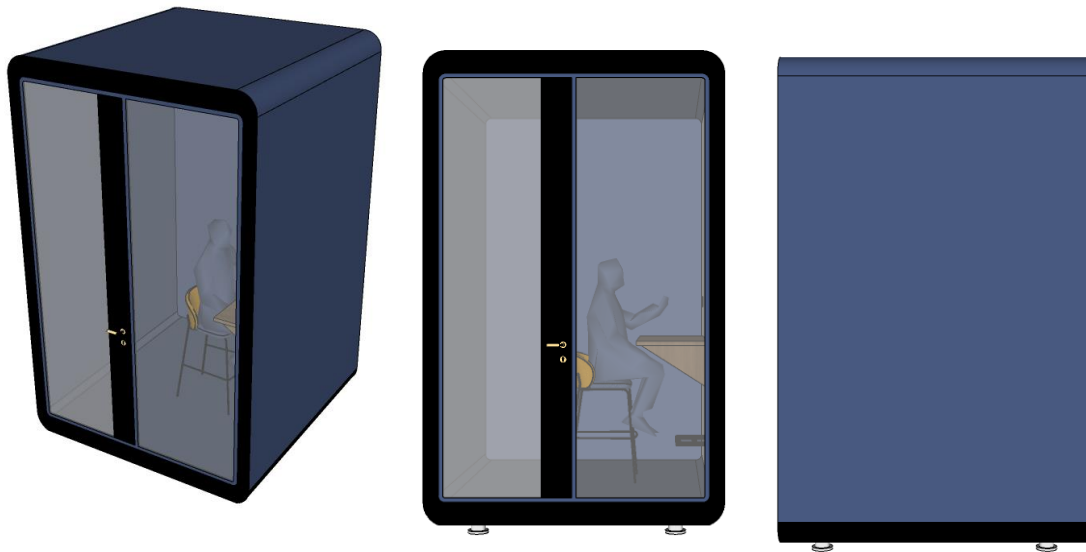


Gambar 4. 32 *Digital Display* pada corner *E-Information*
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Implementasi *signage* diletakkan pada corner *e-information* di area tunggu. Corner tersebut memungkinkan pengunjung untuk mengakses fasilitas tanpa terganggu dengan aktivitas yang lainnya.

4.4.8 *Meeting Cubicle*

Penggunaan *meeting cubicle* di Kantor DPRD Bangkalan dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas rapat serta interaksi di dalam lingkungan kerja. Manfaat lainnya dari penggunaan *meeting cubicle* ini adalah efisiensi rapat yang meningkat, melalui desain yang individu baik karyawan maupun pengunjung dapat melakukan panggilan rapat dengan spontan



Gambar 4. 33 Desain *meeting cubicle* Kantor DPRD Bangkalan
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Desain *meeting cubicle* ini menggunakan material kayu yang dilaminasi dan menggunakan warna biru dan kuning sesuai dengan warna Kantor DPRD Bangkalan. Selain itu terdapat panel akustik didalam *cubicle* sehingga dapat mengurangi suara kebisingan yang berada di luar *cubicle*. Tak hanya itu, desain yang menggunakan pintu kaca *frosted glass* memberikan akses mudah untuk mengenali orang di dalam *cubicle*.



Gambar 4. 34 *Meeting cubicle* di area tunggu
Sumber: Dokumen pribadi, 2024

Cubicle ini diletakkan pada area tunggu yang mampu memberikan akses cepat pada pengunjung maupun karyawan yang ingin menggunakan *cubicle*. Pengunjung dan karyawan kantor tak harus pergi menuju ruang rapat apabila mendapatkan rapat individual yang tiba-tiba. Model *cubicle* yang individu ini juga memberikan ketenangan dan konsentrasi penuh bagi pengguna sehingga pengguna *cubicle* tidak harus khawatir terganggu oleh suasana area tunggu disebelahnya.

(Halaman sengaja dikosongkan)

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari perancangan Tugas Akhir “Redesain Kantor DPRD Bangkalan dengan Penggunaan Teknologi Digital untuk Meningkatkan Branding Kantor” adalah sebagai berikut:

1. Gedung kantor DPRD Bangkalan merupakan gedung baru sehingga fungsi ruangan dan fasilitasnya masih belum memenuhi aktivitas pelayanan pada gedung. Diperlukan pula inovasi desain yang dapat meningkatkan branding berupa pelayanan pada gedung Kantor DPRD Bangkalan.
2. Penggunaan teknologi digital merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan pada redesign kantor di segi peningkatan pelayanan. Seperti, menggunakan interactive display seputar informasi yang berada pada kantor. Bilik kedap suara yang dapat membantu pelayanan jarak jauh. Teknologi IoT dalam setiap key activities nya juga.
3. Dengan menggunakan teknologi digital dapat meningkatkan pelayanan kantor terhadap masyarakat sekitar seperti yang tercantum pada Visi dan Misi kantor sebagai landasan branding Kantor DPRD Bangkalan.
4. Penggunaan teknologi dapat meningkatkan *brand identity* kantor terlihat dari data yang sudah terkumpul dan dianalisa. *Brand identity* tersebut mencakup peningkatan sistem pelayanan pada Kantor DPRD Bangkalan dan identitas kantor sebagai kantor pelayanan daerah Bangkalan.
5. Interior kantor yang optimal dapat meningkatkan kenyamanan pengguna selama aktivitas pelayanan. Terdukung dengan fasilitas yang diberikan, efektivitas dan produktivitas kinerja pengguna meningkat dan proses pelayanan menjadi cepat dan lancar.
6. Melalui desain interior dengan konsep modern dan berintegrasi teknologi digital, kepuasan pengguna khususnya masyarakat sebagai pengunjung akan meningkat. Tak hanya itu, aktivitas pengunjung akan jadi jauh lebih banyak dan terdukung dengan desain interior yang memenuhi kebutuhan pengguna.

5.2 Saran

Untuk pengembangan teori dan kajian dalam perancangan Desain Interior kantor DPRD Bangkalan, maka diberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam melakukan perancangan interior kantor, harus mengkaji eksisting secara detail agar dapat mengonsep desain yang dapat menjawab kebutuhan dari pengunjung, dalam hal ini masyarakat kota Bangkalan.
2. Selalu perhatikan standar – standar yang mengatur secara umum kebutuhan sarana dan prasarana dalam kantor.
3. Penerapan teknologi dalam kantor dapat memudahkan pelayanan yang diberikan juga memudahkan pengunjung untuk memakai fasilitas yang ada, namun perhatikan juga keefektivitasan teknologi yang digunakan agar tidak menjadi menyulitkan pengunjung ataupun menjadi tidak berfungsi dengan baik.

(Halaman sengaja dikosongkan)

DAFTAR PUSTAKA

- A.Sayuti dan Kurniawati. (2013). *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. (1): 98- 108. Bantul.
- Atmosudirjo, Prajudi. (1982). *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Badan Standarisasi Nasional. (2000). *SNI 03-6197-2000 Konservasi Energi Pada Sistem Pencahayaan*. Jakarta.
- Creswell, John W. (2009). *Research Design (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hardiansyah. (2011). Yogyakarta.
- Danuri, M. (2019). Perkembangan dan transformasi teknologi digital. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 15(2).
- Dupree, J. (2021, May 7). *What are meeting pods?* Jefferson Group. <https://www.jefferson-group.com/tips/meeting-pods/>
- Denyer, J.C (1974). *Office Administration*. London: Mac Donald & Evans Ltd. 3.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Pustakaraya.
- Ethan S. Bernstein, S. T. (2018). *The Impact of The Open Workspace on Human Collaboration*.
- Fauziah dan Hedwig, R. (2010). *Pengantar Teknologi Informasi*. Maura Indah. Bandung.
- Gaskell, A. (2018, August 06). *How Open Plan Offices Impact Collaboration*. Retrieved from Forbes: <https://www.forbes.com/sites/adigaskell/2018/08/06/how-open-plan-offices-impact-collaboration/#5b508de38d03>
- Gie, The Liang (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat, Penerbit Liberti 4.
- George R. Terry, dan Leslie W. Rue, (1974). *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta.
- Gelder, S.V. (2005). *Global brand strategy*. London: Kogan Page.
- Hoghugh, Masud S, Nicholas Long (2004) *Handbook of Parenting: Theory and Research for Practice*.
- Keller, K. L. (2013). *Brand Managing Customer-Based Equity*. *Journal of Marketing*, 57(1), 1–22.
- Manasseh, L. dan Cunliffe, R. (1962). *Gedung Kantor*. New York: Reinhold Publishing, Corp. New York.
- Moleong, L. J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta.

- Noorhidayah, N. S. (2019). Hubungan Intensitas Pencahayaan Dengan Kelelahan Mata Pada Pegawai Sekditjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kemendesa Jakarta Selatan. Universitas Binawan, Jakarta, Indonesia.
- Rachmawati, R., & Sicillia Sawitri. (2015). Implementasi Strategi Branding Usaha Batik Dan Pengembangan Terhadap Perilaku Konsumen Dan Loyalitas Konsumen Pada UMKM Batik Pekalongan Jawa Tengah. *TEKNOBUGA*, 19-40.
- Sugiarto, A., & Dewi, Y. E. (2016). *Green Office: Manajemen Kantor Berkonsep. Ramah Lingkungan*. Yogyakarta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Cetakan ke-24. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyarini, D., & Sabirin, F. (2018). Analisis Perancangan Sistem Informasi Administrasi Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Sains dan Humaniora*, 2(1), 22-29.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. PT Refika Aditama. Bandung.
- Setiowati, E. (2016). *Tata Cahaya pada Selasar Sunaryo Art Space*. Bandung.
- The Liang Gie. (1978). *Pengantar Logika Modern*. Yogyakarta: Karya Kencana. Yogyakarta.
- Wheeler, Alina. (2009). *Designing brand identity: An essential guide for the whole branding team*. Canada.
- Wibiyanti, P. I. (2008). *Kajian Pencahayaan*. Depok, Jawa Barat, Indonesia.
- Wicaksono, (2014). *Teori Interior*. Jakarta.
- Wilkening, Fritz (1994). *Tata Ruang*. Yogyakarta.
- Wulandari, A. P. (2010, Juni 17). Pengaruh Intensitas Cahaya Terhadap Aktivitas Kerja Bagian Produksi di PT. Indofood CBP Sukses Makmur Divisi Noodle Cabang Semarang. Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia.
- Yusuf, M. (2015). Efek Pencahayaan Terhadap Prestasi dan Kelelahan Kerja Operator. *Seminar Nasional IENACO* (pp. 24-29). Yogyakarta.

LAMPIRAN

1. Dokumen Administratif Tugas Akhir:
 - a. Lembar Kendali Asistensi Keseluruhan
 - b. Berita Acara Sidang Akhir
 - c. Lembar Perbaikan Sidang Akhir
 - d. Surat Pengantar Survey dan Permohonan Data
 - e. Lembar Persetujuan Survey
2. RAB dan HSPK
3. Rencana Kerja
4. Gambar Kerja
 - b. Layout Eksisting
 - c. Layout Pengembangan
 - d. Layout Terdesain Keseluruhan
 - e. Layout Ruang Terpilih Berwarna
 - f. Rencana Plafon Ruang Terpilih
 - g. Rencana Lantai Ruang Terpilih
 - h. Potongan A-A' Ruang Terpilih
 - i. Potongan B-B' Ruang Terpilih
 - j. Potongan C-C' Ruang Terpilih
 - k. Potongan D-D' Ruang Terpilih
 - l. Detail Furniture *Digital Display*
 - m. Detail Estetika Plat Batik Bunga
 - n. Detail Estetika Plat Batik Pucuk Rebung

a. Lembar Kendali Asistensi







LEMBAR KENDALI ASISTENSI TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR F-DKBD ITS
SEMESTER 8 TAHUN 2023/2024

PERHATIAN, Syarat mengikuti KOLOKSIUM 1 dan 3 adalah telah melakukan minimal 3x (tiga kali) asistensi dan/ atau dinyatakan layak oleh pembimbing. Khusus untuk syarat mengikuti KOLOKSIUM 2 minimal 5x (lima kali) asistensi.

Nama Mahasiswa/i	Sabrina Atikah Rahma
NRP	5029201062
Judul Tugas Akhir	REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR
Dosen Pembimbing	Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
Sesi	Kolokium 1/ Kolokium 2/ Kolokium 3 (Coret yang tidak perlu)

Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf Pembimbing
5 MARET 2024 (13.00)	<p>Bimbingan 1 <i>Sudah dilaksanakan</i> Tanggal bimbingan: 5 Maret 2024 (13.00) Pembimbing: Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>KUASIA TERPILIH BIMBINGAN 1.1. Penentuan ruang terpilih - Pemilihan ruang terpilih untuk memenuhi persyaratan K1 dengan ukuran minimal 100m2 - Ruang terpilih ditetapkan sebagai Lobby sebagai area representasi kantor 2. Penjelasan output K1 Dicatat pada 5 Maret 2024 - 13.00</p> <p>File: LEMBARKEND...pdf</p> <p>Komentar: [Komentar] 1 Tanggal: 05/03/2024 13:00</p> <p>BIMBINGAN 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Penentuan ruang terpilih <ul style="list-style-type: none"> Pemilihan ruang terpilih untuk memenuhi persyaratan K1 dengan ukuran minimal 100m2. Ruang terpilih ditetapkan sebagai Lobby sebagai area representasi kantor Penjelasan output K1 	

<p>14 MARET 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 2 <i>Sudah dibatalkan</i> Tandai bimbingan: 14 Maret 2024 08:00 Pusat pembelajaran Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>14 Maret 2024 08:00 BIMBINGAN 2 1 Revisi konsep dan judul - Judul dan konsep sebelumnya kurang merinci pada konsep redesain - Mencari kata kunci yang menghubungkan identitas kantor dengan teknologi 2. Penambahan studi pustaka - Studi pustaka seperti ergonomi, penjelasan konsep dan proses desain thinking Dicatat pada 14 Maret 2024 - 08:00</p> <p>Revisi bimbingan  LEMBAKEND...pdf</p> <p>Komentar di atas pembelajaran - Tanggapi komentar: 14 Mar 2024</p> <p>BIMBINGAN 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi konsep dan judul <ul style="list-style-type: none"> - Judul dan konsep sebelumnya kurang merinci pada konsep redesain - Mencari kata kunci yang menghubungkan identitas kantor dengan teknologi 2. Penambahan studi pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Studi pustaka seperti ergonomi, penjelasan konsep dan proses desain thinking 	
<p>17 MARET 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 3 <i>Sudah dibatalkan</i> Tandai bimbingan: 17 Maret 2024 10:00 Pusat pembelajaran Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>17 Maret 2024 10:00 BIMBINGAN 3 1 Konsep testing - Melakukan concept testing terhadap pengembangan desain dari desain pertama HASIL CONCEPT TESTING - Furniture kurang cocok dengan konsep - penambahan jumlah furniture - treatment wall dan kolom - Penambahan elemen estetika Dicatat pada 17 Maret 2024 - 10:00</p> <p>Revisi bimbingan  LEMBAKEND...pdf</p> <p>Komentar di atas pembelajaran - Tanggapi komentar: 17 Mar 2024</p> <p>BIMBINGAN 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep testing <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>concept testing</i> terhadap pengembangan desain dari desain pertama 2. Hasil konsep testing: <ul style="list-style-type: none"> - Furniture kurang cocok dengan konsep - penambahan jumlah furntirue - treatment wall dan kolom - Penambahan elemen estetika 	







LEMBAR KENDALI ASISTENSI TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR F-DKBD ITS
SEMESTER 8 TAHUN 2023/2024

PERHATIAN, Syarat mengikuti KOLOKIUUM 1 dan 3 adalah telah melakukan minimal 3x (tiga kali) asistensi dan/ atau dinyatakan layak oleh pembimbing. Khusus untuk syarat mengikuti KOLOKIUUM 2 minimal 5x (lima kali) asistensi.

Nama Mahasiswa/i	Sabrina Atikah Rahma
NRP	5029201062
Judul Tugas Akhir	REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR
Dosen Pembimbing	Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
Sesi	Kolokium 1/ Kolokium 2/ Kolokium 3 (Coret yang tidak perlu)

Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf Pembimbing
16 APRIL 2024 (10.00)	<p>Bimbingan 4 Sudah dikonfirmasi Tanggal bimbingan: 16 April 2024 10.00</p> <p>Dosen pembimbing: Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan bimbingan: Menambahkan bilik sendiri supaya pengunjung dapat melakukan meeting, apabila diharuskan meeting melalui online. Bilik bertujuan untuk memberikan space kondusif bagi pengunjung</p> <p>Dicatat pada 16 April 2024 • 10.00</p> <p>Berkas bimbingan: Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>Komentar dosen pembimbing: -</p> <p>Tanggal konfirmasi: 20 Mei 2024</p> <p>BIMBINGAN 4</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menambahkan bilik sendiri supaya pengunjung dapat melakukan meeting, apabila diharuskan meeting melalui online. Bilik bertujuan untuk memberikan space kondusif bagi pengunjung.	

<p>23 APRIL 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 5 <i>Sudah dikonfirmasi</i> Tanggal bimbingan: 23 April 2024 10.00</p> <p>Dosen pembimbing Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan bimbingan: pada kolom budaya madura dapat diberikan plat sebagai keterangan budaya tersebut</p> <p>Dicatat pada 23 April 2024 • 10.00</p> <p>Berkas bimbingan Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>Komentar dosen pembimbing -</p> <p>Tanggal konfirmasi: 20 Mei 2024</p> <p>BIMBINGAN 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian keterangan penggunaan budaya madura pada kolom kantor. 	
<p>30 APRIL 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 6 <i>Sudah dikonfirmasi</i> Tanggal bimbingan: 30 April 2024 10.00</p> <p>Dosen pembimbing Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan bimbingan: 1. cubicle ditempatkan lebih gabung supaya rapi dan tidak ada celah 2. Backboard dibelakang resepsionis didesain kembali 3. Peletakan nama kantor yang lebih disesuaikan</p> <p>Dicatat pada 30 April 2024 • 10.00</p> <p>Berkas bimbingan Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>Komentar dosen pembimbing -</p> <p>Tanggal konfirmasi: 20 Mei 2024</p> <p>BIMBINGAN 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubicle ditempatkan lebih gabung supaya rapi dan tidak ada celah 2. Backboard dibelakang resepsionis didesain kembali 3. Peletakan nama kantor yang lebih disesuaikan 	

<p>7 MEI 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 7 <small>Sudah dikonfirmasi</small> Tanggal bimbingan: 7 Mei 2024 10:00</p> <p>Dosen pembimbing Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan bimbingan 1. Pemberian alternatif 2 untuk melihat peletakan cubicle yang lebih rapi Dicatat pada 7 Mei 2024 - 10:00</p> <p>Berkas bimbingan Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>Komentar dosen pembimbing -</p> <p>Tanggal konfirmasi: 20 Mei 2024</p> <p>BIMBINGAN 7</p> <p>1. Pemberian alternatif 2 untuk melihat peletakan cubicle yang lebih rapi</p>	
<p>20 MEI 2024 (10.00)</p>	<p>Bimbingan 8 <small>Sudah dikonfirmasi</small> Tanggal bimbingan: 20 Mei 2024 10:00</p> <p>Dosen pembimbing Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan bimbingan Gambar kerja dilanjut perbaikan-perbaikan K1 dilanjut Dicatat pada 20 Mei 2024 - 10:00</p> <p>Berkas bimbingan Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>Komentar dosen pembimbing -</p> <p>Tanggal konfirmasi: 20 Mei 2024</p> <p>BIMBINGAN 8</p> <p>1. Gambar kerja perbaikan K1 dilanjut revisiannya</p>	






LEMBAR KENDALI ASISTENSI TUGAS AKHIR
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR F-DKBD ITS
SEMESTER 8 TAHUN 2023/2024

PERHATIAN, Syarat mengikuti KOLOKSIUM 1 dan 3 adalah telah melakukan minimal 3x (tiga kali) asistensi dan/ atau dinyatakan layak oleh pembimbing. Khusus untuk syarat mengikuti KOLOKSIUM 2 minimal 5x (lima kali) asistensi.

Nama Mahasiswa/i	Sabrina Atikah Rahma
NRP	5029201062
Judul Tugas Akhir	REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR
Dosen Pembimbing	Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.
Sesi	Kolokium 1/ Kolokium 2/ Kolokium 3 (Coret yang tidak perlu)

Tanggal	Catatan Asistensi	Paraf Pembimbing
15 JUNI 2024 (13.00)	<p>Bimbingan 9 <small>Sudah dikonfirmasi</small> Tanggal asistensi: 15 Juni 2024 13.00</p> <p>Dosen pembimbing: Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan asistensi: Asistensi perbaikan K2 Dicatat pada 15 Juni 2024 - 18.30</p> <p>Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>BIMBINGAN 9 1. Asistensi perbaikan K2</p>	
18 JUNI 2024 (10.00)	<p>Bimbingan 10 <small>Sudah dikonfirmasi</small> Tanggal asistensi: 18 Juni 2024 10.00</p> <p>Dosen pembimbing: Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p>Catatan asistensi: Asistensi sirkulasi layout ruang tunggu depan Dicatat pada 18 Juni 2024 - 10.00</p> <p>Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p>BIMBINGAN 10 - Asistensi sirkulasi layout ruang tunggu depan</p>	

<p>24 JUNI 2024 (07.34)</p>	<p>Bimbingan 12 Sudah dikonfirmasi <small>Tanggal bimbingan: 24 Juni 2024 07:34</small></p> <p><small>Disusun oleh:</small> Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p><small>Topik bimbingan:</small> Melakukan asistensi secara online untuk menanyakan perihal ukuran maket yang akan digunakan saat K3 dan K4 Dicatat pada 24 Juni 2024 - 07:34</p> <p><small>Berkas bimbingan:</small> Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p><small>Komentar dosen pembimbing:</small> -</p> <p><small>Tanggal konfirmasi: 26 Juni 2024</small></p> <p>BIMBINGAN 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan asistensi secara online untuk menanyakan perihal ukuran maket yang akan digunakan saat K3 dan K4 (dilakukan secara online) 	
<p>27 JUNI 2024 (09.00)</p>	<p>Bimbingan 11 Sudah dikonfirmasi <small>Tanggal bimbingan: 27 Juni 2024 09:00</small></p> <p><small>Disusun oleh:</small> Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p><small>Tatahan bimbingan:</small> Asistensi hasil desain akhir kantor dprd Dicatat pada 27 Juni 2024 - 09:00</p> <p><small>Berkas bimbingan:</small> Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p><small>Komentar dosen pembimbing:</small> -</p> <p><small>Tanggal konfirmasi: 27 Juni 2024</small></p> <p>BIMBINGAN 12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistensi hasil desain akhir kantor dprd 	
<p>25 JULI 2024 (10.31)</p>	<p>Bimbingan 14 Sudah dikonfirmasi <small>Tanggal bimbingan: 25 Juli 2024 10:31</small></p> <p><small>Disusun oleh:</small> Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.</p> <p><small>Revisi perbaikan sidang akhir (latar belakang, studi pustaka batik madura):</small> Diarat pada 25 Juli 2024 - 10:31</p> <p><small>Berkas bimbingan:</small> Belum ada berkas unggahan bimbingan.</p> <p><small>Komentar dosen pembimbing:</small> -</p> <p><small>Tanggal konfirmasi: 25 Juli 2024</small></p> <p>BIMBINGAN 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisi perbaikan sidang akhir (latar belakang, studi pustaka batik madura) 	

b. Berita Acara

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
PROGRAM STUDI S1 DESAIN INTERIOR**

**BERITA ACARA
SIDANG AKHIR**

Pada

Hari, Tanggal : Rabu, 10 Juli 2024
Jam : 13.00 - 14.00 WIB
Pelaksanaan Sidang : Offline - RUANG PASCASARJANA (DI 203)

Telah dilaksanakan Sidang Akhir dengan

Judul : REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN
TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING PERUSAHAAN
Oleh : Sabrina Atikah Rahma
NRP : 5029201062
Program Studi : S1 Desain Interior

Tanda Tangan,

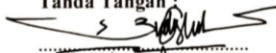


Sabrina Atikah Rahma

Perbaikan dan penyempurnaan yang harus dilakukan tercantum dalam lembar perbaikan.

Penguji Sidang :

1. Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.
2. Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T.

Tanda Tangan :


.....

.....

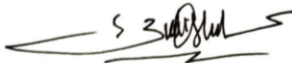
Pembimbing Sidang :

1. Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

Tanda Tangan :


.....

Pimpinan Sidang.



Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.

NIP : 196506241990022001

c. Lembar Perbaikan Sidang Akhir

LEMBAR PERBAIKAN SIDANG AKHIR

Nama : Sabrina Atikah Rahma
NRP : 5029201062
Judul : REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR

Dosen Pembimbing : Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

Penguji 1 : Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.

Penguji 2 : Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T.

Tanggal : Rabu, 10 Juli 2024 (13:00 - 14:00 WIB)

No.	Deskripsi Perbaikan/Penyempurnaan	Nama Pembimbing/Penguji koresponden
1.	Penambahan studi literatur teknologi (meeting club, digital sign, dll)	Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.
2.	Penambahan studi aktivitas	
3.	Penambahan referensi teknologi digital (penelitian terdahulu)	
4.	Perbaikan gambar teknik	Okta Putra Setio Ardianto, S.T., M.T.
5.	Penambahan studi referensi pada latar belakang tentang pemakaian teknologi digital	

d. Surat Pengantar Survey dan Permohonan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031-59182519 | Fax: 031-59182519
<http://www.its.ac.id/interior> | email: interior@its.ac.id

06 September 2023

Nomor : 5484/IT2.IX.6.1.2/B/TU.00.09/2023
Lampiran : -
Perihal : **Surat Pengantar Survey dan Permohonan Data**

Yth : Pengelola Kantor DPRD Bangkalan
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5, Wr 08, Mlajah, Kec. Bangkalan, Kabupaten
Bangkalan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Mata Kuliah Tourism Design (DI 4701), kami menyampaikan surat pengantar survey atas mahasiswa yang bersangkutan:

No	Nama	NRP	Departemen
1.	Sabrina Atikah	5029201062	Desain Interior

Mohon izin untuk mendapatkan data terkait desain interior **Kantor DPRD Bangkalan** sebagai referensi utama untuk keperluan studi desain interior. Data yang dibutuhkan antara lain:

1. Wawancara dengan Pihak Terkait
2. Struktur Organisasi
3. Jumlah *Staff* dan Karyawan, serta *Job Description*
4. Aktivitas dan Kebutuhan Ruang
5. *Brand Identity* (logo, warna, atribut, dsb.)
6. Foto Interior dan Eksterior
7. Gambar Teknik Existing Arsitektur (Denah Layout, Potongan, dsb)

Oleh karena itu kami mohon kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan izin dan bantuan seperlunya kepada mahasiswa tersebut di atas demi kelancaran tugasnya.

Surat ini dibuat agar dipergunakan sesuai dengan keperluan. Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031-59182519 | Fax: 031-59182519
<http://www.its.ac.id/interior> | email: interior@its.ac.id

Hormat kami,

Kepala Departemen Desain Interior

FDKBD ITS



Dr. Mahendra Wardhana, S.T., M.T.

NIP 19720428 200312 1 001

e. Lembar Persetujuan Survey



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Halim Perdana Kusuma No. 4 Bangkalan Kode Pos 69116
Telp/Fax. (031) 3099179 - eMail : setwan@bangkalankab.go.id
Website : dprd.bangkalankab.go.id

Bangkalan, 7 September 2023

Nomor : 400.3/ 808/433.050/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Survey

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Departemen Desain Interior
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
di -

SURABAYA

Menjawab surat Saudara Tanggal 06 September 2023 Nomor 5484/IT2.IX.6.1.2/B/TU.00.09/2023 perihal Surat Pengantar Survey dan Permohonan Data dapat kami sampaikan bahwa :

NO	Nama	NIM	Program Studi
1.	Sabrina Atikah	5029201062	Desain Interior

Kami izinkan untuk melakukan survey dan penggalan data yang dibutuhkan terkait desain interior di Kantor DPRD Kabupaten Bangkalan.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANGKALAN


AKHMAD RONJUN HAMID, ST., MM.
Pembina Tk. I
NIP. 19731130 200212 1 005

RANCANGAN BIAYA ANGGARAN

Pekerjaan: Redesain Kantor DPRD Bangkalan dengan Penggunaan Teknologi Digital untuk Meningkatkan Branding kantor

Lokasi: Jl. Halim Perdana Kusuma No.5, Wr 08, Mlajah, Kec. Bangkalan, Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur

NO	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
A	TAHAPAN PERSIAPAN					
1	Pembersihan Awal dan Akhir + Buang Bongkaran		1.00	ls	Rp 15,000,000.00	Rp 15,000,000.00
2	Pembongkaran Lantai		446.00	m2	Rp 22,624.82	Rp 10,090,669.72
3	Pembongkaran Plafon		161.54	m2	Rp 25,066.25	Rp 4,049,076.69
4	Pembongkaran Lampu dan Jalur Kabel		1.00	ls	Rp 8,000,000.00	Rp 8,000,000.00
	SUB TOTAL A					Rp 37,139,746.41
B	ARCHITECTURAL					
a	Pekerjaan Plafon AREA LOBI					
1	Pemasangan Rangka & Plafond Gypsum Board	9 mm	358.00	m2	Rp 240,052.12	Rp 85,938,658.96
2	Pemasangan Panel langit-langit stainless	steel Baffle Metal Ceiling	90.00	m2	Rp 100,000.00	Rp 9,000,000.00
3	Pemasangan Beam Ceiling Panel	50 x 50 Click on Hollow	71.54	pcs	Rp 146,000.00	Rp 10,444,110.00
b	Pekerjaan Lantai AREA TUNGGU 1					
1	Pemasangan lantai keramik	60x60 cm keramik marble	222.51	m2	Rp 55,500.00	Rp 12,349,471.50
2	Pemasangan Parket Herringbone	Kayu oak 40 cm x 7 cm x 2 cm	381.21	pcs	Rp 700,000.00	Rp 266,849,800.00
3	Pemasangan lantai keramik	80x80 cm keramik marble	36.40	m2	Rp 111,000.00	Rp 4,040,400.00
c	Pekerjaan Lantai AREA TUNGGU					
1	Pemasangan lantai keramik	60x60 cm keramik marble	105.72	m2	Rp 55,500.00	Rp 5,867,293.50
2	Pemasangan karpet	Karpet GEOTEXTILE abu muda 100x200 cm	105.72	m2	Rp 37,000.00	Rp 3,911,640.00
d	Pekerjaan Dinding					
1	Pengecatan dinding	Dulux White Bone	3.00	pcs	Rp 220,890.00	Rp 662,670.00
e	Pekerjaan pintu dan jendela					
1	Pemasangan pintu	kayu mahoni finishing Duco	8.00	pcs	Rp 1,000,000.00	Rp 8,000,000.00
2	Pemasangan pintu	pintu kaca	6.00	pcs	Rp 1,150,000.00	Rp 6,900,000.00
3	Pemasangan jendela 100x250 cm	5 mm	10.00	pcs	Rp 250,000.00	Rp 2,500,000.00
4	Pemasangan jendela 78x74 cm	5 mm	18.00	pcs	Rp 250,000.00	Rp 4,500,000.00
	SUB TOTAL B					Rp 420,964,043.96
C	INTERIOR					
a	Pekerjaan Wall Panel					
1	Pemasangan wall stone 3d		24.00	m2	Rp 553,905.00	Rp 13,293,720.00
2	Pemasangan wood panel		53.00	m2	Rp 12,000.00	Rp 636,000.00
3	Pemasangan Wallpaper kain	Linen polyester	11.00	m2	Rp 27,500.00	Rp 302,500.00
4	Pemasangan wall panel stiker	HPL motif kayu	35.60	m2	Rp 14,000.00	Rp 498,400.00
5	Pemasangan Stainless sheet	Baffle Metal	12.00	m2	Rp 240,052.12	Rp 2,880,625.44
b	Pekerjaan Backdrop					
1	Rak Display		2.00	pcs	Rp 3,787,000.00	Rp 7,574,000.00
2	Desain plakat nama		1.00	pcs	Rp 2,250,000.00	Rp 2,250,000.00
3	Papan Nama kantor	Galvanis	1.00	pcs	Rp 150,000.00	Rp 150,000.00
4	Pantry Coffee Area		1.00	pcs	Rp 1,144,000.00	Rp 1,144,000.00
5	Backdrop TV		1.00	pcs	Rp 2,500,000.00	Rp 2,500,000.00
6	Papan informasi	Galvanis	1.00	pcs	Rp 1,500,000.00	Rp 1,500,000.00
7	TV 43 inchi		1.00	pcs	Rp 4,589,000.00	Rp 4,589,000.00
c	Pekerjaan Digital display					
1	Rangka display	Galvanis	5.00	pcs	Rp 400,000.00	Rp 2,000,000.00
2	Finsihing	multiplek	5.00	pcs	Rp 5,775,000.00	Rp 28,875,000.00
d	Pekerjaan Furniture					
1	Cubicle pods		2.00	pcs	Rp 40,000,000.00	Rp 80,000,000.00
2	sofa tunggu panjang		1.00	pcs	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
3	Kursi 1	Sofa lounge	24.00	pcs	Rp 1,350,000.00	Rp 32,400,000.00
4	Kursi 2	Kursi loungelinforma Nordia Ramsey	24.00	pcs	Rp 1,999,600.00	Rp 47,990,400.00
5	Kursi 3	Sofa lounge	8.00	pcs	Rp 1,250,000.00	Rp 10,000,000.00
6	Coffee table 1		6.00	pcs	Rp 1,757,000.00	Rp 10,542,000.00
7	Coffee table 2		11.00	pcs	Rp 1,125,000.00	Rp 12,375,000.00
8	Meja bar		2.00	pcs	Rp 1,700,000.00	Rp 3,400,000.00
9	Kursi bar		10.00	pcs	Rp 800,000.00	Rp 8,000,000.00
10	Meja lobi		1.00	pcs	Rp 3,500,000.00	Rp 3,500,000.00
11	Sofa 2 seater		2.00	pcs	Rp 2,695,000.00	Rp 5,390,000.00
e	Pekerjaan elemen estetis					
1	Plat batik	60 x 260 cm	6.00	pcs	Rp 1,000,000.00	Rp 6,000,000.00
2	Plat batik	80 x 400 cm	2.00	pcs	Rp 1,000,000.00	Rp 2,000,000.00
3	Pot tanaman		8.00	pcs	Rp 245,550.00	Rp 1,964,400.00
4	AC central		8.00	pcs	Rp 6,991,890.00	Rp 55,935,120.00
	SUB TOTAL C					Rp 349,690,165.44
D	Pekerjaan MEP					
a	Instalansi titik lampu		94.00	titik	Rp 200,265.27	Rp 18,824,935.38
b	Pemasangan Lampu					

1	Downlight	-DOWNLIGHT LED PHILIPS 13WATT 13W TIPE MESON 59464 EYECOMFORT	29.00	bh	Rp 104,000.00	Rp 3,016,000.00
2	linear light	LITHONIA LED LINEAR LIGHTING	65.00	bh	Rp 186,886.50	Rp 12,147,622.50
3	Spot light		6.00	bh	Rp 203,500.00	Rp 1,221,000.00
SUB TOTAL D						Rp 35,209,557.88
TOTAL KESELURUHAN						Rp 843,003,513.69
					PPN 11%	Rp 92,730,386.51
					TOTAL AKHIR	Rp 935,733,900.20

HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN

Pekerjaan: Redesain Kantor DPRD Bangkalan dengan Penggunaan Teknologi Digital untuk Meningkatkan Branding kantor

Lokasi: Jl. Halim Perdana Kusuma No.5, Wr 08, Mlajah, Kec. Bangkalan, Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur

NO	URAIAN PEKERJAAN	KOEFISIEN	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
A	ARCHITECTURAL				
a	Pekerjaan plafon				
1	Pemasangan PVC Sheet				
	Upah				
	Mandor/kepala tukang	0.0020	OH	Rp 180,000.00	Rp 360.00
	Tukang	0.2000	OH	Rp 165,000.00	Rp 33,000.00
	Pembantu tukang	0.0200	OH	Rp 155,000.00	Rp 3,100.00
				Jumlah	Rp 36,460.00
2	bahan				
	lembar stainless	1.2000		Rp 65,800.00	Rp 78,960.00
	beam ceiling panel	1.7001		Rp 146,000.00	Rp 248,214.60
				Jumlah	Rp 327,174.60
				Total nilai HSPK	Rp 363,634.60
b	Pekerjaan Lantai				
1	Upah				
	Mandor/kepala tukang	0.0350	OH	Rp 140,000.00	Rp 4,900.00
	Tukang	0.0350	OH	Rp 130,000.00	Rp 4,550.00
	Pembantu tukang	0.7000	OH	Rp 115,000.00	Rp 80,500.00
				Jumlah	Rp 89,950.00
2	bahan				
	Keramik marble 60x60	1.0600		Rp 55,500.00	Rp 58,830.00
	keramik marble 80x80	1.0900		Rp 111,000.00	Rp 120,990.00
	parket kayu	1.0600		Rp 700,000.00	Rp 742,000.00
				Jumlah	Rp 921,820.00
				Total nilai HSPK	Rp 1,011,770.00
c	pekerjaan dinding				
1	upah				
	mandor/kepala tukang	0.0010	OH	Rp 140,000.00	Rp 140.00
	tukang	0.4500	OH	Rp 130,000.00	Rp 58,500.00
	pembantu tukang	0.1500	OH	Rp 115,000.00	Rp 17,250.00
				Jumlah	Rp 75,890.00
2	bahan				
	pengecatan dinding	0.1040	kaleng	Rp 220,890.00	Rp 22,972.56
				Jumlah	Rp 22,972.56
				Total nilai HSPK	Rp 98,862.56
d	pekerjaan kelistrikan				
A	pasangan tv				
1	upah				
	kepala tukang listrik	0.0500	OH	Rp 180,000.00	Rp 36,000.00
	tukang listrik	0.2000	OH	Rp 165,000.00	Rp 165.00
	Pembantu tukang	0.0010	OH	Rp 155,000.00	Rp 155.00
				Jumlah	Rp 36,320.00
2	bahan				
	TV 43 inch	1.0000		Rp 4,589,000.00	Rp 4,589,000.00
	bracket tv dindin fullmotion hitam	1.0000		Rp 369,900.00	Rp 369,900.00
				Jumlah	Rp 4,958,900.00
				Total nilai HSPK	Rp 4,995,220.00
B	Pemasangan lampu plafon				
1	upah				
	kepala tukang listrik	0.0500	OH	Rp 180,000.00	Rp 9,000.00
	tukang listrik	0.2000	OH	Rp 165,000.00	Rp 33,000.00
	Pembantu tukang	0.0010	OH	Rp 155,000.00	Rp 155.00
				Jumlah	Rp 42,155.00
2	bahan				
	Downlight	29.00	bh	Rp 104,000.00	Rp 3,016,000.00
	linear light	65.00	bh	Rp 186,886.50	Rp 12,147,622.50
	Spot light	6.00	bh	Rp 203,500.00	Rp 1,221,000.00
				Jumlah	Rp 16,384,622.50
				Total nilai HSPK	Rp 16,426,777.50
e	pekerjaan furniture				
	Cubicle pods	2.00	pcs	Rp 40,000,000.00	Rp 80,000,000.00
				Nilai HSPK	Rp 80,000,000.00
	sofa tunggu panjang	1.00	pcs	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
				Nilai HSPK	Rp 2,000,000.00

Kursi 1	24.00	pcs	Rp 1,350,000.00	Rp 32,400,000.00
			Nilai HSPK	Rp 32,400,000.00
Kursi 2	24.00	pcs	Rp 1,999,600.00	Rp 47,990,400.00
			Nilai HSPK	Rp 47,990,400.00
Kursi 3	8.00	pcs	Rp 1,250,000.00	Rp 10,000,000.00
			Nilai HSPK	Rp 10,000,000.00
Coffee table 1	6.00	pcs	Rp 1,757,000.00	Rp 10,542,000.00
			Nilai HSPK	Rp 10,542,000.00
Coffee table 2	11.00	pcs	Rp 1,125,000.00	Rp 12,375,000.00
			Nilai HSPK	Rp 12,375,000.00
Meja bar	2.00	pcs	Rp 1,700,000.00	Rp 3,400,000.00
			Nilai HSPK	Rp 3,400,000.00
Kursi bar	10.00	pcs	Rp 800,000.00	Rp 8,000,000.00
			Nilai HSPK	Rp 8,000,000.00
Meja lobi	1.00	pcs	Rp 3,500,000.00	Rp 3,500,000.00
			Nilai HSPK	Rp 3,500,000.00
Sofa 2 seater	2.00	pcs	Rp 2,695,000.00	Rp 5,390,000.00
			Nilai HSPK	Rp 5,390,000.00
			Total nilai HSPK	Rp 215,597,400.00

**RENCANA KERJA DAN SYARAT
(RKS)**

**PEKERJAAN:
REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN
PENGUNAAN DIGITAL DISPLAY UNTUK MENINGKATKAN
BRANDING KANTOR**

**LOKASI:
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5, Wr 08, Mlajah, Kec. Bangkalan,
Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur**

**DISUSUN OLEH:
SABRINA ATIKAH
5029201062**

**SUMBER DANA:
NON PNPB TAHUN 2024**

BAB I PERSYARATAN TEKNIS UMUM

I.1 URAIAN UMUM PEKERJAAN

- a. Satuan Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- b. Nama Pekerjaan : Pekerjaan Renovasi Interior Kantor DPRD Bangkalan untuk Meningkatkan Branding Kantor
- c. Lokasi Pekerjaan : Gedung Kantor DPRD Bangkalan, Mlajah, Bangkalan
- d. Pelaksanaan pekerjaan harus mengacu pada:
 1. Rencana kerja dan syarat-syarat.
 2. Bestek, detail dan gambar kerja.
- e. Apabila terjadi perbedaan teknis/ persepsi tentang pelaksanaan maka diharuskan berkonsultasi dan persetujuan pihak Direksi.
- f. Pemborong diharuskan menyerahkan contoh material/ bahan/ barang sebelum digunakan/ dipasang di lapangan.

I.2 LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan yang harus dilaksanakan adalah sesuai dengan yang dinyatakan dalam gambar Rencana, Uraian Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis, Daftar Kuantitas dan penjelasan penjelasan tambahan lainnya yang diberikan. Lingkup pekerjaan ini terdiri dari :

- a. Pekerjaan Dinding
- b. Pekerjaan Lantai
- c. Pekerjaan Plafon
- d. Pekerjaan Kelistrikan
- e. Pekerjaan Kusen, Pintu, Jendela
- f. Pekerjaan Meubelair

I.3 SITUASI

- a. Lokasi pengadaan pekerjaan: Gedung Kantor DPRD Bangkalan
- b. Pada saat *Aanwizjing* lapangan lokasi akan ditunjukkan pekerjaan yang akan dilaksanakan, Kontraktor wajib meneliti situasi tapak, terutama keadaan lokasi pekerjaan, sifat dan luasnya pekerjaan, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi harga penawaran. Untuk itu setiap rekanan diharuskan meneliti dengan seksama setiap detail bangunan rencana.
- c. Ukuran luas tersebut dimaksudkan sebagai garis besar/ prinsip/ patokan pelaksanaan dan pegangan Kontraktor.
- d. Kontraktor harus sudah memperhitungkan segala kondisi yang ada (existing) di lokasi pekerjaan yang meliputi antara lain, pipa, kabel di dalam gedung dan lain sebagainya yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- e. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan harus dilakukan pembongkaran ataupun pemindahan hal-hal tersebut diatas, maka Kontraktor diwajibkan memperbaiki kembali, atau menyelesaikan pekerjaan tersebut sebaik mungkin tanpa mengganggu system yang ada.

- f. Didalam kasus ini Kontraktor tidak dapat mengajukan klaim biaya pekerjaan tambah. Sebelum melakukan pemindahan/ pembongkaran segala sesuatu yang ada di lapangan, kontraktor diwajibkan melaporkan dahulu ke Konsultan Pengawas/Direksi.
- g. Kelalaian atau kekurang telitian Kontraktor dalam hal ini tidak dapat dijadikan alasan untuk mengajukan klaim baik dari segi waktu maupun biaya.
- h. Lahan akan diserahkan kepada Kontraktor dengan kondisi seperti pada saat *Aanwizjing* lapangan, seluruh biaya yang dikeluarkan untuk meneliti dan meninjau lapangan adalah menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak Kontraktor.

I.4 GAMBAR-GAMBAR DOKUMEN

Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS) ini dilampiri:

- a. Gambar Rencana Interior.

I.5 PENJELASAN RKS DAN GAMBAR-GAMBAR

- a. Kontraktor wajib meneliti semua gambar kerja, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS); termasuk tambahan dan perubahannya dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan yang dibantu Konsultan Pengawas/Direksi.
- b. Ukuran Pada dasarnya semua ukuran utama yang tertera dalam Gambar Kerja meliputi: as – as, luar – luar, dalam – dalam, luar – dalam.
- c. Pembedahan Gambar:
 - 1. Bila Gambar Kerja tidak sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), maka yang mengikat/berlaku adalah Gambar.
 - 2. Bila suatu Gambar tidak cocok dengan Gambar yang lain dalam satu disiplin kerja, maka gambar yang mempunyai skala yang lebih besar yang berlaku/mengikat.
 - 3. Bila ada perbedaan antara Gambar Kerja Arsitektur dengan Struktur, maka yang berlaku/ mengikat adalah Gambar Kerja Arsitektur sepanjang tidak mengurangi segi Konstruksi
- d. Gambar Detail Pelaksanaan (*Shop Drawing*):
 - 1. Gambar Detail Pelaksanaan atau *Shop Drawing* adalah Gambar Kerja yang wajib dibuat Kontraktor berdasarkan Gambar Kerja Dokumen yang telah disesuaikan dengan keadaan lapangan.
 - 2. Kontraktor wajib membuat *Shop Drawing* untuk Detail -detail khusus yang belum tercakup lengkap dalam Gambar Kerja Dokumen, maupun yang diminta oleh Konsultan Pengawas/Direksi dan atau Konsultan Perencana.
 - 3. Dalam *Shop Drawing* ini harus dicantumkan Konsultan Pengawas/Direksi dan digambarkan semua data yang diperlukan termasuk pengajuan contoh jadi dari semua bahan, keterangan produk, cara pemasangan dan atau spesifikasi/ persyaratan khusus seuai dengan spesifikasi pabrik yang belum tercakup secara lengkap didalam Gambar Kerja Dokumen maupun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 - 4. Kontraktor wajib mengajukan *Shop Drawing* kepada Konsultan Pengawas/Direksi dan Konsultan Perencana untuk mendapatkan persetujuan tertulis bagi pelaksanaan.

5. Kontraktor tidak dibenarkan mengubah atau mengganti ukuran -ukuran yang tercantum didalam gambar Kerja Dokumen tanpa sepengetahuan Konsultan Pengawas/Direksi.
6. Segala akibat yang terjadi adalah tanggung jawab Kontraktor, baik dari segi biaya maupun waktu pelaksanaan.

I.6 JADWAL PELAKSANAAN

- a. Sebelum mulai pelaksanaan pekerjaan di lapangan, Kontraktor wajib membuat rencana kerja pelaksanaan dan bagian-bagian pekerjaan berupa Bar Chart & S-Curve Bahan dan Tenaga dan mengkoordinasikan hasilnya kepada Konsultan Pengawas/Direksi, sehingga pelaksanaan pekerjaan terkendali dan tidak mengganggu kelancaran proyek secara keseluruhan dan kelancaran kegiatan di sekitar lokasi pekerjaan.
- b. Rencana Kerja tersebut harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Konsultan Pengawas/Direksi, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah surat keputusan penunjukan (SKP) diterima oleh Kontraktor.
- c. Rencana Kerja yang disetujui oleh Konsultan Pengawas/Direksi, akan disahkan oleh Pemberi Tugas.
- d. Kontraktor wajib memberikan salinan Rencana Kerja rangkap 4 (empat) kepada Konsultan Pengawas/Direksi, 1 (satu) salinan Rencana Kerja harus ditempel pada bangsal Kontraktor di lapangan yang selalu diikuti dengan grafik kemajuan pekerjaan/prestasi kerja.
- e. Konsultan Pengawas/Direksi akan menilai prestasi pekerjaan Kontraktor berdasarkan Rencana Kerja tersebut.

I.7 KUASA KONTRAKTOR DI LAPANGAN

- a. Di lapangan pekerjaan, Kontraktor wajib menunjuk seorang Kuasa Kontraktor atau biasa disebut “Pelaksana” yang cakap dan ahli untuk memimpin pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapat kuasa penuh dari Kontraktor/ Pemborong, berpendidikan minimal sarjana teknik sipil atau sederajat dengan pengalaman minimum 3 (tiga) tahun, atau STK jurusan Bangunan dengan pengalaman minimum 5 (lima) tahun.
- b. Dengan adanya “Pelaksana” tidak berarti bahwa Kontraktor lepas tanggung jawab sebagian maupun keseluruhan terhadap kewajibannya.
- c. Kontraktor wajib memberi tahu secara tertulis kepada Tim Pengelola Teknis Wilayah dan Konsultan Pengawas/Direksi, nama dan jabatan “Pelaksana” untuk mendapat persetujuan.
- d. Bila dikemudian hari menurut Tim Pengelola Teknis Wilayah dan Konsultan Pengawas/Direksi bahwa “Pelaksana” dianggap kurang mampu atau tidak cukup cakap memimpin pekerjaan, maka akan diberitahukan kepada Kontraktor/Pemborong secara tertulis untuk mengganti “Pelaksana”.
- e. Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkan surat pemberitahuan, Kontraktor harus sudah menunjuk “Pelaksana” yang baru atau Kontraktor sendiri (penanggung jawab/Direktur Perusahaan) yang akan memimpin pelaksanaan pekerjaan.

I.8 JAMINAN DAN KESELAMATAN KERJA

- a. Kontraktor diwajibkan menyediakan obat-obatan menurut syarat-syarat Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) yang selalu dalam keadaan siap digunakan dilapangan, untuk mengatasi segala kemungkinan musibah bagi semua petugas dan pekerja dilapangan.
- b. Kontraktor wajib menyediakan air minum yang cukup bersih dan memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi semua petugas yang ada dibawah kekuasaan Kontraktor.
- c. Kontraktor wajib menyediakan air bersih, Kamar Mandi dan WC yang layak dan bersih bagi semua petugas dan pekerja.
- d. Tidak diperkenankan, membuat penginapan didalam lapangan pekerjaan untuk Pekerja, kecuali untuk penjaga keamanan.
- e. Kontraktor Pelaksana Wajib Menjaga Keselamatan seluruh personil yang terlibat di Dalamnya.
- f. Segala hal yang menyangkut jaminan social dan keselamatan para pekerja wajib diberikan oleh Kontraktor sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

I.9 PEMERIKSAAN BAHAN DAN KOMPONEN JADI

- a. Semua bahan dan material dan komponen jadi yang didatangkan harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam buku RKS ini.
- b. Konsultan Pengawas/Direksi berwenang menanyakan asal bahan/material dan komponen jadi, dan Kontraktor wajib memberi tahu.
- c. Contoh bahan/material dan komponen jadi yang akan digunakan harus diserahkan kepada Konsultan Pengawas/Direksi dan Konsultan Perencana untuk mendapatkan "*standard of appearance*". Paling lambat waktu penyerahan contoh bahan adalah 2 (dua) minggu sebelum jadwal pelaksanaan. Keputusan bahan, jenis, warna, tekstur, dan produk yang dipilih; akan diinformasikan oleh Konsultan Pengawas/Direksi kepada Kontraktor selama tidak lebih dari 7 (tujuh) hari dari kalender setelah penyerahan contoh bahan tersebut.
- d. Semua bahan/material dan komponen jadi harus disetujui secara tertulis oleh Konsultan Perencana/Konsultan Pengawas/Direksi sebelum dipasang.
- e. Bahan/material dan komponen jadi yang telah didatangkan oleh Kontraktor dilapangan pekerjaan tetapi ditolak pemakaiannya oleh Konsultan Pengawas/Direksi harus segera dikeluarkan dari lapangan pekerjaan selambat- lambatnnya dalam waktu 2x24 jam terhitung dari jam penolakan.
- f. Penyimpanan dan pemeliharaan bahan/material dan komponen jadi harus sesuai dengan persyaratan dari pabrik pembuat, dan atau sesuai dengan spesifikasi bahan tersebut.

I.10 PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pekerjaan atau bagian pekerjaan yang telah dilakukan Kontraktor tetapi karena bahan/material ataupun komponen jadi, maupun mutu pekerjaannya sendiri ditolak oleh Konsultan Pengawas/Direksi harus segera dihentikan dan selanjutnya dibongkar atas biaya Kontraktor.
- b. Sebelum memulai pekerjaan lanjutan yang apabila bagian pekerjaan ini telah selesai, akan tetapi belum diperiksa oleh Konsultan Pengawas/Direksi, Kontraktor diwajibkan meminta persetujuan dari Konsultan Pengawas/Direksi. Baru apabila Konsultan Pengawas/Direksi telah menyetujui bagian pekerjaan tersebut, Kontraktor dapat meneruskan pekerjaannya.
- c. Bila permohonan pemeriksaan itu dalam waktu 2 x 24 jam dihitung dari jam diterimanya Surat Permohonan Pemeriksaan, maka Kontraktor dapat meneruskan pekerjaannya dan bagian yang seharusnya diperiksa dianggap telah disetujui Konsultan Pengawas/Direksi. Hal ini dikecualikan bila Konsultan Pengawas/Direksi minta perpanjangan waktu.

I.11 PEKERJAAN TAMBAH KURANG DAN PEKERJAAN PERSIAPAN

- a. Pekerjaan Tambah Kurang:
 1. Tugas mengerjakan pekerjaan tambah kurang diberitahukan dengan tertulis atau ditulis dalam buku harian oleh Konsultan Pengawas/Direksi serta disetujui oleh Pemberi Tugas.
 2. Pekerjaan tambah kurang hanya berlaku bila memang nyata-nyata ada perintah tertulis dari Konsultan Pengawas/Direksi atas persetujuan Pemberi Tugas.
 3. Biaya pekerjaan Tambah Kurang akan diperhitungkan menurut daftar harga satuan pekerjaan, yang dimasukan oleh Kontraktor.
 4. Untuk pekerjaan tambah yang harga satuannya tidak tercantum dalam harga satuan yang dimasukan dalam penawaran, maka harga satuannya akan ditentukan lebih lanjut oleh Konsultan Pengawas/Direksi bersama-sama Kontraktor dengan persetujuan Pemberi Tugas.
 5. Adanya pekerjaan tambah tidak dapat dijadikan alasan sebagai penyebab keterlambatan penyerahan pekerjaan, tetapi Konsultan Pengawas/Direksi/Tim Pengelola Teknis dapat mempertimbangkan perpanjangan waktu karena adanya pekerjaan tambah tersebut.

BAB II PEKERJAAN DINDING

II.1 LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan ini dilakukan meliputi pemasangan wallpanel, pengecatan dan pemasangan pintu kaca dan jendela

II.2 PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Bahan utama 1: Rangka Multiplek tebal 18 mm dan kayu padat/ solid.
 2. Bahan utama 2: Multiplek tebal 9 – 12 mm dan MDF tebal 18 mm.
 3. Bahan pengikat dan perekat: lem kayu PVAC dan lem kuning (*contact adhesive*).
 4. Bahan finishing: *High Pressure Laminate* (HPL) .
- b. Persyaratan:

Pemilihan jenis bahan/ material dan sumbernya harus sesuai dengan spesifikasi.
- c. Pengajuan Alternatif:

Apabila karena suatu hal, Pelaksana akan mengganti jenis bahan/ material atau sumber yang telah dispesifikasikan, pengajuan alternatif tersebut harus memenuhi persyaratan yang ada dan mendapat persetujuan Konsultan Pengawas/MK dan Perencana.

II.3 SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Multiplek dan Kayu Padat/ Solid:
 1. Persyaratan: Jenis multiplek yang dipakai adalah multiplek semi meranti atau sesuai yang tercantum dalam gambar desain.
 2. Kayu padat/solid yang dipakai adalah kayu kamper.
 3. Ukuran-ukuran yang tertera pada gambar desain adalah ukuran jadi artinya ukuran kayu sesudah diserut dan diproses atau diberi finishing.
 4. Kedap air: kayu harus melalui proses tertentu supaya mempunyai kedap air yang cukup.
 5. Kualitas / Mutu Kayu: Kayu yang digunakan harus memiliki kualitas / mutu yang sesuai standard yang ada dan sesuai dengan tujuan penggunaannya.
 6. Kelembaban Kayu: Persyaratan kelembaban kayu yang dipakai harus memenuhi syarat NI-5 (PPKI tahun 1961). Untuk pekerjaan ini, kelembaban kayu yang diijinkan, baik kayu padat maupun kayu lapis tidak boleh melebihi 12% WMC. Khusus untuk kayu Kamper atau kayu Kapur tidak diperkenankan melebihi 10% WMC.
 7. Pola Serat Kayu: Harus diperhatikan pola serat kayu pada pekerjaan kayu dekoratif, baik yang bersifat "*veneer matching*", "*cross veneer inlay*", ataupun "*banding*", harus sesuai dengan desain dan pola yang tertera pada gambar desain, serta sesuai dengan contoh warna pada *Material Color Board*. Pengerjaan harus dilakukan sebaik-baiknya sehingga menghasilkan permukaan

dekoratif yang betul-betul rata, sejajar, halus dan menghasilkan daerah-daerah pertemuan yang rapi.

8. Metode: Semua pekerjaan kayu di tempat pengerjaan harus sebaik mungkin, dalam ruang yang kering, sirkulasi udara baik dan dijaga agar tidak terkena cuaca / udara langsung. Pencegahan kerusakan oleh benturan amat mutlak, baik sebelum maupun sesudah terpasang.

b. Alat Pengikat dan Bahan Perekat

1. Alat Pengikat: Sediakan alat-alat pengikat kayu yang diperlukan seperti angkur, paku, sekrup, baut dan jenis lain yang disetujui. Penggunaan pengikat ini harus tampak rapi, tidak menimbulkan keretakan dan harus menunjang konstruksi panel agar kuat dan kokoh. Bila perlu kayu harus dibor agar permukaannya tidak retak.
2. Metode: Pembuatan, persiapan dan pemasangan alat-alat pengikat yang terbuat dari logam/ "*iron mongery*" pada kayu harus dikerjakan dengan mesin kayu sehingga tercapai kerapian dan ketepatan yang setinggi-tingginya.
3. Bahan Perekat: Perekat yang digunakan harus disetujui dan tidak berpengaruh bagi kesehatan. Penggunaan perekat ini harus menunjang konstruksi furnitur agar kuat dan kokoh, permukaan kayu harus tampak rapi dan tidak meninggalkan noda (terutama bila dispesifikasikan bahwa permukaan kayu diberi "*clear/ transparent finish*").

BAB III PEKERJAAN LANTAI

III.1 LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan ini dilakukan meliputi pemasangan Keramik dan parket kayu

III.2 PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Bahan utama 1: kermamik marble 60x60 cm
 2. Bahan utama 2: kayu parket 40x7x2 cm
 3. Bahan utama 3: keramik marble 80x80 cm
 4. Bahan pengikat dan perekat: lem kayu PVAC dan lem kuning (*contact adhesive*).
 5. Bahan finishing: *High Pressure Laminate* (HPL)
- b. Persyaratan:

Pemilihan jenis bahan/ material dan sumbernya harus sesuai dengan spesifikasi.
- c. Pengajuan Alternatif:

Apabila karena suatu hal, Pelaksana akan mengganti jenis bahan/ material atau sumber yang telah dispesifikasikan, pengajuan alternatif tersebut harus memenuhi persyaratan yang ada dan mendapat persetujuan Konsultan Pengawas/MK dan Perencana.

III.3 SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Keramik Marble
 1. Persyaratan: Jenis keramik yang dipakai sesuai yang tercantum dalam gambar desain.
 2. Bahan sudah memenuhi syarat penggunaan di kantor
 3. Ukuran-ukuran yang tertera pada gambar desain adalah ukuran jadi artinya ukuran keramik sudah terpasang pada lantai
 4. Kedap air: keramik harus melalui proses tertentu supaya mempunyai kedap air yang cukup.
 5. Kualitas: Sesuai standar yang diperbolehkan
 6. Metode: Semua pekerjaan keramik di tempat pengerjaan harus sebaik mungkin, dalam ruang yang kering, sirkulasi udara baik dan dijaga agar tidak terkena cuaca / udara langsung. Pencegahan kerusakan oleh benturan amat mutlak, baik sebelum maupun sesudah terpasang.
- b. Alat Pengikat dan Bahan Perekat
 1. Alat Pengikat: Sediakan alat-alat pengikat kayu yang diperlukan seperti angkur, paku, sekrup, baut dan jenis lain yang disetujui. Penggunaan pengikat ini harus tampak rapi, tidak menimbulkan keretakan dan harus menunjang konstruksi panel agar kuat dan kokoh. Bila perlu kayu harus dibor agar permukaannya tidak retak.
 2. Metode: Pembuatan, persiapan dan pemasangan alat-alat pengikat yang terbuat dari logam/ "*iron mongery*" pada kayu harus dikerjakan dengan mesin kayu sehingga tercapai kerapian dan ketepatan yang setinggi-tingginya.

-
-
3. **Bahan Perekat:** Perekat yang digunakan harus disetujui dan tidak berpengaruh bagi kesehatan. Penggunaan perekat ini harus menunjang konstruksi furnitur

BAB IV PEKERJAAN PLAFON

IV.1 LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan ini dilakukan meliputi pemasangan rangka, panel Stainless dan Beam ceiling

IV.2 PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Bahan utama 1: Panel stainless
 2. Bahan utama 2: Panel ceiling beam 50 x 50
 3. Bahan pengikat dan perekat: lem kayu PVAC dan lem kuning (*contact adhesive*).
 4. Bahan finishing: *High Pressure Laminate* (HPL) .
- b. Persyaratan:

Pemilihan jenis bahan/ material dan sumbernya harus sesuai dengan spesifikasi.
- c. Pengajuan Alternatif:

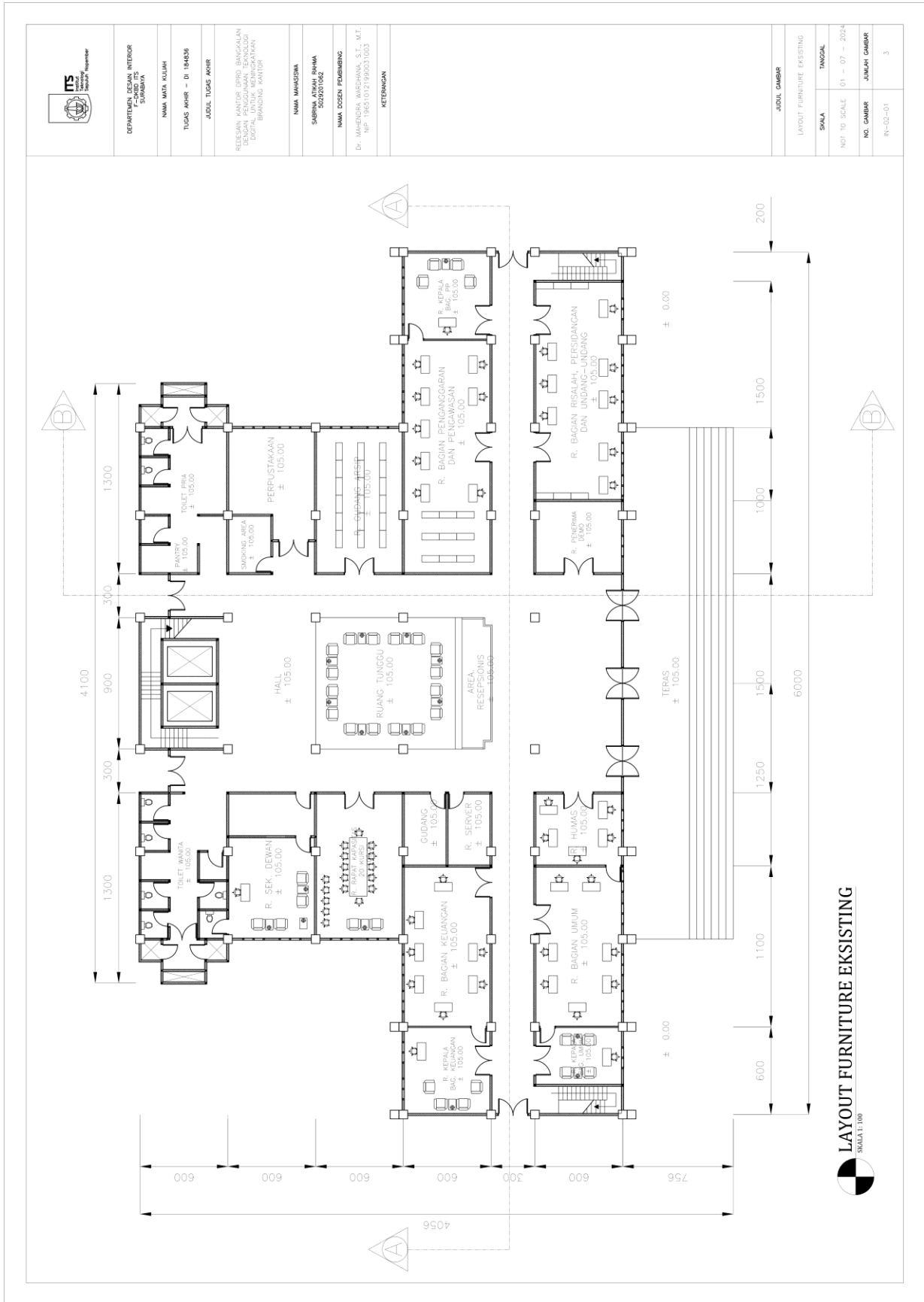
Apabila karena suatu hal, Pelaksana akan mengganti jenis bahan/ material atau sumber yang telah dispesifikasikan, pengajuan alternatif tersebut harus memenuhi persyaratan yang ada dan mendapat persetujuan Konsultan Pengawas/MK dan Perencana.

IV.3 SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Panel Stainless
 1. Persyaratan: Jenis panel yang dipakai adalah multiplek semi meranti atau sesuai yang tercantum dalam gambar desain.
 2. Bahan sudah memenuhi syarat penggunaan di kantor
 3. Ukuran-ukuran yang tertera pada gambar desain adalah ukuran jadi artinya ukuran panel sudah terpasang pada plafon
 4. Kualitas: Sesuai standar yang diperbolehkan
 5. Metode: Semua pekerjaan panel di tempat pengerjaan harus sebaik mungkin, dalam ruang yang kering, sirkulasi udara baik dan dijaga agar tidak terkena cuaca / udara langsung. Pencegahan kerusakan oleh benturan amat mutlak, baik sebelum maupun sesudah
- c. Alat Pengikat dan Bahan Perekat
 1. Alat Pengikat: Sediakan alat-alat pengikat kayu yang diperlukan seperti angkur, paku, sekrup, baut dan jenis lain yang disetujui. Penggunaan pengikat ini harus tampak rapi, tidak menimbulkan keretakan dan harus menunjang konstruksi panel agar kuat dan kokoh. Bila perlu kayu harus dibor agar permukaannya tidak retak.
 2. Metode: Pembuatan, persiapan dan pemasangan alat-alat pengikat yang terbuat dari logam/ "*iron mongery*" pada kayu harus dikerjakan dengan mesin kayu sehingga tercapai kerapian dan ketepatan yang setinggi-tingginya.
 3. Bahan Perekat: Perekat yang digunakan harus disetujui dan tidak berpengaruh bagi kesehatan. Penggunaan perekat ini harus menunjang konstruksi furnitur agar kuat dan kokoh, permukaan kayu harus tampak rapi dan tidak meninggalkan noda

(terutama bila dispesifikasikan bahwa permukaan kayu diberi “*clear/ transparent finish*”).

4. Gambar Kerja
a. Denah Eksisting



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR DAN FURNITURE SURABAYA

NAMA MATA KULIAH

TUGAS AKHIR - Di 184638

JUDUL TUGAS AKHIR

REDESAN KANTOR DPO BANGKALAN
DENGAN MENYERTAKAN KONSEP
DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN
BRANDING KANTOR

NAMA MAHASISWA

SABRINA ARIANI RIHMA

2020201082

NAMA DOSEN PEMBIMBING

Dr. MAHENDRA WARDHANA, S.T., M.T.,
NIP. 1965 01 2 99903 1003

KETERANGAN

JUDUL GAMBAR

LAYOUT FURNITURE EKSTING

SKALA

TANGGAL

NOT TO SCALE 01 - 07 - 2024

NOC GAMBAR

JUMLAH GAMBAR


IK-02-01 3

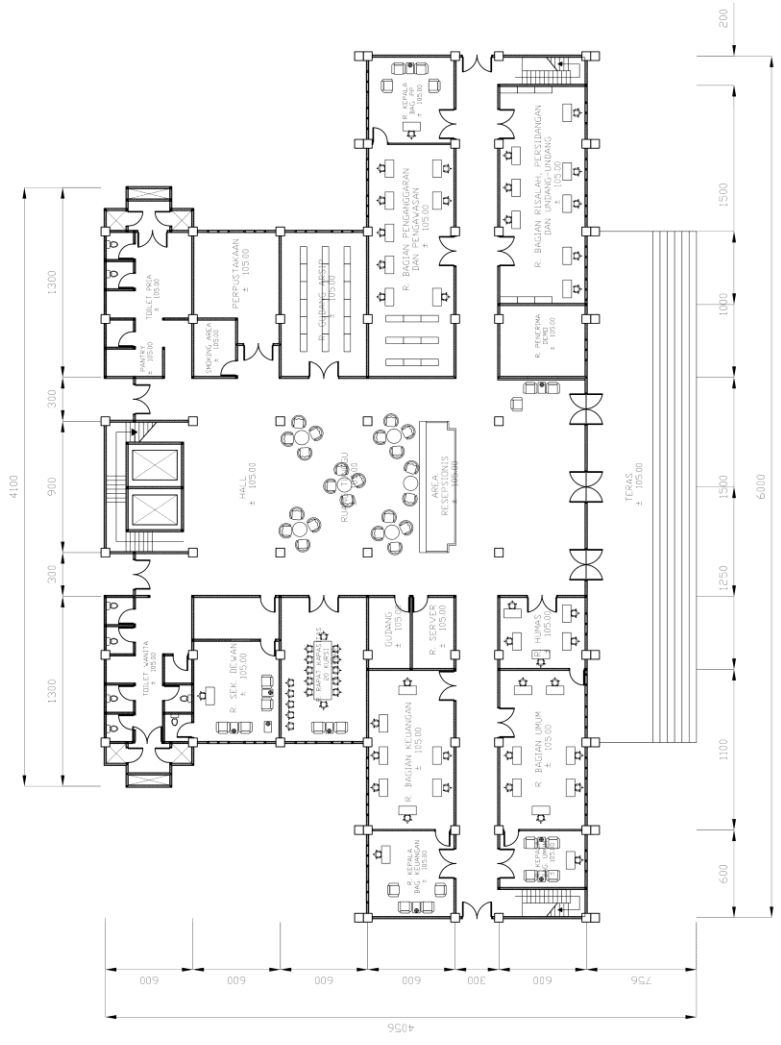
LAYOUT FURNITURE EKSTING

SKALA 1:100



b. Rencana Layout Pengembangan

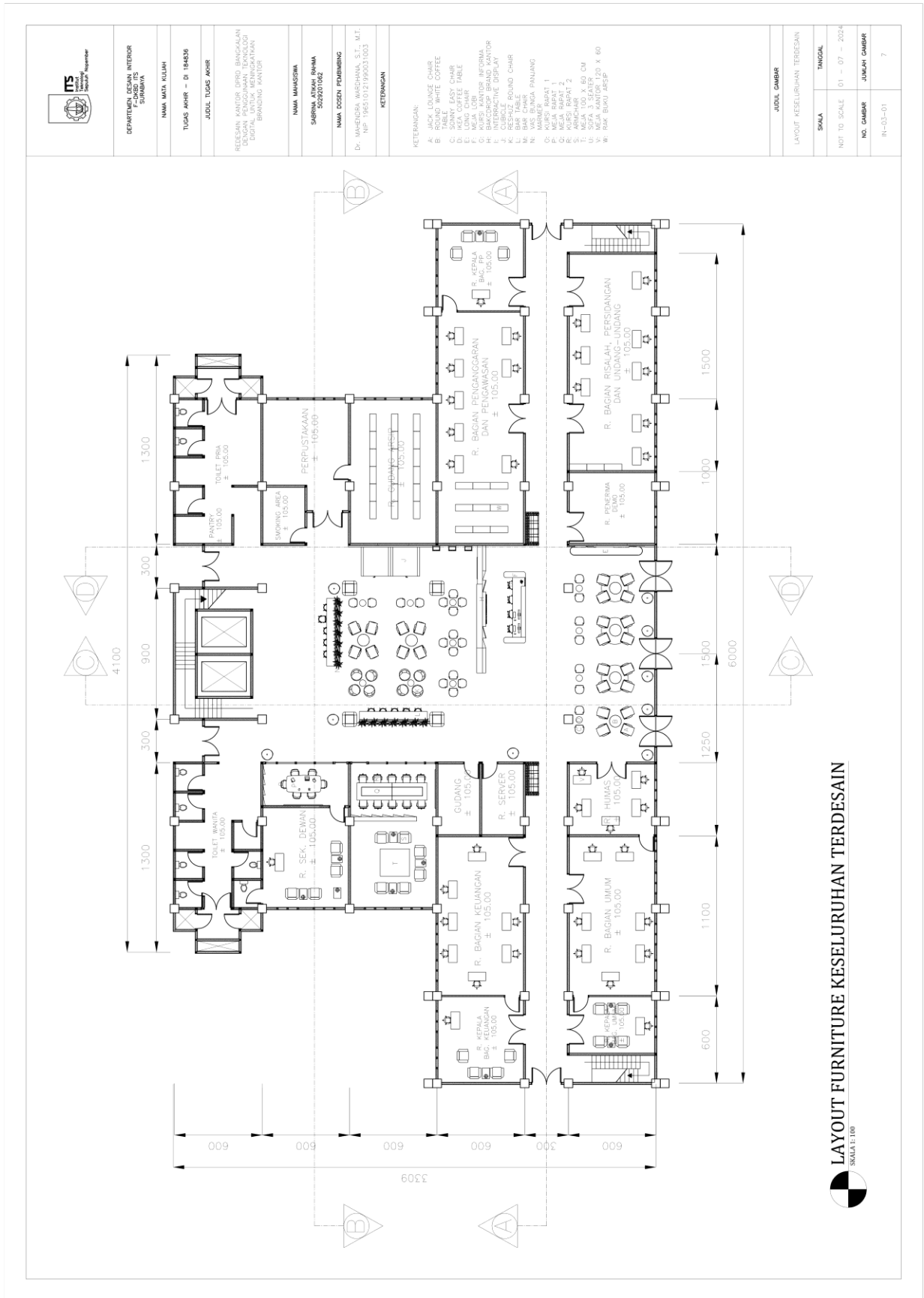
	
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR JURUSAN ARSITEKTUR SURABAYA	
NAMA MATA KULIAH	TUGAS AKHIR - DI 184836
JUDUL TUGAS AKHIR	
REVISI: RENCANA LAYOUT PERKEMBANGAN LAYOUT FURNITURE TERDESAIN DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING PERUSAHAAN	
NAMA MAHASISWA	SABRIAN, Rizki Rahma 202201102
NAMA DOSEN PEMBIMBING	Dr. MAHEUDHA WARDHANA, S.T., M.T. NIP. 19651012199031003
KETERANGAN	



LAYOUT FURNITURE KESELURUHAN TERDESAIN

JENIS GAMBAR	LAYOUT KESELURUHAN TERDESAIN
SKALA	TANGKAL
A2 1 : 200	18 - 03 - 2024
NO. GAMBAR	JUMLAH GAMBAR

c. Rencana layout Terdesain Keseluruhan



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
F-380 ITS
SURABAYA

NAMA MATA KULIAH
TUGAS AKHIR - DI 184836

JUDUL TUGAS AKHIR
REDESAIN KANTOR PERLO BANGCALAN
DEGAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI
DIGITAL DAN PERALATAN
BRANDING KANTOR

NAMA MAHASISWA
SAMPUNG NAMA
04020201024

NAMA DOSEN PEMBIMBING
Dr. MAHEUDA WACHANA, S.T., MT.
NIP. 1965.012199003.1003

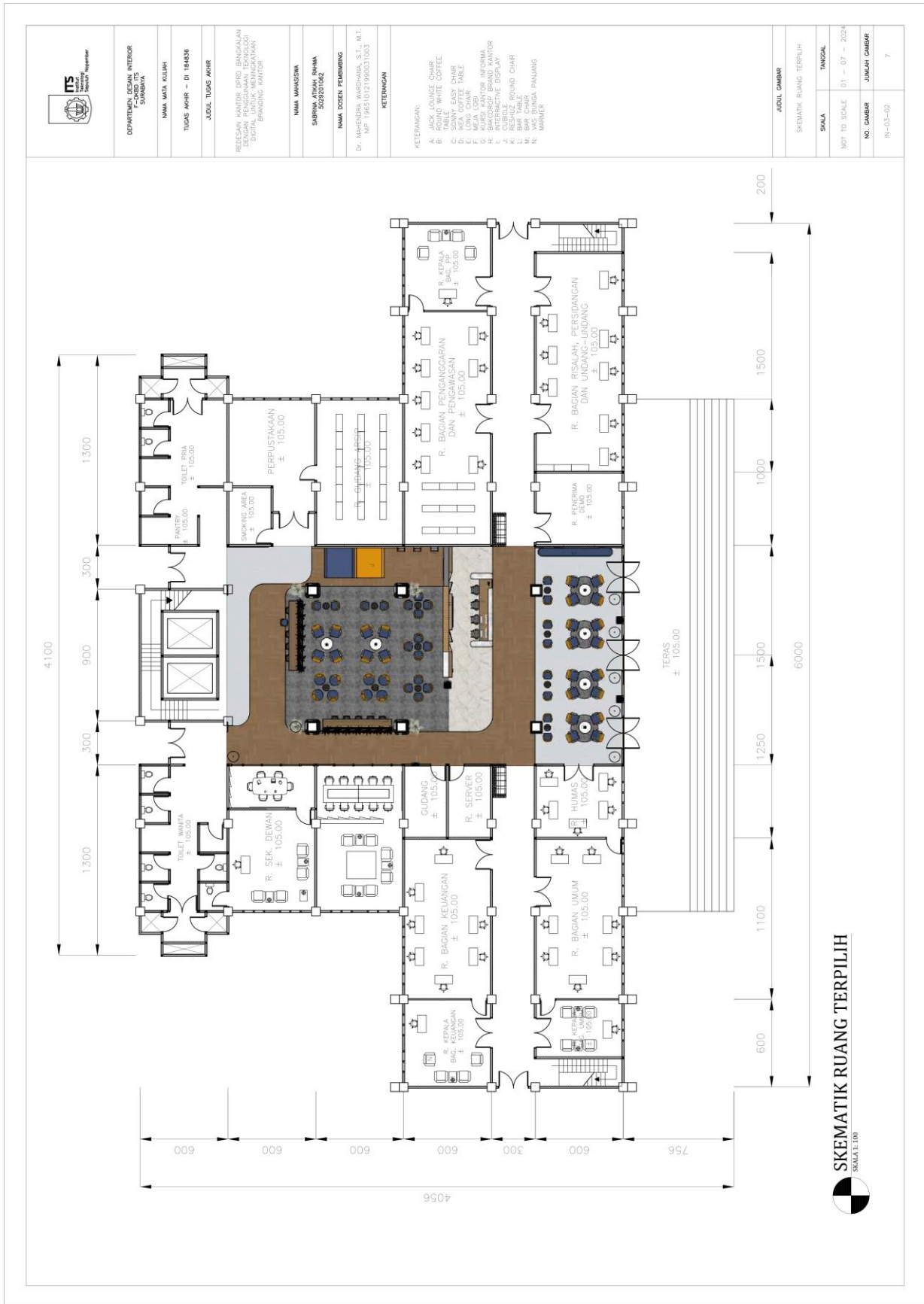
KEBANGSAAN

- KETERANGAN:
- A. MEJA LOUNGE CHAIR
 - B. ROUND WHITE COFFEE TABLE
 - C. MEJA EASY CHAIR
 - D. MEJA COFFEE TABLE
 - E. MEJA LOBI
 - G. KURSI JANTOR INFORMASI
 - H. KURSI JANTOR INFORMASI
 - I. INTERACTIVE DISPLAY
 - J. RESHIZ ROUND CHAIR
 - L. BAR TABLE
 - M. WAS BUNGA PANJANG
 - N. WAS BUNGA PANJANG
 - O. MUKSI BUBAT 1
 - P. MEJA BERPAT 1
 - R. MURSI BERPAT 2
 - S. ARSICHAIR X 60 CM
 - U. SOFA 3 SEATER
 - V. MURSI BERPAT 2 X 60
 - W. MUK BUKU ARSIP

JUDUL GAMBAR	
LAYOUT KESELURUHAN TERDESAIN	
TANGGAL	
01 - 07 - 2024	
NO. GAMBAR	JUMLAH GAMBAR
IN-03-01	7

LAYOUT FURNITURE KESELURUHAN TERDESAIN
SKALA 1:100

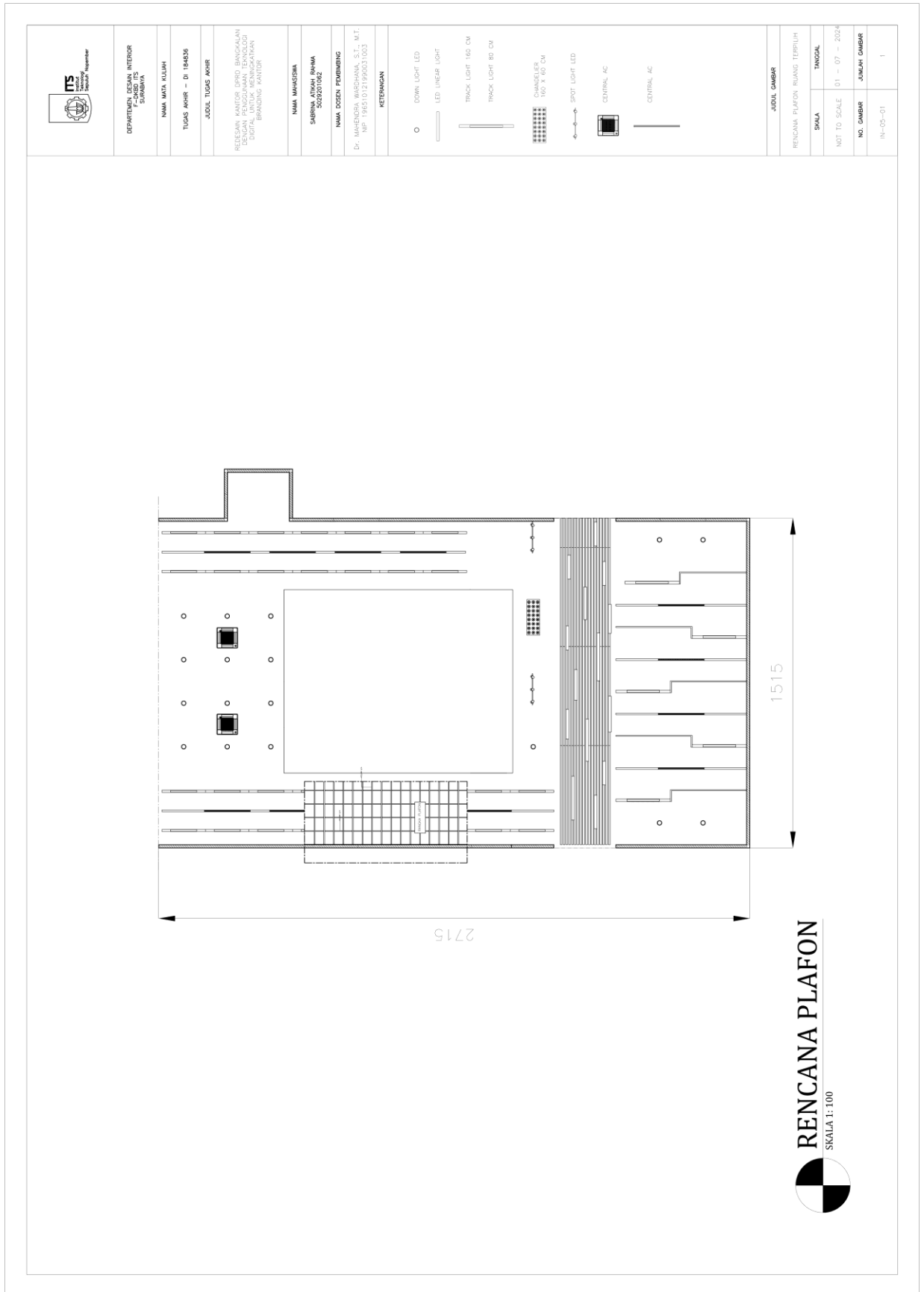
d. Rencana Layout Ruang Terpilih



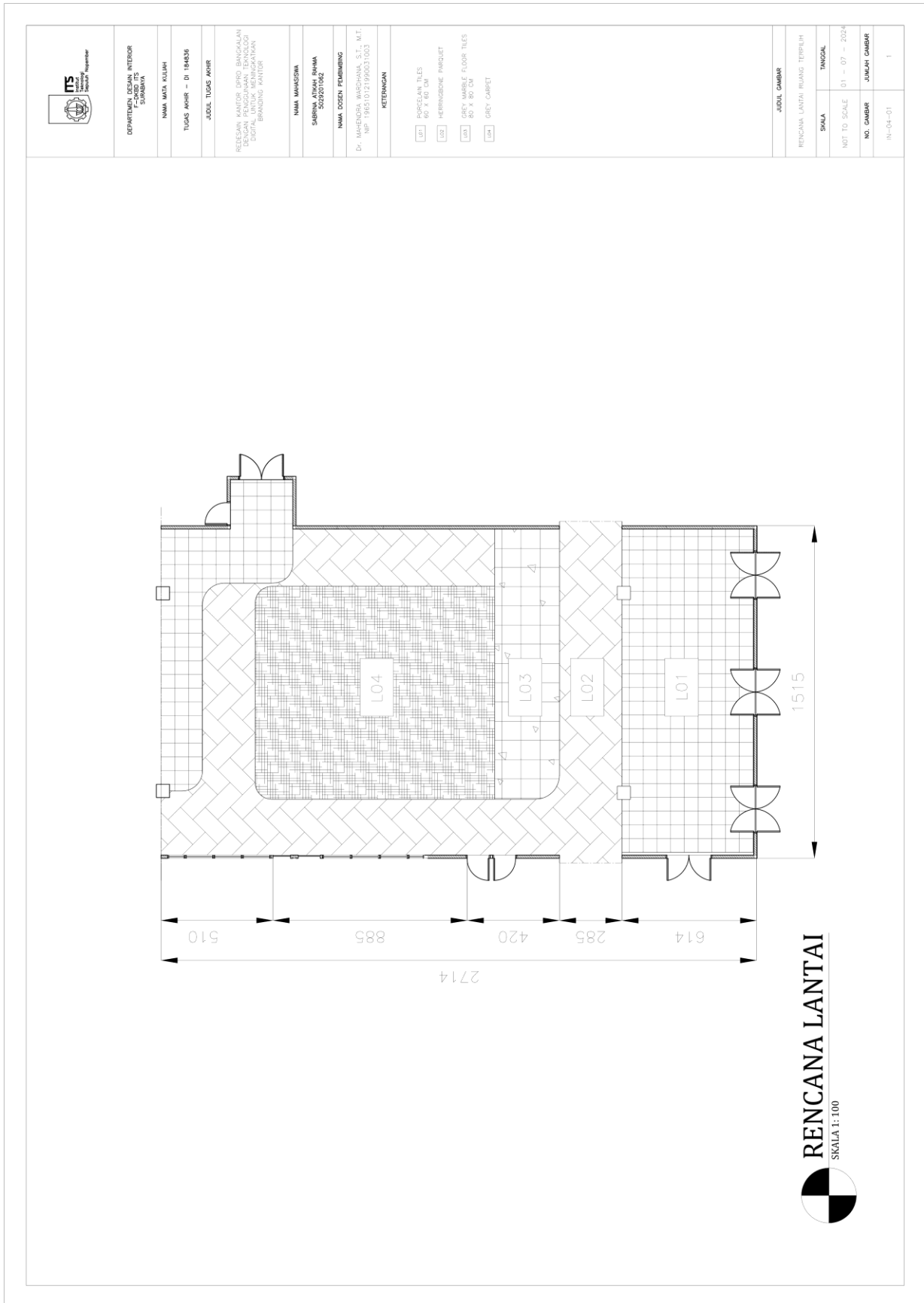
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FAKULTAS ARSITEKTUR SURABAYA	
NAMA MATA KULIAH TUJUS AKHIR - DI 194826	
JUDUL TUJUS AKHIR	
REVISAN KANTOR DPTD BANGCALAN DESAIN PERENCANAAN DAN KODING DIGITAL, MANAJEMEN KANTOR, BRANDING KANTOR	
NAMA MAHASISWA SAMIRAH AYUHA BHAMA 5029201042	
NAMA DOSEN PENGEMBING Dr. MAHENDRA WARDHANA, S.T., M.T. NIP. 198510121990031003	
KETERANGAN	
KETERANGAN: A: JACK LOUNGE CHAIR B: ROUND WHITE COFFEE C: SUNNY EASY CHAIR D: LUNA CHAIR E: LUNA CHAIR TABLE F: MEJA LOBI G: BAKODRUP BRAND KANTOR H: INTERACTIVE DISPLAY I: RESHULZ ROUND CHAIR J: BAK CHAIR K: BAK CHAIR L: BAK CHAIR M: BAK CHAIR N: WAS BUNGA PANJANG JURNIER	
JUDUL GAMBAR SKEMATIK RUANG TERPILIH	
SKALA TINGGAL	NOT TO SCALE 01 - 07 - 2024
NO. GAMBAR IN-03-02	JUMLAH GAMBAR 7

SKEMATIK RUANG TERPILIH
 SKALA 1:100

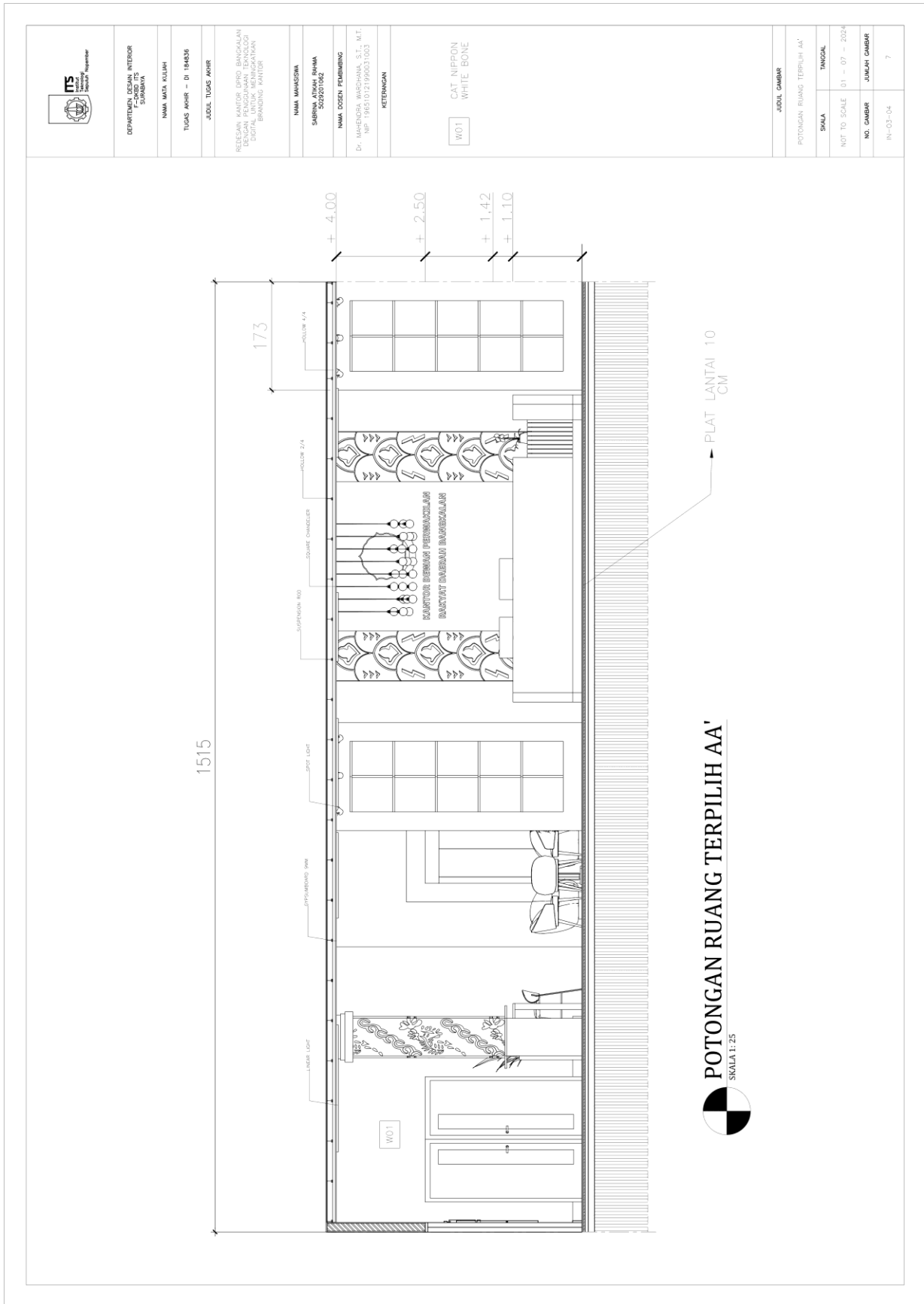
e. Rencana Plafon



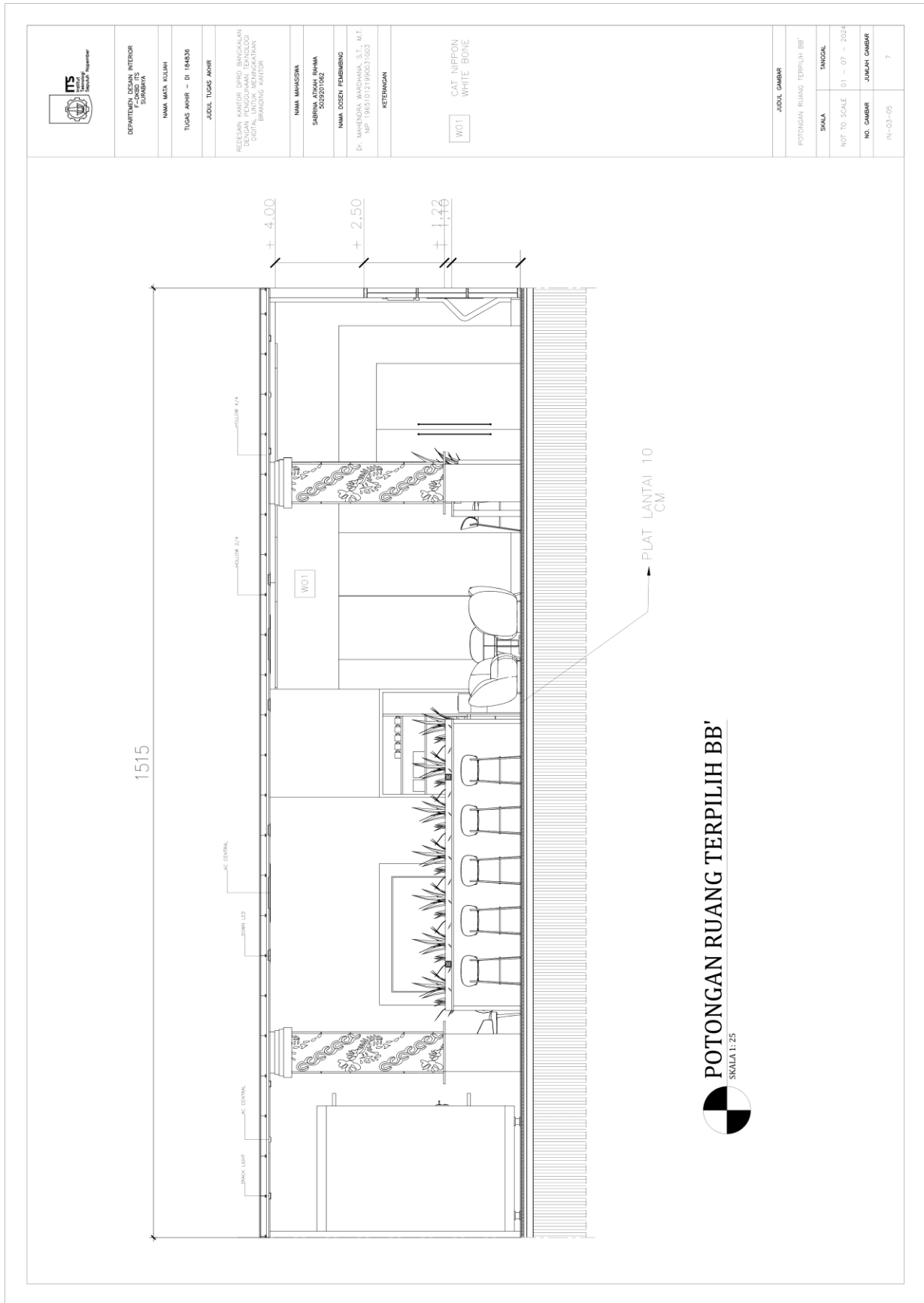
f. Rencana Lantai



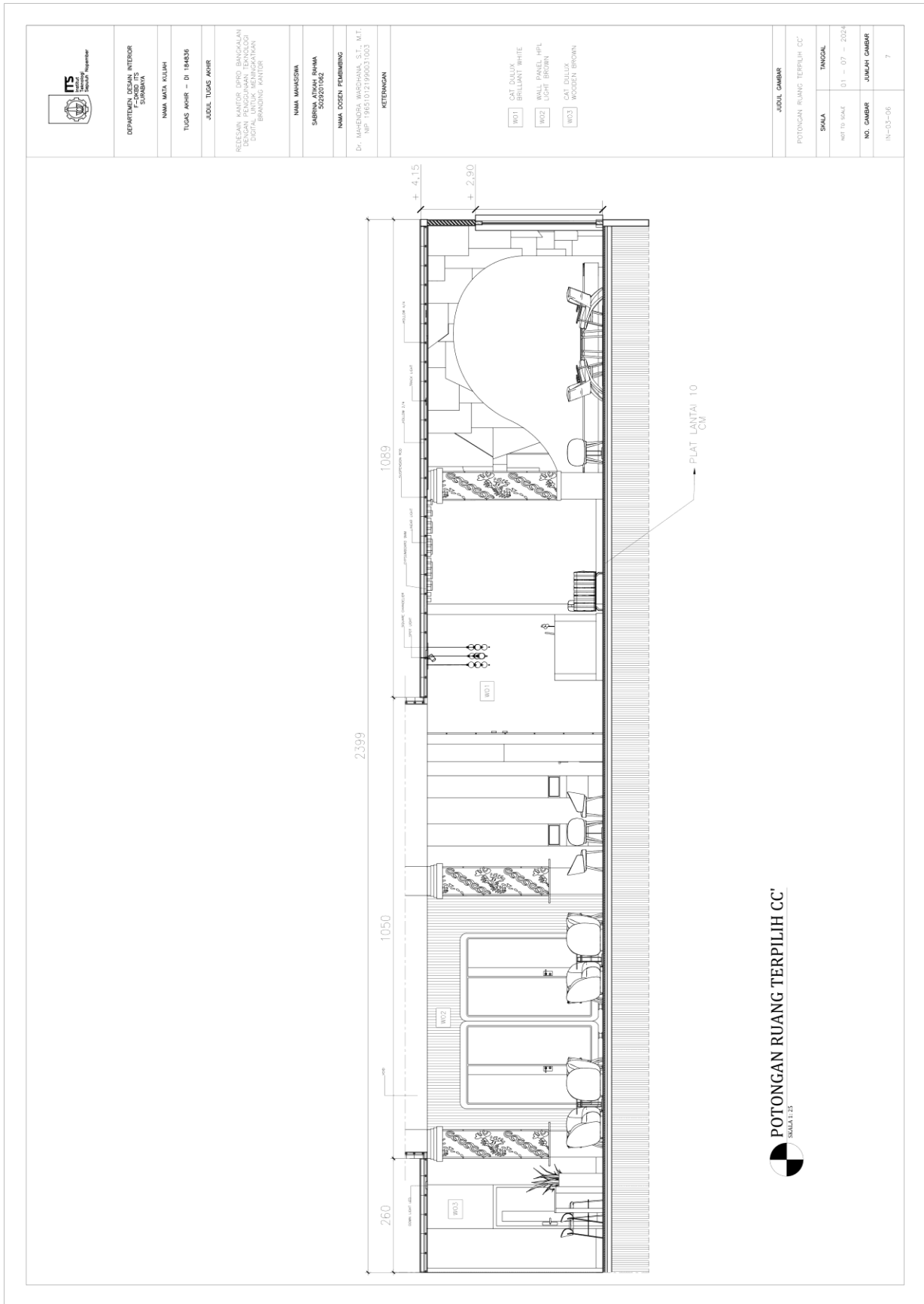
g. Potongan A-A' Ruang Terpilih



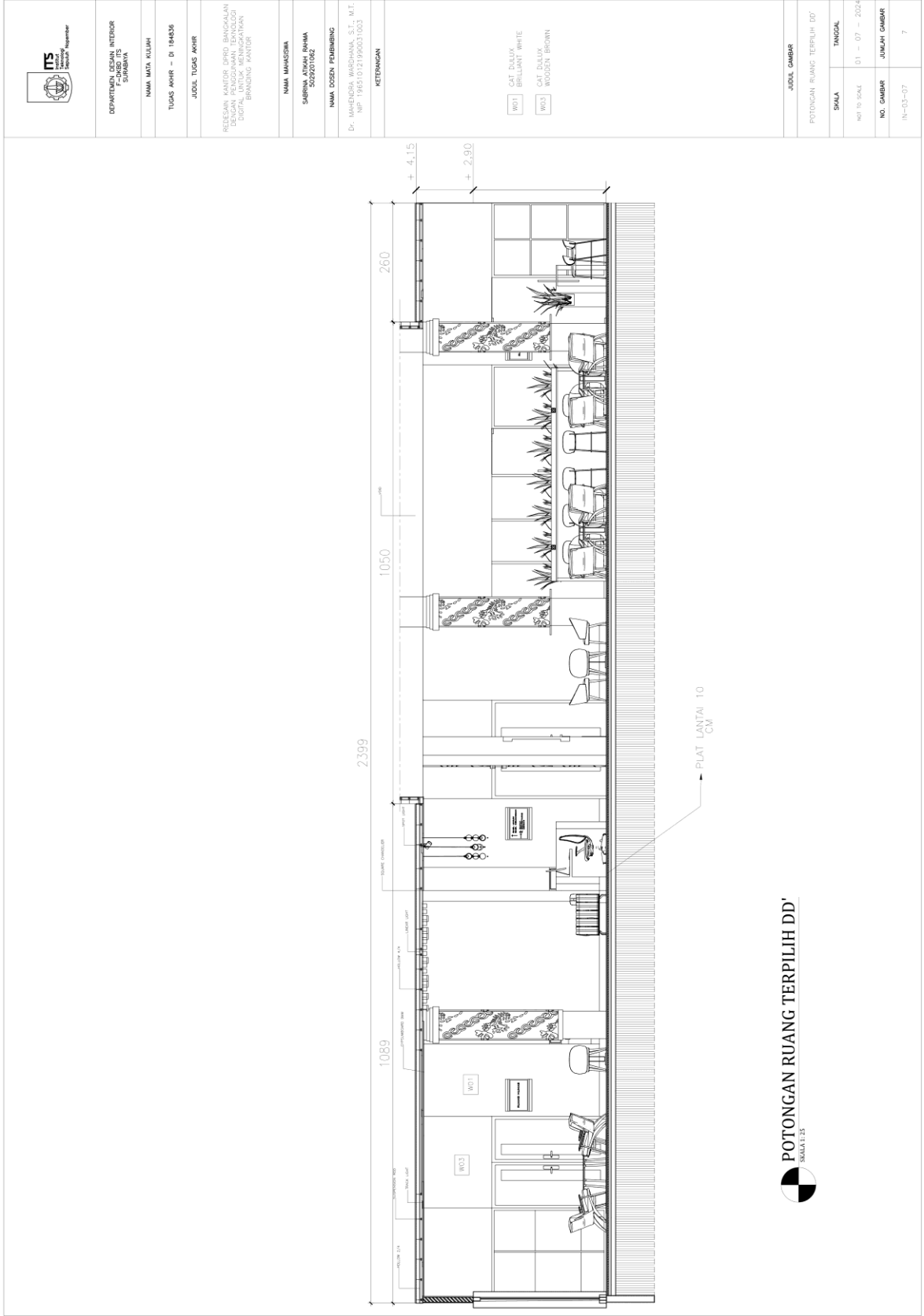
h. Potongan B-B' Ruang Terpilih



i. Potongan C-C' Ruang Terpilih



j. Potongan D-D' Ruang Terpilih



DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
FACULTAS ARSITEKTUR
SURABAYA

NAMA MATA KULIAH

TUGAS AKHIR - DI 194836

JUDUL TUGAS AKHIR

REDESAIN KANTOR DPTD BANGKALAN
DEWATA, BERKAS, MANUSIA, KANAK-KANAK
SUDARA, BERKAS, MANUSIA, KANAK-KANAK
BRANDING KANTOR

NAMA MAHASISWA

SABINA AYUWI RYMA
5029201082

NAMA DOSEN PEMBIMBING

Dr. MAHENDRA WARDHANA, S.T., M.T.
NIP. 195510121990031003


KEPERANGAN

- W01 CAT DULUX
BRILLIANT WHITE
- W02 CAT DULUX
WOODEN BROWN


POTONGAN RUANG TERPILIH DD'
SKALA 1:35

JUDUL GAMBAR	
POTONGAN RUANG TERPILIH DD'	
SIPALA	TANGGAL
NO. IS. SKALA	DI - 07 - 2024
NO. GAMBAR	JUMLAH GAMBAR
IN-03-07	7

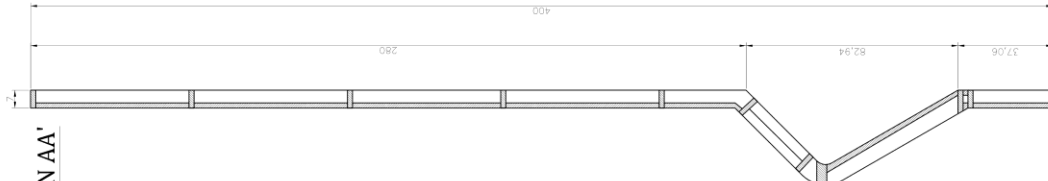
k. Detail Furniture *Digital Display*

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR INTERIOR FAKULTAS ARSITEKTUR	NAMA MATA KULIAH TUGAS AKHIR - DI 194826	JUDUL TUGAS AKHIR REDESAIN KANTOR DPRD BANGALAN DENGAN MENYERUPAKAN DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN BRANDING KANTOR	NAMA MAHASISWA SABINA AYOVA RAHMA 5029201062	NAMA DOSEN PEMBIMBING Dr. MAHENDRA WARDHANA, S.T., M.T. NIP. 1965.0121990031003		
KETERANGAN							
JUDUL GAMBAR DETAIL FURNITUR: DIGITAL DISPLAY							
SKALA		TANGGAL					
NOT TO SCALE		01 - 07 - 2024					
NO. GAMBAR		JULUAI GAMBAR		5			
IN-10-05							


ISOMETRI
SKALA 1:20



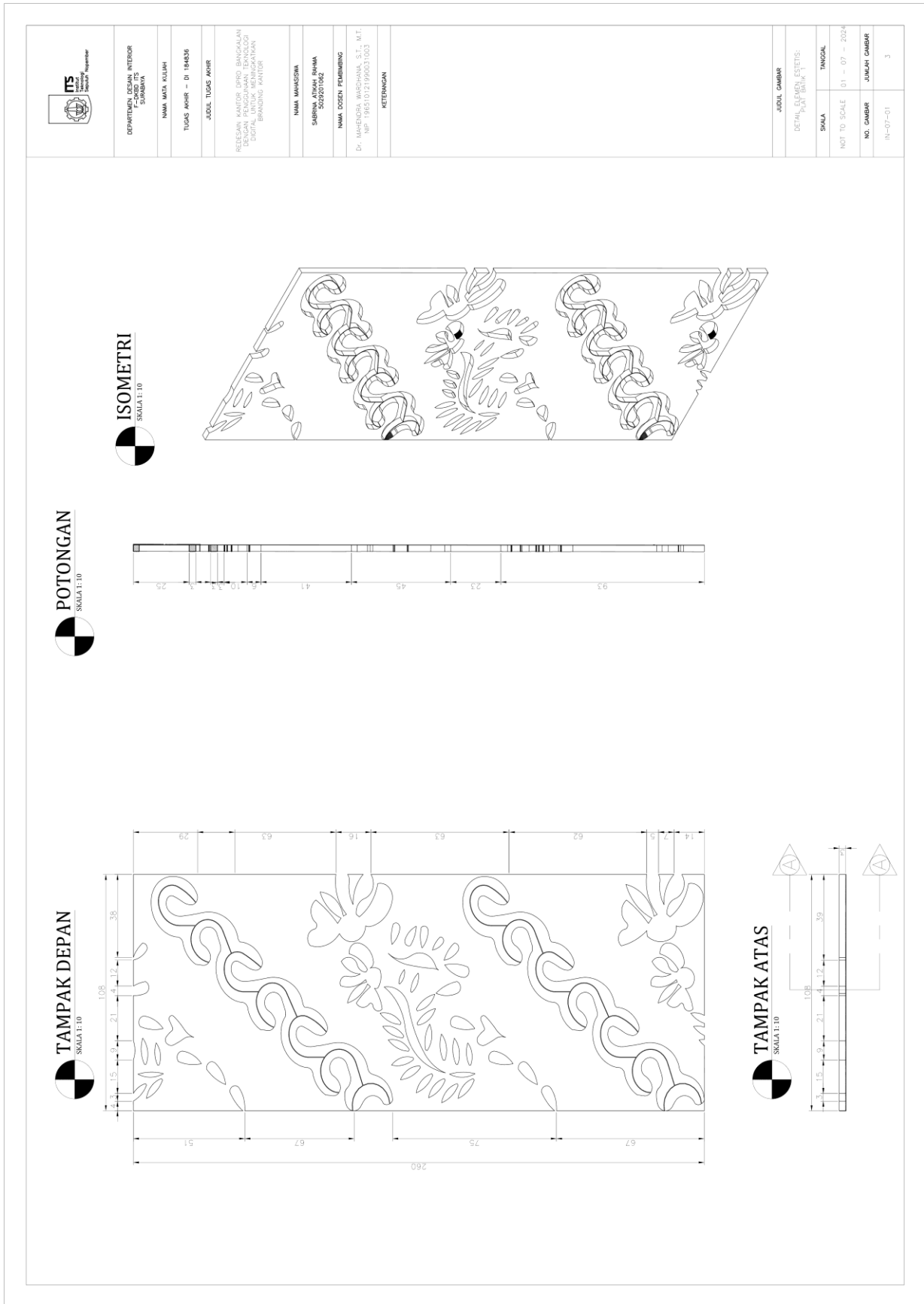
POTONGAN AA'
SKALA 1:20




POTONGAN AA'
SKALA 1:20



1. Detail Estetika Plat Batik Bunga

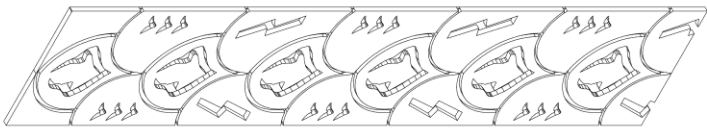


m. Detail Estetika Plat Batik Pucuk Rebung



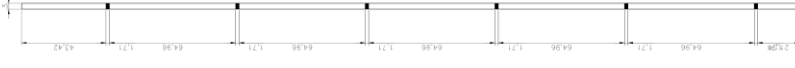
ITS
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FURNITUR SURABAYA	NAMA MATA KULIAH TUJAS AHIR - DI 194636 JUDUL TUGAS AHIR REDESAIN KANTOR DPRD BANGKALAN DENGAN PENGGUNAAN EKSPLODASI PERFORMA DAN BRANDING KANTOR
NAMA MAHASISWA SARINA ANISA RYMA 5029201042	NAMA DOSEN PENGEMBING Dr. MAHENGA WARDHANA, S.T., M.T. NIP. 19651021190031003
KEERBAANGAN	

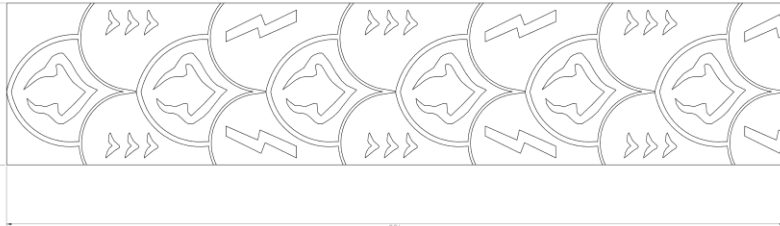


ISOMETRI
SKALA 1:1

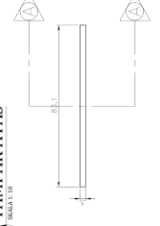
TAMPAK POTONGAN
SKALA 1:1



TAMPAK DEPAN
SKALA 1:1



TAMPAK ATAS
SKALA 1:1



JUDUL GAMBAR	DETAIL ESTETIKA PLAT BATIK P P	TANGGAL	01 - 07 - 2024
NOT TO SCALE		JUMLAH GAMBAR	1
NO. GAMBAR			
IN-07-12			

BIODATA PENULIS



Sabrina Atikah Rahma merupakan mahasiswa Desain Interior ITS dari Kota Gresik. Memiliki tingkat keingintahuan yang tinggi sehingga ingin mengetahui dan mempelajari banyak hal yang baru. Di kampus, penulis sering mengikuti kegiatan baik di dalam maupun di luar area studi baik individu maupun berkelompok. Penulis mengikuti Himpunan Mahasiswa Desain Interior (HMDI) di semester 3 dan 4. Penulis juga pernah menjadi bagian dari asisten mata kuliah berdasar pada Labortatorium Perilaku selama 1 tahun. Prestasi yang pernah diraih oleh penulis adalah mendapatkan juara pertama pada kompetisi Desain Interior *Flagship Store* Bosch bersama tim.