

TUGAS AKHIR - DI234801

**PERANCANGAN INTERIOR KANTOR DINAS
KEBUDAYAAN GUNUNGKIDUL UNTUK MENDUKUNG
RUANG KERJA ADAPTIF DAN REPRESENTATIF
BUDAYA LOKAL**

AMALIA FIRDA AZ-ZAHRA

NRP 5029221010

Dosen Pembimbing

Ajeng Kusumadewi Putri Jatmiko, S.Ds., M.Arch.

NIP 1997202312067

Program Studi Sarjana

Departemen Desain Interior

Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2025



TUGAS AKHIR - DI234801

**PERANCANGAN INTERIOR KANTOR DINAS
KEBUDAYAAN GUNUNGKIDUL UNTUK MENDUKUNG
RUANG KERJA ADAPTIF DAN REPRESENTATIF
BUDAYA LOKAL**

AMALIA FIRDA AZ-ZAHRA

NRP 5029221010

Dosen Pembimbing

Ajeng Kusumadewi Putri Jatmiko, S.Ds., M.Arch.

NIP 1997202312067

Program Studi Sarjana

Departemen Desain Interior

Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

2025



FINAL PROJECT - DI234801

INTERIOR DESIGN OF GUNUNGKIDUL CULTURAL OFFICE TO SUPPORT ADAPTIVE WORKSPACES AND REPRESENTATIVE OF LOCAL CULTURE

AMALIA FIRDA AZ-ZAHRA

NRP 5029221010

Advisor

Ajeng Kusumadewi Putri Jatmiko, S.Ds., M.Arch.

NIP 1997202312067

Study Program Bachelor

Department of Interior Design

Faculty of Creative Design and Digital Business

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya

20215

HALAMAN PENGESAHAN

PERANCANGAN INTERIOR KANTOR DINAS KEBUDAYAAN GUNUNGKIDUL UNTUK MENDUKUNG RUANG KERJA ADAPTIF DAN REPRESENTATIF BUDAYA LOKAL

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Kelulusan mata kuliah Kerja Praktek Profesi
Program Studi S-1 Departemen Desain Interior
Fakultas Desain Kreatif Dan Bisnis Digital
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

Amalia Firda Az-Zahra
NRP 5029221010

Disetujui Oleh:

Tim Penguji Tugas Akhir

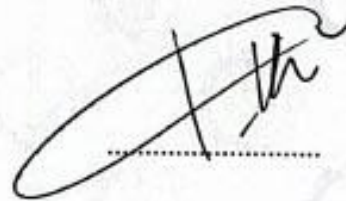
1. Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.

Pembimbing



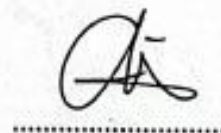
2. Dr. Firman Hawari, S.Sn, M.Ds.

Penguji



3. Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

Penguji



SURABAYA,
JULI 2026

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

APPROVAL SHEET

INTERIOR DESIGN OF THE GUNUNGKIDUL CULTURAL OFFICE TO SUPPORT ADAPTIVE AND REPRESENTATIVE WORKSPACES OF LOCAL CULTURE

FINAL PROJECT

Submitted to fulfill one of the requirements
for passing the Practical Work Course
Undergraduate Program, Department of Interior Design
Faculty of Creative Design and Digital Business
Sepuluh Nopember Institute of Technology

By:

Amalia Firda Az-Zahra

NRP 5029221010

Approved by:

The Final Project Examination Team

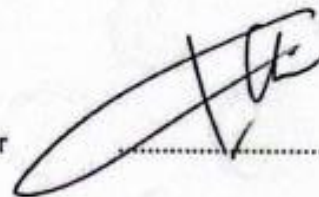
1. Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.

Advisor



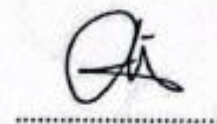
2. Dr. Firman Hawari, S.Sn, M.Ds

Examiner



3. Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

Examiner



SURABAYA,

JULY 2026

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah tangan:

Nama mahasiswa / NRP : Amalia Firda Az-Zahra / 5029221010

Departemen : Desain Interior

Dosen Pembimbing / NIP : Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch. / 1997202312067

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul "Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal" 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.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



(Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.)
NIP. 1997202312067

Surabaya, 28 Juli 2026

Mahasiswa,



(Amalia Firda Az-Zahra)
NRP. 5029221010

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

STATEMENT OF ORIGINALITY

The undersigned below:

Name of student / NRP : Amalia Firda Az-Zahra / 5029221010
Department : Interior Design
Advisor / NIP : Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch. / 1997202312067

hereby declare that the Final Project with the title of "Interior Design of the Gunungkidul Cultural Office to Support Adaptive and Representative Workspaces of Local Culture" 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 Sepuluh Nopember Institute of Technology.

Acknowledged,
Advisor



(Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.)
NIP. 1997202312067

Surabaya, 28 July 2026

Student,



(Amalia Firda Az-Zahra)
NRP. 5029221010



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



**PERANCANGAN INTERIOR KANTOR DINAS KEBUDAYAAN GUNUNGKIDUL
UNTUK Mendukung RUANG KERJA ADAPTIF DAN REPRESENTATIF
BUDAYA LOKAL**

Nama Mahasiswa / NRP : Amalia Firda Az-Zahra
Departemen : Desain Interior
Dosen Pembimbing : Ajeng Kusumadewi Putri Jatmiko, S.Ds., M.Ars.

ABSTRAK

Kabupaten Gunungkidul memiliki kekayaan alam dan budaya yang potensial, pelestariannya didukung oleh pemerintah dengan adanya Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Gunungkidul. Lembaga ini bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya, sejarah, adat, tradisi, hingga seni di wilayah Kabupaten Gunungkidul. Namun pada kenyataannya, kondisi eksisting interior kantor saat ini belum secara optimal mendukung produktivitas kerja pegawai karena tata ruang yang terlampau padat serta penggunaan furnitur yang masih konvensional. Permasalahan tersebut ditambah dengan penerapan elemen budaya pada tata ruang yang masih terbatas, sehingga kantor belum optimal dalam menghadirkan identitas visual yang representatif. Dari permasalahan tersebut, Bagaimana merancang ruang kantor yang tepat untuk mengatasi area kerja yang terasa sempit? Bagaimana cara menghadirkan interior yang fleksibel, efisien, dan adaptif untuk meningkatkan efektivitas pegawai, serta bagaimana mengaplikasikan elemen budaya lokal secara optimal untuk merepresentasikan identitas kelembagaan? Perancangan ini bertujuan untuk memecahkan permasalahan spasial dengan merancang ulang interior kantor agar menjadi area kerja yang lebih ergonomis, fleksibel, dan sarat akan nilai-nilai kedaerahan. Metode pendekatan desain dilakukan melalui kerangka kerja *Design Thinking*. Hasil perancangan ini berupa gagasan lingkungan kerja interior yang terintegrasi antara fungsi, kenyamanan, dan karakter, sehingga mampu menciptakan ruang kerja yang adaptif sekaligus memperkuat citra institusi.

Kata Kunci: Kantor, *Smart Office*, *Open Plan*, *Modular Design*, Budaya Gunungkidul



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



**INTERIOR DESIGN OF THE GUNUNGKIDUL CULTURAL OFFICE TO SUPPORT
ADAPTIVE AND REPRESENTATIVE WORKSPACES OF LOCAL CULTURE**

Student Name / NRP : Amalia Firda Az-Zahra
Departement : Interior Design
Advisor : Ajeng Kusumadewi Putri Jatmiko, S.Ds., M.Ars.

ABSTRACT

Gunungkidul Regency possesses immense natural and cultural wealth, the preservation of which is supported by the government through the Gunungkidul Regency Cultural Office (*Kundha Kabudayan*). This institution is responsible for the preservation and development of cultural heritage, history, customs, traditions, and arts within the region. In reality, however, the existing office interior does not optimally support employee productivity due to an overcrowded spatial layout and the use of conventional furniture. Furthermore, the application of cultural elements within the spatial arrangement remains limited, resulting in the office's failure to present a representative visual identity. Addressing these issues, this design project poses several questions: How can the office space be appropriately designed to resolve the cramped work area? How can a flexible, efficient, and adaptable interior be created to enhance employee effectiveness? And how can local cultural elements be optimally integrated to represent the institutional identity? This project aims to resolve these spatial issues by redesigning the office interior into an ergonomic and adaptable workspace that is deeply rooted in local cultural values. The design approach utilizes the Design Thinking framework. The result of this project is an interior work environment concept that integrates function, comfort, and character, thereby creating an adaptable workspace that simultaneously strengthens the institutional image.

Keyword: Office, Smart Office, Modular Design, Open Plan, Gunungkidul Culture



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



UCAPAN TERIMA KASIH

Pada proses pengerjaan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, arahan dan dukungan serta doa dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak – pihak yang berperan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, antara lain:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, kesehatan, dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak yang telah almarhum dan Ibu tercinta serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, dan pengorbanan baik secara moral maupun material selama proses penyusunan Tugas Akhir.
3. Ibu Anggra Ayu Rucitra, S.T., M.MT. selaku Kepala Departemen Desain Interior, Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.
4. Bapak Caesar Ari Budianto, S.T., M.T. selaku Koordinator Tugas Akhir Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
5. Ibu Ajeng Kusuma, S.Ds., M.Arch. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, ilmu, arahan, masukan, motivasi, serta meluangkan waktu dan tenaga selama proses penyusunan Tugas Akhir.
6. Bapak/Ibu dosen penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan yang membangun untuk penyempurnaan Tugas Akhir ini.
7. Bapak/Ibu dosen serta seluruh tenaga kependidikan Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang telah memberikan ilmu, pengalaman, serta bantuan selama penulis menempuh pendidikan.
8. Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul beserta seluruh jajaran pegawai yang telah memberikan izin penelitian, kesempatan observasi, data, serta berbagai informasi yang dibutuhkan selama proses penyusunan Tugas Akhir.
9. Seluruh narasumber yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan informasi, masukan, dan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penelitian ini.
10. Teman-teman seperjuangan Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember Angkatan 2022 yang telah memberikan semangat, bantuan, dan kebersamaan selama masa perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir.
11. Sahabat, teman satu bimbingan, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan bantuan selama proses penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk pembangunan dan penelitian ini kedepannya. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Surabaya, 11 Juli 2026

Penulis, Amalia Firda Az-Zahra



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal" dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Desain (S.Ds.) pada Departemen Desain Interior, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya.

Tugas akhir ini membahas perancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul yang bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang lebih adaptif, fleksibel, dan efisien melalui penerapan konsep *adaptive workspace*, *smart office*, dan *Javanese design*. Perancangan dilakukan sebagai respons terhadap berbagai permasalahan pada kondisi eksisting, seperti keterbatasan ruang kerja, kurang optimalnya tata ruang, serta belum terwujudnya representasi identitas budaya lokal pada interior kantor. Melalui penerapan furnitur modular, integrasi teknologi pendukung aktivitas kerja, serta pengolahan elemen budaya Gunungkidul, seperti motif Batik Walang, filosofi tata ruang Jawa, dan karakter alam kawasan karst, diharapkan rancangan ini mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai sekaligus memperkuat citra Dinas Kebudayaan sebagai institusi yang berperan dalam pelestarian dan pengembangan budaya daerah.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih memiliki berbagai kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan di masa mendatang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing, dosen penguji, seluruh sivitas akademika Departemen Desain Interior ITS, serta berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan bantuan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai referensi akademik maupun sebagai masukan dalam pengembangan desain interior kantor pemerintahan yang adaptif, berbasis teknologi, dan tetap mengedepankan nilai-nilai budaya lokal.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Surabaya, 11 Juli 2026

Penulis, Amalia Firda Az-Zahra



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
APPROVAL SHEET.....	iii
PERNYATAAN ORISINAITAS.....	v
STATEMENT OF ORIGINALITY.....	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT	xi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	xiii
KATA PENGANTAR	xv
DAFTAR ISI	xvii
DAFTAR GAMBAR	xxi
DAFTAR TABEL	xxiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Permasalahan	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Dasar Teori	5
2.1.1 Kantor.....	5
2.1.2 <i>Smart Office</i>	9
2.1.3 Sistem Kerja Efisien dan Adaptif.....	11
2.1.4 Konsep <i>Open Plan Design</i>	12
2.1.5 Konsep <i>Modular Design</i>	13
2.1.6 Konsep <i>Javanese Design</i>	15
2.2 Kabupaten Gunungkidul	17
2.2.1 Profil.....	17
2.2.2 Sejarah.....	23
2.2.3 Visi dan Misi	23
2.2.4 Kebudayaan.....	24
2.2.5 <i>City Branding</i>	26



2.3	Studi Eksisting Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Gunungkidul	29
2.3.1	<i>Site Plan</i>	29
2.3.2	Visi dan Misi.....	30
2.3.3	Struktur Organisasi	30
2.3.4	Tugas dan Fungsi.....	31
2.4	Studi Preseden	31
2.4.1	Oxford University Press	31
2.4.2	Nestlé Indonesia.....	33
2.4.3	Concentrix Indonesia	34
2.5	Studi Antropometri.....	35
2.5.1	Area/Ruang Kerja	35
2.5.2	Area Resepsionis	37
2.5.3	Ruang Rapat.....	37
2.6	Kesimpulan.....	35
BAB 3 METODE.....		39
3.1	Metode Desain.....	39
3.2	Tahapan Desain	40
3.2.1	Pengumpulan Data (<i>Emphatize</i>)	40
3.2.2	Analisis Data (<i>Define</i>)	41
3.2.3	Ideasi dan Solusi (<i>Ideate</i>)	41
3.2.4	Pra Desain (<i>Prototype</i>)	42
3.2.5	Validasi Hasil Desain (<i>Test</i>)	42
3.3	Kesimpulan.....	41
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....		43
4.1	Pengumpulan Data (<i>Emphatize</i>).....	43
4.1.1	Data dan Analisis Pengguna	43
4.1.2	Data dan Analisis Hasil Observasi	45
4.1.3	Data dan Analisis Hasil Wawancara.....	51
4.2	Analisis Data (<i>Define</i>).....	54
4.2.1	Studi Aktivitas	54
4.2.2	Studi Sirkulasi Ruang	58
4.2.3	Klasifikasi Permasalahan.....	61
4.2.4	Identifikasi Solusi Permasalahan	62
4.3	Ideasi dan Solusi (<i>Ideate</i>).....	65



4.3.1	Konsep Makro	66
4.3.2	Konsep Mikro.....	68
4.4	Pra Desain (<i>Prototype</i>).....	74
4.4.1	Pengembangan <i>Layout</i>	74
4.4.2	Pengembangan Visualisasi Desain.....	79
4.5	Validasi Desain (<i>Test</i>).....	85
4.6	Kesimpulan	85
BAB 5 PENUTUP		87
5.1	Kesimpulan	87
5.2	Saran	87
DAFTAR PUSTAKA		89
LAMPIRAN		93
BIODATA PENULIS		173



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR GAMBAR

2.1 <i>Smart Office</i>	10
2.2 Contoh Kantor Berkonsep <i>Open Plan Design</i>	13
2.3 Contoh <i>Modular Furniture Design</i> Belalang	15
2.4 Skema Denah Bangunan Jawa (Rumah Joglo).....	17
2.5 Peta Administrasi Gunungkidul	18
2.6 Lambang Kabupaten Gunungkidul.....	21
2.7 Walang Goreng.....	25
2.8 Motif Batik Walang Gunungkidul	25
2.9 Logo City Branding Gunungkidul	26
2.10 Ambigram “gk”	26
2.11 Makna Logo City Branding Gunungkidul	27
2.12 Tagline City Branding Gunungkidul	27
2.13 Grid Logo City Branding Gunungkidul	28
2.14 Warna Logo City Branding Gunungkidul	28
2.15 Larangan Logo City Branding Gunungkidul	28
2.16 Elemen Grafis City Branding Gunungkidul	28
2.17 Icon System Trace City Branding Gunungkidul	29
2.18 Profil Lokus Dinas Kebudayaan Gunungkidul.....	29
2.19 Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Gunungkidul	30
2.20 Area <i>Entrance</i> Oxford University Press	32
2.21 Interior Oxford University Press	32
2.22 Interior Kantor Nestlé Indonesia	33
2.23 Elemen Estetika Kantor Nestlé Indonesia	33
2.24 Area <i>Lobby</i> Concentrix Indonesia	34
2.25 Interior Kantor Concentrix Indonesia.....	34
3.1 <i>Design Thinking Process</i>	39
3.2 Bagan Tahapan Desain	40
4.1 <i>Stacking Plan</i>	58
4.2 <i>Matrix</i> Hubungan Ruang Lantai 1	59
4.3 <i>Matrix</i> Hubungan Ruang Lantai 2	59
4.4 <i>Bubble Diagram</i> Ruang Lantai 1.....	60
4.5 <i>Bubble Diagram</i> Ruang Lantai 2.....	60



4.6 <i>Invention Table</i>	64
4.7 <i>Invention Maps</i> Lantai 1	65
4.8 <i>Invention Maps</i> Lantai 2	65
4.9 Bagan Kerangka Konsep Desain.....	66
4.10 <i>Tree Methode</i>	67
4.11 <i>Moodboard Main Pattern</i>	68
4.12 <i>Moodboard Main Material</i>	68
4.13 <i>Moodboard Lobby</i>	69
4.14 <i>Moodboard Ruang Rapat</i>	69
4.15 <i>Moodboard Ruang Kepala Dinas/Kepala Bagian</i>	70
4.16 <i>Moodboard Ruang Staf</i>	70
4.17 <i>Moodboard Pantry</i>	71
4.18 Pengembangan Layout 1 Lantai 1.....	74
4.19 Pengembangan Layout 2 Lantai 1.....	75
4.20 Pengembangan Layout 3 Lantai 1.....	76
4.21 Pengembangan Layout 1 Lantai 2.....	77
4.22 Pengembangan Layout 2 Lantai 2.....	78
4.23 Pengembangan Layout 3 Lantai 2.....	79
4.24 Visualisasi Desain <i>Lobby</i>	79
4.25 Visualisasi Desain <i>Display Area</i>	80
4.26 Visualisasi Desain Ruang rapat.....	81
4.27 Visualisasi Desain Ruang Kepala Dinas	81
4.28 Visualisasi Desain Ruang Kepala Bidang.....	82
4.29 Visualisasi Desain Ruang Staf	83
4.30 Visualiasi Desain Ruang Arsip	83
4.31 Visualisasi Desain <i>Pantry</i>	84
4.32 Visualisasi Desain Toilet	84



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Makna Lambang Kabupaten Gunungkidul	18
Tabel 2.2 Makna Semboyan Kabupaten Gunungkidul.....	22
Tabel 2.3 Data Area/Ruang Kerja	35
Tabel 2.4 Data Antropometri Area Resepsionis	37
Tabel 2.5 Data Antropometri Ruang Rapat	38
Tabel 4.1 Analisis Pengguna	43
Tabel 4.2 Analisis Hasil Observasi	45
Tabel 4.3 Hasil Wawancara.....	51
Tabel 4.4 <i>Emphaty Maps</i>	53
Tabel 4.5 Studi Aktivitas & Kebutuhan Ruang.....	54
Tabel 4.6 <i>Dot Vote</i>	61
Tabel 4.7 <i>Decision Matrix</i>	62
Tabel 4.8 <i>Value Proposition</i>	63
Tabel 4.9 Implementasi <i>Smart Office</i>	71
Tabel 4.10 Evaluasi Pengembangan 1 Layout Lantai 1	74
Tabel 4.11 Evaluasi Pengembangan 2 Layout Lantai 1	75
Tabel 4.12 Evaluasi Pengembangan 1 Layout Lantai 2	77
Tabel 4.13 Evaluasi Pengembangan 2 Layout Lantai 2	78
Tabel 4.14 Tolak Ukur Indeks Kepuasan	85
Tabel 4.15 Hasil Kuisisioner Validasi Desain	85
Tabel 4.16 Rekapitulasi Hasil Validasi Desain	86



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gunungkidul adalah salah satu kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang memiliki kekayaan alam serta budaya yang potensial. Karakter alamnya yang khas berupa perbukitan dan pegunungan yang masih termasuk kawasan *Geopark* Pegunungan Sewu, memiliki deretan pantai, serta beragam budaya lokal yang menjadi identitas masyarakat seperti seni ketoprak, karawitan, dan campursari. Berdasar data dari Badan Pusat Statistik pada Januari-Agustus 2025, Gunungkidul tercatat memiliki pertumbuhan jumlah wisatawan nusantara tertinggi di antara kabupaten dan kota di DIY dengan kenaikan sebesar 26,49%. Peningkatan ini menunjukkan bahwa Gunungkidul memiliki potensi besar di sektor pariwisata dan kebudayaan serta memegang peran penting dalam memperkuat citra Yogyakarta sebagai daerah istimewa yang berasal dari nilai-nilai budaya.

Secara umum, segala urusan kebudayaan yang meliputi pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya lokal di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) didukung oleh pemerintah pusat melalui Dana Keistimewaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Kebijakan Danais tersebut memberikan dampak signifikan terhadap perkembangan kebudayaan di wilayah DIY, termasuk Kabupaten Gunungkidul. Sebagai lembaga yang berperan penting dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah, Dinas kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Gunungkidul memiliki tanggung jawab dalam mendukung berbagai kegiatan kebudayaan serta menjadi pusat koordinasi di bidang pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi warisan budaya, sejarah, bahasa, sastra, permuseuman, adat, tradisi, serta seni sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul.

Menurut Shaffira dan Suratman (2024), perencanaan tata ruang kerja memiliki pengaruh terhadap peningkatan efisiensi dan alur kerja pegawai. Namun, berdasarkan hasil observasi dan wawancara, kondisi eksisting interior kantor belum mendukung aktivitas kerja secara optimal. Kondisi eksisting menunjukkan ruang kerja yang terasa padat, pembagian ruang yang belum optimal, serta penggunaan furnitur yang kurang fleksibel. Sedangkan dari sisi citra kelembagaan, interior kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul juga belum merepresentasikan identitas budaya lokal secara optimal. Menurut Ching (2018), elemen visual seperti warna, material, tekstur, dan elemen dekoratif memiliki peran penting dalam membentuk karakter ruang serta menyampaikan identitas suatu institusi. Selain itu, Noorwatha (2020) menyatakan bahwa desain interior bekerja pada skala yang paling dekat dengan tubuh dan panca indra manusia sehingga respon terhadap wilayah, tradisi dan budaya dalam disiplin interior menjadi hal yang sangat penting.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka diperlukan perancangan interior kantor yang mampu meningkatkan efektivitas kerja sekaligus memperkuat identitas budaya lokal Gunungkidul. Pendekatan desain dapat dilakukan melalui pengaturan zonasi ruang yang lebih terbuka dan adaptif serta penggunaan furnitur modular yang fleksibel. Hal ini



sejalan dengan pendapat Sugiarto (2023) yang menegaskan bahwa sebagian besar kantor kontemporer telah beralih dari konsep ruang bersekat menjadi ruang terbuka yang kolaboratif sebagai respons terhadap perkembangan teknologi, perubahan karakter pekerja, serta kebutuhan integrasi antara ruang privat dan area kolaboratif secara dinamis. Selain itu, penguatan identitas budaya lokal dapat dilakukan melalui penerapan elemen budaya baik secara visual maupun filosofis, seperti melalui penataan ruang, pemilihan material, warna, motif, dan elemen desain lainnya. Mengacu pada pendapat Noorwatha (2020) bahwa seorang desainer seharusnya dapat memahami nilai-nilai esensial di balik objek budaya sehingga penerapannya tidak sekadar menjadi ornamen estetika di permukaan, tetapi memiliki makna yang mendalam. Dengan demikian, diharapkan perancangan interior ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang adaptif serta mampu merepresentasikan karakter Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul secara optimal sebagai lembaga yang berperan dalam pelestarian budaya daerah.

1.2 Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan di atas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang ruang Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul untuk mengatasi area kerja yang terasa sempit?
2. Bagaimana merancang interior yang fleksibel, efisien, dan adaptif untuk meningkatkan efektivitas pegawai Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul?
3. Bagaimana menerapkan elemen budaya lokal secara optimal untuk merepresentasikan Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul?

1.3 Batasan Masalah

Agar perancangan ini lebih terarah, penulis menentukan batasan masalah sebagai berikut:

1. Rancangan desain interior mencakup lantai 1 dan 2 gedung Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul.
2. Analisis tidak membahas detail struktural bangunan serta sistem mekanikal dan elektrik, kecuali yang berkaitan langsung dengan fungsi dan kenyamanan ruang.
3. Ruang lingkup perancangan difokuskan pada pengaturan layout, elemen interior, serta sistem informasi visual.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari perancangan ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang ruang Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul untuk mengatasi area kerja yang terasa sempit.
 2. Merancang interior yang fleksibel, efisien, dan adaptif untuk meningkatkan efektivitas pegawai Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul.
 3. Menerapkan elemen budaya lokal secara optimal untuk merepresentasikan Dinas Kebudayaan Gunungkidul.
-



1.5 Manfaat

Adapun manfaat dari perancangan ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kenyamanan dan efisiensi pegawai Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul dalam bekerja.
2. Meningkatkan profesionalitas pelayanan publik Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul melalui kualitas ruang yang mendukung.
3. Menghadirkan citra Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul yang lebih kuat dan representatif sebagai pusat lembaga pelestarian budaya di Gunungkidul.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Dasar Teori

Dasar teori merupakan landasan konseptual yang digunakan untuk mendukung proses analisis dan perancangan pada penelitian ini. Teori-teori yang dibahas berkaitan dengan konsep kantor, sistem kerja efisien dan adaptif, *smart office*, *open plan design*, *modular design*, serta *Javanese design* sebagai pendekatan utama dalam perancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul. Melalui kajian teori ini, perancangan diharapkan memiliki dasar akademis yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

2.1.1 Kantor

2.1.1.1 Definisi Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya). Sementara menurut Halimah (2018), kantor adalah setiap tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai penyaluran/pendistribusian. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (2011), kantor didefinisikan sebagai tempat penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan ataupun suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengelolaan informasi.

Dari dialog teori tersebut, dapat dimengerti bahwa kantor adalah suatu tempat untuk kegiatan administrasi. KBBI menekankan bahwa kantor berbentuk ruang fisik untuk mengurus suatu pekerjaan. Halimah menganggap kantor adalah tempat terjadinya berbagai aktivitas terkait informasi. Sedangkan Ulbert Silalahi menambah unsur personil dan peralatan. Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa kantor adalah suatu tempat yang dihuni dan dilengkapi fasilitas untuk menjalankan berbagai kegiatan administratif dan lainnya untuk mendukung kelancaran operasional suatu organisasi.

2.1.1.2 Klasifikasi Kantor

Kantor dapat diklasifikasikan dalam beberapa aspek kelompok, di antaranya sebagai berikut:

1. Berdasarkan Hierarki dan Wilayah

Klasifikasi ini membedakan kantor berdasarkan tingkat wewenang dan cakupan wilayah kerjanya, berikut klasifikasinya:

a. Kantor Pusat (*Head Office*)

Kantor yang memegang wewenang tertinggi dalam struktur organisasi. Di kantor ini, seluruh kebijakan umum, perencanaan strategis, dan keputusan besar dibuat.

b. Kantor Cabang (*Branch Office*)

Kantor yang berada di bawah pengawasan kantor pusat. Biasanya memiliki wewenang terbatas untuk wilayah tertentu dan wajib melapor kegiatan ke kantor pusat.

c. Kantor Perwakilan (*Representative Office*)



Kantor yang mewakili kepentingan kantor pusat (seringkali perusahaan asing) di suatu wilayah untuk tujuan promosi atau riset pasar, namun biasanya tidak melakukan transaksi penjualan langsung.

2. Berdasarkan Kepemilikan dan Tujuan

Klasifikasi ini membedakan kantor berdasarkan pemilik kantor serta tujuan utama pendirinya, berikut klasifikasinya:

a. Kantor Swasta (*Private Office*)

Kantor yang memiliki tujuan untuk mencari keuntungan (*profit-oriented*). Kepemilikan bersifat perorangan atau milik perusahaan swasta.

b. Kantor Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Milik Daerah (BUMD)

Kantor milik negara yang berbentuk perusahaan dan memiliki tujuan publik sekaligus komersial.

c. Kantor Nirlaba (*Nonprofit*)

Kantor lembaga nonprofit atau organisasi kemasyarakatan (misalnya yayasan, LSM, lembaga keagamaan) yang bukan berorientasi pada keuntungan. Kegiatannya didanai oleh sumbangan, hibah, atau sumber non-komersial lainnya.

d. Kantor Pemerintah (*Public Office*)

Kantor yang memberikan layanan public serta menerima keluhan masyarakat, bukan kantor yang mencari keuntungan (*non-profit*). Kepemilikan dan segala aturan kantor dipegang oleh pemerintah. Kantor Pemerintah diklasifikasikan lagi menurut tingkat organisasinya sebagai berikut:

- Kementerian

Kantor di tingkat kabinet, memimpin seluruh unit dalam satu bidang pemerintahan di tingkat nasional.

- Dinas/Badan/Lembaga

Kantor di tingkat provinsi atau kabupaten (dinas) atau kantor lembaga non-kementerian di tingkat nasional. Kantor ini berada di bawah kewenangan kementerian atau pemerintahan daerah tertentu.

- UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Kantor teknis yang merupakan unit pelaksana dari sebuah kementerian atau lembaga. UPT menjalankan fungsi operasional teknis tertentu, seperti Balai Pelatihan, Pusat Penelitian, atau kantor cabang teknis di daerah. UPT dibentuk untuk melaksanakan tugas khusus secara langsung.

- Subbagian/Seksi

Kantor/unit terkecil di dalam struktur organisasi, berada di bawah kantor pusat atau badan. Subbagian atau



seksi menangani fungsi yang lebih spesifik (misalnya Subbagian Umum, Seksi Keuangan) untuk mendukung kelancaran tugas unit induk.

3. Berdasarkan Bentuk Fisik

Klasifikasi ini membedakan kantor berdasarkan bentuk fisik dari sebuah kantor, diantaranya sebagai berikut:

a. Kantor Tradisional/Konvensional

Tempat kerja yang memiliki bentuk fisik gedung yang tetap di mana karyawan datang setiap hari untuk bekerja dalam jam kerja yang ditentukan.

b. Kantor Virtual (*Virtual Office*)

Kantor yang tidak memiliki bentuk fisik tetap untuk operasional sehari-hari. Karyawan bekerja secara *remote* (jarak jauh) menggunakan teknologi internet, namun tetap memiliki alamat bisnis yang sah.

c. *Serviced Office / Co-working Space*

Ruang kantor siap pakai yang disewakan oleh penyedia layanan lengkap dengan fasilitas (resepsionis, ruang rapat, internet), biasanya digunakan oleh *freelancer* atau perusahaan rintisan.

2.1.1.3 Zoning/Pembagian Area Kantor

Zoning/pembagian area kantor merupakan pengelompokan ruang berdasarkan fungsi, aksesibilitas, serta tingkat keamanan agar aktivitas kantor berjalan efisien, aman, dan sesuai standar peraturan. Pembagian area kantor diantaranya sebagai berikut:

1. Area Publik (*Public Zone*)

Area publik merupakan area yang dapat diakses masyarakat umum, diantaranya area *lobby*, ruang tunggu, *front office* serta ruang layanan publik.

2. Area Semi Publik (*Semi-Public Zone*)

Area semi publik merupakan area yang dapat diakses tamu tertentu dengan izin, diantaranya ruang rapat, ruang konsultasi, area display informasi serta ruang arsip layanan.

3. Area Privat / Internal (*Private Zone*)

Area privat merupakan area khusus untuk pegawai dan staf seperti ruang kerja staf, ruang kepala bidang, ruang sekretariat, ruang unit kerja.

4. Area Terbatas / *Restricted Zone*

Area terbatas merupakan area yang hanya untuk unit tertentu, memerlukan sistem keamanan tambahan, diantaranya ruang *server*, ruang arsip rahasia, ruang keuangan, *CCTV & control room*.

5. Area Penunjang (*Support Zone*)

Area penunjang merupakan area yang berfungsi mendukung aktivitas utama kantor agar dapat berjalan dengan optimal, seperti



pantry, ruang istirahat pegawai, mushola, toilet, ruang janitor, serta area penyimpanan umum.

6. Area Keselamatan & Akses Darurat (*Safety Zone*)

Area keselamatan dan akses darurat merupakan area yang dirancang untuk menjamin keamanan pengguna dalam kondisi darurat, meliputi jalur evakuasi, tangga darurat, titik kumpul, serta akses keluar masuk yang memenuhi standar keselamatan bangunan.

2.1.1.4 Standar Teknis dan Kelayakan Bangunan Perkantoran

Penyelenggaraan bangunan gedung perkantoran wajib merujuk pada regulasi yang menjamin operasional kerja yang aman, sehat, nyaman, dan efisien. Landasan utama perancangan ini memadukan standar keandalan bangunan 4K (Keselamatan, Kesehatan, Kenyamanan, dan Kemudahan) berdasarkan PP No. 16 Tahun 2021, yang disinergikan dengan pemenuhan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Perkantoran berdasarkan Permenkes Nomor 48 Tahun 2016.

Dari kedua regulasi tersebut membentuk syarat kelayakan bangunan kantor sebagai berikut:

1. Klasifikasi dan Standar Fungsional

Berdasarkan klasifikasi teknisnya, gedung perkantoran instansi masuk ke dalam Klas 5, yakni bangunan untuk pengurusan administrasi atau usaha profesional. Khusus untuk Bangunan Gedung Negara (BGN), kategorinya dibedakan menjadi BGN Sederhana (maksimal 2 lantai dengan luas area hingga 500 m²) dan BGN Tidak Sederhana (lebih dari 2 lantai dan luas di atas 500 m²).

Secara fungsional, bangunan diharapkan tidak hanya sekadar mewadahi wujud fisik operasional kantor, tetapi harus mampu meningkatkan kualitas aktivitas penggunaannya dan bersifat adaptif untuk menampung perkembangan fungsi di masa depan.

2. Standar Estetika

Sarana dan bangunan diharapkan tidak hanya memiliki estetika visual formal yang terbatas pada komposisi dan proporsi bangunan saja, namun perlu memperhatikan faktor-faktor yang memberikan kenyamanan penghuni seperti suasana, karakter, kepantasan dan estetika, serta akustik.

3. Standar Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Ruang

a. Ketahanan Struktur dan Proteksi

Gedung perkantoran masuk dalam Kategori Risiko II untuk pembebanan ketahanan gempa (merujuk SNI 1726:2019) dengan faktor keutamaan gempa ditetapkan sebesar 1,0. Bangunan juga harus memiliki sistem proteksi kebakaran yang andal dan instalasi kelistrikan yang memenuhi standar keamanan.

b. Sistem Penghawaan dan Kondisi Udara

Membutuhkan sirkulasi dan pertukaran udara yang memadai melalui bukaan ventilasi alami maupun sistem mekanis buatan. Tingkat kenyamanan udara (SNI 03-6572-



2001) ditargetkan pada suhu "sejuk nyaman" (20,5–22,8 °C) hingga "nyaman optimal" (22,8–25,8 °C).

c. Sistem Pencahayaan

Mebutuhkan integrasi antara pencahayaan alami dan buatan yang meliputi pencahayaan darurat. Berdasarkan standar SNI 6197:2020, tingkat pencahayaan ruang kerja, ruang direktur, dan gudang arsip aktif minimal sebesar 350 *Lux*. Untuk ruang rapat dan area resepsionis dibutuhkan 300 *Lux*. Pemanfaatan cahaya alami dapat dioptimalkan melalui konfigurasi bangunan pipih dan penggunaan elemen peneduh (*light shelves*) agar cahaya pantul dapat masuk tanpa membawa beban panas berlebih.

d. Kenyamanan kondisi udara dalam ruang

Tingkat kenyamanan kondisi udara dalam ruang dapat diperoleh dari temperatur dan kelembaban di dalam ruang untuk terselenggaranya fungsi bangunan gedung.

4. Standar Kenyamanan Ruang Gerak

Kenyamanan tingkat ini dicapai melalui perencanaan dimensi dan tata letak ruang yang proporsional. Ruang perkantoran harus memberikan keleluasaan sirkulasi bergerak bagi pegawai di area kerjanya, serta terbebas dari paparan tingkat getaran dan kebisingan yang melebihi ambang batas K3 perkantoran lingkungan kerja.

5. Aksesibilitas dan Kelengkapan Prasarana

Aksesibilitas menitikberatkan pada kemudahan, keamanan, dan kenyamanan hubungan sirkulasi ke, dari, dan di dalam bangunan:

a. Persyaratan Aksesibilitas

Syarat aksesibilitas/kemudahan meliputi kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung. Kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung meliputi tersedianya fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman. Meliputi penyediaan infrastruktur hubungan horizontal seperti pintu, selasar, koridor, dan jalur pemandu, serta infrastruktur vertikal seperti tangga, ram, dan *lift*.

b. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Kelengkapan sarana dan prasarana pada bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi penyediaan fasilitas yang cukup untuk ruang ibadah, ruang ganti, ruangan bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, serta fasilitas komunikasi dan informasi.

2.1.2 Smart Office

Smart office merupakan konsep pengelolaan ruang kerja yang mengintegrasikan teknologi digital, sistem otomatisasi, serta pendekatan berbasis pengguna (*user-centered design*) untuk meningkatkan efisiensi, kenyamanan, dan produktivitas kerja. Konsep ini berkembang seiring dengan transformasi digital dan perubahan pola kerja modern yang menuntut fleksibilitas, konektivitas, serta

responsivitas ruang terhadap kebutuhan pengguna. Menurut Kementerian PUPR (2021), bangunan gedung modern diarahkan untuk mengadopsi sistem cerdas (*smart building*) yang mampu mengoptimalkan kinerja bangunan melalui integrasi teknologi, efisiensi energi, serta peningkatan kenyamanan pengguna.

Smart office memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Teknologi Terkini (*State-of-the-art Technology*)
Penggunaan teknologi modern seperti *Internet of Things (IoT)*, sensor pintar, dan perangkat otomatis untuk mengontrol pencahayaan, suhu, dan penggunaan energi secara efisien.
2. Sistem Berbasis *Cloud (Cloud-Based System)*
Data dan sistem kerja terintegrasi dalam cloud sehingga memungkinkan akses informasi secara fleksibel, *real-time*, dan tidak terbatas pada lokasi fisik kantor.
3. Konektivitas Tinggi (*High Connectivity*)
Didukung jaringan internet yang stabil dan cepat untuk menunjang komunikasi, kolaborasi digital, serta integrasi antar perangkat kerja.
4. Pelaporan Terintegrasi (*Comprehensive Reporting*)
Sistem mampu menghasilkan data dan laporan secara otomatis untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.
5. Integrasi Sistem (*Easy Integration*)
Berbagai perangkat dan sistem kerja dapat saling terhubung dalam satu ekosistem, sehingga mempermudah koordinasi dan operasional kerja.
6. Fleksibilitas Penggunaan (*Highly Customizable*)
Ruang dan sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, baik dari segi layout, teknologi, maupun pengaturan kerja.
7. Keamanan Sistem (*Secured System*)
Memiliki sistem keamanan digital yang melindungi data dan informasi penting melalui kontrol akses dan proteksi jaringan.



Gambar 2.1 *Smart Office*

(Sumber: <https://imteknologi.com/manfaat-komponen-dan-infrastruktur-smart-office-murah/> diakses pada tanggal 19 April 2026 pukul 14:54 WIB)

Menurut Sari dan Wulandari (2020), penerapan teknologi untuk kantor dapat meningkatkan efisiensi kerja serta kualitas lingkungan kerja secara signifikan. Selain itu, *smart office* juga mendukung sistem kerja adaptif, di mana ruang dapat merespon perubahan kebutuhan pengguna secara cepat dan efisien.

Dalam implementasinya, *smart office* dapat diwujudkan melalui berbagai elemen desain, antara lain:



1. Sistem pencahayaan otomatis yang menyesuaikan intensitas cahaya berdasarkan kondisi ruang
2. Penggunaan sistem pendingin udara (*smart HVAC*) yang dapat diatur secara digital
3. Penyediaan fasilitas kerja berbasis teknologi seperti *smart meeting room*
4. Integrasi sistem keamanan digital seperti akses kartu atau biometrik

Smart office tidak hanya berperan sebagai inovasi teknologi, tetapi juga sebagai strategi desain yang mendukung terciptanya ruang kerja yang efisien, adaptif, dan berorientasi pada kenyamanan pengguna.

2.1.3 Sistem Kerja Efisien dan Adaptif

Sistem kerja efisien dan adaptif merupakan pendekatan dalam pengelolaan lingkungan kerja yang berfokus pada optimalisasi penggunaan sumber daya, ruang, dan sistem kerja untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan pengguna. Efisiensi kerja berkaitan dengan bagaimana suatu aktivitas dapat dilakukan dengan penggunaan waktu, tenaga, dan ruang yang minimal namun menghasilkan luaran yang maksimal. Sementara itu, adaptivitas merujuk pada kemampuan sistem kerja untuk merespon perubahan, baik dari segi jumlah pengguna, jenis aktivitas, maupun perkembangan teknologi.

Menurut Shaffira & Suratman (2024), sistem kerja yang efisien dan adaptif dapat dipengaruhi oleh tata ruang dan pengelolaan fasilitas kerja. Penataan ruang yang baik dapat memperlancar alur kerja, meminimalkan hambatan aktivitas, serta meningkatkan produktivitas pegawai. Ruang kerja yang adaptif dan fleksibel menjadi salah satu pendekatan yang banyak diterapkan untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi. Menurut Driyantini (2020), sistem ini memungkinkan perubahan pola kerja seperti pengaturan ruang yang dapat disesuaikan dengan berbagai aktivitas dan penerapan sistem kerja yang tidak terikat pada satu jenis ruang tertentu. Fleksibilitas ini menjadi penting karena aktivitas kerja saat ini tidak hanya bersifat individual, tetapi juga kolaboratif dan dinamis.

Ruang kerja yang adaptif umumnya ditandai dengan kemampuan untuk mengakomodasi berbagai aktivitas dalam satu ruang, kemudahan perubahan tata letak serta integrasi antara ruang kerja individu dan kolaboratif. Menurut Dzulfikar (2025), ruang yang adaptif memungkinkan interaksi yang lebih mudah, efisiensi waktu kerja, serta peningkatan kenyamanan dalam beraktivitas. Hal ini diwujudkan melalui pemenuhan aspek efisiensi ruang, fleksibilitas tata letak, kenyamanan pengguna, kelancaran sirkulasi, keamanan, serta dukungan terhadap sistem kerja dinamis sesuai dengan regulasi bangunan gedung dan standar K3 perkantoran di Indonesia. Melalui penerapan konsep seperti ruang kerja yang terbuka (*open plan*) dan konsep *modular design*, memungkinkan terciptanya ruang kerja yang efisien dan adaptif terhadap perkembangan aktivitas kerja.

Berikut beberapa parameter interior adaptif untuk mendukung ruang kerja yang fleksibel, efisien, dan responsif terhadap perubahan aktivitas pengguna:

1. Fleksibilitas Ruang

Kemampuan ruang untuk digunakan dalam berbagai aktivitas dan mudah diubah sesuai kebutuhan pengguna, baik melalui pengaturan layout maupun furnitur.



2. Efisiensi Tata Ruang
Penataan ruang yang mampu mengoptimalkan penggunaan area, memperlancar alur kerja, dan meminimalkan ruang terbuang.
3. Kemudahan Re-Konfigurasi
Kemampuan elemen interior seperti furnitur modular, partisi, atau layout untuk disusun ulang secara cepat tanpa mengganggu aktivitas utama.
4. Kenyamanan Pengguna
Ruang mampu memberikan kenyamanan fisik dan psikologis melalui pencahayaan, sirkulasi udara, ergonomi, dan kualitas visual ruang.
5. Mendukung Interaksi & Kolaborasi
Ruang dirancang untuk mempermudah komunikasi, koordinasi, dan kerja kolaboratif antar pengguna.
6. Responsif Terhadap Perubahan Kebutuhan
Interior mampu menyesuaikan perkembangan jumlah pengguna, perubahan sistem kerja, maupun kebutuhan organisasi di masa depan.
7. Integrasi Teknologi & Fasilitas Kerja
Ruang mendukung penggunaan teknologi kerja modern serta fasilitas yang menunjang produktivitas dan mobilitas pengguna.
8. Zonasi Ruang
Pembagian area ruang berdasarkan tingkat privasi, fungsi, dan aktivitas sehingga mendukung efektivitas kerja sekaligus memudahkan transisi aktivitas.

2.1.4 Konsep *Open Plan Design*

Open plan design merupakan konsep perancangan ruang yang menekankan keterbukaan tata ruang dengan meminimalkan atau menghilangkan sekat permanen antar ruang. Konsep ini bertujuan menciptakan ruang yang fleksibel, efisien, serta mendorong interaksi antar pengguna. Dalam konteks perkantoran, *open plan design* banyak diterapkan untuk mendukung pola kerja kolaboratif dan komunikasi yang lebih terbuka antar pegawai. Menurut Pile (2005), *open plan office* adalah sistem perkantoran yang mengatur ruang kerja dalam satu area terbuka dengan pembagian zona menggunakan elemen non-permanen seperti furnitur, partisi, atau perbedaan level lantai. Pendekatan ini memungkinkan perubahan tata letak ruang secara mudah sesuai kebutuhan organisasi yang dinamis. Hal ini menjadikan ruang kerja tidak bersifat kaku dan memiliki kemampuan untuk beradaptasi terhadap perkembangan jumlah pegawai maupun variasi aktivitas kerja, sehingga mendukung sistem kerja yang adaptif.

Sementara itu, Francis Duffy (1997) menyatakan bahwa *open plan design* merupakan respons terhadap perubahan cara kerja modern yang menuntut fleksibilitas, kecepatan komunikasi, serta kolaborasi lintas divisi. Dalam sistem ini, ruang kerja tidak lagi dipisahkan secara hierarkis berdasarkan jabatan, melainkan disusun berdasarkan fungsi dan aktivitas kerja. Hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja, karena alur komunikasi menjadi lebih singkat, koordinasi lebih cepat, serta mengurangi hambatan fisik antar pengguna ruang. Dengan demikian, *open plan design* dapat dipahami sebagai strategi desain yang mampu mengoptimalkan kinerja ruang melalui peningkatan efisiensi operasional dan efektivitas interaksi kerja.

Gambar 2.2 Contoh Kantor Berkonsep *Open Plan Design*

(Sumber: <https://id.pinterest.com/pin/9288742977480015/> diakses pada tanggal 1 Maret 2026 pukul 20:27 WIB)

Dalam kaitannya dengan sistem kerja efisien dan adaptif, *open plan design* memiliki peran dalam menciptakan lingkungan kerja yang responsif terhadap perubahan. Selain itu, kemudahan dalam mengubah tata ruang melalui elemen non-permanen menjadikan ruang mampu beradaptasi dengan kebutuhan pengguna, seperti perubahan jumlah pegawai, pola kerja, maupun kebutuhan fungsi ruang. Hal ini sejalan dengan prinsip sistem kerja adaptif yang menekankan pada fleksibilitas, efisiensi, serta kemampuan ruang untuk merespon perubahan secara cepat.

Berikut adalah beberapa indikator dari ruang/interior yang menggunakan konsep *open plan design*:

1. Minim atau Tanpa Sekat Permanen

Indikator paling mendasar adalah tidak adanya dinding pembatas dari lantai hingga langit-langit di antara area-area utama. Hal ini memungkinkan pandangan yang tidak terhalang dari satu sudut ke sudut lainnya.

2. Integrasi Beberapa Fungsi Ruang

Desain ini menggabungkan dua atau lebih area fungsional yang biasanya terpisah menjadi satu kesatuan ruang yang besar.

3. Zonasi Menggunakan Elemen Visual

Saat ruang tidak ada sekat, pembagian ruang atau zonasi dilakukan menggunakan elemen visual dan dekorasi. Hal ini dapat diterapkan dengan penempatan furnitur, penggunaan karpet untuk menandai area tertentu, atau perbedaan level dan material lantai.

4. Ilusi Ruang yang Lebih Luas (*Visual Spaciousness*)

Secara visual, penghilangan dinding dan integrasi ruang menciptakan ilusi optik yang membuat keseluruhan area terasa jauh lebih lapang, lega, dan besar dibandingkan ukuran meter persegi yang sebenarnya.

2.1.5 Konsep *Modular Design*

Konsep *modular design* merupakan pendekatan perancangan yang menyusun ruang, elemen interior, maupun furnitur ke dalam unit-unit terpisah (modul) yang memiliki ukuran, bentuk, dan sistem tertentu, sehingga dapat disusun ulang, digabungkan, atau dipisahkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Menurut Ulrich dan Eppinger (2012), *modular design* adalah sistem perancangan yang membagi suatu produk atau ruang ke dalam komponen-komponen independen



yang dapat dikonfigurasi ulang untuk memenuhi berbagai fungsi. Dalam konteks interior, pendekatan ini banyak diterapkan pada furnitur kerja, sistem partisi, dan *layout* ruang untuk mengakomodasi perubahan aktivitas, jumlah pengguna, serta pola kerja yang dinamis. Kemampuan untuk diatur ulang inilah yang menjadikan *modular design* sebagai fondasi utama dalam menciptakan ruang kerja adaptif,

Dalam perancangan interior kantor, konsep *modular design* memiliki peran dalam meningkatkan efisiensi ruang serta adaptivitas lingkungan kerja. Furnitur modular seperti meja kerja, rak penyimpanan, dan panel pembatas memungkinkan ruang kantor untuk dengan mudah diubah sesuai kebutuhan pengguna, baik untuk kerja individu, kolaborasi tim, maupun kegiatan rapat. Perubahan tersebut dapat dilakukan secara cepat dan berulang tanpa mengganggu aktivitas utama, sehingga ruang mampu mengikuti perubahan sistem kerja yang terus berkembang. Hal ini sejalan dengan pendapat Pile (2007) yang menyatakan bahwa desain interior modern dituntut untuk bersifat fleksibel dan mudah beradaptasi terhadap perubahan fungsi ruang.

Selain fleksibilitas, konsep *modular design* juga mendukung aspek ergonomi yang menjadi bagian penting dalam sistem kerja adaptif. Modul yang dirancang berdasarkan ukuran antropometri pengguna memungkinkan ruang untuk disesuaikan dengan kebutuhan fisik dan kenyamanan individu. Menurut Sedarmayanti (2011), lingkungan kerja yang fleksibel dan ergonomis berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja serta kualitas pelayanan. Dalam konteks adaptif, hal ini berarti ruang tidak hanya berubah secara fisik, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna secara personal, sehingga meningkatkan produktivitas dan kenyamanan kerja. Dengan demikian, konsep *modular design* dalam perancangan interior kantor dapat dipahami sebagai salah satu strategi dalam menjawab kebutuhan sistem kerja adaptif. Konsep *modular design* memungkinkan ruang untuk berubah, berkembang, dan menyesuaikan diri secara terus-menerus terhadap kebutuhan pengguna, baik dari segi aktivitas, jumlah pengguna, maupun sistem kerja.

Berikut adalah beberapa kelebihan dari sistem *modular design*:

1. Fleksibilitas (*Flexibility*)

Fleksibilitas dalam sistem modular memungkinkan setiap elemen atau modul dapat disusun ulang, ditambah, atau dikurangi sesuai kebutuhan tanpa mengubah keseluruhan sistem. Hal ini berarti ruang dapat dengan mudah beradaptasi terhadap perubahan jumlah pegawai, jenis aktivitas, maupun pola kerja, sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang adaptif.

2. Kesederhanaan (*Simplicity*)

Struktur modular membuat sistem menjadi lebih sederhana karena setiap bagian memiliki fungsi yang spesifik dan terpisah. Hal ini mempermudah proses perancangan, implementasi, hingga pengelolaan ruang. Pendekatan ini membantu menciptakan tata ruang yang lebih terorganisir dan mudah dipahami oleh pengguna.

3. Kinerja (*Performance*)

Modularitas memungkinkan setiap bagian bekerja secara mandiri tanpa saling bergantung secara penuh, sehingga meningkatkan efisiensi kinerja secara keseluruhan. Hal ini mendukung kelancaran aktivitas karena setiap fungsi ruang dapat berjalan secara paralel tanpa saling mengganggu.



4. Efisiensi Biaya (*Costs*)

Sistem modular mampu menghemat biaya karena perubahan atau pengembangan cukup dilakukan pada bagian tertentu tanpa harus melakukan renovasi total sehingga dapat menghemat biaya material, waktu, dan tenaga.

5. Konsistensi (*Consistency*)

Penggunaan modul yang terstandarisasi membantu menjaga keseragaman dalam desain dan fungsi ruang. Meskipun fleksibel, elemen-elemen yang digunakan tetap memiliki kesatuan visual dan sistem, sehingga menghasilkan tampilan ruang yang harmonis dan teratur.

6. Kemudahan Perawatan (*Maintainability*)

Modular design memudahkan proses perawatan dan perbaikan karena setiap bagian dapat diganti atau diperbaiki secara terpisah tanpa memengaruhi keseluruhan sistem serta mempermudah pengelolaan fasilitas dalam jangka panjang.



Gambar 2.3 Contoh *Modular Furniture*

(Sumber: <https://www.ikea.co.id/en/inspirations/ids-open-office-layout> pada tanggal 1 Maret 2026 pukul 20:36 WIB)

2.1.6 Konsep *Javanese Design*

Dalam upaya menciptakan kantor yang representatif terhadap budaya lokal, diperlukan pendekatan desain yang tidak hanya menampilkan elemen visual, tetapi juga memberikan nilai, filosofi, serta karakter budaya masyarakat setempat ke dalam ruang. Salah satu pendekatan yang relevan untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui penerapan konsep *Javanese design*, mengingat letak geografis Kabupaten Gunungkidul yang berada di pulau Jawa khususnya Daerah Istimewa Yogyakarta yang kental dengan budaya Jawa.

Konsep *Javanese design* merupakan pendekatan yang mengangkat nilai-nilai budaya Jawa sebagai dasar perancangan ruang, baik dari aspek visual, tata ruang, maupun filosofi. Secara filosofis, konsep bangunan Jawa berlandaskan pada prinsip keseimbangan (harmoni), keselarasan, serta hubungan antara manusia, alam, dan Sang Pencipta. Menurut Kusumowidagdo, Sachari, & Widodo (2016), prinsip ini sejalan dengan konsep kosmologi Jawa seperti *sangkan paraning dumadi* dan *papat kiblata lima pancer*, yang berkembang dalam masyarakat Yogyakarta termasuk Gunungkidul. Konsep ini menempatkan ruang sebagai media yang tidak hanya fungsional, tetapi juga sarat makna dan nilai kehidupan.

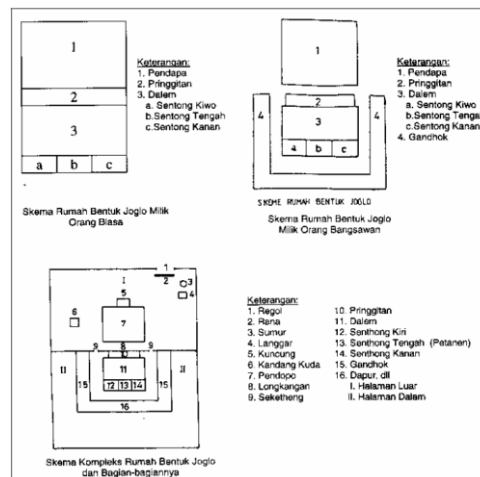
Dari segi tata ruang, arsitektur tradisional Jawa memiliki sistem penataan yang sarat akan nilai filosofis dan hierarki ruang. Menurut Prijotomo (2004), pola ruang Jawa disusun secara berlapis dari area publik menuju privat, yang mencerminkan tingkat keterbukaan dan kesakralan ruang. Pola ini dapat



diadaptasi dalam perancangan interior kantor melalui pembagian zonasi ruang yang jelas, seperti area publik (*lobby*), semi publik (ruang staf), hingga privat (ruang pimpinan). Selain itu, konsep ruang terbuka seperti *pendhapa* dapat menjadi inspirasi dalam penerapan konsep *open plan design*, yang mendukung keterbukaan, interaksi, dan fleksibilitas ruang kerja.

Berikut adalah skema sistem penataan ruang bangunan Jawa beserta dengan fungsinya:

- *Kuncungan / Topengan / Lintring*
Merupakan area paling depan yang bersifat sangat terbuka dan menjadi ruang peralihan antara luar dan dalam. Ruang ini digunakan sebagai tempat menyambut tamu awal atau aktivitas ringan yang bersifat informal.
- *Pendhapa*
Pendapa adalah ruang utama yang bersifat publik dan terbuka tanpa sekat. Ruang ini berfungsi sebagai tempat menerima tamu, pertemuan, musyawarah, dan kegiatan sosial. Dalam konteks interior, pendapa mencerminkan konsep keterbukaan, fleksibilitas, dan kebersamaan.
- *Longkangan*
Merupakan ruang transisi antara pendapa dan ruang dalam. Longkangan berfungsi sebagai penghubung sirkulasi sekaligus zona peralihan dari ruang publik ke semi privat.
- *Pringgitan*
Ruang semi privat yang sering digunakan untuk pertunjukan seni seperti wayang. Secara filosofis, pringgitan menjadi ruang komunikasi antara dunia luar dan dunia inti rumah, sehingga memiliki nilai simbolik yang kuat.
- *Ndalem*
Ndalem merupakan inti bangunan yang bersifat privat. Ruang ini digunakan untuk aktivitas keluarga dan memiliki tingkat kesakralan yang lebih tinggi. Dalam struktur tata ruang Jawa, ndalem menjadi pusat kehidupan rumah tangga.
- *Gadri*
Terletak di bagian belakang ndalem, gadri berfungsi sebagai ruang makan atau ruang berkumpul keluarga. Ruang ini bersifat lebih santai namun tetap privat.
- *Gandhok Kiwa dan Gandhok Tengen*
Bangunan tambahan di sisi kiri dan kanan ndalem yang berfungsi sebagai ruang tidur tambahan, gudang, atau ruang pendukung lainnya. Keberadaan gandhok menunjukkan konsep keseimbangan kiri–kanan dalam filosofi Jawa.
- *Pawon*
Pawon atau dapur biasanya berada di bagian paling belakang. Selain sebagai ruang memasak, pawon juga memiliki makna simbolik sebagai sumber kehidupan dan kesejahteraan keluarga.



Gambar 2.4 Skema Denah Bangunan Jawa (Rumah Joglo)

(Sumber: <https://media.neliti.com/media/publications/217877-konsep-ruang-tradisional-jawa-dalam-kont.pdf> diakses tanggal 22 Maret 2026 pukul 09:36 WIB)

Dalam implementasinya, pendekatan *Javanese design* tidak harus diwujudkan secara eksplisit dalam bentuk tradisional, tetapi dapat diinterpretasikan secara kontemporer. Penggunaan material alami seperti kayu dan batu, serta warna-warna bumi mencerminkan karakter alam Gunungkidul yang didominasi kawasan karst. Selain itu, penerapan elemen visual seperti motif batik walang khas Gunungkidul dapat memperkuat identitas lokal secara spesifik.

Dengan demikian, penerapan *Javanese design* dalam perancangan interior kantor tidak hanya berfungsi sebagai elemen estetika, tetapi juga sebagai strategi untuk menghadirkan ruang yang memiliki identitas lokal yang kuat, kontekstual, serta selaras dengan fungsi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul sebagai lembaga yang berperan dalam pelestarian budaya daerah.

2.2 Kabupaten Gunungkidul

Kabupaten Gunungkidul merupakan wilayah yang memiliki karakter geografis, sejarah, budaya, dan identitas daerah yang kuat sehingga menjadi konteks penting dalam penelitian ini. Sebagai lokasi objek perancangan, pemahaman mengenai kondisi Kabupaten Gunungkidul diperlukan untuk mengidentifikasi potensi lokal yang dapat diintegrasikan ke dalam desain interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul. Pembahasan pada subbab ini meliputi profil wilayah, sejarah, visi dan misi, kebudayaan, serta *city branding* Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar dalam merumuskan konsep perancangan yang representatif terhadap karakter dan identitas budaya daerah.

2.2.1 Profil

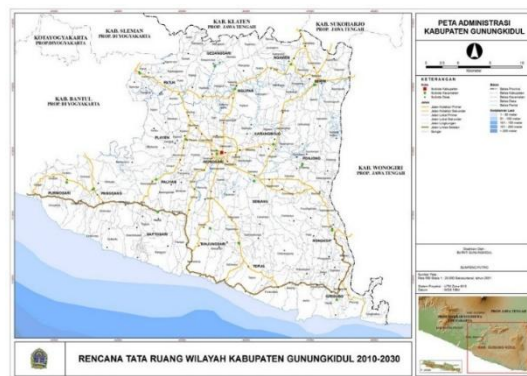
Gunungkidul adalah salah satu kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta yang ber-IbuKota di Kapanewon Wonosari. Kabupaten ini terletak 39 km sebelah tenggara Kota Yogyakarta. Nama “Gunungkidul” berasal dari Bahasa Jawa yang berarti gunung di selatan merujuk dari wilayahnya yang terletak di jajaran Pegunungan Sewu, Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan luas sekitar sepertiga dari luas daerah induknya, kepadatan penduduk di kabupaten Gunungkidul relatif rendah dibandingkan dengan kabupaten lainnya di Provinsi DIY dengan jumlah



penduduk pada awal tahun 2025 sebanyak 779.050 jiwa berdasar dari data agregat kependudukan Kabupaten Gunungkidul semester awal tahun 2025.

Secara geografis Kabupaten Gunungkidul berada pada $7^{\circ} 46' \text{ LS}$ - $8^{\circ} 09' \text{ LS}$ dan $110^{\circ} 21' \text{ BT}$ - $110^{\circ} 50' \text{ BT}$, berada di bagian tenggara dari Daerah Istimewa Yogyakarta. Kalurahan di Kabupaten Gunungkidul terdiri dari 18 kalurahan pesisir, 56 kalurahan terletak di lereng/punggung bukit, dan 70 kalurahan terletak di dataran. Luas wilayah Kabupaten Gunungkidul 1.485,36 km² atau sekitar 46,63% dari luas wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah barat berbatasan dengan Kab, Sleman dan Kab, Bantul Provinsi DIY.
2. Sebelah utara berbatasan dengan Kab. Klaten dan Kab. Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah.
3. Sebelah timur berbatasan dengan Kab. Wonogiri Provinsi Jawa Tengah.
4. Sebelah selatan berbatasan dengan Samudera Hindia.



Gambar 2.5 Peta Administrasi Gunungkidul

(Sumber: <https://bappeda.gunungkidulkab.go.id/> diakses tanggal 14 Desember 2025 pukul 19:59 WIB)

Kabupaten Gunungkidul memiliki lambang yang mengandung makna kepribadian Bangsa Indonesia. Dengan mempunyai pengertian positif bagi Daerah Gunungkidul dan dapat membangkitkan semangat membangun bagi rakyat dan lain sebagainya.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Gunungkidul Nomor 1 tahun 1968, Lambang Daerah pemerintah Kabupaten Gunungkidul mengandung makna sebagai berikut:

Tabel 2.1 Makna Lambang Kabupaten Gunungkidul

No	Lambang	Makna
1	Perisai	Sebagai alat penangkis serangan musuh/untuk melindungi diri
2	Bintang bersudut 5 berwarna kuning emas	Mengingat akan keagungan Tuhan Yang Maha Esa sebagai sumber segala perikehidupan dan penghidupan serta " <i>Sangran paraning dumadi</i> "



3	Lukisan pohon beringin yang melambangkan pengayoman	Tempat berteduh bagi rakyat yang memerlukan pimpinan dan perlindungan dengan 5 akar dasar yang berarti bahwa kepemimpinan di dalam Daerah Kabupaten Gunungkidul berdasarkan dan berlandaskan Falsafah Negara Republik Indonesia: Pancasila
4	Pohon bercabang 3	Melambangkan bahwa Pemerintah sebagai pelindung dari rakyat mempunyai 3 bidang, yakni: legislatif, eksekutif dan yudikatif. Pohon beringin mempunyai sulur (akar angin) 8 buah (sebelah menyebelah pokok pohon 4 sulur) berarti bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul dalam melindungi, membina dan memimpin maupun memerintah rakyat mengulurkan tangannya dan memberikan kesempatan kepada rakyat untuk ikut serta secara aktif dalam pemerintahan dengan jalan melaksanakan dan memberikan <i>social control</i> , <i>social participation</i> dan <i>social responsibility</i> sehingga dapat tercapai koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi
5	Roda bergigi	Melambangkan dalam naungan/pengayoman pemerintah, rakyat Gunungkidul giat membangun segala bidang yang dilukiskan dengan sebuah roda bergigi berwarna putih perak, karenanya pembangunan dilaksanakan dengan kesucian lahir batin
6	Lukisan busur panah berwarna merah putih	Berarti rakyat Gunungkidul gigih berjuang melawan semua penghambat pembangunan di segala bidang yang ada dalam semangat kesatuan dan persatuan yang digambarkan dengan, warna-warni sang saka, bendera pusaka kita merah putih
7	Setangkai daun ketela pohon (singkong)	Menggambarkan hasil produksi terbanyak di daerah Gunungkidul
8	Sepasang burung walet berwarna hitam	Menggambarkan salah satu hasil daerah Gunungkidul yang tinggi nilainya yakni sarang burungnya. Selain itu burung lawet adalah burung yang tahan hidup di daerah yang sangat sulit. Demikian pula rakyat Gunungkidul, meskipun tempat tinggalnya tandus dan sangat sulit, namun dengan semangat dan penuh keinsyafan dan rasa tanggung jawab terhadap



		generasi yang akan datang selalu berusaha dengan sekuat tenaga menghasilkan kerja yang kondusif dan produktif
9	Keris luk 5 dan dapur Pandawa berwarna kuning emas	Mewujudkan senjata ampuh dan naluri di tangan dan pemimpin-pemimpinnya dalam menghadapi segala tantangan dan rintangan
10	Sederetan bukit berjumlah 8 buah	Menggambarkan daerah Gunungkidul yang berbukit-bukit. Perlu kemantapan serta keteguhan hati untuk mengolahnya. Bukit yang berjumlah 8 buah melambangkan “<i>Hasta Dharma</i>” yaitu: a. Pengayoman seluruh rakyat tanpa membedakan golongan aliran dan agama. b. Pemberi petunjuk dan bimbingan kepada rakyat menunjukkan ketertiban dan keamanan. c. Penyuluh dalam gelap dan penolong dalam penderitaan bagi seluruh lapisan masyarakat, sehingga terjadi ketenangan dan ketentraman lahir dan batin. d. Pembina semangat kehidupan masyarakat sehingga tertanam sikap dan sifat dinamis, konstruktis, dan korektif. e. Pembangkit dan pemupuk daya cipta menuju ke arah kesejahteraan masyarakat. f. Sifat sabar, tekun, ulet dan bijaksana agar dapat menampung dan mencarikan penyelesaian segala persoalan hidup dan kehidupan rakyat sehari-hari. g. Penggerak segala kegiatan masyarakat menuju tercapainya masyarakat adil makmur yang diridhoi Tuhan Yang Maha Esa. h. Memberantas kejahatan dan kemaksiatan dengan jalan bertindak tegas, adil dan jujur tanpa pandang bulu dan harus menjadi teladan didalam kebaikan lahir, batin dan kemaslahatan.
11	Setangkai padi berisi 5 butir padi berwarna kuning emas	Melambangkan kemakmuran Bangsa Indonesia umumnya dan khususnya yang dicita-citakan rakyat Gunungkidul dalam bidang pangan



12	Setangkai kapas berbunga 4 buah dan berdaun 8 helai	Melambangkan kemakmuran Bangsa Indonesia umumnya dan Kabupaten Gunungkidul khususnya pada bidang sandang
13	Lukisan laut dengan gelombang/ombak yang berjumlah 17 berwarna putih perak	Menggambarkan bahwa Daerah Kabupaten Gunungkidul berbatasan dengan Lautan Indonesia yang kaya raya
14	Rumput laut	Digambarkan berwarna coklat mewujudkan hasil Gunungkidul yang penting
15	Sehelai pita kuning bertuliskan “GUNUNGKIDUL”	Sebagai petunjuk bahwa lambang tersebut milik Daerah Kabupaten Gunungkidul
16	Makna Warna	Warna-warna melambangkan sifat sebagai berikut: a. Kuning/kuning emas: keluhuran yang bijaksanya b. Hijau: doa, harapan dan Kepercayaan. c. Biru: ketaatan, kesetiaan d. Hitam: Kemantapan, keteguhan dan kekekalan e. Merah: berani yang gagah perkasa f. Putih: Kesucian yang bersih tanpa pamrih g. Cokelat: kokoh, Sentosa

(Sumber: Peraturan Daerah Gunungkidul Nomor 1 tahun 1968)



Gambar 2.6 Lambang Kabupaten Gunungkidul

(Sumber: <https://id.wikipedia.org> diakses tanggal 14 Desember 2025 pukul 20:15 WIB)

Kabupaten Gunungkidul memiliki Semboyan Pembangunan “*HANDAYANI*” sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993. Kata ini mempunyai arti berhasil guna, berdaya guna dan tepat guna. *Handayani* merupakan akronim dengan penjelasan sebagai berikut:



Tabel 2.2 Makna Semboyan Kabupaten Gunungkidul

No	Huruf	Makna
1	“H”	Kependekan dari “HIJAU” berarti bahwa penghijauan di Kawasan Kabupaten Gunungkidul tetap dan terus digalakkan agar tetap hijau sehingga menambah dan meningkatkan kesuburan dan karena hijau adalah kunci keberhasilan pembangunan di Kabupate Gunugkidul
2	“A”	Kependekan dari “AMAN” berarti bahwa suasana di Kabupaten Gunungkidul diharapkan selalu dala keadaan aman dan tentram, yang senan tiasa terjaga ketertiban dan keamanannya sehingga dapat menunjang stabilitas nasional
3	“N”	Kependekan dari “NORMATIF” berarti segala tindakan semua aparat pemerintah besert masyarakat senantiasa berdasarkan hukum dan peraturan perudang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan wibawa serta masyarakat dan sadar hukum
4	“D”	Kependekan dari “DINAMIS” berarti masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan penuh semangat, jiwa dan tenaga sehingga dapat bergerak dan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan dalam mencapai keberhasilan pembangunan
5	“A”	Kependekan dari “AMAL” berarti masyarakat Gunugkidul senantiasa sadar untuk melakukan amal shaleh dan atau perbuatan luhur dengan berlandaskan iman yang kuat serta taqwa kepada Tuha Yang Maha Esa
6	“Y”	Kependekan dari “YAKIN” berarti aparatur pemerintah dan masyarakat harus percaya diri sendiri, tegas dan mantap dalam bertindak dan mengambil keputusan sehingga dalam melaksanakan setiap program kerja/kegiatan pembangunan di yakini dapat berhasil dengan baik dan semakin meningkat
7	“A”	Kependekan dari “ASAH ASIH ASUH” berarti untuk menggerakkan masyarakat Gunungkidul dalam melaksanakan pembangunan senantiasa mengembangkan sikap-sikap mendidik/melatih dengan penuh kasih sayang, dan membimbingnya serta memelihara supaya dapat mempunyai kemampuan untuk mandiri
8	“N”	Kependekan dari “NILAI TAMBAH” berarti hasil dari setiap usaha diharapkan selalu mempunyai nilai tambah sehingga dapat semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat



9	"I"	Kependekan dari "INDAH" berarti lingkungan panorama alam Gunungkidul yang indah, menarik dan menawan perlu dilestarikan serta obyek-obyek wisata religious, wisata budaya, wisata sejarah, wisata pantai, wisata goa maupun wisata hutan perlu ditingkatkan penataannya agar lebih menarik para wisatawan sehingga mampu menambah dan meningkatkan pendapatan daerah
---	-----	--

(Sumber: Peraturan Daerah Gunungkidul Nomor 1 tahun 1993)

2.2.2 Sejarah

Pada saat wilayah Kabupaten Gunungkidul masih berupa hutan belantara, terdapat suatu desa yang dihuni oleh beberapa orang pelarian dari Majapahit. Desa tersebut adalah Pongangan, yang dipimpin oleh R. Dewa Katong yang merupakan saudara raja Brawijaya. Setelah R. Dewa Katong pindah ke desa Katongan, anaknya yang bernama R. Suromejo membangun desa Pongangan sehingga lambat laun daerah ini menjadi semakin ramai. Hingga beberapa waktu kemudian, R. Suromejo pindah ke Karangmojo. Perkembangan penduduk di daerah Gunungkidul itu didengar oleh raja Mataram Sunan Amangkurat Amral yang berkedudukan di Kartosuro. Kemudian ia mengutus Senopati Ki Tumenggung Prawiropekso agar membuktikan kebenaran berita tersebut. Setelah dinyatakan kebenarannya, Tumenggung Prawiropekso menasehati R. Suromejo agar meminta izin pada raja Mataram karena daerah tersebut dianggap masuk dalam wilayah kekuasaannya.

R. Suromejo tidak mau, dan akhirnya terjadilah peperangan yang mengakibatkan dia tewas. Begitu juga 2 anak dan menantunya. Ki Pontjodirjo yang merupakan anak R Suromejo akhirnya menyerahkan diri dan berakhir diangkat menjadi Bupati Gunungkidul I oleh Pangeran Sambernyowo. Namun Bupati Mas Tumenggung Pontjodirjo tidak lama menjabat karena adanya penentuan batas-batas daerah Gunungkidul antara Sultan dan Mangkunegaran II pada tanggal 13 Mei 1831. Gunungkidul (selain Ngawen sebagai daerah *enclave* Mangkunegaran) menjadi kabupaten di bawah kekuasaan Kasultanan Yogyakarta. Mas Tumenggung Pontjodirjo diganti Mas Tumenggung Prawirosetiko, yang kemudian mengalihkan kedudukan kota kabupaten dari Ponjong ke Wonosari sampai saat ini.

2.2.3 Visi dan Misi

a. Visi

Visi Kabupaten Gunungkidul 2021-2026 yang merupakan penjabaran dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu "Terwujudnya Peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Gunungkidul yang Bermartabat Tahun 2026" dengan makna sebagai berikut:

1. Terwujudnya peningkatan taraf hidup dimaknai sebagai suatu kondisi derajat atau mutu kehidupan yang terus meningkat.
2. Masyarakat Kabupaten Gunungkidul, merepresentasikan semua individu yang hidup dan berkehidupan di Kabupaten Gunungkidul, yaitu semua manusia yang menggantungkan hidupnya dari sumber



daya, jaringan perekonomian dan jaringan sumber pendapatan yang berada di Kabupaten Gunungkidul.

3. Bermartabat, ditandai terpenuhinya hak seseorang untuk dihargai dan dihormati dan diperlakukan secara etis dan berkeadilan sesuai dengan harkatnya sebagai manusia dan warga negara, baik dalam bidang agama, moralitas, etika, hukum, sosial, politik dan ekonomi. Manusia yang bermartabat merupakan manusia yang menikmati umur panjang, dapat hidup bahagia, mempunyai akses luas terhadap pengetahuan dan dapat hidup layak

b. Misi

Upaya meningkatkan taraf hidup masyarakat Gunungkidul yang bermartabat yang merupakan substansi visi daerah diterjemahkan dalam “Sapta Karya” yaitu:

1. Membangun persatuan dan kesatuan seluruh elemen masyarakat, yang mengedepankan kerjasama, gotong royong dan toleransi.
2. Melakukan reformasi birokrasi, dan menerapkan paradigma *reinventing government*, *clean governance* dan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Membangun infrastruktur yang terkoneksi antar wilayah/kawasan dan terintegrasi antara potensi sektor kebudayaan, pariwisata, kelautan/perikanan, pertanian, peternakan dan perdagangan.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam membangun industri pariwisata berbasis potensi daerah, serta meningkatkan kapasitas masyarakat dalam tata kelola pariwisata
5. Meningkatkan kesejahteraan petani, peternak dan pedagang dengan membangun sentra industri pertanian, sentra industri peternakan, dan perdagangan berbasis masyarakat.
6. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat, berprestasi, mandiri, berkarakter dan berbudaya.
7. Menciptakan sistem ekonomi kerakyatan dengan memperkuat kapasitas modal dan SDM bagi UMKM, Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), serta memperkuat Balai Latihan Kerja untuk melahirkan pengusaha muda kalurahan yang memiliki kemampuan mengelola setiap potensi kalurahan dan daerah

2.2.4 Kebudayaan

Gunungkidul memiliki karakter wilayah yang didominasi oleh kawasan perbukitan karst, hutan, dan lahan pertanian membentuk pola hidup masyarakat yang adaptif terhadap alam, sehingga melahirkan berbagai bentuk kearifan lokal baik dalam seni, tradisi, maupun produk budaya. Salah satu wujud ekspresi budaya tersebut dapat ditemukan dalam seni batik, yang tidak hanya berfungsi sebagai karya estetis, tetapi juga sebagai media representasi nilai dan identitas lokal masyarakat Gunungkidul.

Batik Walang merupakan salah satu motif batik khas dari Gunungkidul yang terinspirasi dari bentuk belalang. Keberadaan motif ini tidak terlepas dari kondisi geografis dan kehidupan masyarakat Gunungkidul yang sangat dekat dengan



alam. Geografi Gunungkidul yang berupa pegunungan dan masih banyak area hutan dan perkebunan, menyebabkan area ini sangat cocok untuk berbagai habitat baik flora maupun fauna termasuk belalang. Dalam budaya masyarakat Gunungkidul, belalang bukan hanya fauna yang sering ditemui, tetapi juga memiliki keterkaitan erat dengan kehidupan sehari-hari, baik sebagai bagian dari lingkungan maupun sebagai sumber pangan lokal.

Inspirasi penggunaan belalang sebagai motif batik juga dipengaruhi oleh fenomena banyaknya populasi belalang di wilayah Gunungkidul. Belalang yang awalnya dianggap sebagai hama pertanian kemudian dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai bahan makanan alternatif, bahkan menjadi salah satu kuliner khas daerah. Oleh karena itu, motif belalang/walang tidak hanya merepresentasikan bentuk visual, tetapi juga mengandung nilai kearifan lokal yang mencerminkan ketahanan dan kreativitas masyarakat.



Gambar 2.7 Walang Goreng

(Sumber: <https://www.halodoc.com/artikel/meningkatkan-fungsi-kognitif-ini-9-manfaat-belalang-goreng> diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:13 WIB)

Secara visual, Batik Walang menampilkan bentuk belalang secara stilisasi yang dapat dikenali melalui bagian antena, tubuh, kaki, hingga sayapnya. Selain itu, motif ini sering dipadukan dengan elemen flora khas seperti daun jati yang memperkuat identitas lokal Gunungkidul. Pola yang dihasilkan cenderung repetitif dan dinamis sehingga memberikan kesan ritmis dan kuat. Dalam konteks desain, motif ini dapat diaplikasikan sebagai elemen visual yang tidak hanya menambah nilai estetika, tetapi juga memperkuat karakter budaya lokal dalam desain tersebut.



Gambar 2.8 Motif Batik Walang Gunungkidul

(Sumber: <https://pixabay.com/id/vectors/batik-indonesia-walang-geometris-3309428/> diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:15 WIB)

2.2.5 City Branding

City branding merupakan strategi pembentukan identitas dan citra suatu daerah melalui logo, tagline, simbol, dan karakter khas yang merepresentasikan potensi serta budaya lokal. Dalam penelitian ini, kajian *city branding* Kabupaten Gunungkidul digunakan sebagai acuan untuk memperkuat identitas visual pada perancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul agar selaras dengan karakter dan citra daerah.

2.2.5.1 Makna Logo dan Tagline City Branding Gunungkidul

Kabupaten Gunungkidul berfokus pada mengembangkan pemasaran pada tiga sub-dimensi, yaitu: pariwisata (*tourism*), daya saing bisnis (*business*), dan wajah tampilan kota (*appearance*). Hal ini bertujuan untuk menarik partisipasi masyarakat, baik dari dalam maupun luar Kabupaten Gunungkidul, serta pelaku bisnis dan investor untuk ikut mendorong percepatan pembangunan Kabupaten Gunungkidul. Dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2015 dijelaskan bahwa dalam rangka mempromosikan potensi serta untuk membangun citra positif Kabupaten Gunungkidul perlu diciptakan logo *City Branding* yang menarik dan dapat mewakili karakteristik Kabupaten Gunungkidul. Logo *City Branding* Kabupaten Gunungkidul digunakan sebagai identitas visual yang menggambarkan kekhasan potensi, sejarah, karakter, dan budaya masyarakat Kabupaten Gunungkidul.



Gambar 2.9 Logo *City Branding* Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 28 Februari 2026 pukul 16:23 WIB)

Logo *City Branding* Gunungkidul berbentuk *logotype* yang berasal dari nama kabupaten yaitu Gunungkidul dengan warna coklat (C:50, M:70, Y:80, K:65) melambangkan budaya bekerja keras masyarakat Kabupaten Gunungkidul. Ambigram pada bagian atas kanan terbentuk dari inisial Gunungkidul yaitu “gk” yang dikombinasikan dengan keseimbangan yin-yang dan belalang terbang sehingga membentuk sebuah “ambigram gk” yang tetap terbaca “gk” meskipun diputar 180 derajat. Hal ini melambangkan masyarakat Kabupaten Gunungkidul yang percaya diri, harmonis, dinamis dan empan papan (mampu menempatkan diri sesuai dengan situasi dan kondisi).



Gambar 2.10 Ambigram “gk”
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 28 Februari 2026 pukul 16:45 WIB)



Makna filosofi ambigram adalah arah dari kiri bawah ke kanan atas mencerminkan perubahan yang positif, maju dan berkembang. Arah dari kiri atas ke kanan bawah sebagaimana aliran air, mencerminkan sifat yang mampu memberikan manfaat, menginspirasi, rendah hati dan siap menerima perubahan. Ambigram berwarna biru (C:80, M:10, Y:45, K:0) melambangkan suasana yang santai, luas, dan sifat jujur. Sebagian ambigram berwarna hijau (C:80, M:0, Y:100, K:0) melambangkan kesejukan, asri, tumbuh dan berkembang.



Gambar 2.11 Makna Logo City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 28 Februari 2026 pukul 17:00 WIB)

Adapun *Tagline City Branding* Gunungkidul terbentuk dari kata “*Handayani*” yang berarti:

- Memberi manfaat atau dalam Bahasa Jawa: *migunani tumraping liyan*.
- Memberikan arahan sekaligus dorongan dalam membawa Kabupaten Gunungkidul menuju kondisi yang lebih maju dan mandiri
- Handayani* merupakan semboyan pembangunan Kabupaten Gunungkidul.

Tagline berwarna hijau (C:80, M:0, Y:100, K:0) memiliki makna tumbuh, yaitu menumbuhkan dan mengembangkan implementasi filosofi Handayani pada masyarakat Kabupaten Gunungkidul sehingga mampu menginspirasi siapapun untuk memajukan peradaban.

Handayani

*Migunani
tumraping liyan.*

*Sebaik-baik kalian adalah
yang bermanfaat untuk orang lain.*

Gambar 2.12 *Tagline City Branding* Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 28 Februari 2026 pukul 17:05 WIB)

2.2.5.2 Paduan Penerapan Logo, *Tagline*, & Ikon

a. *Grid & Area Aman*

Panjang logo adalah 10x dan lebar logo adalah 4x. Area aman adalah luas daerah dimana logo tidak boleh dimasuki oleh elemen-elemen lainnya yang berukuran x atau 1/10 panjang logo.



Gambar 2.13 Grid Logo City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:28 WIB)

b. Warna Logo



Gambar 2.14 Warna Logo City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:30 WIB)

c. Larangan



Gambar 2.15 Larangan Logo City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:30 WIB)

d. Elemen Grafis

Elemen grafis diambil dari bentuk sayap belalang kayu yang indah dan transparan. Melambangkan kejujuran dan kemajuan.



Gambar 2.16 Elemen Grafis City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:30 WIB)



e. Icon System Trace



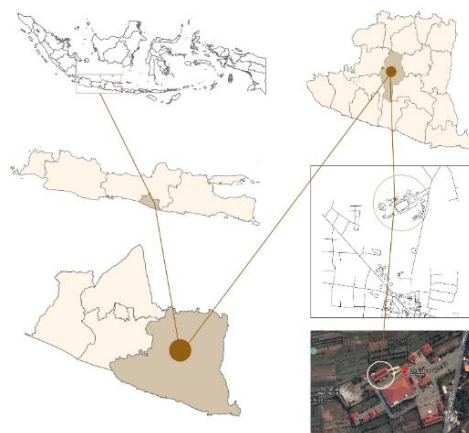
Gambar 2.17 Icon System Trace City Branding Gunungkidul
(Sumber: behance.net/gallery/92188511/Logo-Gunungkidul diakses tanggal 1 Maret 2026 pukul 11:30 WIB)

2.3 Studi Eksisting Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul

Studi eksisting dilakukan untuk memahami kondisi aktual Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul sebagai objek perancangan. Kajian ini meliputi *site plan*, visi dan misi, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi instansi guna memperoleh gambaran mengenai karakter bangunan, pola aktivitas pengguna, kebutuhan ruang, dan sistem kerja yang berlangsung di dalam kantor. Melalui studi eksisting ini, permasalahan dan potensi pengembangan ruang dapat diidentifikasi secara lebih terarah sehingga menjadi dasar dalam merumuskan konsep dan strategi perancangan interior yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

2.3.1 Site Plan

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul terletak di Kompleks Taman budaya, Siyono Kidul, Logandeng, Kec. Playen, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul berada di dalam satu kawasan Bersama dengan Auditorium TBG, Amfiteater, Joglo serta bangunan lainnya di kawasan Taman Budaya Gunungkidul.



Gambar 2.18 Profil Lokus Dinas Kebudayaan Gunungkidul
(Sumber: <https://www.google.com/maps/place/Dinas+Kebudayaan+Gunungkidul>. diakses tanggal 14 Desember 2025 pukul 20:43 WIB. dimodifikasi Penulis, 2025)



2.3.2 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Masyarakat Adil Makmur, Lestari, dan Berkeadaban.

b. Misi

Memajukan kebudayaan setempat dalam semangat kebhinekaan dan toleransi serta menjaga kelestarian lingkungan hidup warisan leluhur bangsa Indonesia.

2.3.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) berdasar Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan;
2. Subbagian Keuangan; dan
3. Subbagian Umum;

c. Bidang Warisan Budaya terdiri atas:

1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda;

d. Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman terdiri atas:

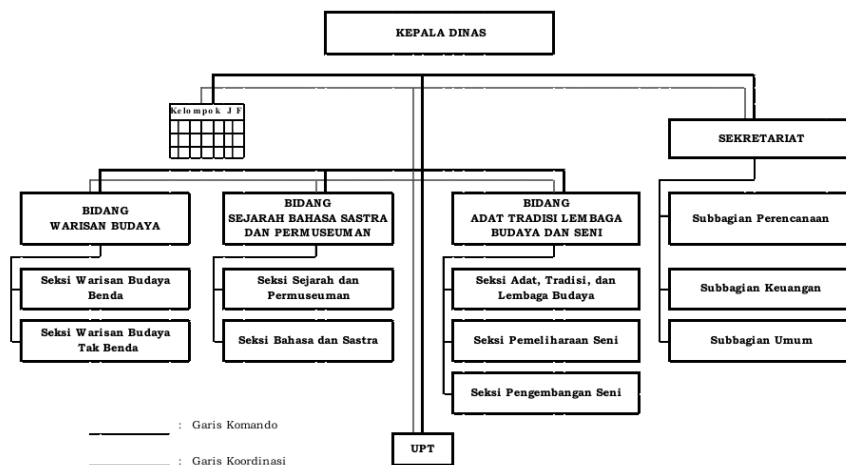
1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
2. Seksi Bahasa dan Sastra;

e. Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni terdiri atas:

1. Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya;
2. Seksi Pemeliharaan Seni; dan
3. Seksi Pengembangan Seni;

f. UPT; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.19 Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Gunungkidul
(Sumber: Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 diakses tanggal 14 Desember 2025 pukul 20:23 WIB)



2.3.4 Tugas dan Fungsi

Berdasar Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023, Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kebudayaan serta penugasan Urusan Keistimewaan kebudayaan.

Sedangkan fungsi yang diselenggarakan oleh Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan umum di bidang kebudayaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kebudayaan;
- d. Pembinaan, pelestarian, dan pengembangan nilai budaya;
- e. Perlindungan benda cagar budaya;
- f. Pembinaan, pengelolaan, pengembangan kesenian dan kelompok kesenian;
- g. Penelusuran dan pengembangan sejarah;
- h. Pengkajian dan penelitian nilai budaya, kesenian dan sejarah;
- i. Pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
- j. Pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan kebudayaan;
- k. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kebudayaan;
- l. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk
- m. Operasional di bidang kebudayaan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan; dan
- o. Pengelolaan UPT.

2.4 Studi Preseden

Studi preseden dilakukan sebagai proses pembelajaran terhadap objek-objek pembandingan yang memiliki keterkaitan dengan tema perancangan, baik dari aspek tata ruang, penerapan teknologi, identitas visual, maupun kenyamanan lingkungan kerja. Preseden yang dipilih, yaitu Oxford University Press, Nestlé Indonesia, dan Concentrix Indonesia, dianalisis untuk memperoleh referensi mengenai penerapan konsep yang sesuai. Hasil studi preseden ini digunakan sebagai bahan pertimbangan dan inspirasi dalam mengembangkan desain interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul agar lebih adaptif, efisien, dan representatif terhadap fungsi serta karakter institusi.

2.4.1 Oxford University Press

Oxford University Press sebagai institusi penerbitan akademik internasional menerapkan pendekatan desain interior kantor yang berorientasi pada *knowledge-based workplace* atau lingkungan kerja berbasis pengetahuan. Kantor tidak hanya dipahami sebagai ruang administrasi, melainkan sebagai ruang yang mendukung proses berpikir, kolaborasi intelektual, dan produksi pengetahuan. Oleh karena itu, desain interior kantor OUP menekankan keseimbangan antara fungsi kerja individual, interaksi kolaboratif, serta kenyamanan psikologis pengguna. Dalam praktiknya, OUP menerapkan konsep *open and flexible workspace* yang memungkinkan terjadinya pertukaran ide secara informal antarpegawai.

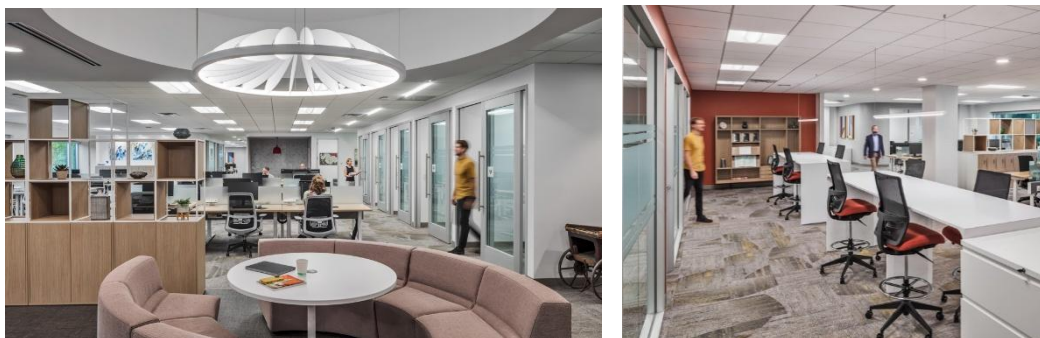
Area kerja dirancang terbuka dengan pembagian zona yang jelas antara ruang kerja fokus, ruang diskusi, dan ruang kolaborasi. Pendekatan ini sejalan dengan teori *activity-based working*, di mana pegawai dapat memilih ruang kerja sesuai dengan jenis aktivitas yang dilakukan, seperti membaca, menulis, berdiskusi, atau rapat informal. Fleksibilitas ruang menjadi kunci agar lingkungan kerja dapat beradaptasi dengan dinamika kerja akademik yang terus berubah.



Gambar 2.20 Area Entrance Oxford University Press

(Sumber: <https://www.bhdp.com/our-work/oxford-university-press-office-renovation> diakses pada tanggal 1 Maret 2026 pukul 21:03 WIB)

Dari sisi ergonomi dan kenyamanan, desain interior kantor Oxford University Press memperhatikan aspek human-centered design, yaitu menempatkan kebutuhan pengguna sebagai pusat perancangan. Pemilihan furnitur ergonomis, pencahayaan alami yang optimal, sirkulasi udara yang baik, serta penggunaan material ramah lingkungan menjadi elemen penting. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, kesehatan, serta kesejahteraan pegawai dalam jangka panjang. Pendekatan ini selaras dengan teori desain interior modern yang menekankan hubungan antara kualitas ruang dan performa kerja. Selain itu, identitas kelembagaan juga menjadi bagian dari konsep desain interior OUP. Nilai-nilai institusi seperti intelektualitas, kredibilitas, dan tradisi akademik diwujudkan melalui pemilihan warna yang tenang, penggunaan elemen grafis berbasis literasi, serta penataan ruang yang rapi dan terstruktur. Interior kantor tidak bersifat dekoratif semata, tetapi menjadi media komunikasi visual yang merepresentasikan karakter institusi. Dengan demikian, desain interior kantor Oxford University Press berfungsi sebagai sarana pendukung kerja sekaligus refleksi nilai dan budaya organisasi.



Gambar 2.21 Interior Oxford University Press

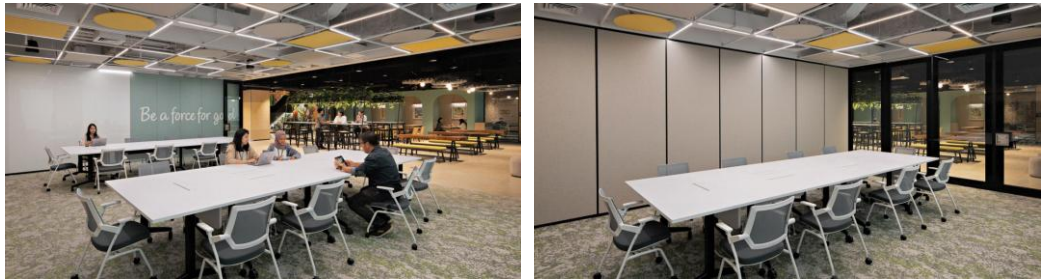
(Sumber: <https://www.bhdp.com/our-work/oxford-university-press-office-renovation> pada tanggal 1 Maret 2026 pukul 21:03 WIB)



2.4.2 Nestlé Indonesia

Desain interior kantor pusat Nestlé Indonesia terletak di Jakarta. Kantor ini menerapkan konsep *open office* dan *activity-based working* yang mendukung beragam cara bekerja, beristirahat, dan bermain secara fleksibel. Tata letaknya membagi ruang ke dalam zona-zona dinamis yang memungkinkan pegawai memilih area yang paling sesuai dengan aktivitas mereka mulai dari ruang untuk kerja, area kolaborasi dan perencanaan tim, hingga fasilitas riset.

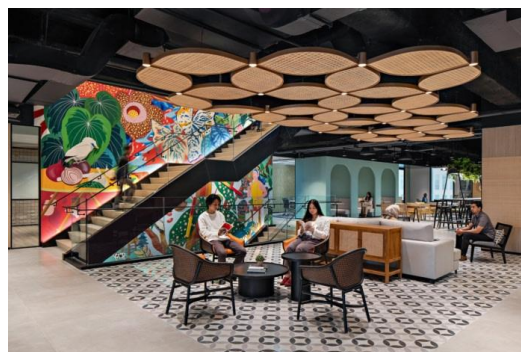
Tujuan desainnya dibuat untuk menciptakan lingkungan kerja yang bermakna dengan mengadopsi prinsip 4C perusahaan (*contemplate, collaborate, communicate, dan concentrate*) yang dipadukan dengan elemen alam. Titik-titik penghijauan (*pockets of greenery*) diletakkan secara strategis di area depan dan ruang kolaborasi untuk menghadirkan suasana asri. Aspek fungsional ruang sangat ditonjolkan melalui *area Demo Kitchen* dan *Customer Engagement Centre* yang dirancang modular. Penggunaan meja pelatihan yang dapat diatur ulang serta partisi dinding yang dapat dibuka dan ditutup (*operable walls*) memungkinkan ruangan dapat diperluas menjadi area pertemuan yang lebih masif.



Gambar 2.22 Interior Kantor Nestlé Indonesia

(Sumber: <https://officesnapshots.com/2023/01/23/nestle-offices-jakarta/> pada tanggal 2 Maret 2026 pukul 14:46 WIB)

Kantor ini memiliki desain yang khas yaitu dengan penggunaan elemen estetis dengan konsep alam dan budaya. Elemen estetika interiornya banyak memanfaatkan material mentah alami seperti kanvas, kain, kayu, kuningan, aluminium, dan tanah liat untuk menciptakan mural dan instalasi. Karya-karya seni ini difungsikan sebagai medium penyampai pesan tentang alam, rumah, dan nilai-nilai budaya. Pendekatan tata letak ruang pada kantor ini secara keseluruhan tidak hanya memberikan karakter pada ruangan, tetapi juga dapat menciptakan pengalaman ruang yang dekat, dinamis, dan mengedepankan nilai komunitas.



Gambar 2.23 Elemen Estetika Kantor Nestlé Indonesia

(Sumber: <https://officesnapshots.com/2023/01/23/nestle-offices-jakarta/> pada tanggal 2 Maret 2026 pukul 14:46 WIB)

2.4.3 Concentrix Indonesia

Desain interior kantor Concentrix Indonesia menggunakan pendekatan identitas lokal ke dalam ruang kerja modern. Perancangan kantor Concentrix Indonesia menggunakan konsep utama "*Dance in Diversity*" sehingga sesuai dengan strategi bisnis perusahaan yakni "*Global Consistency with Local Intimacy*". Konsep ini dapat merespons kebutuhan sebuah ruang kantor berstandar global, namun tetap memiliki kedekatan emosional dan narasi visual yang bercerita tentang kekayaan serta keberagaman budaya Nusantara.



Gambar 2.24 Area Lobby Concentrix Indonesia

(Sumber: <https://officesnapshots.com/2023/01/23/nestle-offices-jakarta/> pada tanggal 3 Maret 2026 pukul 10:03 WIB)

Implementasi konsep "*Dance in Diversity*" diaplikasikan secara komprehensif melalui berbagai elemen ruang, mulai dari pengolahan pola, pembentukan massa, hingga integrasi properti budaya. Elemen-elemen simbolis yang berhubungan dengan seni pertunjukan, seperti kipas tangan, payung tradisional, dan selendang, didesain menjadi detail arsitektural maupun dekoratif yang memperkuat estetika ruangan. Kehadiran ornamen-ornamen fisik ini membuktikan bahwa properti tradisional dapat dikemas ulang dengan gaya kontemporer sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang dinamis sekaligus menghadirkan visual warisan budaya setempat. Rancangan kantor Concentrix Indonesia merepresentasikan dari 16 tarian tradisional Indonesia ke dalam elemen desainnya. Beberapa tarian yang menjadi sumber inspirasi visual meliputi Tari Pendet dari Bali, Tari Gambyong dari Jawa Tengah, hingga Tari Tepak Sirih dari Riau. Hal ini menunjukkan bagaimana kekayaan seni tak benda dapat ditransformasikan menjadi elemen fisik dan estetis di dalam fasilitas administratif, sehingga nilai-nilai pelestarian budaya tetap hidup dan relevan di tengah aktivitas para pegawai.



Gambar 2.25 Interior Kantor Concentrix Indonesia

(Sumber: <https://officesnapshots.com/2023/01/23/nestle-offices-jakarta/> pada tanggal 3 Maret 2026 pukul 10:06 WIB)



2.5 Studi Antropometri

Menurut Panero (2003), antropometri adalah ilmu yang secara khusus mempelajari tentang pengukuran tubuh manusia untuk merumuskan perbedaan-perbedaan ukuran pada tiap individu ataupun kelompok. Dalam perencanaan interior, studi antropometri digunakan sebagai rujukan dalam menata sebuah area/ruang maupun membuat dimensi furnitur seperti meja, kursi, lemari dan yang lainnya dengan pengukuran yang tepat dan sesuai dengan dimensi tubuh manusia sehingga pengguna akan merasa nyaman, aman dan tidak ada hambatan saat menggunakan atau berada di ruang tersebut. Studi tersebut selanjutnya disebut dengan istilah ergonomi. Berikut ini adalah data antropometri yang dapat dijadikan sebagai rujukan dalam perancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Gunungkidul.

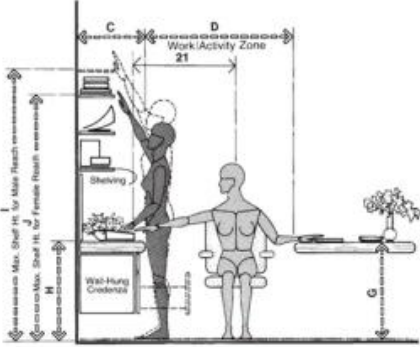
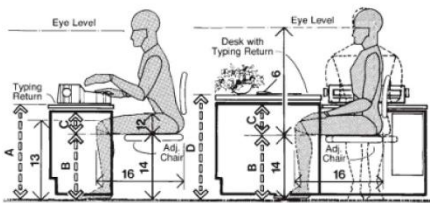
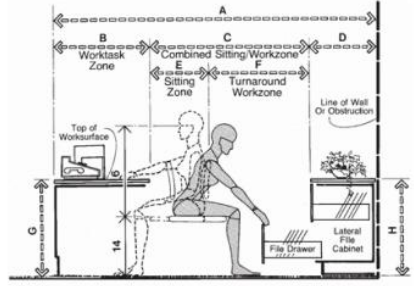
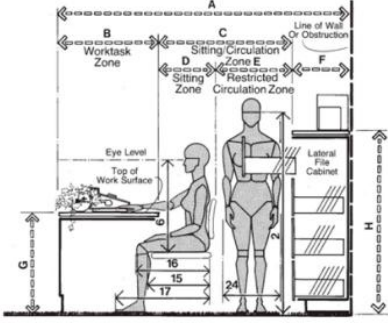
2.5.1 Area/Ruang Kerja

Area kerja merupakan area/ruang utama tempat pegawai melaksanakan berbagai aktivitas seperti administrasi, koordinasi, dan pengolahan data. Area/ruang ini harus dirancang secara ergonomis, efisien, dan mendukung konsentrasi serta komunikasi antarpegawai, baik secara individual maupun tim agar pegawai merasa nyaman pada saat bekerja. Berikut adalah data antropometri yang dapat menjadi rujukan dalam perancangan area kerja.

Tabel 2. 3 Data Antropometri Area/Ruang Kerja

No	Objek	Dimensi																																																												
1		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>30-39</td><td>76.2-99.1</td></tr> <tr><td>B</td><td>66-84</td><td>167.6-213.4</td></tr> <tr><td>C</td><td>21-28</td><td>53.3-71.1</td></tr> <tr><td>D</td><td>24-28</td><td>61.0-71.1</td></tr> <tr><td>E</td><td>23-29</td><td>58.4-73.7</td></tr> <tr><td>F</td><td>42 min.</td><td>106.7 min.</td></tr> <tr><td>G</td><td>105-130</td><td>266.7-330.2</td></tr> <tr><td>H</td><td>30-45</td><td>76.2-114.3</td></tr> <tr><td>I</td><td>33-43</td><td>83.8-109.2</td></tr> <tr><td>J</td><td>10-14</td><td>25.4-35.6</td></tr> <tr><td>K</td><td>6-16</td><td>15.2-40.6</td></tr> <tr><td>L</td><td>20-26</td><td>50.8-66.0</td></tr> <tr><td>M</td><td>12-15</td><td>30.5-38.1</td></tr> <tr><td>N</td><td>117-148</td><td>297.2-375.9</td></tr> <tr><td>O</td><td>45-61</td><td>114.3-154.9</td></tr> <tr><td>P</td><td>30-45</td><td>76.2-114.3</td></tr> <tr><td>Q</td><td>12-18</td><td>30.5-45.7</td></tr> <tr><td>R</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>S</td><td>22-32</td><td>55.9-81.3</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	30-39	76.2-99.1	B	66-84	167.6-213.4	C	21-28	53.3-71.1	D	24-28	61.0-71.1	E	23-29	58.4-73.7	F	42 min.	106.7 min.	G	105-130	266.7-330.2	H	30-45	76.2-114.3	I	33-43	83.8-109.2	J	10-14	25.4-35.6	K	6-16	15.2-40.6	L	20-26	50.8-66.0	M	12-15	30.5-38.1	N	117-148	297.2-375.9	O	45-61	114.3-154.9	P	30-45	76.2-114.3	Q	12-18	30.5-45.7	R	29-30	73.7-76.2	S	22-32	55.9-81.3
	in	cm																																																												
A	30-39	76.2-99.1																																																												
B	66-84	167.6-213.4																																																												
C	21-28	53.3-71.1																																																												
D	24-28	61.0-71.1																																																												
E	23-29	58.4-73.7																																																												
F	42 min.	106.7 min.																																																												
G	105-130	266.7-330.2																																																												
H	30-45	76.2-114.3																																																												
I	33-43	83.8-109.2																																																												
J	10-14	25.4-35.6																																																												
K	6-16	15.2-40.6																																																												
L	20-26	50.8-66.0																																																												
M	12-15	30.5-38.1																																																												
N	117-148	297.2-375.9																																																												
O	45-61	114.3-154.9																																																												
P	30-45	76.2-114.3																																																												
Q	12-18	30.5-45.7																																																												
R	29-30	73.7-76.2																																																												
S	22-32	55.9-81.3																																																												



2	 EXECUTIVE DESK/ CREDENZA CONSIDERATIONS	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>30-45</td><td>76.2-114.3</td></tr> <tr><td>B</td><td>42 min.</td><td>106.7 min.</td></tr> <tr><td>C</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr> <tr><td>D</td><td>23-29</td><td>58.4-73.7</td></tr> <tr><td>E</td><td>5-12</td><td>12.7-30.5</td></tr> <tr><td>F</td><td>14-22</td><td>35.6-55.9</td></tr> <tr><td>G</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>H</td><td>28-30</td><td>71.1-76.2</td></tr> <tr><td>I</td><td>72 max.</td><td>182.9 max.</td></tr> <tr><td>J</td><td>69 max.</td><td>175.3 max.</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	30-45	76.2-114.3	B	42 min.	106.7 min.	C	18-24	45.7-61.0	D	23-29	58.4-73.7	E	5-12	12.7-30.5	F	14-22	35.6-55.9	G	29-30	73.7-76.2	H	28-30	71.1-76.2	I	72 max.	182.9 max.	J	69 max.	175.3 max.												
	in	cm																																													
A	30-45	76.2-114.3																																													
B	42 min.	106.7 min.																																													
C	18-24	45.7-61.0																																													
D	23-29	58.4-73.7																																													
E	5-12	12.7-30.5																																													
F	14-22	35.6-55.9																																													
G	29-30	73.7-76.2																																													
H	28-30	71.1-76.2																																													
I	72 max.	182.9 max.																																													
J	69 max.	175.3 max.																																													
3	 TYPING RETURN AND DESK / MALE USER	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>26-27</td><td>66.0-68.6</td></tr> <tr><td>B</td><td>14-20</td><td>35.6-50.8</td></tr> <tr><td>C</td><td>7.5 min.</td><td>19.1 min.</td></tr> <tr><td>D</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>E</td><td>7 min.</td><td>17.8 min.</td></tr> <tr><td>F</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr> <tr><td>G</td><td>46-58</td><td>116.8-147.3</td></tr> <tr><td>H</td><td>30-36</td><td>76.2-91.4</td></tr> <tr><td>I</td><td>42-50</td><td>106.7-127.0</td></tr> <tr><td>J</td><td>18-22</td><td>45.7-55.9</td></tr> <tr><td>K</td><td>60-72</td><td>152.4-182.9</td></tr> <tr><td>L</td><td>76-94</td><td>193.0-238.8</td></tr> <tr><td>M</td><td>94-118</td><td>238.8-299.7</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	26-27	66.0-68.6	B	14-20	35.6-50.8	C	7.5 min.	19.1 min.	D	29-30	73.7-76.2	E	7 min.	17.8 min.	F	18-24	45.7-61.0	G	46-58	116.8-147.3	H	30-36	76.2-91.4	I	42-50	106.7-127.0	J	18-22	45.7-55.9	K	60-72	152.4-182.9	L	76-94	193.0-238.8	M	94-118	238.8-299.7			
	in	cm																																													
A	26-27	66.0-68.6																																													
B	14-20	35.6-50.8																																													
C	7.5 min.	19.1 min.																																													
D	29-30	73.7-76.2																																													
E	7 min.	17.8 min.																																													
F	18-24	45.7-61.0																																													
G	46-58	116.8-147.3																																													
H	30-36	76.2-91.4																																													
I	42-50	106.7-127.0																																													
J	18-22	45.7-55.9																																													
K	60-72	152.4-182.9																																													
L	76-94	193.0-238.8																																													
M	94-118	238.8-299.7																																													
4	 WORKSTATION WITH BACK LATERAL FILE STORAGE	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>96-128</td><td>243.8-325.1</td></tr> <tr><td>B</td><td>30-36</td><td>76.2-91.4</td></tr> <tr><td>C</td><td>48-68</td><td>121.9-172.7</td></tr> <tr><td>D</td><td>18-22</td><td>45.7-55.8</td></tr> <tr><td>E</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr> <tr><td>F</td><td>30-44</td><td>76.2-111.8</td></tr> <tr><td>G</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>H</td><td>28-30</td><td>71.1-76.2</td></tr> <tr><td>I</td><td>90-102</td><td>228.6-259.1</td></tr> <tr><td>J</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>K</td><td>12</td><td>30.5</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	96-128	243.8-325.1	B	30-36	76.2-91.4	C	48-68	121.9-172.7	D	18-22	45.7-55.8	E	18-24	45.7-61.0	F	30-44	76.2-111.8	G	29-30	73.7-76.2	H	28-30	71.1-76.2	I	90-102	228.6-259.1	J	30	76.2	K	12	30.5									
	in	cm																																													
A	96-128	243.8-325.1																																													
B	30-36	76.2-91.4																																													
C	48-68	121.9-172.7																																													
D	18-22	45.7-55.8																																													
E	18-24	45.7-61.0																																													
F	30-44	76.2-111.8																																													
G	29-30	73.7-76.2																																													
H	28-30	71.1-76.2																																													
I	90-102	228.6-259.1																																													
J	30	76.2																																													
K	12	30.5																																													
5	 DESK WITH FILING STORAGE AND RESTRICTED CIRCULATION	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>96-112</td><td>243.8-284.5</td></tr> <tr><td>B</td><td>30-36</td><td>76.2-91.4</td></tr> <tr><td>C</td><td>48-54</td><td>121.9-137.2</td></tr> <tr><td>D</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr> <tr><td>E</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>F</td><td>18-22</td><td>45.7-55.9</td></tr> <tr><td>G</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>H</td><td>54-58</td><td>137.2-147.3</td></tr> <tr><td>I</td><td>110-136</td><td>279.4-345.4</td></tr> <tr><td>J</td><td>42-52</td><td>106.7-132.1</td></tr> <tr><td>K</td><td>48-56</td><td>121.9-142.2</td></tr> <tr><td>L</td><td>20-28</td><td>50.8-71.1</td></tr> <tr><td>M</td><td>12-16</td><td>30.5-40.6</td></tr> <tr><td>N</td><td>18-26</td><td>45.7-66.0</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	96-112	243.8-284.5	B	30-36	76.2-91.4	C	48-54	121.9-137.2	D	18-24	45.7-61.0	E	30	76.2	F	18-22	45.7-55.9	G	29-30	73.7-76.2	H	54-58	137.2-147.3	I	110-136	279.4-345.4	J	42-52	106.7-132.1	K	48-56	121.9-142.2	L	20-28	50.8-71.1	M	12-16	30.5-40.6	N	18-26	45.7-66.0
	in	cm																																													
A	96-112	243.8-284.5																																													
B	30-36	76.2-91.4																																													
C	48-54	121.9-137.2																																													
D	18-24	45.7-61.0																																													
E	30	76.2																																													
F	18-22	45.7-55.9																																													
G	29-30	73.7-76.2																																													
H	54-58	137.2-147.3																																													
I	110-136	279.4-345.4																																													
J	42-52	106.7-132.1																																													
K	48-56	121.9-142.2																																													
L	20-28	50.8-71.1																																													
M	12-16	30.5-40.6																																													
N	18-26	45.7-66.0																																													

(Sumber: Panero & Zelink, 1979)



2.5.2 Area Resepsionis

Area resepsionis berfungsi sebagai area penerima tamu sekaligus representasi pertama citra dan identitas instansi. Desain ruang ini perlu memberikan kesan informatif, ramah, dan profesional, serta memudahkan orientasi pengunjung melalui penataan meja resepsionis dan sistem informasi visual. Berikut adalah data antropometri yang dapat menjadi rujukan dalam perancangan area resepsionis.

Tabel 2.4 Data Antropometri Area Resepsionis

No	Objek	Dimensi																																																																					
1	RECEPTIONIST'S WORKSTATION / DESK HEIGHT	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>40-48</td><td>1016-1219</td></tr> <tr><td>B</td><td>24 min.</td><td>61.0 min.</td></tr> <tr><td>C</td><td>18</td><td>45.7</td></tr> <tr><td>D</td><td>22-30</td><td>559-762</td></tr> <tr><td>E</td><td>78 min.</td><td>198.1 min.</td></tr> <tr><td>F</td><td>24-27</td><td>610-686</td></tr> <tr><td>G</td><td>36-39</td><td>914-991</td></tr> <tr><td>H</td><td>8-9</td><td>203-229</td></tr> <tr><td>I</td><td>2-4</td><td>5.1-10.2</td></tr> <tr><td>J</td><td>4</td><td>10.2</td></tr> <tr><td>K</td><td>44-48</td><td>1118-1219</td></tr> <tr><td>L</td><td>34 min.</td><td>86.4 min.</td></tr> <tr><td>M</td><td>44-48</td><td>1118-1219</td></tr> <tr><td>N</td><td>54</td><td>137.2</td></tr> <tr><td>O</td><td>26-30</td><td>660-762</td></tr> <tr><td>P</td><td>24</td><td>61.0</td></tr> <tr><td>Q</td><td>30</td><td>76.2</td></tr> <tr><td>R</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>S</td><td>29-30</td><td>73.7-76.2</td></tr> <tr><td>T</td><td>10-12</td><td>25.4-30.5</td></tr> <tr><td>U</td><td>6-9</td><td>15.2-22.9</td></tr> <tr><td>V</td><td>39-42</td><td>99.1-106.7</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	40-48	1016-1219	B	24 min.	61.0 min.	C	18	45.7	D	22-30	559-762	E	78 min.	198.1 min.	F	24-27	610-686	G	36-39	914-991	H	8-9	203-229	I	2-4	5.1-10.2	J	4	10.2	K	44-48	1118-1219	L	34 min.	86.4 min.	M	44-48	1118-1219	N	54	137.2	O	26-30	660-762	P	24	61.0	Q	30	76.2	R	15-18	38.1-45.7	S	29-30	73.7-76.2	T	10-12	25.4-30.5	U	6-9	15.2-22.9	V	39-42	99.1-106.7
	in	cm																																																																					
A	40-48	1016-1219																																																																					
B	24 min.	61.0 min.																																																																					
C	18	45.7																																																																					
D	22-30	559-762																																																																					
E	78 min.	198.1 min.																																																																					
F	24-27	610-686																																																																					
G	36-39	914-991																																																																					
H	8-9	203-229																																																																					
I	2-4	5.1-10.2																																																																					
J	4	10.2																																																																					
K	44-48	1118-1219																																																																					
L	34 min.	86.4 min.																																																																					
M	44-48	1118-1219																																																																					
N	54	137.2																																																																					
O	26-30	660-762																																																																					
P	24	61.0																																																																					
Q	30	76.2																																																																					
R	15-18	38.1-45.7																																																																					
S	29-30	73.7-76.2																																																																					
T	10-12	25.4-30.5																																																																					
U	6-9	15.2-22.9																																																																					
V	39-42	99.1-106.7																																																																					
2	RECEPTION ROOM SEATING	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>in</th><th>cm</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>28-32</td><td>71.1-81.3</td></tr> <tr><td>B</td><td>15-18</td><td>38.1-45.7</td></tr> <tr><td>C</td><td>30-48</td><td>76.2-121.9</td></tr> <tr><td>D</td><td>43-50</td><td>109.2-127.0</td></tr> <tr><td>E</td><td>9-12</td><td>22.9-30.5</td></tr> <tr><td>F</td><td>28-36</td><td>71.1-91.4</td></tr> <tr><td>G</td><td>33-42</td><td>83.8-106.7</td></tr> <tr><td>H</td><td>36-48</td><td>91.4-121.9</td></tr> </tbody> </table>		in	cm	A	28-32	71.1-81.3	B	15-18	38.1-45.7	C	30-48	76.2-121.9	D	43-50	109.2-127.0	E	9-12	22.9-30.5	F	28-36	71.1-91.4	G	33-42	83.8-106.7	H	36-48	91.4-121.9																																										
	in	cm																																																																					
A	28-32	71.1-81.3																																																																					
B	15-18	38.1-45.7																																																																					
C	30-48	76.2-121.9																																																																					
D	43-50	109.2-127.0																																																																					
E	9-12	22.9-30.5																																																																					
F	28-36	71.1-91.4																																																																					
G	33-42	83.8-106.7																																																																					
H	36-48	91.4-121.9																																																																					

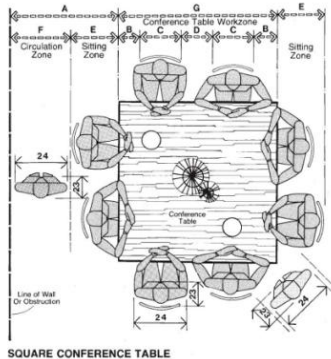
(Sumber: Panero & Zelink, 1979)

2.5.3 Ruang Rapat

Ruang rapat digunakan untuk kegiatan diskusi, koordinasi, dan pengambilan keputusan baik internal maupun dengan pihak eksternal. Ruang ini perlu didukung tata letak furnitur yang fleksibel, pencahayaan yang memadai, serta fasilitas penunjang seperti layar presentasi dan sistem audio agar proses komunikasi berjalan efektif. Berikut adalah data antropometri yang dapat menjadi rujukan dalam perancangan ruang rapat.



Tabel 2.5 Data Antropometri Ruang Rapat

No	Objek	Dimensi																																							
1		<table><thead><tr><th></th><th>in</th><th>cm</th></tr></thead><tbody><tr><td>A</td><td>48-60</td><td>121.9-152.4</td></tr><tr><td>B</td><td>4-6</td><td>10.2-15.2</td></tr><tr><td>C</td><td>20-24</td><td>50.8-61.0</td></tr><tr><td>D</td><td>6-10</td><td>15.2-25.4</td></tr><tr><td>E</td><td>18-24</td><td>45.7-61.0</td></tr><tr><td>F</td><td>30-36</td><td>76.2-91.4</td></tr><tr><td>G</td><td>54-60</td><td>137.2-152.4</td></tr><tr><td>H</td><td>30</td><td>76.2</td></tr><tr><td>I</td><td>72-81</td><td>182.9-205.7</td></tr><tr><td>J</td><td>42-51</td><td>106.7-129.5</td></tr><tr><td>K</td><td>24-27</td><td>61.0-68.6</td></tr><tr><td>L</td><td>48-54</td><td>121.9-137.2</td></tr></tbody></table>		in	cm	A	48-60	121.9-152.4	B	4-6	10.2-15.2	C	20-24	50.8-61.0	D	6-10	15.2-25.4	E	18-24	45.7-61.0	F	30-36	76.2-91.4	G	54-60	137.2-152.4	H	30	76.2	I	72-81	182.9-205.7	J	42-51	106.7-129.5	K	24-27	61.0-68.6	L	48-54	121.9-137.2
	in	cm																																							
A	48-60	121.9-152.4																																							
B	4-6	10.2-15.2																																							
C	20-24	50.8-61.0																																							
D	6-10	15.2-25.4																																							
E	18-24	45.7-61.0																																							
F	30-36	76.2-91.4																																							
G	54-60	137.2-152.4																																							
H	30	76.2																																							
I	72-81	182.9-205.7																																							
J	42-51	106.7-129.5																																							
K	24-27	61.0-68.6																																							
L	48-54	121.9-137.2																																							

(Sumber: Panero & Zelink, 1979)

2.6 Kesimpulan

Pada Bab ini membahas landasan teori yang mendukung perancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul. Kajian mengenai kantor, *adaptive workspace*, *smart office*, *open plan design*, *modular design*, *Javanese Design*, serta studi eksisting, studi preseden, dan antropometri menunjukkan bahwa perancangan kantor modern perlu memperhatikan aspek fleksibilitas ruang, efisiensi kerja, integrasi teknologi, kenyamanan pengguna, dan representasi identitas budaya lokal. Hasil kajian ini menjadi dasar dalam merumuskan konsep perancangan yang sesuai dengan karakter dan kebutuhan Dinas Kebudayaan Gunungkidul.



BAB 3 METODE

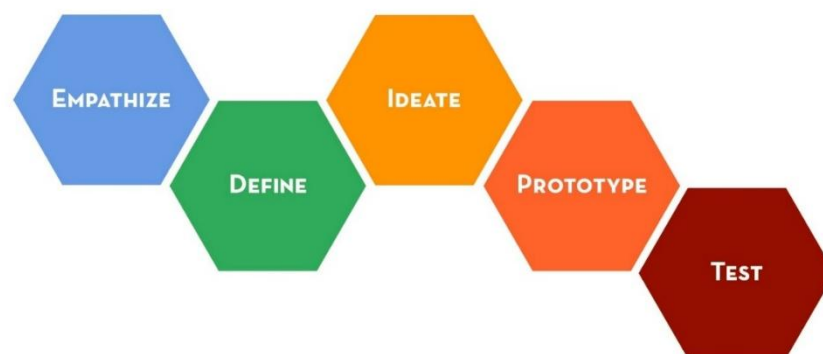
3.1 Metode Desain

Menurut Idris Mootee (2013), ia mendefinisikan *design thinking* adalah proses untuk menemukan keseimbangan antara berbagai hal yang tampak berlawanan, seperti aspek bisnis dan seni, keteraturan dan ketidakteraturan, intuisi dan logika, gagasan konsep dan implementasi, eksplorasi kreatif dan formal, serta kontrol dan pemberdayaan. Adapun menurut Andrew Pressman (2018), *design thinking* dapat dipahami sebagai suatu pendekatan berpikir dan proses perancangan yang bertujuan untuk menghasilkan solusi yang tepat dalam memperbaiki suatu kondisi atau permasalahan.

Sedangkan menurut David Kelley (2013), *design thinking* didefinisikan sebagai pendekatan inovasi yang berpusat pada manusia (*human-centered*) dengan mencari titik temu (*sweet spot*) yang seimbang di antara tiga elemen:

1. *Desirability* (Kebutuhan/Keinginan Manusia): menekankan pada pentingnya riset desain untuk memahami dan mengakomodasi kebutuhan serta keinginan dari pengguna atau pelanggan (real needs and desires of your customers).
2. *Feasibility* (Kelayakan Teknis): Solusi yang ditawarkan harus bisa diwujudkan atau dieksekusi secara nyata dengan sumber daya dan teknologi yang ada.
3. *Viability* (Keberlanjutan Bisnis): Solusi harus masuk akal secara ekonomi, anggaran, atau tujuan institusi.

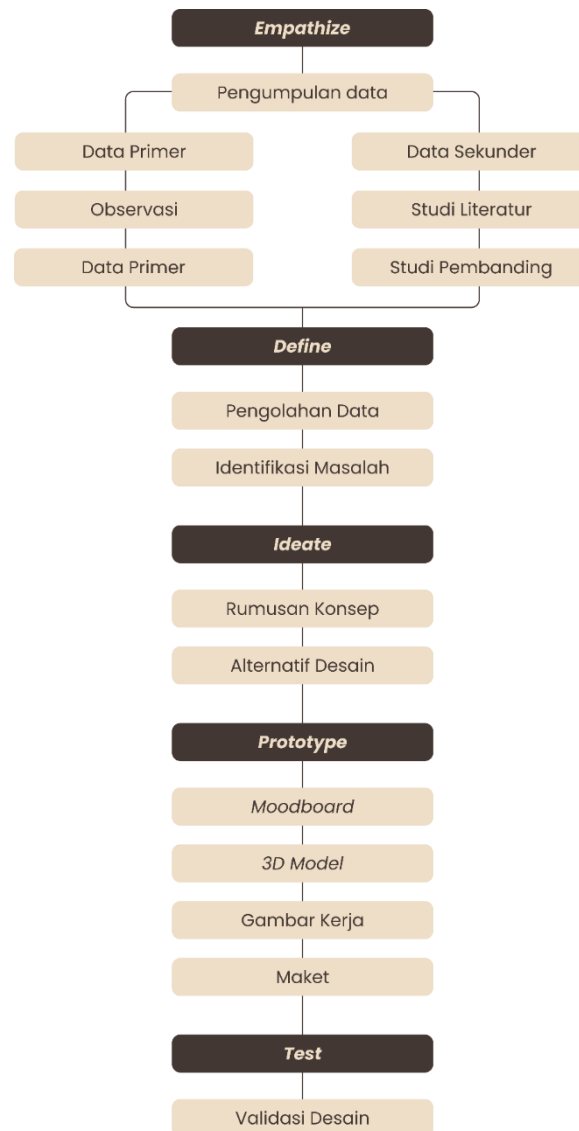
Berdasarkan dialog teori tersebut, dapat dimengerti bahwa *design thinking* merupakan alat yang digunakan dalam problem-solving, problem-design, hingga problem-forming. Tidak hanya untuk menyelesaikan suatu permasalahan, namun juga untuk membentuk dan merancang suatu permasalahan. Dalam prosesnya, *design thinking* bersifat human-centered atau berpusat pada manusia yaitu setiap proses di dalam *design thinking* berasal dan ditujukan pada manusia. Menurut Hasso Plattner dari Stanford d.school, proses *design thinking* terbagi ke dalam 5 tahapan yang meliputi *empathize*, *define*, *ideate*, *prototype*, dan *test*.



Gambar 3.1 *Design Thinking Process*

(Sumber: https://web.stanford.edu/class/me113/d_thinking.html. diakses tanggal 7 Maret 2026 pukul 13:09 WIB)

3.2 Tahapan Desain



Gambar 3.2 Bagan Tahapan Desain
(Sumber: Penulis, 2025)

3.1.1 Pengumpulan Data (*Emphatize*)

Tahap ini bertujuan membangun dasar pengetahuan yang kuat sebelum masuk ke proses observasi mendalam. Tahap *empathize* merupakan proses pengumpulan data dan memahami pengguna secara mendalam dan menyeluruh dengan cara mengamati, berinteraksi, dan menggali pengalaman, kebutuhan, serta permasalahan yang dihadapi sehingga mendapat informasi untuk dirumuskan dan menghasilkan solusi. Pada tahap ini, desainer menempatkan diri dari sudut pandang pengguna agar solusi yang dirancang dapat relevan dan berpusat pada manusia (*human-centered*). Dalam hal ini, data terbagi menjadi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung seperti observasi dan wawancara. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung seperti studi literatur dan studi pembeding.



Pada perancangan ini, tahap *empathize* diimplementasikan dengan melakukan observasi langsung pada Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul untuk mengidentifikasi kondisi ruang kerja, pola aktivitas pegawai, alur sirkulasi, penggunaan furnitur, serta penerapan elemen budaya lokal pada interior kantor. Selain itu, dilakukan pengumpulan dokumentasi visual dan wawancara untuk memahami kebutuhan pengguna terhadap ruang kerja yang lebih luas, fleksibel, dan representatif. Hasil pengamatan menunjukkan adanya penggunaan sekat yang berlebihan, ruang staf yang kurang proporsional, serta pemanfaatan identitas budaya yang belum optimal sehingga menjadi dasar dalam menentukan arah perancangan.

3.1.2 Analisis Data (*Define*)

Tahap *define* merupakan proses pengolahan data yang bertujuan untuk merumuskan inti dari permasalahan yang ada berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan. Seluruh informasi yang telah dikumpulkan dianalisis dan disintesis menjadi pernyataan masalah (*problem statement*) yang jelas, spesifik, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Analisis data dapat dilakukan dengan beberapa Teknik seperti *dot vote* dan *decision matrix*. Tahap ini menjadi dasar untuk proses perancangan selanjutnya.

Pada tahap ini, implementasi analisis dilakukan dengan mengolah hasil observasi dan wawancara menjadi identifikasi kebutuhan ruang dan permasalahan desain. Analisis diterapkan melalui *bubble diagram*, matriks hubungan ruang, dan *decision matrix* untuk menentukan prioritas pengembangan ruang seperti *lobby*, ruang staf, ruang rapat, ruang arsip, dan ruang pimpinan. Dari hasil analisis tersebut diperoleh kebutuhan akan penerapan open plan design, furnitur modular, integrasi teknologi *smart office*, serta penguatan identitas budaya Gunungkidul melalui elemen visual dan tata ruang yang lebih representatif.

3.1.3 Ideasi dan Solusi (*Ideate*)

Tahap *ideate* merupakan proses eksplorasi ide-ide kreatif sebagai solusi dari permasalahan yang telah dirumuskan. Pada tahap ini, desainer menghasilkan berbagai alternatif ide dan konsep desain sehingga dari ide yang telah dikumpulkan dapat menghasilkan solusi dari permasalahan yang ada. Tahap ini bertujuan untuk menghasilkan berbagai opsi desain tanpa batasan kreativitas untuk menentukan solusi yang paling relevan.

Implementasi tahap *ideate* diwujudkan melalui pengembangan berbagai alternatif konsep dan *layout* yang menggabungkan pendekatan *Adaptive Workspace*, *Smart Office*, dan *Javanese Design*. Pada tahap ini dikembangkan ide pengurangan sekat ruang untuk menciptakan area kerja *open plan*, penggunaan meja kerja modular yang dapat digeser sesuai kebutuhan aktivitas, serta penambahan control room sebagai pusat pengendalian teknologi kantor. Selain itu, elemen budaya diterapkan melalui eksplorasi motif Batik Walang, bentuk lengkung (*plengkung*) yang terinspirasi dari arsitektur Jawa, penggunaan material kayu bernuansa alam, serta pengembangan area display budaya sebagai media edukasi dan identitas visual Dinas Kebudayaan Gunungkidul.



3.1.4 Pra Desain (*Prototype*)

Tahap *prototype* bertujuan untuk mewujudkan ide-ide yang telah terpilih ke dalam bentuk nyata atau simulasi. *Prototype* dapat berupa sketsa, maket, model 3D, gambar kerja, atau simulasi layout ruang. Tahap ini membantu desainer dan pengguna untuk memahami konsep secara lebih konkret serta mengidentifikasi potensi kekurangan desain. Dalam perancangan interior, *prototype* berfungsi sebagai alat evaluasi awal sebelum desain final diterapkan.

Pada tahap *prototype*, implementasi perancangan diwujudkan dalam bentuk moodboard, model tiga dimensi, gambar kerja, visualisasi perspektif, dan simulasi layout ruang. Pengembangan dilakukan pada area *lobby* dengan *smart display* dan *smart control*, area *display* budaya dengan *vitrine*, *spotlight*, tablet, dan *headphone*, ruang rapat dengan *smart TV* dan *smart blind*, serta ruang staf dengan *interactive whiteboard* dan furnitur modular. Selain itu, pengembangan detail juga diterapkan pada area tangga melalui penambahan *stair light sensor*, *handrail* bermotif Batik Walang, perbedaan material lantai sebagai aksen visual, serta sistem *mobile shelving* pada ruang arsip untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen.

3.1.5 Validasi Hasil Desain (*Test*)

Tahap *test* merupakan proses evaluasi desain melalui umpan balik dari pengguna. Desainer menguji *prototype* yang telah dibuat untuk melihat sejauh mana solusi desain mampu menjawab kebutuhan pengguna. Masukan dari pengguna digunakan untuk melakukan perbaikan atau pengembangan desain lebih lanjut. Proses ini bersifat iterative di mana hasil evaluasi dapat mengarah kembali ke tahap sebelumnya untuk penyempurnaan desain. Tahap ini memastikan bahwa hasil perancangan benar-benar relevan, fungsional, dan berpusat pada pengguna.

Implementasi evaluasi pada perancangan ini dilakukan dengan meninjau kembali kesesuaian hasil *prototype* terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penerapan *open plan* dan furnitur modular mampu memberikan kesan ruang yang lebih luas dan fleksibel, sedangkan integrasi *smart office* melalui *smart lighting*, *smart AC*, *smart blind*, *smart TV*, *interactive whiteboard*, dan *control room* mendukung efisiensi operasional dan kenyamanan pengguna. Dari aspek budaya, penerapan motif Batik Walang, elemen plengkung, warna bumi, material kayu, serta area *display* budaya dinilai mampu memperkuat identitas visual Dinas Kebudayaan Gunungkidul dan mendukung fungsi kantor sebagai ruang kerja sekaligus media representasi budaya daerah.

3.3 Kesimpulan

Pada Bab ini menjelaskan metode perancangan yang menggunakan pendekatan *Design Thinking* melalui tahapan *Empathize*, *Define*, *Ideate*, *Prototype*, dan *Test*. Metode ini diterapkan untuk memahami kebutuhan pengguna, menganalisis permasalahan ruang, mengembangkan konsep desain, serta menghasilkan visualisasi dan simulasi rancangan secara sistematis. Pada penelitian ini, proses perancangan dibatasi hingga tahap *prototype* berupa pengembangan layout, gambar kerja, model tiga dimensi, dan visualisasi desain sehingga luaran yang dihasilkan berupa usulan desain (*design proposal*) yang dapat dikembangkan lebih lanjut pada tahap implementasi.



BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengumpulan Data (*Emphatize*)

Tahap pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kondisi eksisting, kebutuhan pengguna, serta permasalahan yang terdapat pada Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul. Data diperoleh melalui observasi lapangan, analisis aktivitas pengguna, dan wawancara dengan pihak terkait sehingga dapat menjadi dasar dalam memahami kebutuhan ruang dan menentukan arah perancangan yang sesuai dengan kondisi objek penelitian.

4.1.1 Data dan Analisis Pengguna

Analisis karakteristik pengguna dilakukan untuk memahami aktivitas, kebutuhan ruang, tingkat privasi, serta pola interaksi dalam lingkungan kerja. Pada Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul, pengguna terdiri dari kepala dinas, sekretariat, bidang kebudayaan, serta pengelola UPT Taman Budaya yang memiliki fungsi dan aktivitas kerja yang berbeda. Oleh karena itu, analisis ini menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan ruang agar perancangan interior dapat mendukung kenyamanan dan efektivitas kerja.

Tabel 4.1 Analisis Pengguna

No.	Unit Kerja	Anggota	Karakteristik
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Memiliki aktivitas utama yaitu pengambilan keputusan, rapat strategis, serta menerima tamu resmi dari instansi lain atau masyarakat. Membutuhkan ruang kerja dengan privasi tinggi, suasana formal dan representatif, serta fasilitas untuk rapat kecil atau diskusi terbatas.
2	Sekretariat	Staf perencanaan, keuangan, dan umum	Aktivitas dominan berupa administrasi, pengolahan dokumen, koordinasi internal, serta pelayanan administrasi. Membutuhkan ruang kerja semi terbuka untuk memudahkan koordinasi antar staf, area penyimpanan arsip, serta ruang yang mendukung aktivitas kerja rutin dengan intensitas tinggi.



3	Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni	Kepala bidang dan staf	Aktivitas meliputi perencanaan program budaya, koordinasi dengan komunitas seni, serta pengelolaan kegiatan adat dan tradisi. Membutuhkan ruang kerja yang mendukung diskusi tim, pertemuan dengan komunitas budaya, serta suasana yang mencerminkan identitas budaya lokal. Tingkat interaksi dengan pihak eksternal cukup tinggi.
4	Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	Kepala bidang dan staf	Aktivitas berupa penelitian, dokumentasi sejarah, pengelolaan informasi budaya, dan penyusunan program edukasi museum. Membutuhkan ruang kerja yang mendukung konsentrasi, area penyimpanan dokumen dan arsip, serta fasilitas untuk diskusi akademik dan kajian budaya.
5	Bidang Warisan Budaya	Kepala bidang dan staf	Fokus pada pendataan, pelestarian, serta pengawasan warisan budaya benda dan tak benda. Aktivitas utama berupa kajian, dokumentasi, serta koordinasi dengan masyarakat dan instansi. Membutuhkan ruang kerja dengan fasilitas pengarsipan, dokumentasi, dan ruang diskusi internal.
6	UPT Taman Budaya Gunungkidul	Kepala UPT, staf pengelola, teknisi	Fokus pada pengelolaan kegiatan seni, pertunjukan, pameran, dan <i>workshop</i> budaya. Memiliki interaksi lebih dengan seniman dan masyarakat. Membutuhkan ruang yang fleksibel, mendukung kegiatan publik dan koordinasi acara.

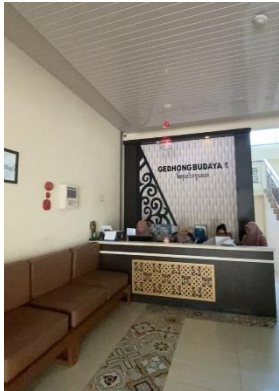
(Sumber: Penulis, 2025)



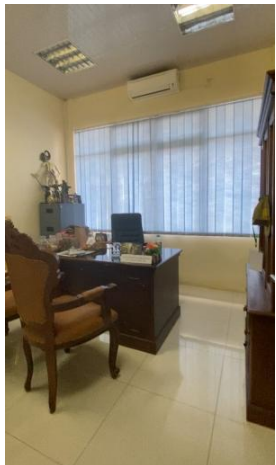
4.1.2 Data dan Analisis Hasil Observasi

Observasi dilakukan secara langsung di kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk memperoleh data mengenai kondisi ruang, aktivitas pengguna, serta fasilitas yang tersedia sebagai dasar dalam proses analisis dan perumusan kebutuhan perancangan interior.

Tabel 4.2 Analisis Hasil Observasi

No.	Ruang/Area	Luas	Hasil Observasi
1	Lobby lt.1 	54 m ²	Terdapat <i>backdrop</i> dengan tulisan “GEDHONG BUDAYA 1” yang dilengkapi dengan aksara Jawa. Terdapat meja resepsionis dan disediakan deretan kursi tunggu yang menyatu
2	Lobby lt.2	54 m ²	Luas <i>Lobby</i> lt. 2 sama dengan lt. 1 serta terdapat meja resepsionis
3	Ruang Rapat 	61 m ²	Ruangan ini cukup panjang. Di dalamnya terdapat meja panjang dan kursi-kursi di sekelilingnya. Di ujung ruangan, ada televisi layar datar yang terpasang di dinding.



4	Ruang Kepala Dinas 	30 m ²	Terdapat set sofa yang besar dan meja kerja eksekutif berbahan kayu, kursi kerja pimpinan, dan dua kursi kayu untuk tamu. Terdapat juga lemari untuk menyimpan berbagai dokumen.
5	Ruang Tamu 	20 m ²	Terdapat set meja dan kursi kayu yang digunakan untuk menerima tamu. Ruang ini berada di samping <i>lobby</i> sebelum ruang kepala dinas.
6	Ruang Sekretaris Dinas 	27 m ²	Terdapat sebuah meja kerja eksekutif berukuran besar, kursi kerja dan dua kursi tamu. Ada juga rak dan lemari kayu untuk menyimpan dokumen.

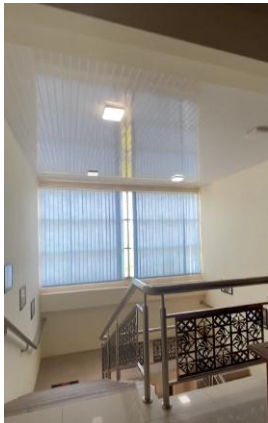


7	Ruang Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni 	10 m ²	Terdapat sebuah meja kerja eksekutif berukuran besar, kursi kerja dan dua kursi tamu. Ada juga rak dan lemari kayu untuk menyimpan dokumen.
8	Ruang Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	28 m ²	Terdapat sebuah meja kerja eksekutif berukuran besar, kursi kerja dan dua kursi tamu. Ada juga rak dan lemari kayu untuk menyimpan dokumen.
9	Ruang Kepala Bidang Warisan Budaya	28 m ²	Terdapat sebuah meja kerja eksekutif berukuran besar, kursi kerja dan dua kursi tamu. Ada juga rak dan lemari kayu untuk menyimpan dokumen.
10	Ruang Kepala UPT Taman Budaya Gunungkidul 	10 m ²	Terdapat sebuah meja kerja eksekutif berukuran besar, kursi kerja dan dua kursi tamu. Ada juga rak untuk menyimpan dokumen serta set sofa untuk menerima tamu.



11	Ruang Sekretariat 	48 m ²	Ruangan terlihat sangat padat dan sesak. Meja kerja dengan material kayu berjumlah 13 disusun berdekatan satu sama lain, sehingga ruang gerak sangat terbatas bagi para pegawai.
12	Ruang Staf Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni 	28 m ²	Ruangan terlihat cukup padat. Terdiri dari meja kerja dengan material kayu berjumlah 8 dengan tiap meja terdapat banyak dokumen dan laptop.
13	Ruang Staf Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	28 m ²	Ruangan terlihat lebih longgar. Terdiri dari meja kerja dengan material kayu berjumlah 6 dengan tiap meja terdapat berbagai dokumen dan laptop kerja milik pegawai.
14	Ruang Staf Bidang Warisan Budaya	28 m ²	Ruangan terlihat sangat padat dan sesak. Meja kerja dengan material kayu berjumlah 11 disusun berdekatan satu sama lain, sehingga ruang gerak sangat terbatas bagi para pegawai.



15	Ruang Staf UPT Taman Budaya Gunungkidul 	28 m ²	Ruang staf UPT tidak sepadat jika dibandingkan dengan ruang staf bidang lainnya, terdapat meja kerja dan rak untuk menyimpan dokumen. Jumlah staf ada 15, 4 di ruang ini, sisanya sementara berada di ruang rapat.
16	Ruang Arsip 	13 m ²	Tidak terdapat lemari/rak untuk menata berbagai arsip dan dokumen sehingga barang-barang hanya tergeletak dan berserakan di lantai.
17	Area Tangga 	14 m ²	Terdapat jendela yang besar sehingga pencahayaan alami optimal, lebar tangga juga cukup luas.



18	Pantry 	14 m ²	Kondisi <i>pantry</i> terlihat sedanya dan seperti area dadakan sehingga kurang nyaman untuk digunakan.
19	Toilet 	3.4 m ²	Terdapat papan nama berwarna hijau di atas pintu dengan tulisan "PAKIWAN KAKUNG" (yang berarti "Kamar Mandi Pria" dalam bahasa Jawa). Ini kembali menunjukkan adanya integrasi elemen budaya lokal pada fasilitas modern.
20	Teras 	64 m ²	Memiliki bukaan yang cukup luas kolom yang menopang area atap, sehingga memberikan kesan terbuka dan mudah diakses. Area ini juga dimanfaatkan sebagai tempat parkir kendaraan

(Sumber: Penulis, 2026)



4.1.3 Data dan Analisis Hasil Wawancara

Analisis hasil wawancara dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan ruang, aktivitas kerja, serta permasalahan yang dihadapi oleh pengguna. Data yang diperoleh dari wawancara kemudian dianalisis untuk memahami kondisi eksisting dan menjadi dasar dalam menentukan arah perancangan interior yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tabel 4.3 Hasil Wawancara

No.	Pertanyaan	Kesimpulan
1	Sejarah Bangunan	• Sebelum tahun 2017, urusan kebudayaan masih berstatus bergabung dengan Dinas Pariwisata. • Pada 3 Januari 2017, Dinas Kebudayaan resmi berdiri sendiri sebagai kelembagaan baru yang terpisah dari Dinas Pariwisata. • Sebelumnya, kantor Dinas Kebudayaan sempat menumpang di Bangsal Sewokoprojo. • Kompleks Taman Budaya mulai diproses pembangunannya pada tahun 2018, lalu diresmikan oleh Gubernur pada tahun 2021. • Hingga saat ini, Dinas Kebudayaan berstatus menumpang karena belum memiliki gedung mandiri dan harus berbagi tempat operasional di gedung Taman Budaya.
2	Identitas	• Dinas Kebudayaan secara resmi menggunakan logo lambang Pemerintah Daerah (Pemda) Gunungkidul. • Taman Budaya memiliki logonya sendiri yang berbentuk wayang, spesifiknya siluet Wayang Puntodewo dengan tulisan "TBG". • Terdapat penggunaan identitas motif batik lokal, yaitu Walang Sinanding Jati, yang dirancang secara khusus. • Bangunan Taman Budaya dirancang secara komprehensif sebagai wadah ekspresi dan pelestarian bagi masyarakat budaya Gunungkidul.



3	Aturan Adat	• Terdapat larangan keras menggunakan area Joglo untuk acara hajatan atau pernikahan, yang merupakan instruksi langsung dari Gubernur (<i>Ngarso Dalem</i>). • Untuk area <i>Concert Hall</i>, pengunjung dilarang membawa masuk segala jenis makanan agar ruangan tidak bau dan mencegah datangnya tikus.
4	Kelebihan dari Interior Kantor	• Pencahayaan alami dinilai sudah bagus karena terdapat jendela di bagian belakang ruang kantor yang dapat dibuka. • Ruangan staf sudah dilengkapi dengan fasilitas AC sehingga memberikan kenyamanan suhu kerja. • Terdapat fasilitas tambahan berupa TV informasi yang terpasang di ruangan. • Setiap ruangan dilengkapi dengan <i>speaker</i> yang sangat berguna untuk keperluan pengumuman dan agenda wajib menyanyikan lagu Indonesia Raya setiap jam 10 pagi. • Fasilitas kompleks secara keseluruhan sangat memadai untuk acara besar, termasuk <i>Concert Hall</i> berkapasitas sekitar 1.000 kursi dan ketersediaan ratusan fasilitas kamar mandi.
5	Kekurangan dari Interior Kantor	• Luasan ruang kerja sangat kurang sehingga staf merasa sempit dan berdesak-desakan (<i>sek-sekan</i>). • Satu luasan sekat ruang yang idealnya diisi oleh tiga orang terpaksa digunakan untuk empat hingga lima orang pegawai. • Kondisi sempit ini tidak terhindarkan karena bangunan Taman Budaya harus dibagi pemakaiannya antara staf Dinas Kebudayaan dan staf UPT.



6	Harapan untuk Interior Kantor	• Harapan utama pegawai adalah mendapatkan luasan ruang kantor yang lebih besar agar sirkulasi dan kenyamanan aktivitas kerja sehari-hari lebih maksimal. • Jika di masa depan diberikan kesempatan untuk mendesain gedung dinas mandiri, terdapat keinginan untuk membangun kompleks bangunan tradisional Gunungkidul secara utuh. • Desain utuh tersebut diharapkan memuat susunan arsitektur tradisional yang lengkap, meliputi Joglo sebagai pendopo, bangunan lintring, macan nangkap, gandok (kanan/kiri), dan pawon.
---	-------------------------------	---

(Sumber: Penulis, 2025)

Untuk dapat mengidentifikasi apa yang dipikirkan, dirasakan, dilakukan, dan dibutuhkan oleh pengguna ruang di Dinas Kebudayaan Gunungkidul, dapat dilakukan pemetaan berdasarkan hasil wawancara dengan metode *emphaty map*.

Tabel 4.4 *Emphaty Map*

	<i>User's Pain</i>	<i>User's Gain</i>
<i>Think</i>	• Pegawai merasa ruang kerja saat ini kurang luas dan kurang nyaman untuk aktivitas kantor. • Pembagian ruang belum optimal karena satu ruang digunakan oleh banyak pegawai. • Berpikir bahwa kantor yang masih berbagi bangunan dengan UPT membuat fungsi ruang kurang maksimal.	• Mengharapkan adanya kantor yang lebih representatif dan luas. • Berharap adanya desain kantor yang memiliki sirkulasi ruang yang lebih baik. • Menginginkan kantor mandiri dengan konsep arsitektur tradisional Gunungkidul.
<i>See</i>	• Melihat kondisi ruang kerja yang cukup sempit dan padat. • Beberapa ruang digunakan oleh banyak pegawai sekaligus.	• Melihat adanya fasilitas pendukung seperti AC, TV, dan WiFi. • Pencahayaan alami di beberapa bagian sudah cukup baik. • Lokasi kantor strategis dekat fasilitas kawasan seperti alun-alun dan concert hall.



<i>Do</i>	• Pegawai bekerja dalam ruang yang terbatas dengan banyak pengguna dalam satu ruangan. • Berbagi ruang kerja dengan pegawai lain sehingga aktivitas terkadang kurang efektif. • Menggunakan fasilitas yang tersedia meskipun ruang terbatas.	• Memanfaatkan fasilitas kantor seperti AC dan WiFi untuk menunjang pekerjaan. • Menggunakan ruang yang ada untuk menerima tamu atau kegiatan administrasi.
<i>Feel</i>	• Merasa kurang nyaman karena ruang kerja sempit dan padat. • Merasa kurang leluasa dalam melakukan aktivitas kerja sehari-hari.	• Merasa terbantu dengan adanya fasilitas pendukung kantor. • Merasa lokasi kantor cukup strategis dan mudah dijangkau.

(Sumber: Penulis, 2026)

4.2 Analisis Data (*Define*)

Tahap analisis data bertujuan untuk mengolah informasi yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya menjadi rumusan permasalahan dan kebutuhan desain yang lebih terarah. Analisis dilakukan terhadap studi aktivitas, sirkulasi ruang, klasifikasi permasalahan, serta identifikasi solusi yang dapat diterapkan sehingga diperoleh dasar pertimbangan dalam penyusunan konsep perancangan interior.

4.2.1 Studi Aktivitas

Studi aktivitas dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pengguna ruang dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Melalui analisis aktivitas ini dapat diketahui kebutuhan fasilitas dan ruang yang diperlukan oleh pengguna di Dinas Kebudayaan Gunungkidul, sehingga perancangan interior dapat mendukung kelancaran aktivitas kerja secara efektif dan nyaman.

Tabel 4.5 Studi Aktivitas & Kebutuhan Ruang

No.	Ruang/Area	Pengguna	Aktivitas	Kebutuhan Ruang
1	Lobby	Staf, Tamu	Menunggu, menerima tamu, pelayanan informasi	Area duduk tunggu, meja resepsionis, papan/ <i>display</i> informasi



2	Ruang Rapat	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Staf	Rapat koordinasi, diskusi program	Meja rapat, kursi rapat, layar presentasi
3	Ruang Kepala Dinas	Kepala Dinas	Bekerja, menerima tamu, rapat kecil	Meja kerja, kursi kerja, sofa tamu, lemari dokumen
4	Ruang Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas	Administrasi, pengolahan dokumen, koordinasi	Meja kerja, kursi kerja, lemari dokumen
5	Ruang Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni	Bekerja, koordinasi program budaya, menerima tamu	Meja kerja, kursi kerja, meja diskusi kecil
6	Ruang Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	Penyusunan program, koordinasi kegiatan	Meja kerja, kursi kerja, lemari dokumen
7	Ruang Kepala Bidang Warisan Budaya	Kepala Bidang Warisan Budaya	Koordinasi pelestarian budaya, rapat kecil	Meja kerja, kursi kerja, meja diskusi



8	Ruang Kepala UPT Taman Budaya Gunungkidul	Kepala UPT Taman Budaya Gunungkidul	Pengelolaan kegiatan seni, koordinasi acara, menerima tamu	Meja kerja, kursi kerja, meja diskusi, sofa
9	Ruang Sekretariat	Staf Sekretariat	Administrasi, pengolahan dokumen, koordinasi	Meja kerja staf, komputer, lemari arsip
10	Ruang Staf Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni	Staf Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni	Penyusunan program, administrasi kegiatan budaya	Meja kerja staf, komputer, lemari arsip
11	Ruang Staf Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	Staf Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman	Dokumentasi, pengolahan data budaya	Meja kerja staf, komputer, rak dokumen
12	Ruang Staf Bidang Warisan Budaya	Staf Bidang Warisan Budaya	Pendataan warisan budaya, administrasi	Meja kerja staf, komputer, lemari arsip
13	Ruang Staf UPT Taman Budaya Gunungkidul	Staf UPT Taman Budaya Gunungkidul	Pengelolaan kegiatan seni dan budaya	Meja kerja staf, komputer, meja diskusi



14	Ruang Arsip	Staf	Penyimpanan dokumen dan arsip	Rak arsip, lemari dokumen
16	<i>Pantry</i>	Staf	Istirahat, makan, minum	Meja <i>pantry</i> , kursi, <i>kitchen set</i>
17	Toilet	Staf, Tamu	Kebutuhan sanitasi	Kloset, wastafel, cermin
18	Teras	Staf, Tamu	Menunggu, menerima tamu	Area duduk tunggu

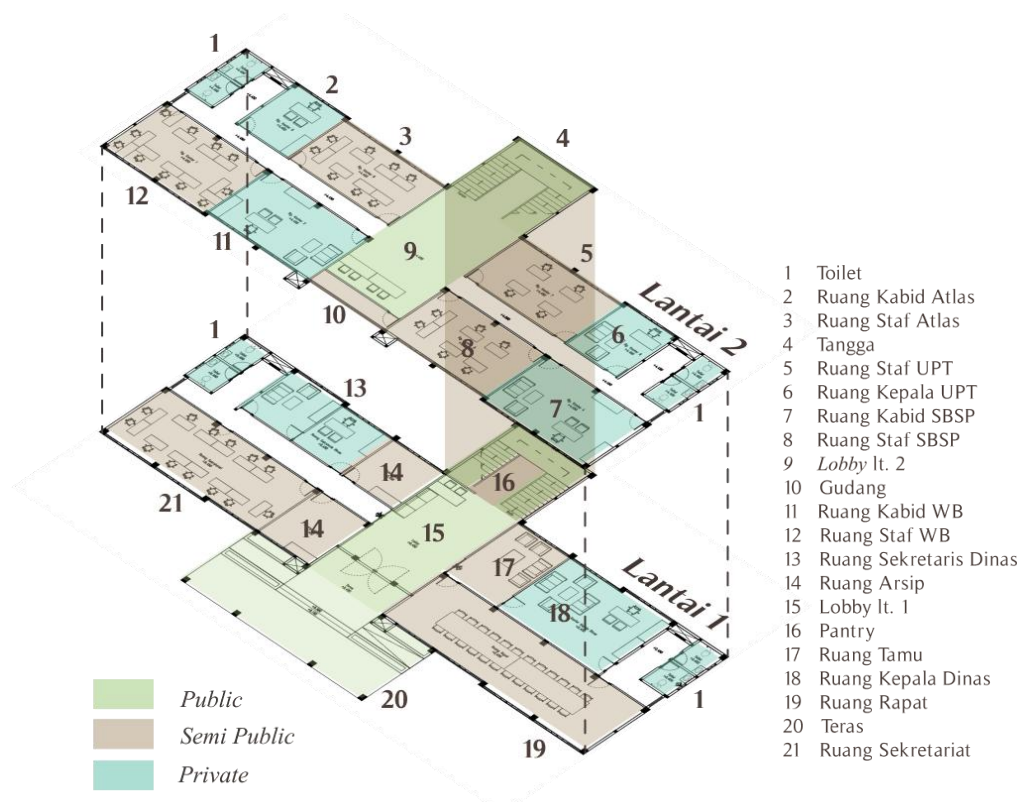
(Sumber: Penulis, 2026)

4.2.2 Studi Sirkulasi Ruang

Studi sirkulasi ruang dilakukan untuk menganalisis hubungan antar ruang berdasarkan aktivitas serta kebutuhan pengguna. Analisis ini dilakukan melalui *stacking plan*, *matrix* hubungan ruang dan *bubble diagram* yang menunjukkan keterkaitan antar ruang di Dinas Kebudayaan Gunungkidul sehingga dapat menjadi dasar dalam menentukan sirkulasi dan tata ruang yang efektif.

a. *Stacking Plan*

Stacking plan berfungsi untuk mengatur fungsi ruang secara vertikal antar lantai, menentukan zonasi (publik, semi publik, privat) serta memudahkan perencanaan sirkulasi dan akses antar lantai dalam bangunan.

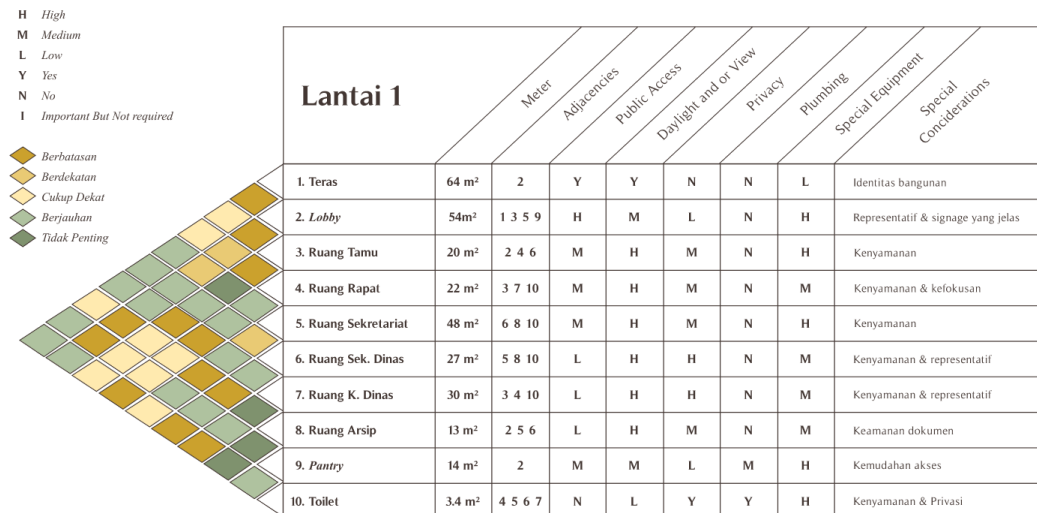


Gambar 4.1 *Stacking Plan*
(Sumber: Penulis, 2026)

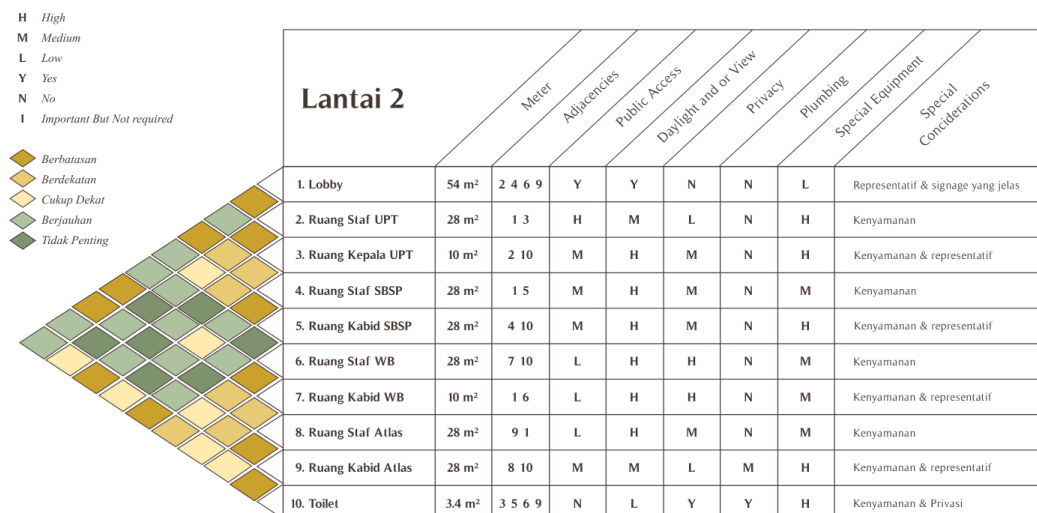


b. *Matrix* Hubungan Ruang

Matrix hubungan ruang digunakan untuk menganalisis keterkaitan antar ruang berdasarkan aktivitas pengguna, sehingga dapat diketahui kebutuhan kedekatan masing-masing ruang.



Gambar 4.2 *Matrix* Hubungan Ruang Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)

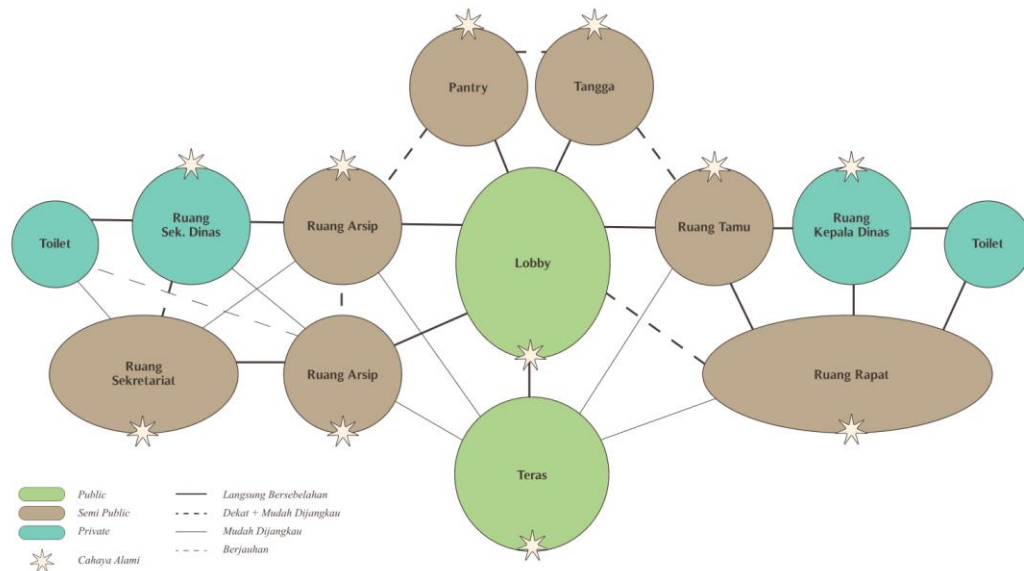


Gambar 4.3 *Matrix* Hubungan Ruang Lantai 2
(Sumber: Penulis, 2026)

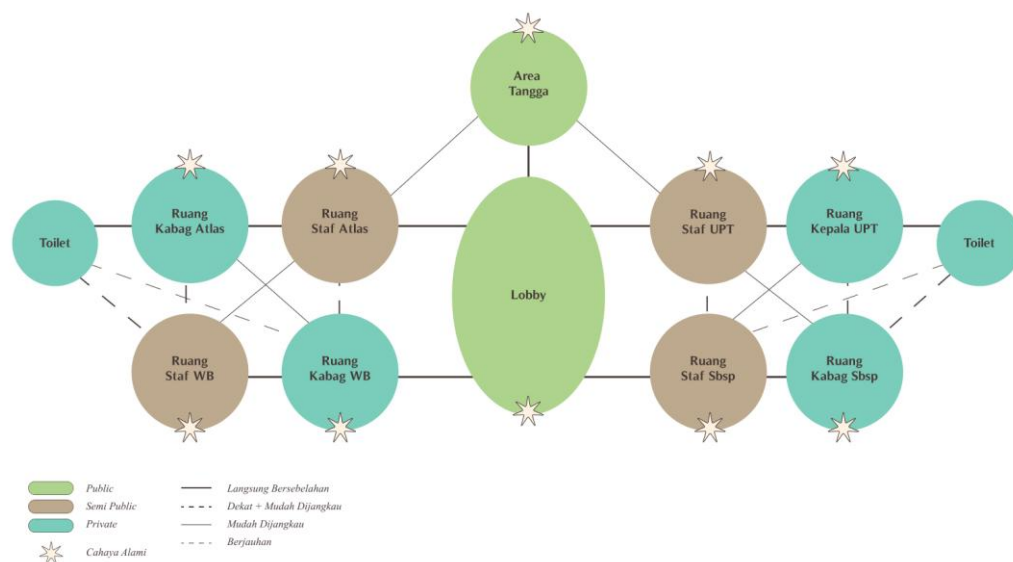


c. *Bubble Diagram Ruang*

Bubble diagram merupakan visualisasi dari hubungan antar ruang dalam bentuk sederhana untuk menunjukkan kedekatan dan kebutuhan ruang sebelum dikembangkan ke *layout*.



Gambar 4.4 *Bubble Diagram Ruang Lantai 1*
(Sumber: Penulis, 2026)



Gambar 4.5 *Bubble Diagram Ruang Lantai 2*
(Sumber: Penulis, 2026)



4.2.3 Klasifikasi Permasalahan

Klasifikasi permasalahan dilakukan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan berbagai isu yang ditemukan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan analisis aktivitas pengguna. Proses ini bertujuan untuk menentukan permasalahan utama yang perlu diprioritaskan dalam perancangan interior kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul.

a. Dot Vote

Dot vote adalah teknik pemilihan prioritas masalah berdasarkan tingkat kepentingannya sehingga dapat membantu menentukan fokus solusi dalam proses perancangan. Data ini menunjukkan warna hijau (*urgent*) dan putih (*not urgent*) dengan KB (Kepala Bidang), KU (Kepala UPT) dan S (Staf).

Tabel 4.6 *Dot Vote*

<i>User's Pain</i>	<i>Dote Vote</i>		
Pegawai merasa ruang kerja saat ini kurang luas dan kurang nyaman untuk aktivitas kantor.	KB	KU	S
Pembagian ruang belum optimal karena satu ruang digunakan oleh banyak pegawai.	KB	KU	S
Kantor masih berbagi bangunan dengan UPT membuat fungsi ruang kurang maksimal.	KB	KU	S
Melihat kondisi ruang kerja yang cukup sempit dan padat oleh pengguna.	KB	KU	S
Beberapa ruang digunakan oleh banyak pegawai sekaligus.	KB	KU	S
Furnitur yang digunakan kurang sesuai dengan luas ruang yang ada.	KB	KU	S
<i>User's Gain</i>	<i>Dote Vote</i>		
Mengharapkan kantor yang lebih representatif dan luas	KB	KU	S
Berharap adanya desain kantor yang memiliki sirkulasi ruang yang lebih baik.	KB	KU	S
Pencahayaan alami di beberapa ruang sudah cukup baik.	KB	KU	S
Menginginkan kantor mandiri dengan konsep budaya Gunungkidul.	KB	KU	S
Merasa terbantu dengan adanya fasilitas pendukung yang ada di kantor.	KB	KU	S

(Sumber: Penulis, 2026)



b. *Decision Matrix*

Decision matrix digunakan untuk mengevaluasi dan mengelompokkan permasalahan berdasarkan tingkat prioritasnya agar dapat membantu menentukan fokus masalah utama

Tabel 4.7 *Decision Matrix*

<i>Most Important Problem</i>	<i>Important Problem</i>
Mengharapkan adanya kantor yang lebih representatif dan luas	Pembagian ruang belum optimal karena satu ruang digunakan oleh banyak pegawai.
Furnitur yang digunakan kurang sesuai dengan luas ruang	Melihat kondisi ruang kerja yang cukup sempit dan padat.
	Berharap adanya desain kantor yang memiliki sirkulasi ruang yang lebih baik.
<i>Weak Problem</i>	<i>Not Selected</i>
Pegawai merasa ruang kerja saat ini kurang luas dan kurang nyaman untuk aktivitas kantor.	Merasa terbantu dengan adanya fasilitas pendukung kantor.
Kantor masih berbagi bangunan dengan UPT membuat fungsi ruang kurang maksimal.	Pencahayaan alami di beberapa bagian sudah cukup baik
Beberapa ruang digunakan oleh banyak pegawai sekaligus.	

(Sumber: Penulis, 2026)

4.2.4 Identifikasi Solusi Permasalahan

Identifikasi solusi permasalahan dilakukan untuk merumuskan solusi permasalahan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, kondisi eksisting, serta potensi pengembangan ruang. Berikut identifikasi solusi permasalahan yang dilakukan dengan menggunakan *value proposition*, *invention table* dan *invention maps*.

a. *Value Proposition*

Value proposition merupakan rumusan yang digunakan sebagai solusi desain untuk menjawab permasalahan pengguna. Pemetaan dilakukan dengan membagi 3 bagian yang terdiri dari *problems*, *competition*, dan *experience*.

Tabel 4.8 *Value Proposition*

<i>Customer Data</i>	<i>Solution Ideas</i>	<i>Value Proposition</i>
<i>Problems</i>		
• Ruang kerja terasa sempit, padat, dan kurang nyaman untuk aktivitas kantor. • Pembagian ruang belum optimal. Kantor masih bergabung dengan UPT. • Sirkulasi ruang kurang jelas dan belum efisien. • Aktivitas kerja terganggu karena berbagi ruang dengan pegawai lain. • Representasi identitas budaya Gunungkidul dalam interior masih minim.	• Menciptakan tata ruang dengan pembagian zona yang jelas (publik, semi publik, privat). • Menerapkan konsep open plan agar ruang terasa lebih lega. • Menggunakan furnitur modular yang fleksibel dan multifungsi. • Mengoptimalkan sirkulasi ruang yang efisien. • Menghadirkan ruang kerja yang adaptif terhadap kebutuhan aktivitas. • Mengintegrasikan elemen budaya Gunungkidul secara lebih menyeluruh.	V1: Menciptakan zonasi ruang yang jelas untuk meningkatkan efisiensi sirkulasi dan pembagian fungsi ruang. V2: Mengoptimalkan layout ruang kerja dengan konsep open plan untuk memberikan kesan luas dan meningkatkan interaksi kerja. V3: Menggunakan furnitur modular dan multifungsi untuk mendukung fleksibilitas dan efisiensi penggunaan ruang.
<i>Competition</i>		
• Tata ruang belum terorganisir dengan baik. • Penggunaan furnitur konvensional yang kurang fleksibel. • Kurangnya pemisahan zona kerja, pelayanan, dan privat. • Elemen budaya hanya diterapkan secara terbatas (belum menyeluruh).	• Mendesain layout berbasis fungsi dan aktivitas pengguna (<i>activity-based</i>). • Menggunakan pendekatan desain modern yang efisien dan ergonomis. • Meningkatkan kualitas visual ruang melalui elemen interior yang representatif. • Menyediakan area kerja yang lebih terorganisir dan terstruktur.	V4: Menghadirkan sistem sirkulasi yang terarah untuk mendukung kelancaran aktivitas dan koordinasi kerja. V5: Mengintegrasikan elemen budaya Gunungkidul (seperti motif batik walang, material, dan warna lokal) sebagai identitas ruang.



<i>Experience</i>		
• Pegawai merasa kurang nyaman dan kurang leluasa dalam bekerja. • Aktivitas kerja menjadi kurang efektif karena kepadatan ruang. • Interaksi kerja terjadi tetapi kurang terorganisir. • Fasilitas tersedia namun belum dimanfaatkan secara optimal.	• Menciptakan ruang kerja yang lebih nyaman dan tidak padat. • Menghadirkan suasana kerja yang lebih terbuka dan kolaboratif. • Mengoptimalkan penggunaan fasilitas yang ada. • Memberikan pengalaman ruang yang mencerminkan identitas budaya lokal.	V6: Menciptakan ruang kerja yang ergonomis dan nyaman guna meningkatkan produktivitas pegawai. V7: Menyediakan ruang kerja adaptif yang dapat menyesuaikan berbagai kebutuhan aktivitas pengguna. V8: Menggabungkan konsep tradisional dan modern untuk menciptakan interior yang representatif, fungsional, dan kontekstual.

(Sumber: Penulis, 2026)

b. Invention Table

Invention table berfungsi untuk mengevaluasi dan membandingkan berbagai solusi berdasarkan keterkaitannya dengan kebutuhan pengguna. Hasilnya digunakan untuk menentukan prioritas solusi yang paling efektif dalam proses perancangan.

<i>Invention Table</i>		<i>Aware & Curious</i> • New facility • New look	<i>Longer time to visit</i> • Realizing interest & expectations • Increase emotional attachment	<i>Return to visit</i> • Engagement • Loyalty • Lifestyle ties	<i>Internal Business System</i> • Activity with partners • Empowerment • Control of facility	<i>Services</i> • Services • Facilities • Lot of experiences	<i>Customer Personal Activity</i> • Complete facility • Increase productivity • Facility ecosystems	<i>Amount</i>
V1	Menciptakan zonasi ruang yang jelas untuk meningkatkan efisiensi sirkulasi dan pembagian fungsi ruang.	•	•	•	•	•	•	6
V2	Mengoptimalkan layout ruang kerja dengan konsep open plan untuk menciptakan ruang yang terasa lega.	•	•	•	•	•	•	9
V3	Menggunakan furnitur modular dan multifungsi untuk mendukung fleksibilitas dan efisiensi penggunaan ruang.	•	•	•	•	•	•	10
V4	Menghadirkan sistem sirkulasi yang terarah untuk mendukung kelancaran aktivitas dan koordinasi kerja.	•	•	•	•	•	•	8
V5	Mengintegrasikan elemen budaya Gunungkidul sebagai identitas ruang.	•	•	•	•	•	•	7
V6	Menciptakan ruang kerja yang ergonomis dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas pegawai.	•	•	•	•	•	•	10
V7	Menyediakan ruang kerja adaptif yang dapat menyesuaikan berbagai kebutuhan aktivitas pengguna.	•	•	•	•	•	•	10
V8	Menggabungkan konsep tradisional dan modern untuk menciptakan interior yang representatif dan fungsional	•	•	•	•	•	•	8
<i>Amount</i>		14	10	7	14	11	12	

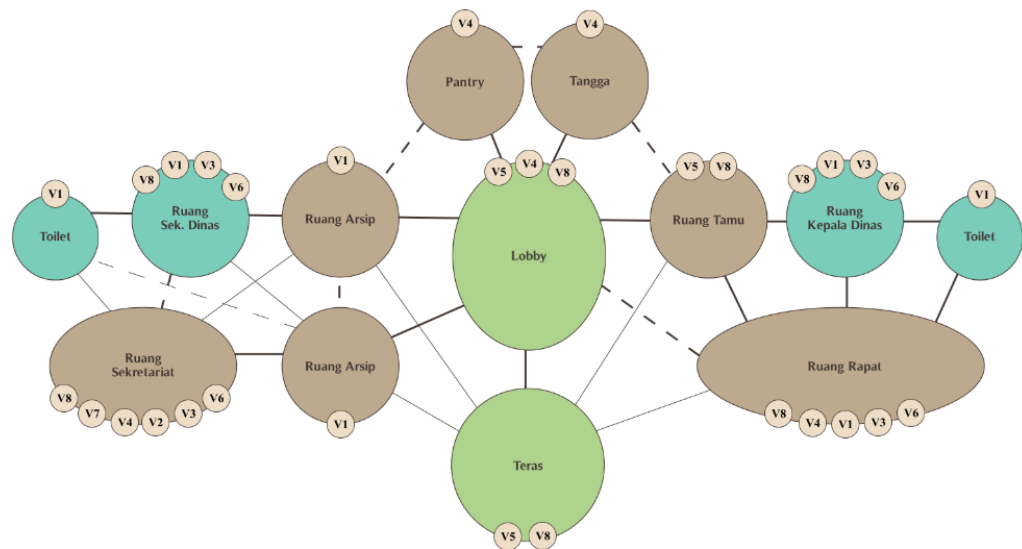
Gambar 4.6 *Invention Table*

(Sumber: Penulis, 2026)

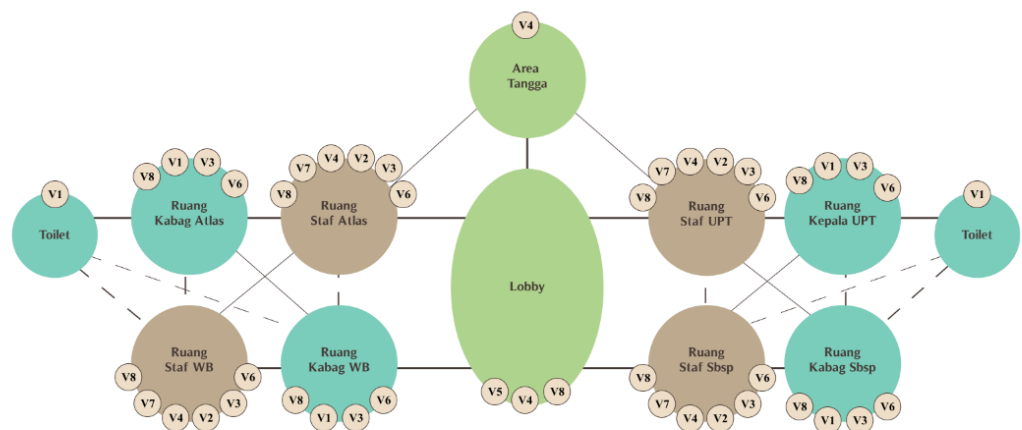


c. Invention Maps

Invention table digunakan untuk memetakan penerapan setiap konsep solusi (V1–V8) ke dalam ruang-ruang yang dirancang agar lebih terarah. Selain itu, peta ini membantu memastikan bahwa setiap ruang memiliki fungsi yang optimal sesuai kebutuhan aktivitas dan konsep desain.



Gambar 4.7 *Invention Maps* Ruang Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)



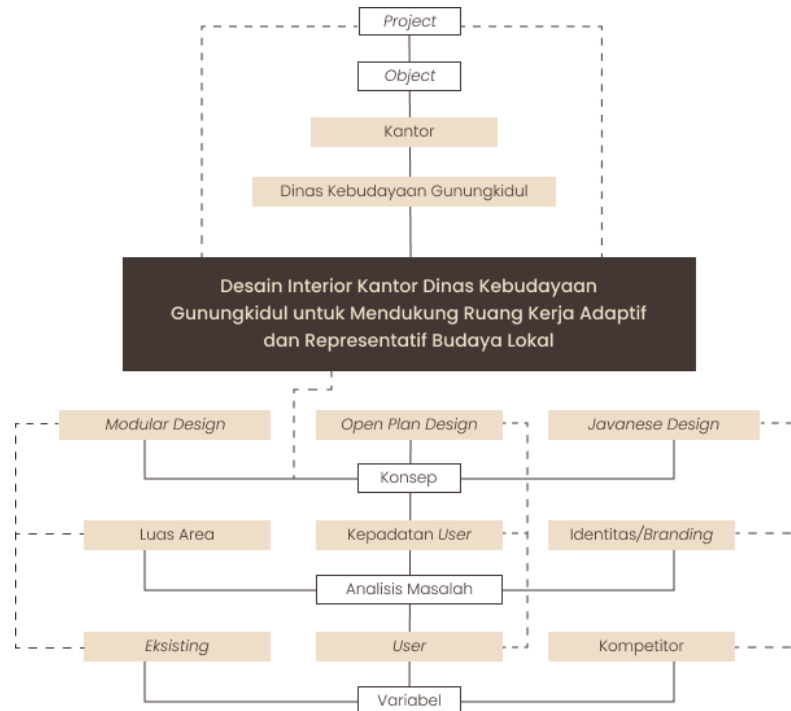
Gambar 4.8 *Invention Maps* Ruang Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)

4.3 Ideasi dan Solusi (*Ideate*)

Tahap ideasi dan solusi merupakan proses pengembangan berbagai alternatif konsep desain berdasarkan hasil analisis permasalahan. Pada tahap ini dirumuskan konsep mikro dan konsep makro yang mengintegrasikan pendekatan *Adaptive Workspace*, *Smart Office*, dan *Javanese Design* sebagai solusi untuk menciptakan ruang kerja yang lebih fleksibel, efisien, nyaman, dan representatif terhadap identitas budaya Gunungkidul.

4.3.1 Konsep Makro

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, diketahui bahwa pengguna Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul membutuhkan lingkungan kerja yang lebih luas, nyaman, dan mampu mendukung aktivitas kerja secara optimal. Selain itu, pengguna juga mengharapkan adanya kantor yang lebih representatif serta mampu mencerminkan identitas budaya lokal Gunungkidul. Sehingga dihasilkan konsep desain melalui tiga pendekatan yang meliputi *open plan design*, *modular design*, dan *javanese design*.



Gambar 4.9 Bagan Kerangka Konsep Desain
(Sumber: Penulis, 2025)

a. *Open Plan Design*

- Sirkulasi

Untuk menjawab permasalahan kepadatan pengguna kantor, diperlukan penataan sirkulasi yang difokuskan pada pengaturan alur pergerakan. Salah satunya dilakukan dengan pengurangan penggunaan sekat permanen sehingga memungkinkan terciptanya alur sirkulasi yang lebih lancar. Dengan sirkulasi yang baik, pergerakan pengguna menjadi tidak terhambat serta mendukung interaksi dan koordinasi antar pegawai.

- Efisiensi

Efisiensi dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan area agar tidak terdapat ruang yang terbuang sehingga ruang lain terasa lebih lega. Salah satunya dilakukan dengan penataan furnitur secara fungsional dan terorganisir sesuai dengan kebutuhan aktivitas pengguna sekaligus mendukung peningkatan produktivitas kerja melalui lingkungan yang lebih terbuka dan tertata.



b. *Modular Design*

- **Fleksibilitas**

Konsep fleksibilitas diterapkan melalui perancangan ruang dan furnitur yang dapat disesuaikan dengan berbagai kebutuhan aktivitas. Penggunaan furnitur modular memungkinkan perubahan tata letak secara dinamis, sehingga satu ruang dapat digunakan untuk berbagai fungsi. Pendekatan ini bertujuan untuk menciptakan ruang kerja yang dapat mengakomodasi kebutuhan pengguna yang beragam.

- **Adaptivitas**

Aspek adaptivitas menjadi bagian penting dalam menciptakan ruang yang responsif terhadap perubahan. Ruang dirancang agar mampu menyesuaikan dengan perkembangan jumlah pengguna, perubahan sistem kerja, serta kebutuhan organisasi.

c. *Javanese Design*

- **Budaya Gunungkidul**

Dalam konteks identitas lokal, penerapan konsep *javanese design* mengarah pada unsur budaya Gunungkidul melalui penggunaan stilasi dari bentuk belalang sebagai salah satu ikon dari Kabupaten Gunungkidul dengan pemilihan material dan warna yang turut merepresentasikan unsur budaya lokal.

- **Tradisional-Modern**

Konsep tradisional-modern diterapkan mengolah elemen tradisional menjadi lebih sederhana agar tetap relevan dengan kebutuhan masa kini, tanpa menghilangkan esensi budaya yang terkandung di dalamnya. Salah satunya dengan menerapkan filosofi sistem tata ruang bangunan Jawa sebagai referensi *layout* ruang pada bangunan kantor.

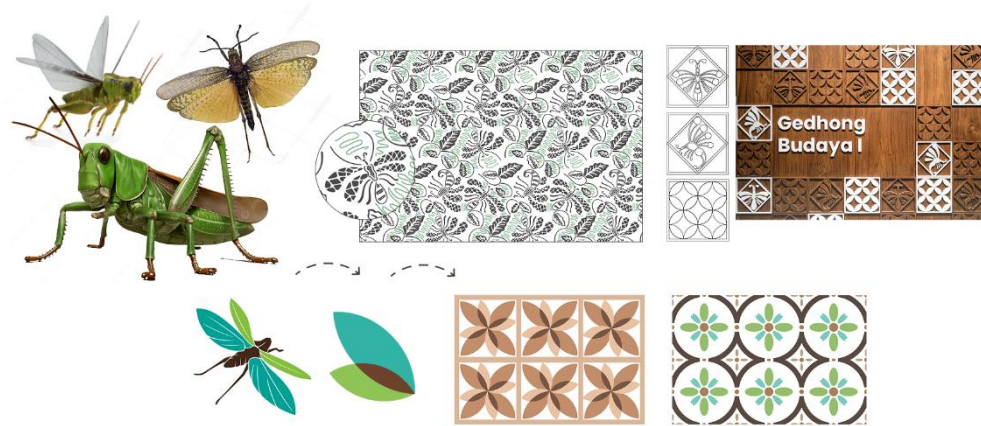


Gambar 4.10 *Tree Methode*
(Sumber: Penulis, 2026)

4.3.2 Konsep Mikro

a. Main Pattern

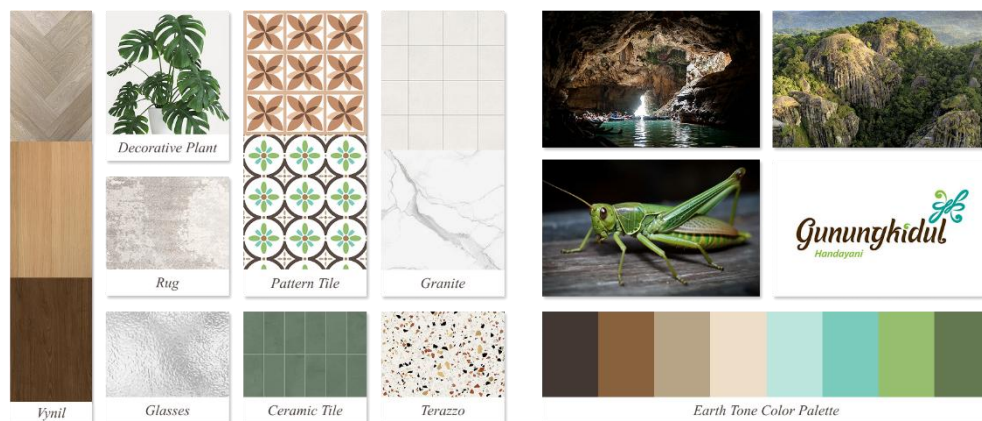
Motif/pola utama yang digunakan yaitu bentuk visual belalang (*walang*) yang diterjemahkan ke dalam motif geometris dan elemen dekoratif. Pola ini dikembangkan menjadi desain yang repetitif dan dinamis untuk memperkuat identitas lokal sekaligus tetap selaras dengan pendekatan desain modern.



Gambar 4.11 Moodboard Main Pattern
(Sumber: Penulis, 2026)

b. Main Material

Material yang digunakan sebagian besar merupakan material alami dan netral seperti kayu, batu, keramik, serta penggunaan palet warna *earth tone* yang merepresentasikan karakter alam Gunungkidul. Pemilihan material ini bertujuan menciptakan suasana ruang yang hangat, natural, dan nyaman.



Gambar 4.12 Moodboard Main Material
(Sumber: Penulis, 2026)



c. *Lobby*

Desain *lobby* memberikan kesan representatif melalui penerapan elemen budaya lokal seperti motif batik walang dan material kayu yang dipadukan dengan desain modern serta elemen estetis yang berbentuk seperti pegunungan. Area ini dirancang sebagai ruang penerima tamu yang nyaman serta memperkuat identitas Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul.



Gambar 4.13 *Moodboard Lobby*
(Sumber: Penulis, 2026)

d. *Ruang rapat*

Ruang Rapat dirancang dengan suasana formal namun tetap hangat melalui penggunaan material natural. Adapun tata letak meja dan kursi mendukung komunikasi yang efektif serta menciptakan ruang diskusi yang kondusif.



Gambar 4.14 *Moodboard Ruang Rapat*
(Sumber: Penulis, 2026)



e. Ruang Kepala Dinas/Kepala Bagian

Ruang Kepala Dinas/Kepala Bagian menampilkan kesan profesional dan berwibawa melalui penataan furnitur yang rapi serta penggunaan elemen kayu dan rak *display*. Ruang ini juga tetap mengakomodasi kenyamanan kerja dengan suasana yang hangat dan elegan.



Gambar 4.15 *Moodboard* Ruang Kepala Dinas/Kepala Bagian
(Sumber: Penulis, 2026)

f. Ruang Staf

Ruang Staf mengedepankan fleksibilitas dan efisiensi melalui penggunaan furnitur modular serta penataan ruang yang terbuka. Elemen dekoratif dan warna natural memberikan suasana kerja yang lebih nyaman dan tidak monoton.



Gambar 4.16 *Moodboard* Ruang Staf
(Sumber: Penulis, 2026)

g. *Pantry*

Pantry dirancang sebagai ruang komunal yang santai dengan nuansa hangat melalui kombinasi material kayu dan warna alami. Area ini mendukung interaksi informal antarpegawai sekaligus menjadi ruang istirahat yang nyaman.



Gambar 4.17 *Moodboard Pantry*
(Sumber: Penulis, 2026)

h. *Sistem Smart Office*

Sistem Smart Office dihadirkan sebagai penerapan teknologi dalam lingkungan kerja untuk meningkatkan efektivitas operasional. Integrasi sistem otomatis pada pencahayaan, keamanan, dan fasilitas pendukung memungkinkan terciptanya ruang kerja yang lebih efisien, fleksibel, serta responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Tabel 4.9 Implementasi *Sistem Smart Office*

No	Perangkat	Penjelasan
1	 <i>Smart door lock</i>	Menggunakan sistem akses digital (PIN, kartu RFID, atau sidik jari) pada ruang tertentu seperti ruang kepala dinas, ruang arsip, dan ruang rapat untuk meningkatkan keamanan serta membatasi akses pengguna sesuai kewenangannya.
2	 <i>Smart Lighting</i>	Lampu LED dilengkapi sensor gerak (motion sensor) atau sensor cahaya (<i>daylight sensor</i>) sehingga dapat menyala dan mati secara otomatis sesuai keberadaan pengguna maupun intensitas cahaya alami. Sistem ini membantu menghemat konsumsi energi.



3	 <i>Interactive Whiteboard</i>	Menggunakan papan presentasi interaktif berbasis layar sentuh pada ruang rapat sehingga memudahkan presentasi, diskusi, kolaborasi, serta dokumentasi hasil rapat secara digital.
4	 <i>Smart CCTV System</i>	Kamera pengawas yang terhubung ke jaringan sehingga dapat dipantau secara <i>real-time</i> . Sistem ini meningkatkan keamanan serta memudahkan <i>monitoring</i> aktivitas di area kantor.
5	 <i>Digital Meeting Display</i>	Layar digital di depan ruang rapat yang menampilkan jadwal penggunaan ruang secara otomatis sehingga mempermudah pengelolaan reservasi ruang rapat.
6	 <i>Wireless Presentation System</i>	Sistem presentasi tanpa kabel yang memungkinkan pengguna menampilkan materi dari <i>laptop</i> atau perangkat seluler ke layar utama secara praktis dan efisien.
7	 <i>Smart Air Conditioner (Smart AC)</i>	Sistem pendingin ruangan yang dapat dikendalikan melalui aplikasi atau pengaturan otomatis sehingga suhu ruang tetap nyaman dan penggunaan energi lebih efisien.
8	 <i>Digital Information Display</i>	Layar informasi digital pada area <i>lobby</i> untuk menampilkan informasi pelayanan, agenda kegiatan, pengumuman, maupun konten budaya Gunungkidul secara dinamis tanpa menggunakan media cetak.
9	 <i>Smart Power Outlet</i>	Stop kontak pintar yang mampu mengontrol konsumsi daya listrik serta memberikan perlindungan terhadap beban berlebih sehingga penggunaan energi menjadi lebih efisien.



10	<i>Cloud-Based Document System</i>	Sistem penyimpanan dokumen berbasis <i>cloud</i> yang mendukung pengelolaan arsip digital, memudahkan kolaborasi, mempercepat pencarian dokumen, serta mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless office</i>).
11	<i>Control Center Room</i>	Ruang pusat kendali yang berfungsi untuk memonitor dan mengelola seluruh sistem <i>Smart Office</i> , seperti <i>CCTV</i> , <i>smart door lock</i> , <i>smart lighting</i> , <i>alarm</i> kebakaran, jaringan internet, serta sistem kontrol gedung lainnya. Ruang ini memudahkan pengawasan operasional, meningkatkan keamanan, serta mempercepat penanganan apabila terjadi gangguan pada sistem.
12	 <i>Smart Blind</i>	Tirai atau <i>roller blind</i> otomatis yang dapat dibuka dan ditutup melalui remote, aplikasi, maupun pengaturan waktu (<i>timer</i>). <i>Smart blind</i> membantu mengontrol intensitas cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan, mengurangi silau pada layar komputer maupun perangkat presentasi, menjaga privasi pengguna, serta meningkatkan efisiensi penggunaan energi dengan mengoptimalkan pencahayaan alami dan mengurangi beban kerja pendingin ruangan (<i>AC</i>).
13	 <i>Smart Control System</i>	Sistem kontrol terpusat yang mengintegrasikan berbagai perangkat <i>Smart Office</i> , seperti <i>smart lighting</i> , <i>smart AC</i> , <i>smart blind</i> , <i>smart door lock</i> , <i>CCTV</i> , dan perangkat audiovisual ke dalam satu platform. Sistem ini memungkinkan pengguna atau pengelola gedung mengontrol seluruh perangkat melalui control panel, tablet, <i>smartphone</i> , maupun komputer, sehingga operasional gedung menjadi lebih efisien, praktis, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

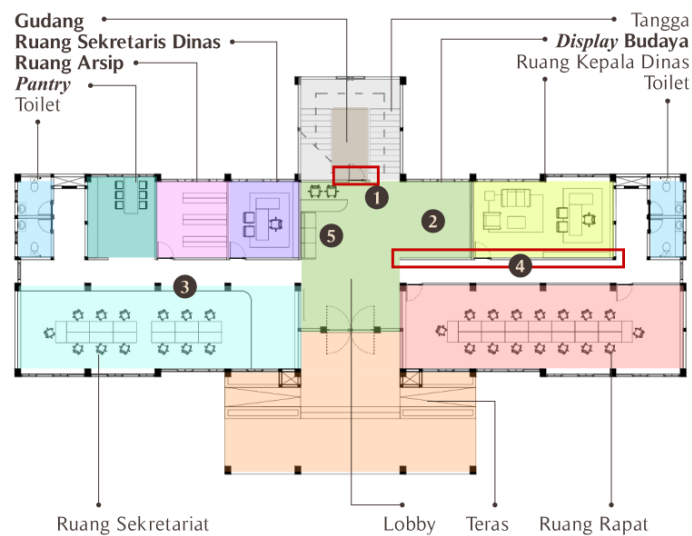
(Sumber: Penulis, 2026)

4.4 Pra Desain (*Prototype*)

Tahap pra desain bertujuan untuk menerjemahkan konsep yang telah dipilih ke dalam bentuk visual dan simulasi desain yang lebih konkret. Pengembangan dilakukan melalui penyusunan *layout*, model tiga dimensi, visualisasi perspektif, dan gambar pendukung lainnya sehingga rancangan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai penerapan konsep pada setiap ruang di Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul.

4.4.1 Pengembangan *Layout*

1. Pengembangan *Layout* Lantai 1
 - a. Pengembangan 1 *Layout* Lantai 1



Gambar 4.18 Pengembangan *Layout* 1 Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)

Tabel 4.10 Tabel Evaluasi Pengembangan *Layout* 1 Lantai 1

No	Evaluasi
1	Penambahan pintu kamuflase pada area <i>lobby</i>
2	Perubahan fungsi ruang tamu agar lebih sesuai kebutuhan pengguna
3	Mengurangi penggunaan sekat untuk memaksimalkan fungsi ruang
4	Penambahan sekat untuk mempermudah akses menuju toilet
5	Kursi di depan meja resepsionis menghambat sirkulasi tamu
6	Perlu ditambahkan <i>vitrine</i> /diorama agar lebih menarik
7	Perlu ditambahkan <i>display</i> untuk mempermudah informasi bagi tamu

(Sumber: Penulis, 2026)

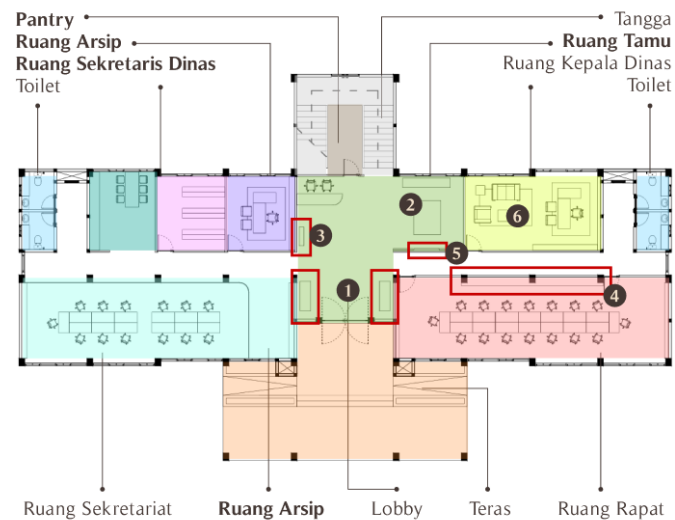
Berdasarkan hasil evaluasi terhadap alternatif *layout* pertama, diperoleh beberapa masukan untuk penyempurnaan desain. Pada area *lobby*, diperlukan penambahan pintu kamuflase untuk menyamarkan area servis yang berada di bawah tangga sehingga tampilan ruang menjadi lebih rapi dan representatif. Fungsi ruang tamu juga perlu disesuaikan



kembali agar lebih relevan dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, penggunaan sekat yang berlebihan disarankan untuk dikurangi guna meningkatkan keterbukaan ruang dan memaksimalkan pemanfaatan area.

Di sisi lain, diperlukan penambahan sekat pada area tertentu untuk memperjelas sirkulasi dan mempermudah akses menuju toilet. Penataan area tunggu juga perlu diperbaiki karena posisi kursi di depan meja resepsionis dinilai menghambat alur pergerakan tamu. Untuk memperkuat daya tarik visual sekaligus identitas budaya lokal, disarankan penambahan *vitrine* atau diorama sebagai media *display*. Selain itu, perlu disediakan area *display* informasi yang lebih jelas agar pengunjung dapat memperoleh informasi terkait layanan maupun kebudayaan dengan lebih mudah.

b. Pengembangan 2 *Layout* Lantai 1



Gambar 4.19 Pengembangan *Layout* 2 Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)

Tabel 4.11 Tabel Evaluasi Pengembangan *Layout* 2 lantai 1

No	Evaluasi
1	Memindahkan area duduk ke sisi kanan dan kiri pintu masuk untuk memperlancar sirkulasi di depan meja resepsionis
2	Penambahan <i>vitrine</i> dan diorama agar lebih menarik
3	Penambahan <i>display</i> untuk mempermudah informasi bagi tamu
4	Menambahkan <i>bench</i> untuk mengakomodasi peningkatan peserta rapat
5	Posisi TV perlu diubah agar tidak terpantul cahaya dari jendela
6	Sofa perlu diubah ke tipe <i>single sofa</i> agar interaksi lebih nyaman

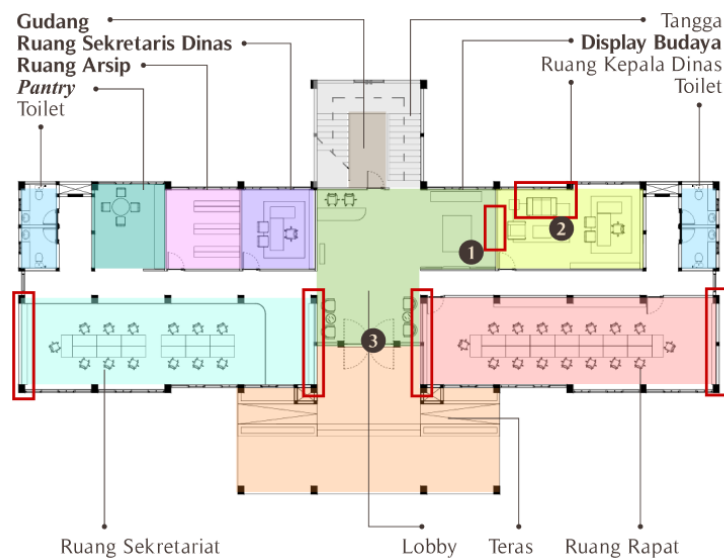
(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan layout pertama, dilakukan beberapa penyempurnaan untuk meningkatkan fungsi,

kenyamanan, dan kualitas ruang. Area duduk pada *lobby* dipindahkan ke sisi kanan dan kiri pintu masuk guna memperlancar sirkulasi di depan meja resepsionis serta memberikan akses yang lebih nyaman bagi pengunjung. Untuk memperkuat daya tarik visual dan identitas budaya, ditambahkan *vitrine* dan diorama sebagai media *display*, serta area informasi yang memudahkan tamu memperoleh informasi terkait layanan maupun kebudayaan.

Pada ruang rapat, ditambahkan bench sebagai tempat duduk tambahan untuk mengakomodasi peningkatan jumlah peserta rapat. Selain itu, posisi televisi disesuaikan untuk mengurangi pantulan cahaya dari jendela sehingga kualitas visual saat presentasi menjadi lebih optimal. Pada ruang Kepala Dinas, penggunaan sofa diubah menjadi tipe *single sofa* agar tata ruang lebih proporsional serta mendukung interaksi yang lebih nyaman dan efektif.

c. Pengembangan 3 Layout Lantai 1



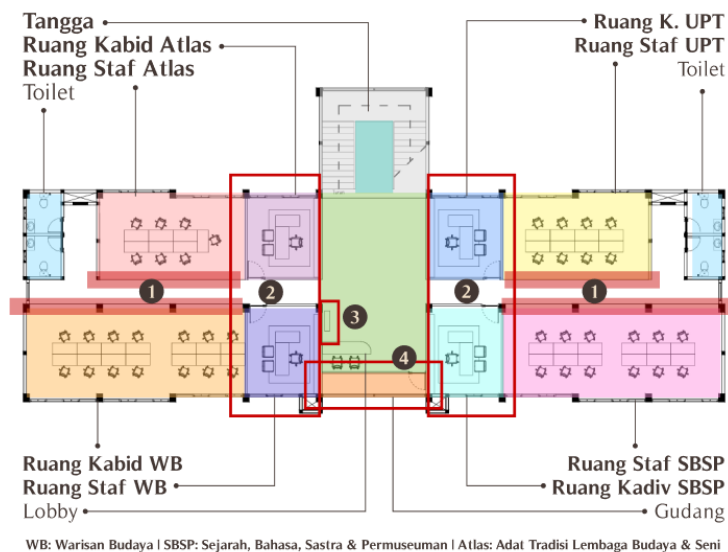
Gambar 4.20 Pengembangan Layout 3 Lantai 1
(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil evaluasi pada tahap pengembangan akhir, dilakukan beberapa penyempurnaan desain untuk meningkatkan kenyamanan dan kualitas ruang. Posisi TV diubah agar terhindar dari pantulan cahaya alami yang berasal dari jendela, sehingga tampilan visual lebih jelas dan nyaman digunakan. Selain itu, sofa eksisting diganti menjadi tipe *single sofa* untuk menciptakan tata ruang yang lebih proporsional serta mendukung interaksi yang lebih nyaman dan efektif. Sebagai penguatan karakter visual ruang, ditambahkan elemen *backdrop* yang berfungsi meningkatkan nilai estetika sekaligus mempertegas identitas ruang sesuai dengan konsep desain yang diterapkan.



2. Pengembangan Layout Lantai 2

a. Pengembangan 1 Layout Lantai 2



Gambar 4.21 Pengembangan Layout 1 Lantai 2
(Sumber: Penulis, 2026)

Tabel 4.12 Tabel Evaluasi Pengembangan *Layout* 1 Lantai 2

No	Evaluasi
1	Penghilangan sekat untuk memaksimalkan fungsi ruang
2	Perubahan layout ruang Kadiv dan staf untuk memaksimalkan fungsi ruang sesuai dengan pengguna
3	Penambahan <i>display</i> untuk mempermudah informasi bagi tamu
4	Area gudang di belakang <i>Lobby</i> mengganggu estetika ruang

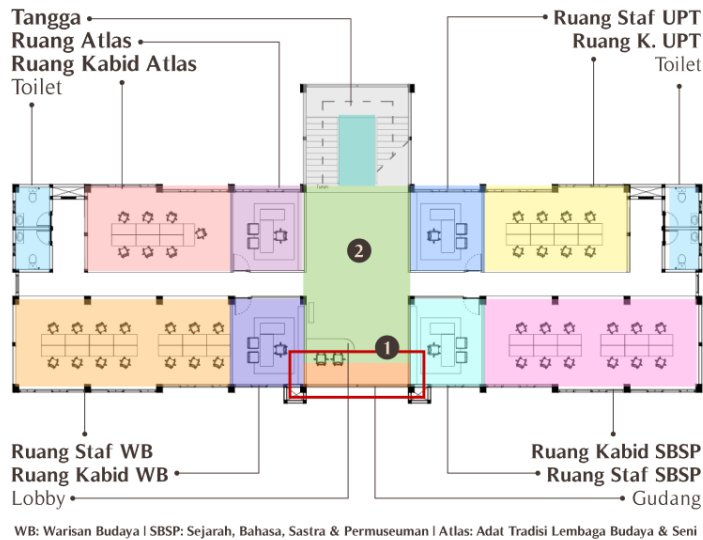
(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil observasi pada kondisi eksisting, ditemukan beberapa permasalahan pada area kerja yang memengaruhi efektivitas penggunaan ruang. Penggunaan sekat yang berlebihan menyebabkan ruang terasa sempit dan membatasi keterbukaan visual. Selain itu, terdapat ketidakseimbangan luasan ruang, di mana area kerja staf belum mampu mengakomodasi kebutuhan pengguna secara optimal, sementara ruang Kepala Divisi memiliki luasan yang relatif lebih besar dari kebutuhan. Dari sisi pelayanan dan citra ruang, belum tersedia media informasi yang memadai bagi tamu, serta keberadaan area gudang di belakang *lobby* dinilai mengganggu estetika ruang.

Sebagai upaya penyelesaian, pada pengembangan *layout* pertama dilakukan pengurangan beberapa sekat untuk menciptakan ruang yang lebih terbuka dan memaksimalkan pemanfaatan area. Penataan ulang layout ruang Kepala Divisi dan ruang staf juga dilakukan agar luasan ruang lebih proporsional dan sesuai dengan kebutuhan aktivitas penggunaannya. Selain itu, ditambahkan area *display* informasi untuk

memudahkan tamu memperoleh informasi yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan kualitas visual ruang *lobby*, area gudang yang sebelumnya terlihat dari area publik juga ditata kembali sehingga tidak mengganggu estetika ruang.

b. Pengembangan 2 Layout Lantai 2



Gambar 4.22 Pengembangan Layout 2 Lantai 2
(Sumber: Penulis, 2026)

Tabel 4.13 Tabel Evaluasi Pengembangan *Layout 2 Lantai 2*

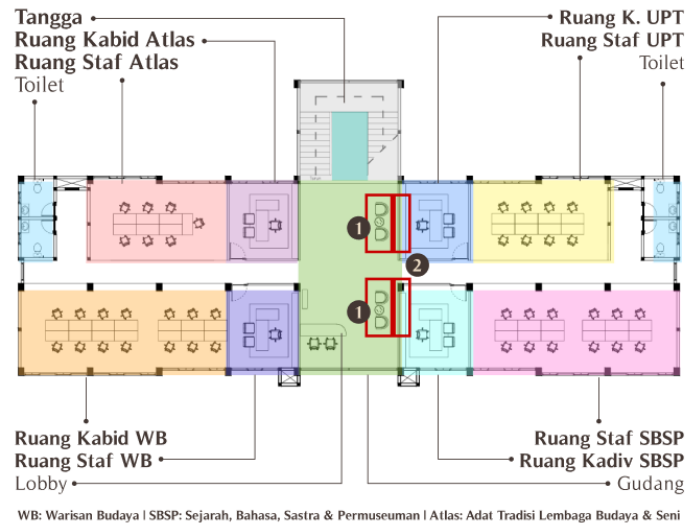
No	Evaluasi
1	Menghilangkan gudang di belakang <i>lobby</i> agar tidak merusak estetika
2	Pemanfaatan ruang pada area <i>lobby</i> belum optimal sehingga terkesan kosong dan kurang menarik

(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil evaluasi pada pengembangan layout kedua, dilakukan beberapa penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas visual dan pemanfaatan ruang. Area gudang yang sebelumnya berada di belakang *lobby* dihilangkan karena dinilai mengganggu estetika serta mengurangi kesan representatif pada area penerima tamu. Selain itu, dilakukan optimalisasi pemanfaatan area *lobby* melalui penambahan fungsi dan elemen pendukung ruang, sehingga area yang sebelumnya terkesan kosong dapat dimanfaatkan secara lebih efektif. Perubahan ini bertujuan menciptakan *lobby* yang lebih menarik, informatif, dan mampu merepresentasikan identitas Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul dengan lebih baik.



c. Pengembangan 3 Layout Lantai 2



Gambar 4.23 Pengembangan Layout 3 lantai 2
(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil evaluasi pada tahap pengembangan akhir, dilakukan beberapa penyempurnaan untuk meningkatkan fungsi dan kualitas visual ruang *lobby*. Area duduk tambahan disediakan guna mengakomodasi kebutuhan tamu yang menunggu serta meningkatkan kenyamanan selama berada di area *lobby*. Selain itu, ditambahkan elemen *backdrop* sebagai penguat karakter visual ruang yang berfungsi meningkatkan nilai estetika sekaligus menciptakan kesan yang lebih representatif. Melalui pengembangan ini, area *lobby* diharapkan tidak hanya berfungsi sebagai ruang penerima tamu, tetapi juga mampu memberikan pengalaman ruang yang lebih nyaman, menarik, dan mencerminkan identitas Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul.

4.4.2 Pengembangan Visualisasi Desain

1. Lobby



Gambar 4.24 Visualisasi Desain Lobby
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain pada area *lobby* difokuskan untuk menciptakan ruang penerima yang lebih representatif, informatif, dan mencerminkan identitas Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul. Konsep desain diterapkan melalui penataan ruang yang lebih terbuka dengan sirkulasi

yang jelas sehingga memudahkan pergerakan pengunjung sejak memasuki area *lobby*. Selain itu, terdapat *display* digital yang dapat memberikan informasi kepada pengunjung sekaligus memperkuat fungsi *lobby* sebagai ruang pengenalan budaya daerah. Penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

Dari aspek visual, desain mengadopsi konsep *Javanese Design* melalui penggunaan motif Batik Walang, elemen lengkung yang diadaptasi dari bentuk Plengkung Gading (Nirbaya) untuk pintu kantor membawa filosofi mendalam tentang perlindungan, fokus, dan kepemimpinan yang berintegritas. Penggunaan material dan warna bernuansa alam yang merepresentasikan karakter budaya Gunungkidul. Kehadiran *backdrop* dekoratif pada area resepsionis juga berfungsi sebagai titik fokus ruang yang memperkuat identitas visual institusi. Sementara itu, pencahayaan dan pemilihan material didesain untuk menciptakan suasana yang hangat, formal, dan nyaman sehingga mampu memberikan kesan profesional sekaligus memperkenalkan nilai budaya lokal kepada setiap pengunjung yang datang.

2. Area Display



Gambar 4.25 Visualisasi Desain *Display Area*
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain pada area *display* difokuskan sebagai media edukasi dan informasi yang memperkenalkan sejarah, kebudayaan, serta identitas Kabupaten Gunungkidul kepada pengunjung. Area ini dirancang dengan memadukan panel informasi, *vitrine* koleksi, dan media visual yang disusun secara sistematis sehingga informasi dapat diterima dengan lebih mudah dan menarik. Untuk meningkatkan pengalaman pengunjung, disediakan *tablet* dan *headphone* sebagai media informasi interaktif yang menyajikan konten visual dan audio mengenai sejarah, filosofi, serta kekayaan budaya Gunungkidul. Fasilitas ini memungkinkan pengunjung memperoleh informasi secara lebih mendalam dan menarik sesuai kebutuhan masing-masing.

Dari aspek visual, konsep *Javanese Design* diterapkan melalui penggunaan list plafon dan dinding dengan material bernuansa kayu, serta warna alam yang merepresentasikan karakter budaya lokal. Kehadiran area *display* ini juga berfungsi untuk menghidupkan suasana *lobby* sekaligus memperkuat citra Dinas Kebudayaan sebagai institusi yang berperan dalam pelestarian dan penyebaran budaya daerah.



3. Ruang Rapat



Gambar 4.26 Visualisasi Desain Ruang Rapat
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain ruang rapat difokuskan untuk mendukung aktivitas koordinasi, diskusi, dan pengambilan keputusan secara efektif. Tata ruang dirancang dengan susunan meja rapat linear yang mampu mengakomodasi banyak peserta sekaligus menjaga kelancaran sirkulasi. Untuk menciptakan kesan lebih terbuka, sekat masif diganti dengan partisi kaca yang tetap menjaga privasi ruang tanpa menghilangkan keterhubungan visual. Selain itu, ruang dilengkapi fasilitas pendukung seperti layar presentasi, sistem audio, serta *bench* tambahan yang dapat digunakan ketika jumlah peserta rapat meningkat.

Adapun penerapan elemen budaya lokal dilakukan melalui penggunaan motif dekoratif, material kayu, dan warna netral hangat bertujuan menciptakan suasana formal, nyaman, dan representatif sesuai fungsi ruang. Sedangkan penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

4. Ruang Kepala Dinas



Gambar 4.27 Visualisasi Desain Ruang Kepala Dinas
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain ruang Kepala Dinas bertujuan menciptakan ruang kerja yang representatif, nyaman, dan mendukung aktivitas kepemimpinan. Ruang dirancang dengan pembagian area kerja dan area diskusi informal sehingga dapat mengakomodasi berbagai kebutuhan, mulai dari pekerjaan administratif hingga penerimaan tamu dan koordinasi internal. Penggunaan *single sofa* dipilih untuk menciptakan interaksi yang lebih nyaman serta menghasilkan komposisi ruang yang lebih proporsional.

Dari aspek visual, konsep *Javanese Design* diterapkan melalui penggunaan material kayu, motif Batik Walang, serta warna-warna alam yang memberikan kesan hangat dan elegan. Penambahan *backdrop* dan rak penyimpanan terintegrasi juga berfungsi memperkuat estetika ruang sekaligus mendukung kebutuhan penyimpanan dokumen dan koleksi yang dimiliki Kepala Dinas. Adapun penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart door lock* dan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

5. Ruang Kepala Bidang



Gambar 4.28 Visualisasi Desain Ruang Kepala Bidang
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain ruang Kepala Bidang difokuskan pada penciptaan ruang kerja yang representatif, nyaman, dan mendukung aktivitas administratif maupun koordinasi. Tata ruang dirancang dengan pembagian area kerja dan area diskusi sehingga dapat mengakomodasi pertemuan informal dengan staf atau tamu. Penggunaan partisi kaca memberikan batas ruang yang tetap menjaga privasi sekaligus menciptakan keterbukaan visual sesuai konsep *open plan design*. Unsur budaya Gunungkidul diterapkan melalui ornamen bermotif batik walang, penggunaan material kayu, serta palet warna alami yang memperkuat identitas lokal.

Selain itu, integrasi rak penyimpanan untuk membantu meningkatkan efisiensi ruang sekaligus memperkuat karakter ruang kerja pimpinan. Adapun penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart door lock* dan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.



6. Ruang Staf



Gambar 4.29 Visualisasi Desain Ruang Staf
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain ruang staf dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih terbuka, kolaboratif, dan adaptif. Pengurangan sekat masif memungkinkan ruang terasa lebih luas serta meningkatkan interaksi dan koordinasi antarpegawai. *Layout* ruang disusun berdasarkan kebutuhan aktivitas pengguna dengan memanfaatkan furnitur modular yang fleksibel sehingga dapat disesuaikan terhadap perubahan kebutuhan kerja. Penggunaan warna netral yang dipadukan dengan aksen hijau memberikan suasana kerja yang lebih nyaman dan produktif.

Sementara itu, penerapan elemen budaya lokal melalui bentuk bukaan, motif dekoratif, dan material kayu membantu memperkuat identitas Dinas Kebudayaan Gunungkidul. Adapun penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

7. Ruang Arsip



Gambar 4.30 Visualisasi Desain Ruang Arsip
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain ruang arsip difokuskan pada peningkatan kapasitas penyimpanan dan kemudahan akses dokumen. Penggunaan sistem *mobile shelving* memungkinkan penyimpanan arsip dilakukan secara lebih efisien karena mampu mengoptimalkan penggunaan ruang dibandingkan rak konvensional. Penataan sirkulasi dirancang agar proses pencarian dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah dan terorganisir.

Selain meningkatkan efisiensi ruang, desain tetap mempertahankan keselarasan visual dengan ruang lain melalui penggunaan material dan elemen desain yang konsisten. Adapun penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart door lock* dan *smart control* yang

memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

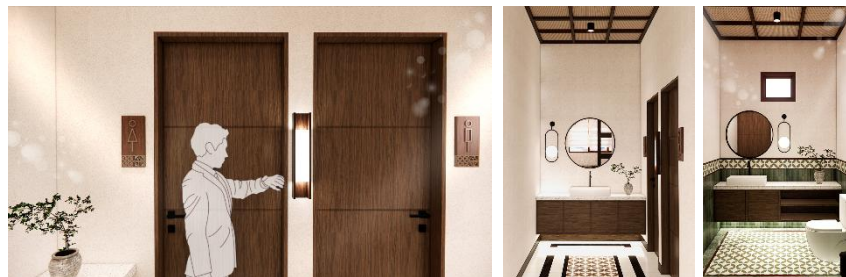
8. *Pantry*



Gambar 4.31 Visualisasi Desain *Pantry*
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain *pantry* bertujuan menyediakan fasilitas penunjang yang nyaman bagi pegawai untuk beristirahat dan berinteraksi secara informal. Area *pantry* dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan, area persiapan makanan dan minuman, serta area makan bersama yang mendukung aktivitas sosial antarpegawai. Penggunaan material kayu dan warna-warna alami menciptakan suasana yang hangat dan nyaman. Adapun penerapan konsep *Smart Office* juga diwujudkan melalui penggunaan *smart control* yang memungkinkan sistem keamanan (*CCTV*), pencahayaan (*smart lamp* dan *smart blind*) dan pendingin udara (*AC*) dikendalikan secara digital melalui perangkat *gadget*, sehingga pengaturan kondisi ruang menjadi lebih praktis, efisien, dan mendukung kenyamanan pengguna.

9. Toilet



Gambar 4.32 Visualisasi Desain Toilet
(Sumber: Penulis, 2026)

Pengembangan desain toilet difokuskan pada peningkatan kenyamanan, kebersihan, dan estetika ruang. Desain mengadopsi unsur budaya lokal melalui penggunaan motif geometris yang terinspirasi dari ornamen tradisional Jawa dan palet warna alami yang selaras dengan konsep keseluruhan desain. Tata letak perlengkapan sanitasi dirancang secara ergonomis untuk memudahkan penggunaan dan perawatan. Selain memenuhi kebutuhan fungsional, desain toilet juga berkontribusi menciptakan pengalaman ruang yang lebih representatif dan konsisten dengan identitas Dinas Kebudayaan Gunungkidul.



4.5 Validasi Desain (Test)

Setelah melalui proses *prototyping* dengan membuat *layout* dan visualisasi desain, kemudian dilakukan *design testing* untuk mengetahui bahwa rancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul yang dilakukan penulis dapat menjawab permasalahan dan kebutuhan pengguna. Metode validasi desain dilakukan melalui kuesioner. Kuesioner disusun berdasarkan parameter yang sesuai dengan tujuan perancangan yakni mengenai aspek adaptivitas ruang (*open plan* dan furnitur modular), aspek teknologi penunjang kerja (*smart office*), serta aspek penerapan elemen budaya lokal Gunungkidul sebagai representasi identitas kelembagaan. Data hasil kuesioner dianalisis secara kualitatif dengan menghitung rata-rata persentase pada setiap parameter.

Tabel 4.14 Tolak Ukur Indeks Kepuasan

Skala Nilai	Indeks Kepuasan	Kriteria
5	81% - 100%	Sangat Puas
4	61% - 80%	Puas
3	41% - 60%	Netral
2	21% - 40%	Tidak Puas
1	0 - 20%	Sangat Tidak Puas

(Sumber: Penulis, 2026)

Tabel 4.15 Hasil Kuisisioner Validasi Desain

No	Pertanyaan	Rata-rata Nilai	Presentase	Kategori
1	Penerapan konsep <i>open plan design</i> dan penataan ulang zonasi mampu mengatasi permasalahan area kerja yang sebelumnya terasa sempit dan padat.	4,23	84,62%	Sangat Puas
2	Penggunaan furnitur modular memberikan fleksibilitas bagi pegawai untuk menyesuaikan ruang dengan berbagai kebutuhan aktivitas.	4,12	82,31%	Sangat Puas
3	Implementasi <i>smart office</i> (<i>smart lighting</i> , <i>smart blind</i> , <i>smart door lock</i> , <i>interactive whiteboard</i> dan <i>digital meeting display</i>) membantu efisiensi dan kenyamanan operasional kerja sehari-hari.	3,96	79,23%	Puas
4	Mencerminkan citra Dinas Kebudayaan melalui adaptasi konsep <i>Javanese Design</i> dan filosofi tata ruang bangunan Jawa.	3,96	79,23%	Puas
5	Elemen visual lokal, seperti penerapan stilasi motif Batik Walang, hadir secara jelas dan estetis pada elemen interior	4,08	81,54%	Sangat Puas
6	Pemilihan material alam dan warna <i>earth tone</i> merepresentasikan karakter alam Gunungkidul dengan baik.	4,05	81,03%	Sangat Puas

(Sumber: Penulis, 2026)



Kuesioner validasi desain diisi oleh 26 responden dengan memperoleh persentase kepuasan rata-rata 79%-84% yang berarti seluruh indikator berada pada kategori puas dan sangat puas. Untuk memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh, hasil validasi direkapitulasi berdasarkan tiga aspek utama penelitian pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.16 Rekapitulasi Hasil Validasi Desain

No	Aspek validasi	Rata-rata	Presentase	Kategori
1	Fungsi Adaptivitas Ruang Kerja	4,17	83,46%	Sangat Puas
2	Implementasi <i>Smart Office</i>	3,96	79,23%	Puas
3	Identitas & Representasi Budaya Lokal	4,00	80,00%	Puas
Rata-rata Keseluruhan		4,05	81,03%	Sangat Puas

(Sumber: Penulis, 2026)

Berdasarkan hasil validasi desain yang telah dilakukan terhadap 26 responden, yang terdiri atas pengguna dan pengunjung Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul, serta mahasiswa Desain Interior sebagai pihak yang memiliki pemahaman terhadap aspek fungsi, estetika, dan perancangan ruang, dapat disimpulkan bahwa rancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk mendukung ruang kerja adaptif dan representatif budaya lokal memperoleh tingkat kelayakan sebesar 81,03% dan termasuk dalam kategori Sangat Puas. Hasil ini diharapkan mampu menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian, yaitu memecahkan permasalahan spasial yang sempit melalui tata ruang *open plan* dan furnitur modular, meningkatkan efektivitas kerja pegawai melalui integrasi *smart office*, serta mengaplikasikan identitas Gunungkidul secara visual melalui motif *Walang* dan konsep *Javanese Design* yang kontemporer. Meskipun demikian, beberapa masukan dari responden tetap perlu dipertimbangkan sebagai bahan penyempurnaan desain pada tahap pengembangan berikutnya.

4.6 Kesimpulan

Pada Bab ini memaparkan hasil pengumpulan data, analisis, pengembangan konsep, visualisasi desain, dan validasi rancangan interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul. Hasil perancangan menunjukkan bahwa penerapan konsep *Adaptive Workspace* melalui tata ruang *open plan* dan furnitur modular mampu menciptakan ruang kerja yang lebih luas, fleksibel, dan efisien. Integrasi konsep *Smart Office* melalui *smart lighting*, *smart AC*, *smart blind*, *smart TV*, *interactive whiteboard*, dan *control room* mendukung peningkatan efektivitas kerja dan pengelolaan ruang secara lebih modern. Sementara itu, penerapan konsep *Javanese Design* melalui motif Batik *Walang*, elemen plengkung, material bernuansa alam, dan area display budaya berhasil memperkuat identitas visual Dinas Kebudayaan Gunungkidul. Berdasarkan hasil validasi desain, rancangan memperoleh tingkat kepuasan sebesar 81,03% dengan kategori Sangat Puas, sehingga dapat disimpulkan bahwa desain yang diusulkan telah mampu menjawab kebutuhan ruang kerja adaptif sekaligus merepresentasikan budaya lokal Kabupaten Gunungkidul.



BAB 5 PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan, permasalahan area kerja yang terasa sempit pada Kantor Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul dapat diatasi melalui penerapan konsep *open plan design* dengan mengurangi penggunaan sekat masif, menggantinya dengan partisi kaca pada ruang yang memerlukan privasi, serta melakukan penataan ulang zonasi dan *layout* ruang. Pendekatan ini meningkatkan keterbukaan visual, memperlancar sirkulasi, serta mengoptimalkan pemanfaatan ruang sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih nyaman dan efisien.

Perancangan interior yang fleksibel, efisien, dan adaptif diwujudkan melalui penerapan *modular design* berupa penggunaan furnitur yang mudah dipindahkan dan disusun ulang sesuai kebutuhan aktivitas, serta integrasi konsep *smart office* melalui pemanfaatan teknologi digital, seperti *smart meeting room*, *interactive whiteboard*, *smart TV*, dan sistem otomasi. Penerapan tersebut mendukung efektivitas kerja, meningkatkan kolaborasi antarpegawai, serta memungkinkan ruang beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan organisasi di masa mendatang.

Adapun identitas Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Gunungkidul direpresentasikan melalui penerapan *Javanese Design* yang mengintegrasikan unsur budaya lokal secara visual maupun filosofis. Hal ini diwujudkan melalui adaptasi motif Batik Walang, pemilihan material dan warna bernuansa alami, serta penerapan filosofi tata ruang rumah Jawa. Dengan demikian, perancangan tidak hanya menghasilkan ruang kerja yang adaptif dan fungsional, tetapi juga mampu memperkuat citra Dinas Kebudayaan sebagai institusi yang berperan dalam pelestarian dan pengembangan budaya lokal Gunungkidul.

1.2 Saran

Berdasarkan hasil perancangan yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk pengembangan maupun penelitian selanjutnya, yaitu:

1. Dalam rangka mendukung implementasi hasil perancangan, penerapan desain interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul perlu disesuaikan dengan kondisi eksisting bangunan, ketersediaan anggaran, serta kebijakan instansi. Penerapan konsep *Adaptive Workspace* perlu didukung oleh pengelolaan ruang yang fleksibel sehingga tata letak furnitur modular dapat terus disesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi di masa mendatang. Pengembangan sistem *Smart Office* juga perlu diiringi dengan kesiapan infrastruktur teknologi, pemeliharaan perangkat, serta peningkatan kompetensi pengguna agar seluruh fitur dapat dimanfaatkan secara optimal.
2. Untuk meningkatkan kualitas pengembangan desain, penelitian selanjutnya dapat mengembangkan penerapan konsep secara lebih komprehensif, seperti integrasi *system Internet of Things (IoT)* dan *Building Management System (BMS)*. Pengembangan desain juga dapat dilakukan dengan penggunaan elemen budaya lokal secara lebih mendalam melalui eksplorasi filosofi, material, kerajinan, maupun teknologi budaya khas Gunungkidul, sehingga identitas lokal tidak hanya diwujudkan melalui aspek visual, tetapi juga melalui pengalaman ruang yang lebih bermakna. pintar (*smart building*) sehingga tercipta lingkungan kerja yang semakin adaptif, efisien, dan representatif terhadap karakter Dinas Kebudayaan Gunungkidul.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR PUSTAKA

Buku dan E-Book

Ananda Sabil Hussein (2018). *Metode Design Thinking Untuk Inovasi Bisnis* Malang: Universitas Brawijaya Press.

Baldwin, C. Y., & Clark, K. B. (2000). *Design Rules: The Power of Modularity*. MIT Press.

Ching, F. D. K., & Binggeli, C. (2012). *Interior design illustrated* (3rd ed.). John Wiley & Sons.

Noorwatha, I K. D. (2020). *Buku ajar rachana vidhi: Metode desain interior berbasis budaya lokal dan revolusi industri 4.0*. Jurusan/Program Studi Desain Interior Fakultas Seni Rupa dan Desain ISI Denpasar.

Sugiarto. (2023). *Desain Interior*. Yayasan Prima Agus Teknik & Universitas Sains & Teknologi Komputer.

Duffy, F. (1997). *The new office*. Conran Octopus.

Kelley, T., & Kelley, D. (2013). *Creative confidence: Unleashing the creative potential within us all*. Crown Business.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR). (2022). *Panduan Desain Interior*. Dinas PUPR

Halimah, M. (2018). *Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran*. Universitas Terbuka

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (t.t.). Kantor. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*. Diakses pada 26 April 2026, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kantor>

Panero, J., & Zelink, M. (1979). *Human Dimension & Interior Space: A Source Book of Design Reference Standards*. New York: Whitney Library of Design.

Pile, J. F. (2005). *A History of interior design* (2nd ed.). Laurence King Publishing.

Pile, J. F. (2007). *Interior design* (4th ed.). Pearson Prentice Hall.

Plattner, H., Meinel, C., & Leifer, L. (Eds.). (2011). *Design thinking: Understand – improve – apply*. Springer.

Prijotomo, J. (2004). *Arsitektur tradisional Jawa*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Prijotomo, Josef. (2006). *(Re-)Konstruksi Arsitektur Jawa*. Wastu Lanas Grafika. Surabaya: Press.Yogyakarta.

Mootee, I. (2013). *Design thinking for strategic innovation: What they can't teach you at business or design school*. John Wiley & Sons.

Musman, A. (2017). *Filosofi rumah Jawa: Mengungkap makna rumah orang Jawa*. Pustaka Jawi. <https://books.google.co.id/books?id=oTAKEAAAQBAJ>



Salvendy, G. (Ed.). (2012). *Handbook of human factors and ergonomics* (4th ed.). John Wiley & Sons.

Silalahi, U. (2011). *Studi tentang ilmu administrasi*. Sinar Baru Algensindo.

Ulrich, K. T., & Eppinger, S. D. (2012). *Product design and development* (5th ed.). McGraw-Hill.

E-Journal dan E-Article

Arina, I., Cikusin, Y., & Hayat. (2021). Pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai. <https://doi.org/10.29303/alexandria.v3i1.171>

Bamban, A. (2015). *Ungkapan Bentuk Dan Makna Filosofi Dalam Kaidah Arsitektur Rumah Tradisional Jawa Di Era Modernisasi*. <https://doi.org/10.36728/jtsa.v17i21.403>

Bappeda Kabupaten Gunungkidul. (t.t.). *Gambaran umum dan peta administrasi Kabupaten Gunungkidul*. <https://bappeda.gunungkidulkab.go.id/>

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. (2025). *Data agregat kependudukan Kabupaten Gunungkidul tahun 2025 semester 1*. <https://dukcapil.gunungkidulkab.go.id/dokumen/data-agregat-kependudukan-kabupaten-gunungkidul-tahun-2025-semester-1/>

Driyantini, E., Pramukaningtiyas, H. R. P., & Agustiani, Y. K. (2020). Flexible working space: Budaya kerja baru untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi. <https://doi.org/10.31113/jia.v17i2.584>

Dzulfikar, J. (2025). Efektivitas ruang open space terhadap kolaborasi dan produktivitas pengguna. <https://doi.org/10.31604/jips.v12i6.2025.2531-2538>

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2020). *Transformasi Digital Indonesia*. <https://www.komdigi.go.id/transformasi-digital>

Lukito, J. (2005). *Konsep Ruang Tradisional Jawa Dalam Konteks Budaya*. <https://media.neliti.com/media/publications/217877-konsep-ruang-tradisional-jawa-dalam-kont.pdf>

Muryasari, D., & Asmara, T. (2025). *Keterkaitan Open Plan Layout dan Falsafah Ruang Jawa pada Desain Interior Kelas PAUD*. *Prosiding Seminar Nasional Kusuma*, 3, 87-103. <https://journalng.uwks.ac.id/kusuma/article/view/800>

Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. (t.t.). *Profil daerah Kabupaten Gunungkidul*. <https://gunungkidulkab.go.id/D-9055270d7eb02ff55b8d46a5f9a41f4f-NR-100-0.html>

Rismawati, M. Achmad, S. (2022). *Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan*. <https://doi.org/10.35308/jps.v2i1.5176>

Risna, K. P., Kadek, & Made, N. (2024). *Pendekatan Modular Pada Interior Rental Office Di Denpasar*. <https://doi.org/10.34010/divagatra.v4i2.14272>

Sari, D., & Wulandari, R. (2020). Konsep Smart Office dalam Perancangan Interior Kantor Modern. *Jurnal Desain Interior Indonesia*. <https://ocs.unmul.ac.id/index.php/SEMNASTEK/article/view/16291>



Shaffira, A. I., & Suratman, A. M. (2024). *Dampak tata ruang kantor terhadap efisiensi tempat kerja untuk mengoptimalkan alur kerja karyawan*. <https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2580>

Stanford University. (t.t.). *Design thinking process*. https://web.stanford.edu/class/me113/d_thinking.html

Subiyantoro, Slamet. (2011). *Rumah tradisional Joglo dalam estetika tradisi Jawa*. <https://doi.org/10.17977/um015v39i12011p68>

Trisiana, A., Hanafiah, U. I. M., & Sarihati, T. (2018). Pemanfaatan konsep space wit... *Pemanfaatan Konsep Space Within a Space dalam Pengolahan Layout pada Interior*. *Idealog*, 3(1), 1-10. <https://doi.org/10.25124/idealog.v3i1.1778>

Wulandari, S., & Widyastuti, A. (2014). Faktor - Faktor Kebahagiaan Di Tempat Kerja. <https://doi.org/10.24014/jp.v10i1.1178>

Zamzami, A. Wakhid, A. (2024). *Rumah Tradisional Joglo Patidi Objek Wisata Maerokoco Semarang sebagai Kearifan Budaya*. <https://doi.org/10.35508/gewang.v6i2.19272>

Undang-Undang dan Peraturan

Indonesia. (2012). *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)*. LL Sekretariat Negara No 5339. Jakarta.

Kabupaten Gunungkidul. (2023). *Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul*. Pemerintah Kabupaten Gunungkidul: Gunungkidul.

Kementrian Kesehatan. (2016). *Permenkes Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran*. Kementrian Kesehatan. Jakarta.

Kabupaten Gunungkidul. (1968). *Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 tahun 1968 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul*. Pemerintah Kabupaten Gunungkidul: Gunungkidul.

Kabupaten Gunungkidul. (1993). *Peraturan Daerah Nomor I Tahun 1993 tentang Semboyan Pembangunan "HANDAYANI"*. Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. Pemerintah Kabupaten Gunungkidul: Gunungkidul.

Kabupaten Gunungkidul. (2015). *Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2015 tentang penciptaan logo City Branding*. Pemerintah Kabupaten Gunungkidul: Gunungkidul.

Pemerintah Indonesia (2021). *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung*. LN Pemerintah Pusat No 6628. Jakarta



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



LAMPIRAN

Daftar Lampiran:

1. Pernyataan Bebas Plagiasi
2. Dokumen Administratif Tugas Akhir:
 - a. Lembar Asistensi Keseluruhan
 - b. Form Revisi Kolokium I
 - c. Form Revisi Kolokium II
 - d. Form Revisi Sidang Akhir
3. Gambar Kerja
 - a. Layout Eksisting Lantai 1
 - b. Layout Eksisting Lantai 2
 - c. Potongan A-A Eksisting
 - d. Potongan B-B Eksisting
 - e. Potongan C-C Eksisting
 - f. Potongan D-D Eksisting
 - g. Layout Terdesain Lantai 1
 - h. Layout Terdesain Lantai 2
 - i. Layout Area Terpilih 1
 - j. Potongan A-A Area terpilih 1
 - k. Potongan B-B Area Terpilih 1
 - l. Potongan C-C Area Terpilih 1
 - m. Potongan D-D Area Terpilih 1
 - n. Layout Area Terpilih 2
 - o. Potongan A-A Area Terpilih 2
 - p. Potongan B-B Area Terpilih 2
 - q. Potongan C-C Area Terpilih 2
 - r. Potongan D-D Area Terpilih 2
 - s. Rencana Lantai Area Terpilih 1
 - t. Rencana Lantai Area Terpilih 2
 - u. Rencana Plafon Area Terpilih 1
 - v. Rencana Plafon Area Terpilih 2
 - w. Mekanikal Elektrikal Area Terpilih 1
 - x. Mekanikal Elektrikal Area Terpilih 2
 - y. Detail Arsitektur Jendela
 - z. Detail Furnitur Meja Kerja Staf
4. Gambar Perspektif 3D
5. Rencana Anggaran Biaya
6. Rencana Kerja dan Syarat
7. Lain-lain
 - a. Form Pengajuan survei dan Permohonan Data
 - b. Hasil Wawancara Pegawai Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul



1. Pernyataan Bebas Plagiasi

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini secara keseluruhan adalah hasil karya saya pribadi, tanpa tindakan plagiasi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Jika dikemudian hari ternyata terbukti saya melakukan tindakan plagiasi, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Surabaya, 30 Juli 2026



Amalia Firda Az-Zahra
NRP. 5029221010



2. Dokumen Administratif Tugas Akhir

- a. Lembar Asistensi Keseluruhan
- b. Berita Acara Kolokium 1

 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS DIGITAL DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR	
TUGAS AKHIR SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026 BERITA ACARA KOLOKIUIM I / H-SIDANG AKHIR^A (*Coret yang tidak perlu)	
Hari/Tanggal	Kamis, 16 April 2026
Nama Mahasiswa/i	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Pembimbing	Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.
Judul Tugas Akhir	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal
Catatan	
Dosen Penguji 1: Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds. 1. Belum ada pembahasan smart building, bisa ditambah subbab <i>Smart Office / Smart Building (IoT, automation, sensor)</i> di Bab 2 2. Sistem pelayanan belum terintegrasi, buat konsep <i>integrated digital workspace (front office – back office terhubung sistem)</i> 3. Teknologi/fasilitas digital belum terlihat dalam ruang, contoh: <i>smart AC, sensor lampu, digital signage, booking room system, meja adjustable, charging station, robot cleaning</i>	
Dosen Penguji 2: Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars. 1. Kurang sumber sekunder di latar belakang di bagian kondisi eksisting kantor, tidak hanya data primer dari observasi 2. Parameter adaptif belum terlihat, bisa ditambahkan parameter fleksibilitas, efisiensi, responsif 3. Lebih dikaitkan kembali hubungan antara adaptif dengan konsep yang diambil 4. Pendekatan konsep Javanese design bisa dieksplor tidak hanya dari visual estetis yang terlihat namun bisa diterapkan dari filosofi tata ruang bangunan jawa	
Dengan mempertimbangkan hasil KOLOKIUIM KE-I , maka yang bersangkutan dinyatakan LOLOS / TIDAK LOLOS * untuk melanjutkan ke Kolokium II. (*Coret yang tidak perlu)	
Dosen Penguji 1 : Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds./197202011999031001 Dosen Penguji 2 : Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars./ 2001202512007	
Dosen Pembimbing  Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch. 199720231206	



c. Form Revisi Kolokium 1



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

TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026
FORM REVISI KOLOKIUIM I / II/ **SIDANG-AKHIR**
(*Coret yang tidak perlu)

Hari/Tanggal	Kamis, 16 April 2026
Judul Tugas Akhir	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal
Nama Mahasiswa/i	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Penguji 1	Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
Dosen Penguji 2	Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

No.	Catatan Revisi	Paraf Dosen Penguji
1.	Belum ada pembahasan smart building, bisa ditambah subbab <i>Smart Office / Smart Building (IoT, automation, sensor)</i> di Bab 2	Dosen Penguji 1  Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
2.	Sistem pelayanan belum terintegrasi, buat konsep <i>integrated digital workspace (front office – back office terhubung sistem)</i>	
3	Teknologi/fasilitas digital belum terlihat dalam ruang, contoh: smart AC, sensor lampu, <i>digital signage, booking room system, meja adjustable, charging station, robot cleaning</i>	
4.	Kurang sumber sekunder di latar belakang di bagian kondisi eksisting kantor, tidak hanya data primer dari observasi	Dosen Penguji 2  Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.
5.	Parameter adaptif belum terlihat, bisa ditambahkan parameter fleksibilitas, efisiensi, responsif	
6.	Lebih dikaitkan kembali hubungan antara adaptif dengan konsep yang diambil	
7.	Pendekatan konsep Javanese design bisa dieksplor tidak hanya dari visual estetik yang terlihat namun bisa diterapkan dari filosofi tata ruang bangunan jawa	



d. Berita Acara Kolokium 2



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

TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026
BERITA ACARA KOLOKIUIM I / II / SIDANG AKHIR*
(*Coret yang tidak perlu)

Hari/Tanggal	Kamis, 11 Juni 2026
Nama Mahasiswa/i	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Pembimbing	Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.
Judul Tugas Akhir	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal

Catatan

Dosen Penguji 1: Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.

1. Menambahkan penjelasan smart blind dan mekanisme operasionalnya.
2. Memperjelas konsep smart furniture terkait fungsi dan fleksibilitas ruang kerja adaptif.
3. Menambahkan control room sebagai pusat pengendalian sistem Smart Office.
4. Mengembangkan desain area tangga agar lebih estetik dan selaras dengan konsep perancangan.
5. Memperjelas bentuk dan penerapan plengkung dalam konsep Javanese Design.

Dosen Penguji 2: Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

1. Menambahkan alternatif skema video mapping sesuai tema atau aktivitas budaya.
2. Memperjelas elemen safety seperti APAR, sprinkler, dan jalur evakuasi pada visualisasi desain.
3. Mengecek kembali jarak railing tangga agar sesuai standar keselamatan.
4. Mengeksplorasi desain backdrop agar lebih estetik dan berkarakter.
5. Menambahkan identitas visual Dinas Kebudayaan Gunungkidul pada area strategis.
6. Mengevaluasi kenyamanan dan ergonomi kursi di depan meja pimpinan.
7. Menambahkan identitas budaya dan kelembagaan secara lebih konsisten pada seluruh interior.
8. Memperjelas penerapan motif pada kitchen set dan toilet
9. Mengkaji kembali sirkulasi area arsip serta kemungkinan penambahan LED strip.

Dengan mempertimbangkan hasil **KOLOKIUIM KE-2**, maka yang bersangkutan dinyatakan **LOLOS / TIDAK LOLOS *** untuk melanjutkan ke Kolokium III dan Sidang Akhir.
(*Coret yang tidak perlu)

Dosen Penguji 1 : Dr. Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds./19710819 200112 2 001

Dosen Penguji 2 : Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars./ 2001202512007

Dosen Pembimbing

Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.
1997202312067



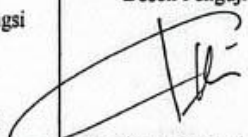
e. Form Revisi Kolokium 2



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

**TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026
FORM REVISI KOLOKSIUM I / II / ~~SIDANG AKHIR~~***
(*Coret yang tidak perlu)

Hari/Tanggal	Kamis, 11 Juni 2026
Judul Tugas Akhir	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal
Nama Mahasiswa/i	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Penguji 1	Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
Dosen Penguji 2	Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

Catatan Revisi	Paraf Dosen Penguji
1. Menambahkan penjelasan smart blind dan mekanisme operasionalnya. 2. Memperjelas konsep smart furniture terkait fungsi dan fleksibilitas ruang kerja adaptif. 3. Menambahkan control room sebagai pusat pengendalian sistem Smart Office. 4. Mengembangkan desain area tangga agar lebih estetik dan selaras dengan konsep perancangan. Memperjelas bentuk dan penerapan plengkung dalam konsep Javanese Design.	Dosen Penguji 1  Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
1. Menambahkan alternatif skema video mapping sesuai tema atau aktivitas budaya. 2. Memperjelas elemen safety seperti APAR, sprinkler, dan jalur evakuasi pada visualisasi desain. 3. Mengecek kembali jarak railing tangga agar sesuai standar keselamatan. 4. Mengeksplorasi desain backdrop agar lebih estetik dan berkarakter. 5. Menambahkan identitas visual Dinas Kebudayaan Gunungkidul pada area strategis. 6. Mengevaluasi kenyamanan dan ergonomi kursi di depan meja pimpinan. 7. Menambahkan identitas budaya dan kelembagaan secara lebih konsisten pada seluruh interior. 8. Memperjelas penerapan motif pada kitchen set dan toilet Mengkaji kembali sirkulasi area arsip serta kemungkinan penambahan LED strip.	Dosen Penguji 2  Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.



f. Berita Acara Sidang Akhir



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

**TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026
BERITA ACARA SIDANG AKHIR**

Pada hari ini, tanggal	Kamis, 23 Juli 2026
Telah dilaksanakan Sidang Akhir, atas nama:	
Nama Mahasiswa	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Pembimbing	Ajeng Kusumadewi, S.Ds., M.Arch.
Judul	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan representatif Budaya Lokal
Catatan	
Dosen Penguji 1: Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.	
1. Perlu ditambahkan penjelasan mengenai filosofi bentuk melengkung pada pintu 2. Terlalu banyak gambar di dinding area <i>display</i> 3. Penjelasan mengenai ruang <i>control room</i> perlu dilengkapi dengan informasi terkait kebutuhan dan peran staf pengelola yang bertanggung jawab terhadap pengoperasian sistem <i>Smart Office</i> dan pengawasan perangkat digital 4. Perlu ditambahkan penjelasan mengenai sistem kelistrikan pada gambar teknik dialirkan melalui bawah lantai atau atas plafon	
Dosen Penguji 2: Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.	
1. Pada Bab III perlu ditambahkan penjelasan mengenai penerapan konsep pada objek perancangan, sehingga hubungan antara teori dan implementasi desain dapat terlihat secara jelas. 2. Melengkapi bagian validasi desain dengan metode kuesioner, jumlah responden, dan hasil penilaian 3. Menambahkan narasi pengantar pada tiap subbab sebelum pembahasan subbab berikutnya 4. Menambahkan simpulan pada setiap bab 5. Menambahkan lampu <i>spotlight</i> pada area <i>vitrine</i> 6. Menampilkan rel arsip pada gambar teknik lantai 7. Menambahkan <i>keyplan</i> keseluruhan bangunan 8. Melengkapi gambar potongan dan rencana lantai dengan nama ruang 9. Menyesuaikan RAB dengan gambar teknik 10. Menambahkan item pekerjaan stop kontak dinding, pemasangan TV, dan pemasangan rak arsip pada gambar teknik dan RAB	



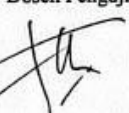
g. Form Revisi Sidang Akhir



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

TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TAHUN 2025/2026
FORM REVISI KOLOKSIUM 1-4 SIDANG AKHIR*
(*Coret yang tidak perlu)

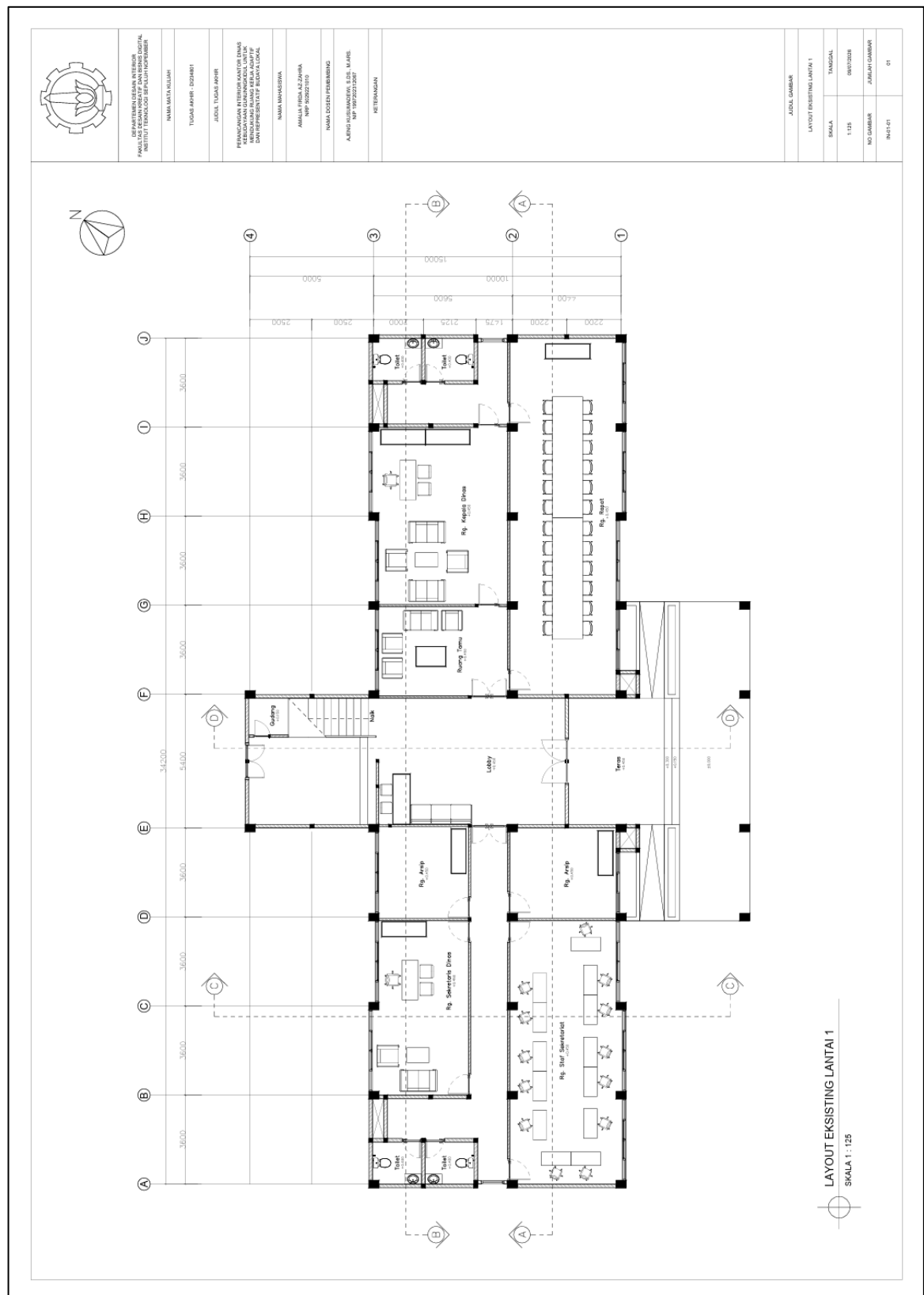
Hari/Tanggal	Kamis, 23 Juli 2026
Judul Tugas Akhir	Perancangan Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul untuk Mendukung Ruang Kerja Adaptif dan Representatif Budaya Lokal
Nama Mahasiswa/i	Amalia Firda Az-Zahra
NRP	5029221010
Dosen Penguji 1	Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
Dosen Penguji 2	Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.

No.	Catatan Revisi	Paraf Dosen Penguji
1.	Perlu ditambahkan penjelasan mengenai filosofi bentuk melengkung pada pintu	Dosen Penguji 1  Dr. Firman Hawari, S.Sn., M.Ds.
2.	Terlalu banyak gambar di dinding area <i>display</i>	
3.	Penjelasan mengenai ruang <i>control room</i> perlu dilengkapi dengan informasi terkait kebutuhan dan peran staf pengelola yang bertanggung jawab terhadap pengoperasian sistem <i>Smart Office</i> dan pengawasan perangkat digital	
4.	Perlu ditambahkan penjelasan mengenai sistem kelistrikan pada gambar teknik dialirkan melalui bawah lantai atau atas plafon	
1.	Pada Bab III perlu ditambahkan penjelasan mengenai penerapan konsep pada objek perancangan, sehingga hubungan antara teori dan implementasi desain dapat terlihat secara jelas.	Dosen Penguji 2  Ar. Alya Nafisa Fidelista, S.Ars., M.Ars.
2.	Melengkapi bagian validasi desain dengan metode kuesioner, jumlah responden, dan hasil penilaian	
3.	Menambahkan narasi pengantar pada tiap subbab sebelum pembahasan subbab berikutnya	
4.	Menambahkan simpulan pada setiap bab	
5.	Menambahkan lampu <i>spotlight</i> pada area <i>vitrine</i>	
6.	Menampilkan rel arsip pada gambar teknik lantai	
7.	Menambahkan <i>keyplan</i> keseluruhan bangunan	
8.	Melengkapi gambar potongan dan rencana lantai dengan nama ruang	
9.	Menyesuaikan RAB dengan gambar teknik	
10.	Menambahkan item pekerjaan stop kontak dinding, pemasangan TV, dan pemasangan rak arsip pada gambar teknik dan RAB	



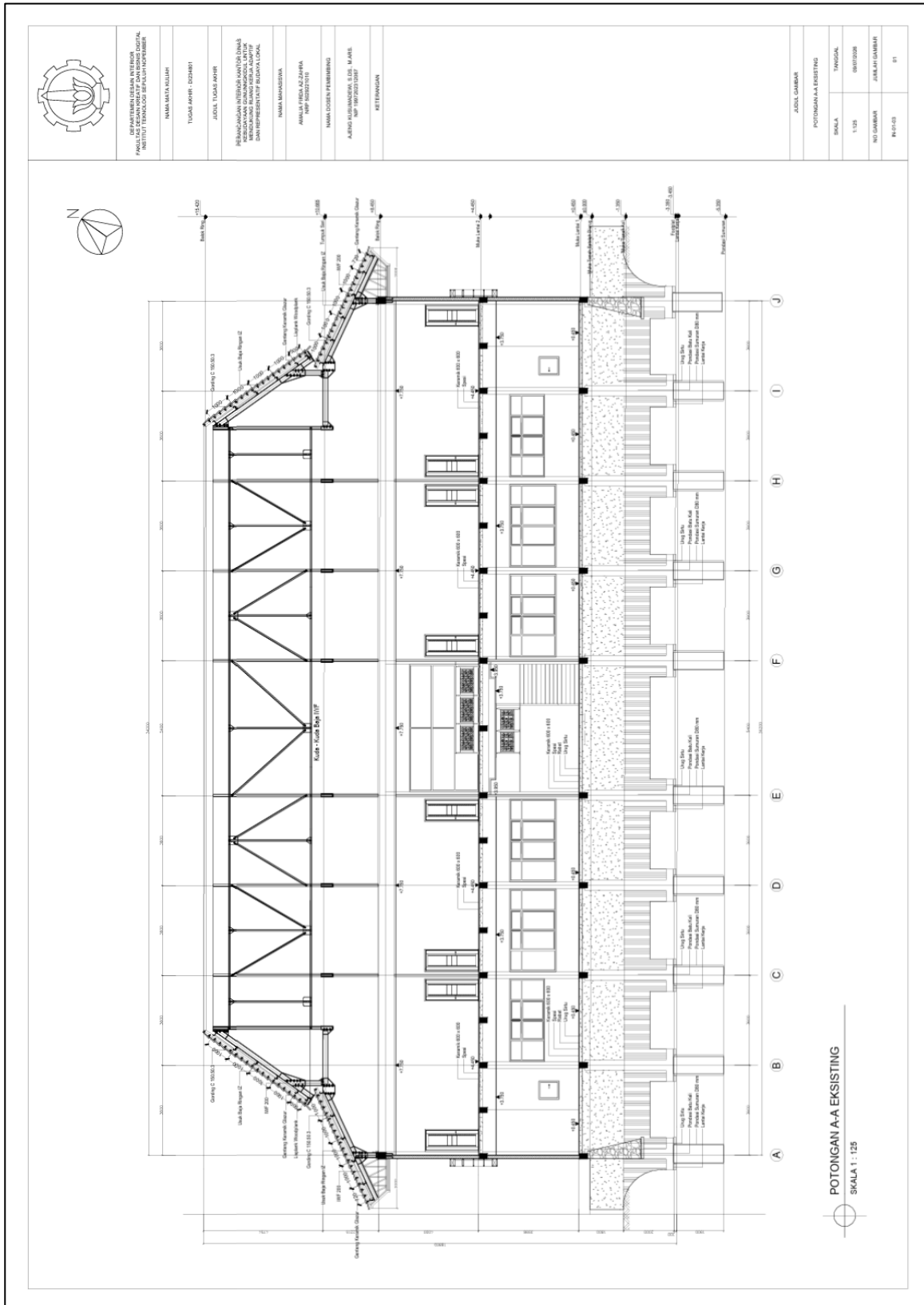
3. Gambar Kerja

a. Layout Eksisting Lantai 1



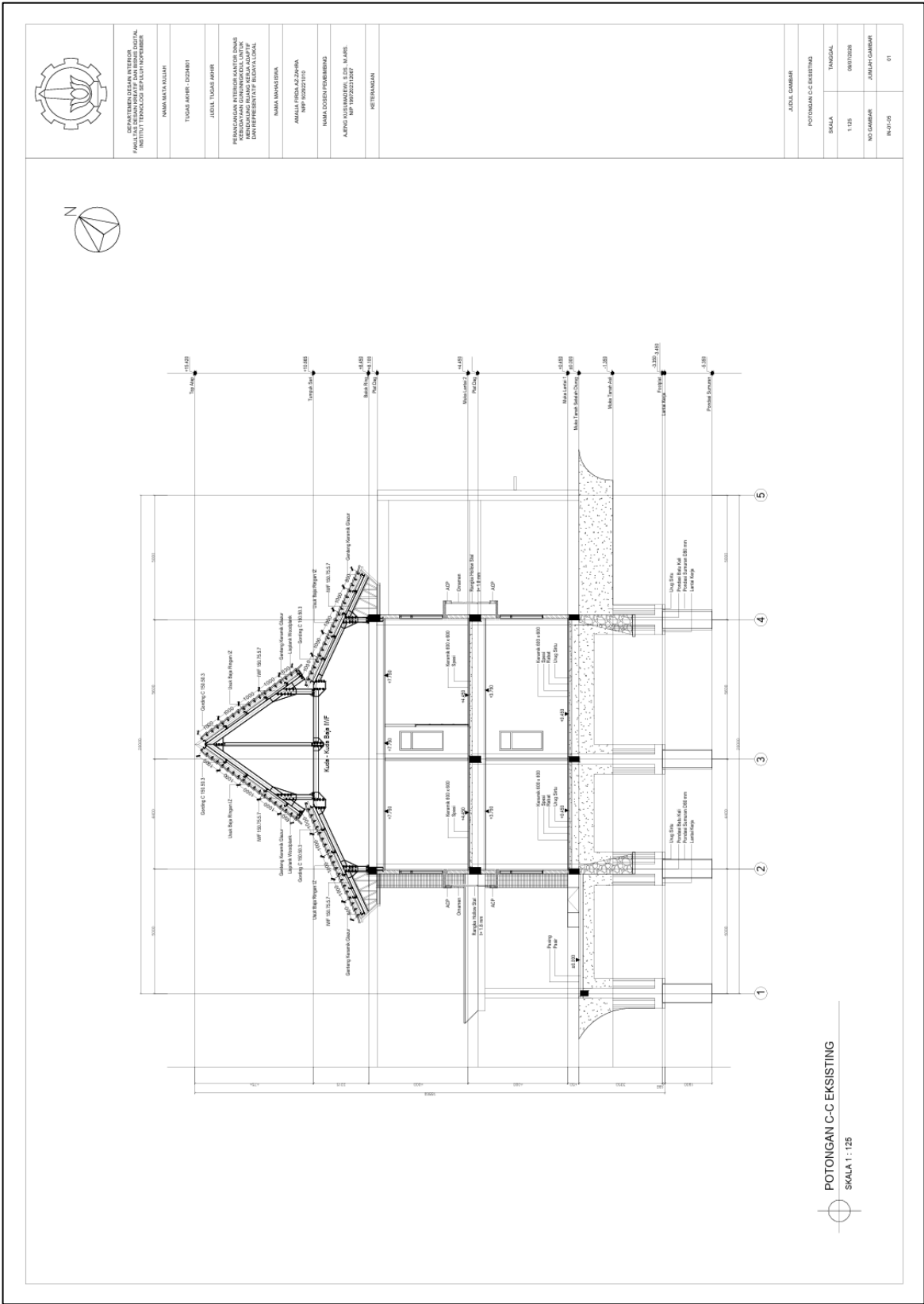


c. Potongan A-A Eksisting



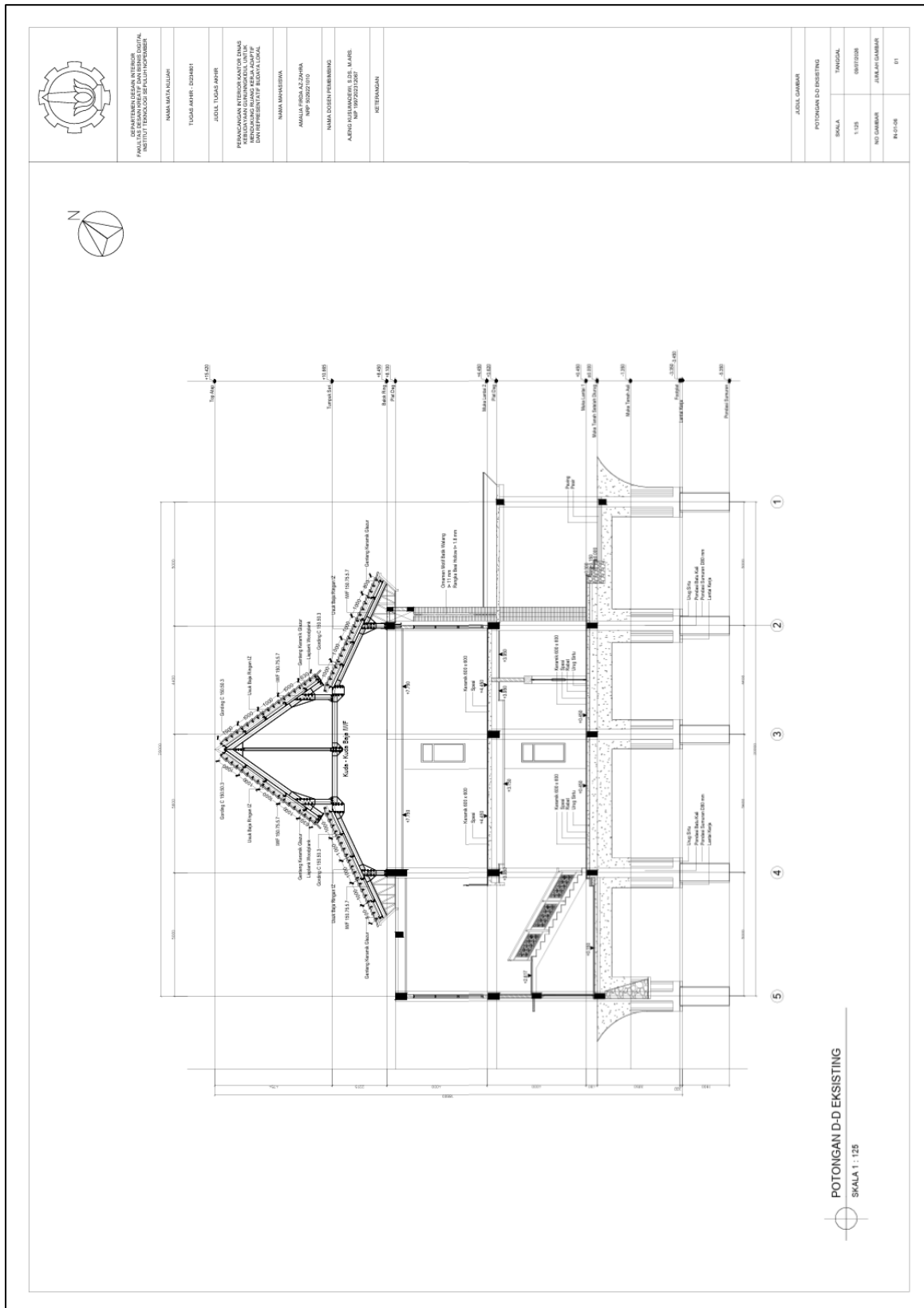


e. Potongan C-C Eksisting



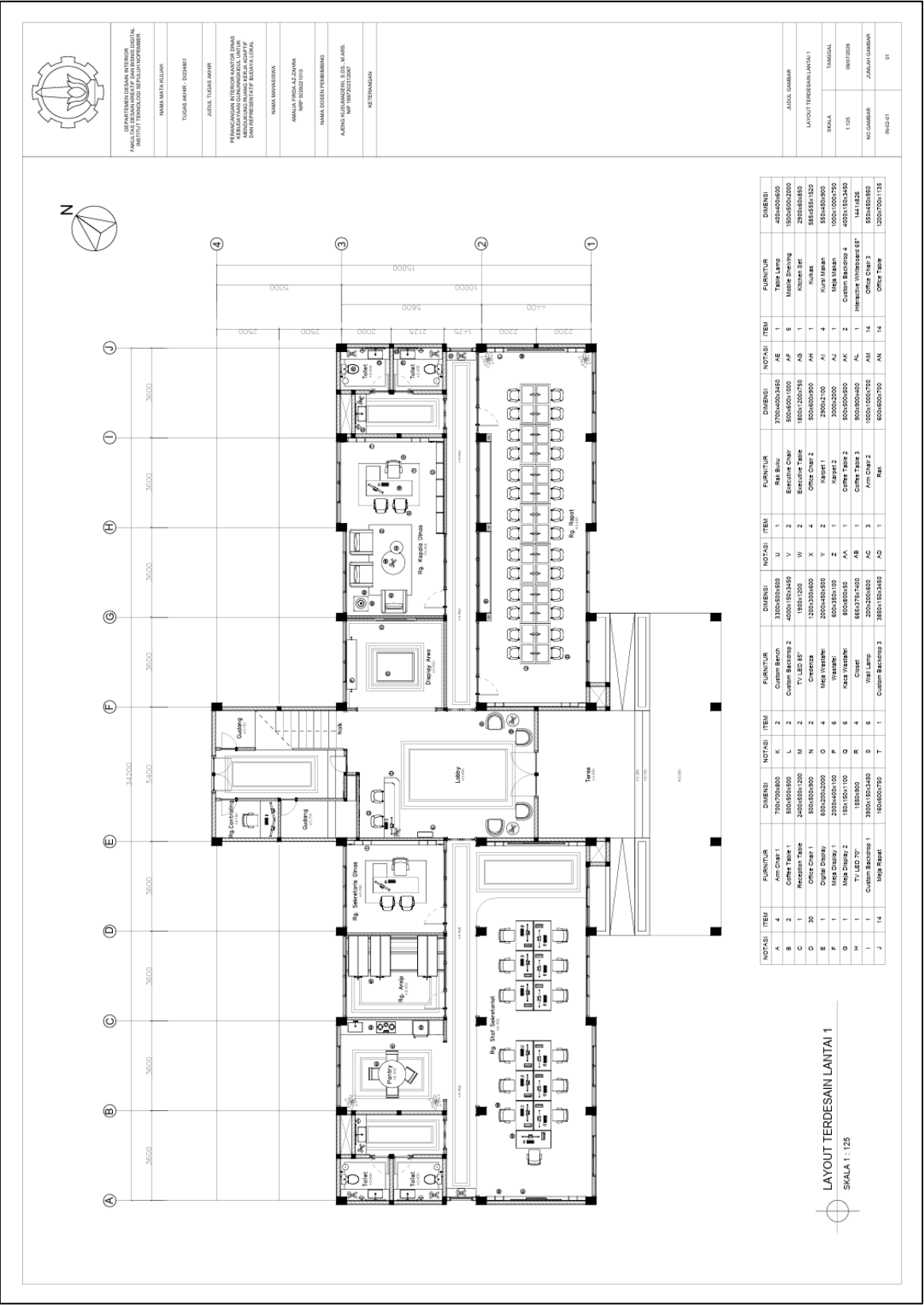


f. Potongan D-D Eksisting

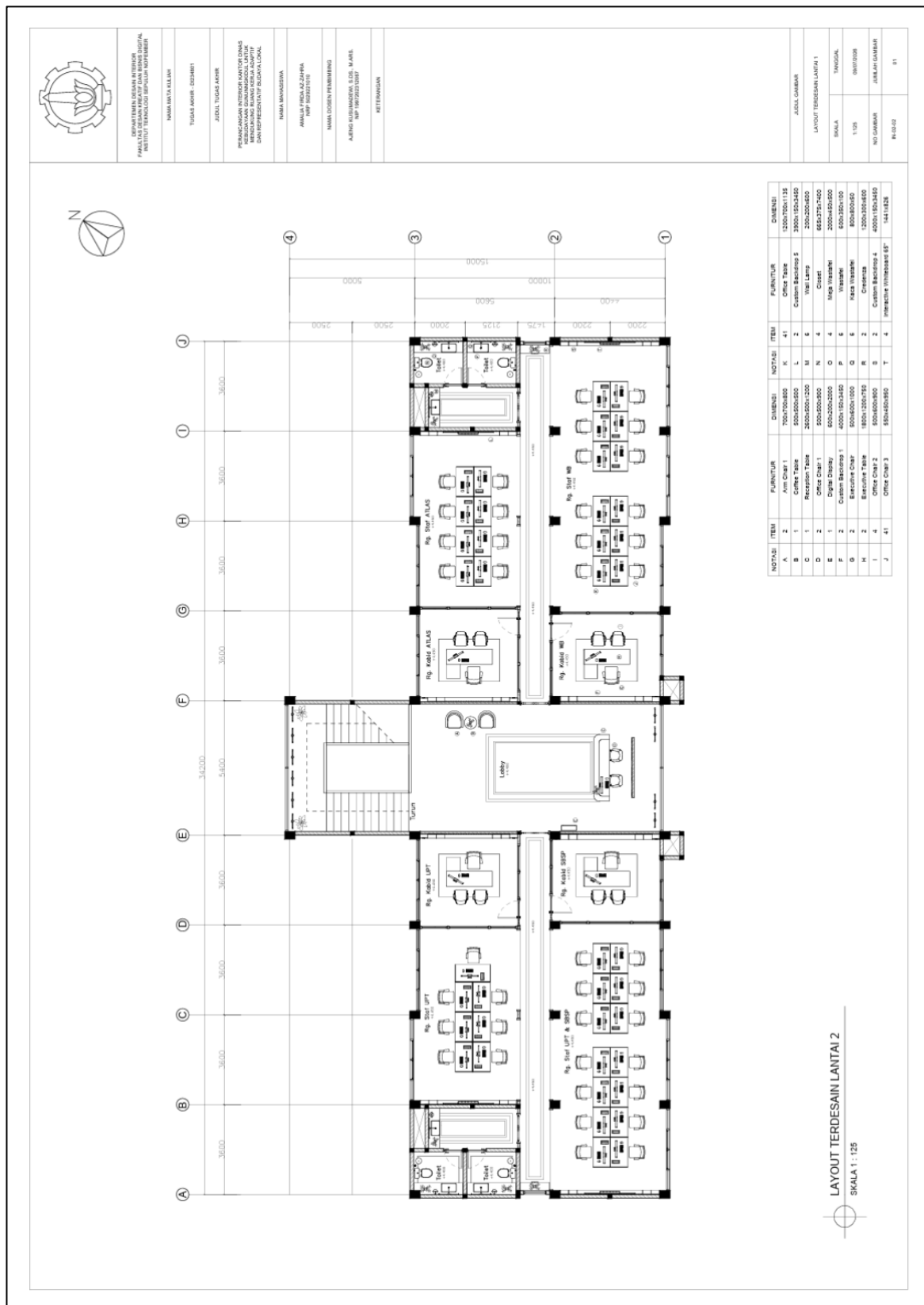




g. Layout Terdesain Lantai 1

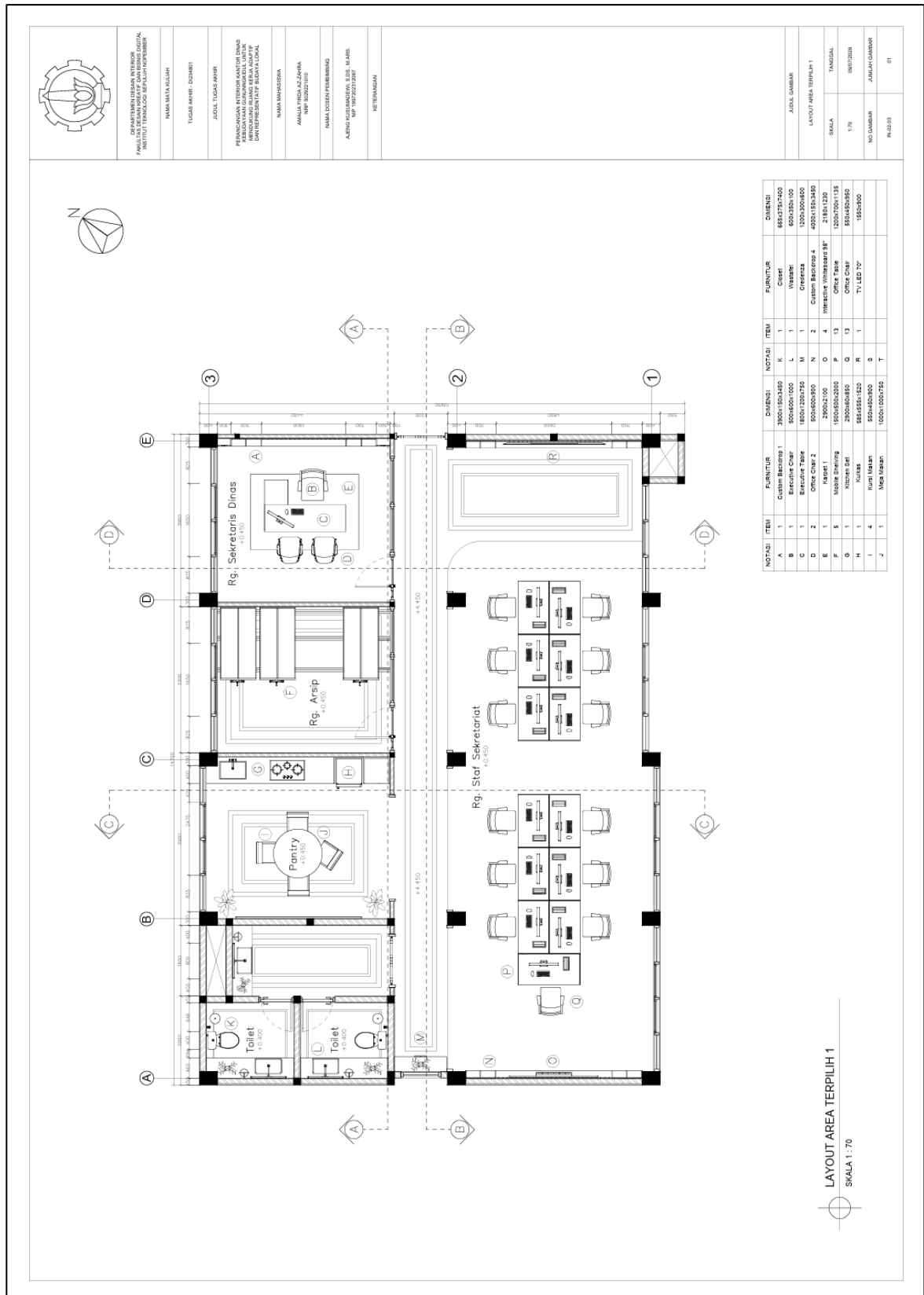


h. Layout Terdesain Lantai 2



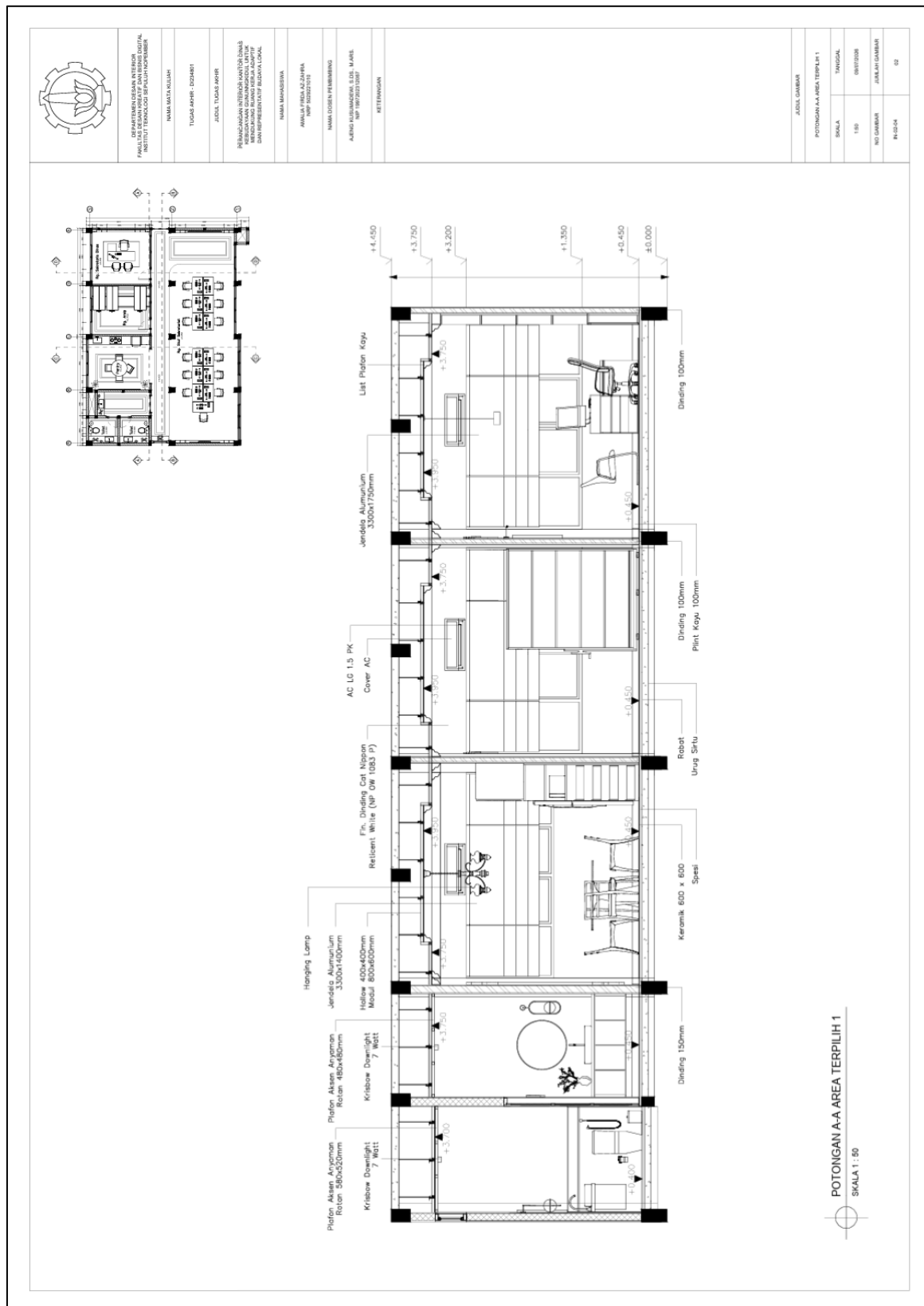


i. Layout Area Terpilih 1



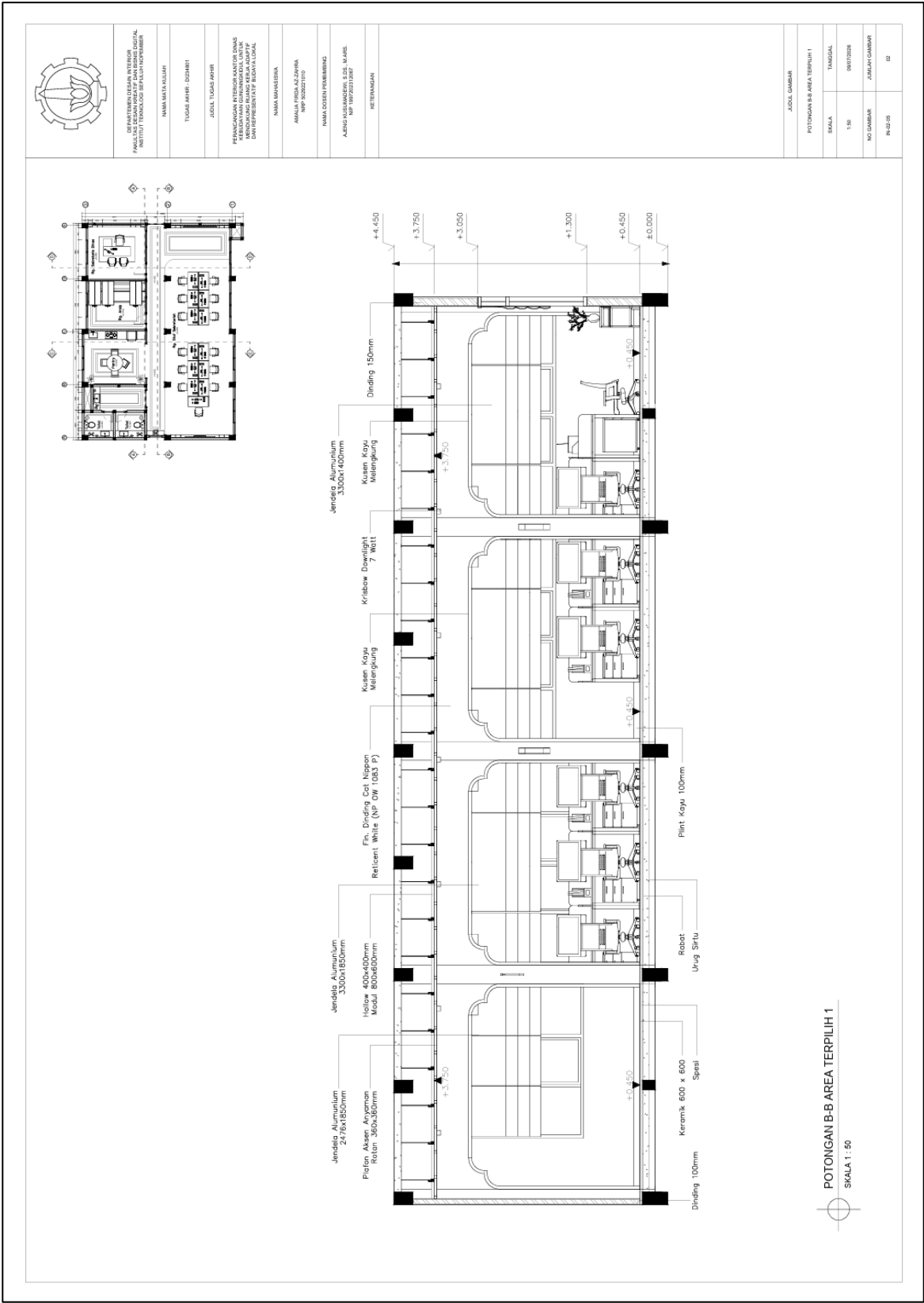


j. Potongan A-A Area Terpilih 1



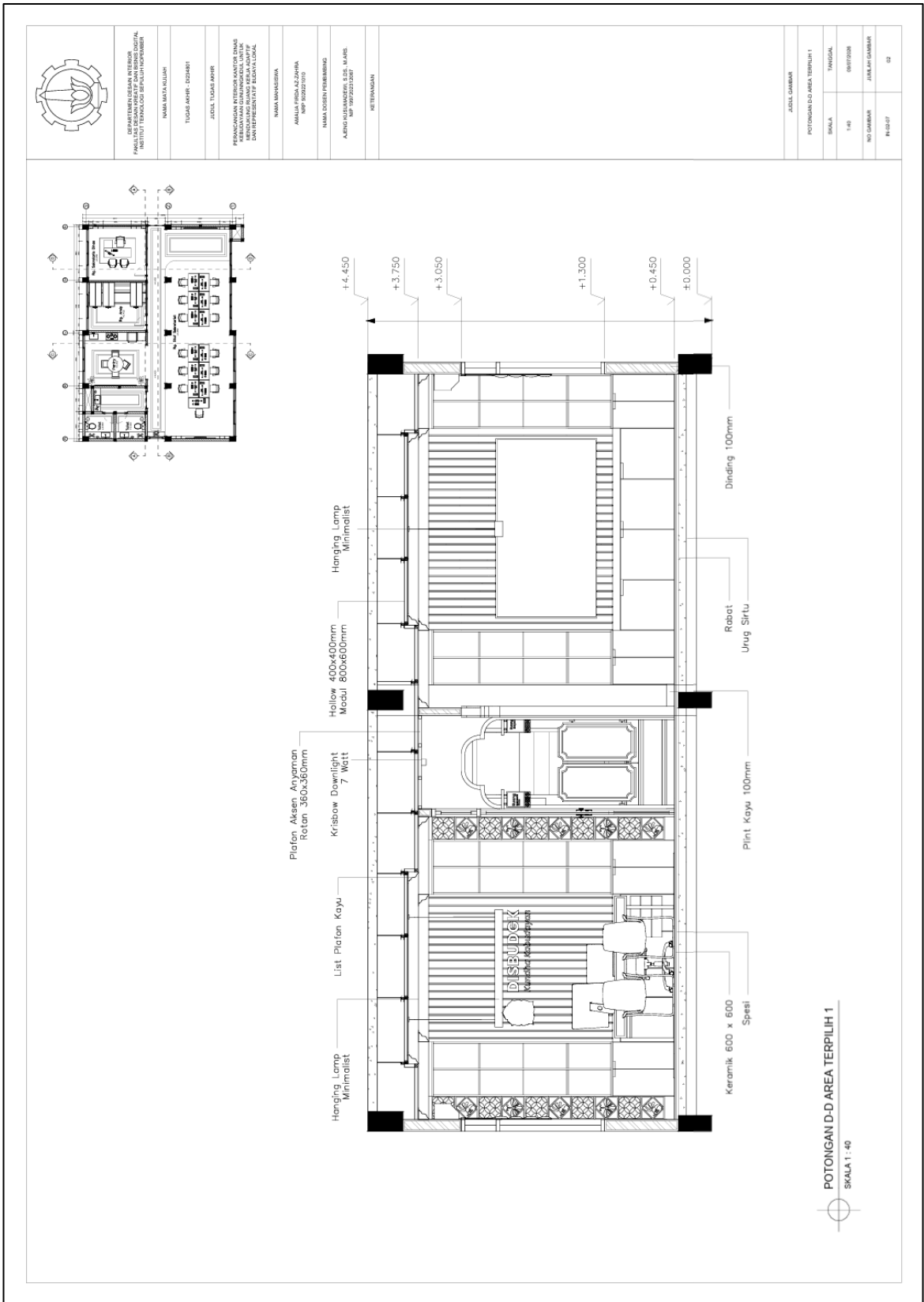


k. Potongan B-B Area Terpilih 1



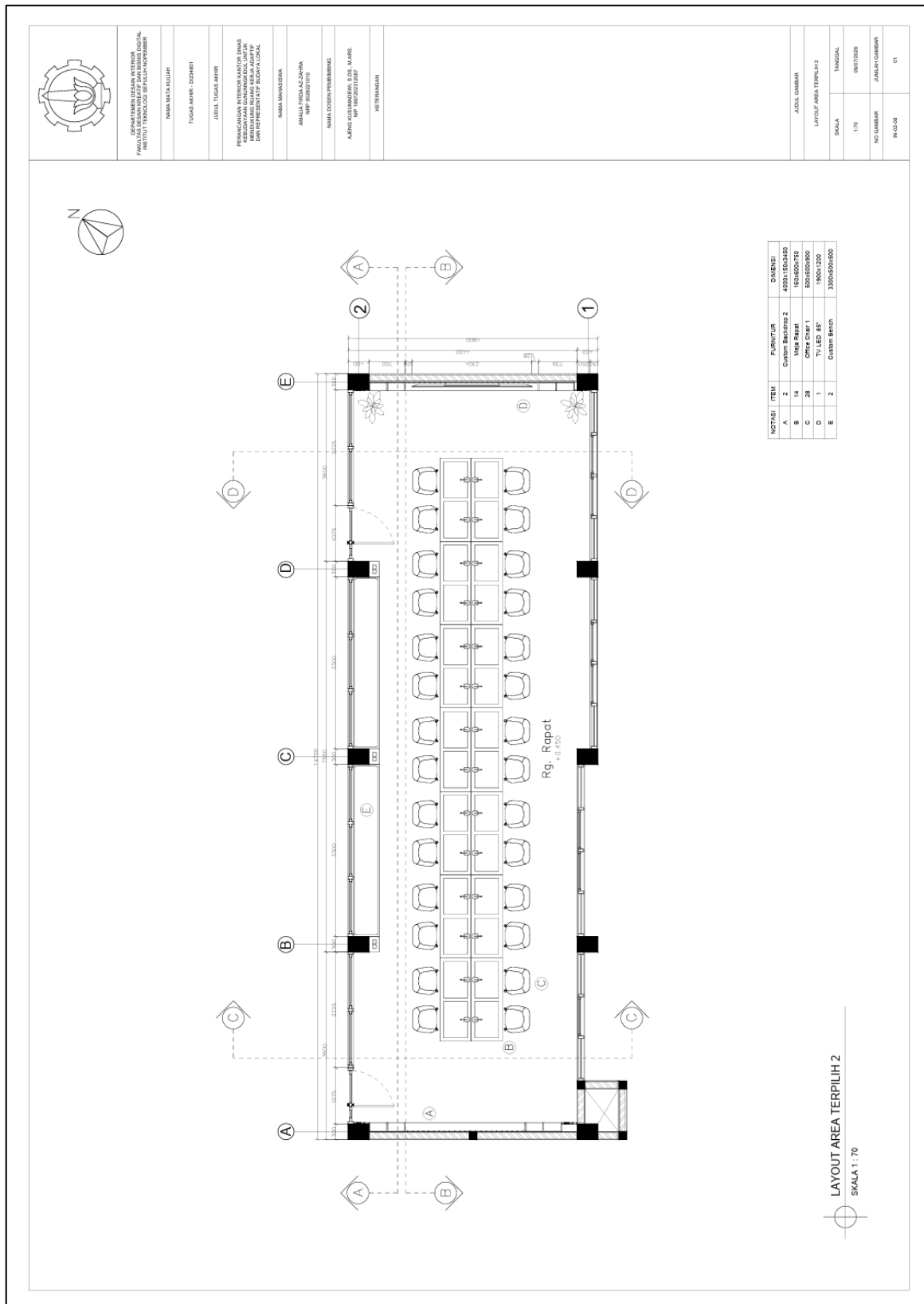


m. Potongan D-D Area Terpilih 1



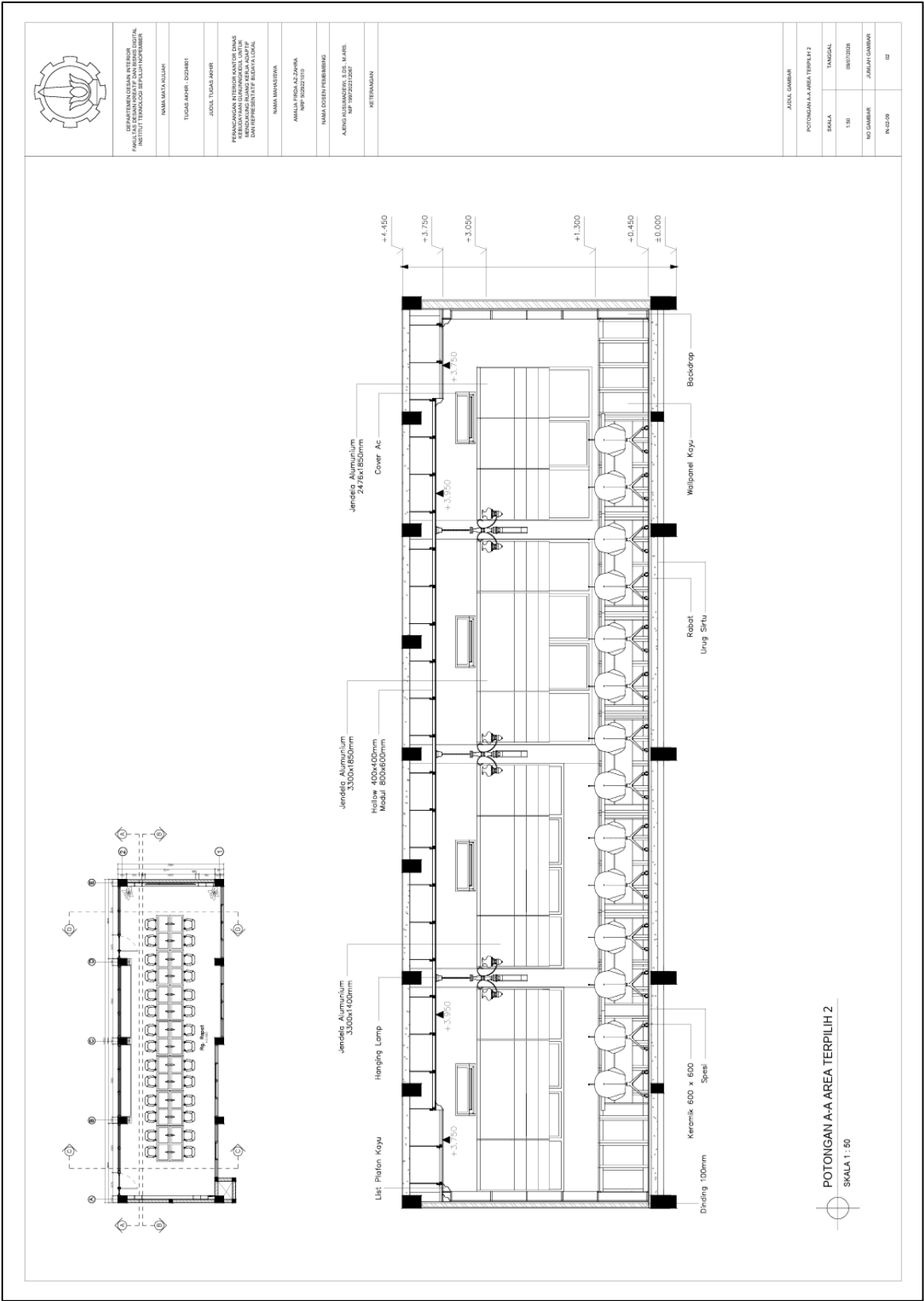


n. Layout Area Terpilih 2



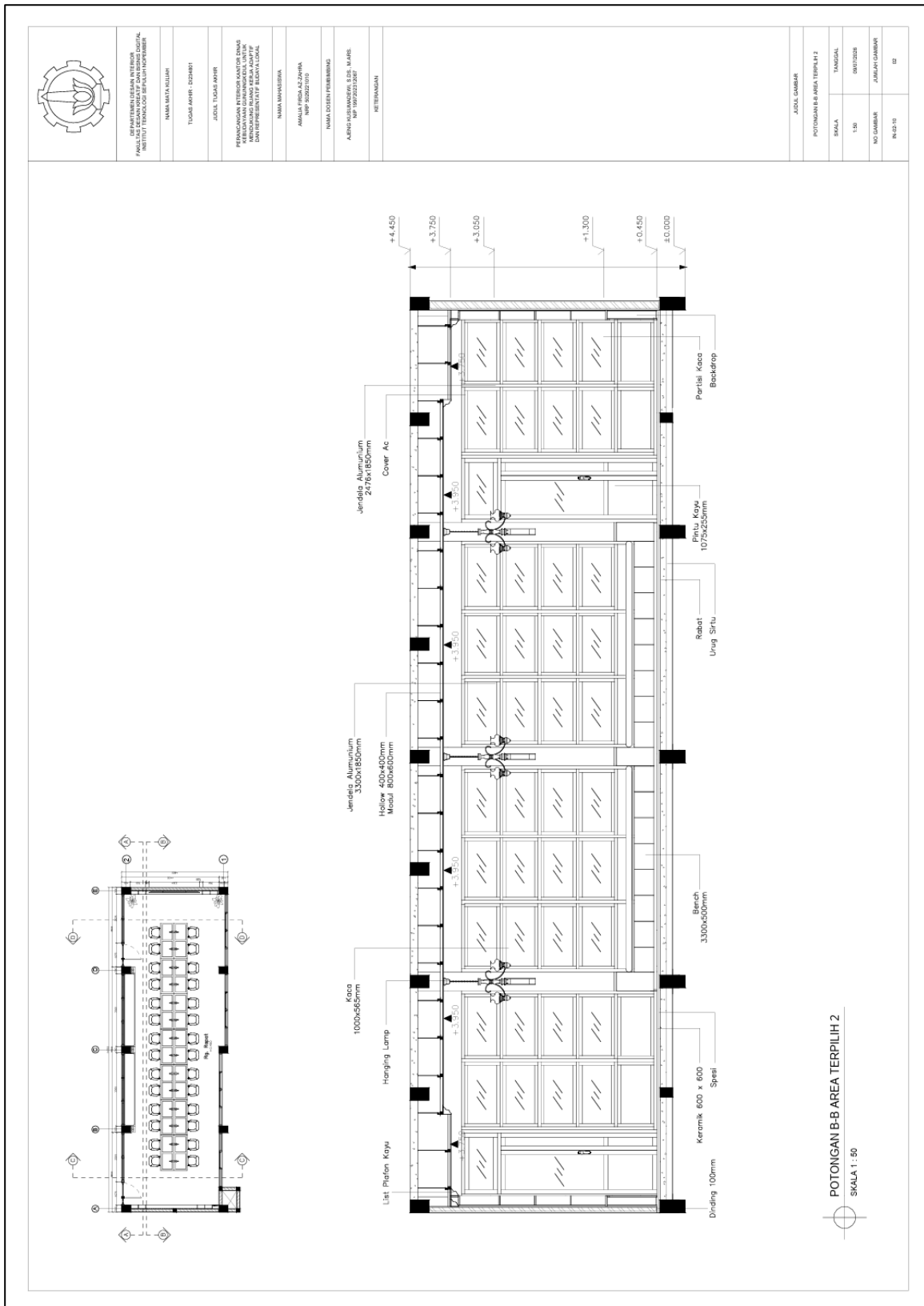


o. Potongan A-A Area Terpilih 2



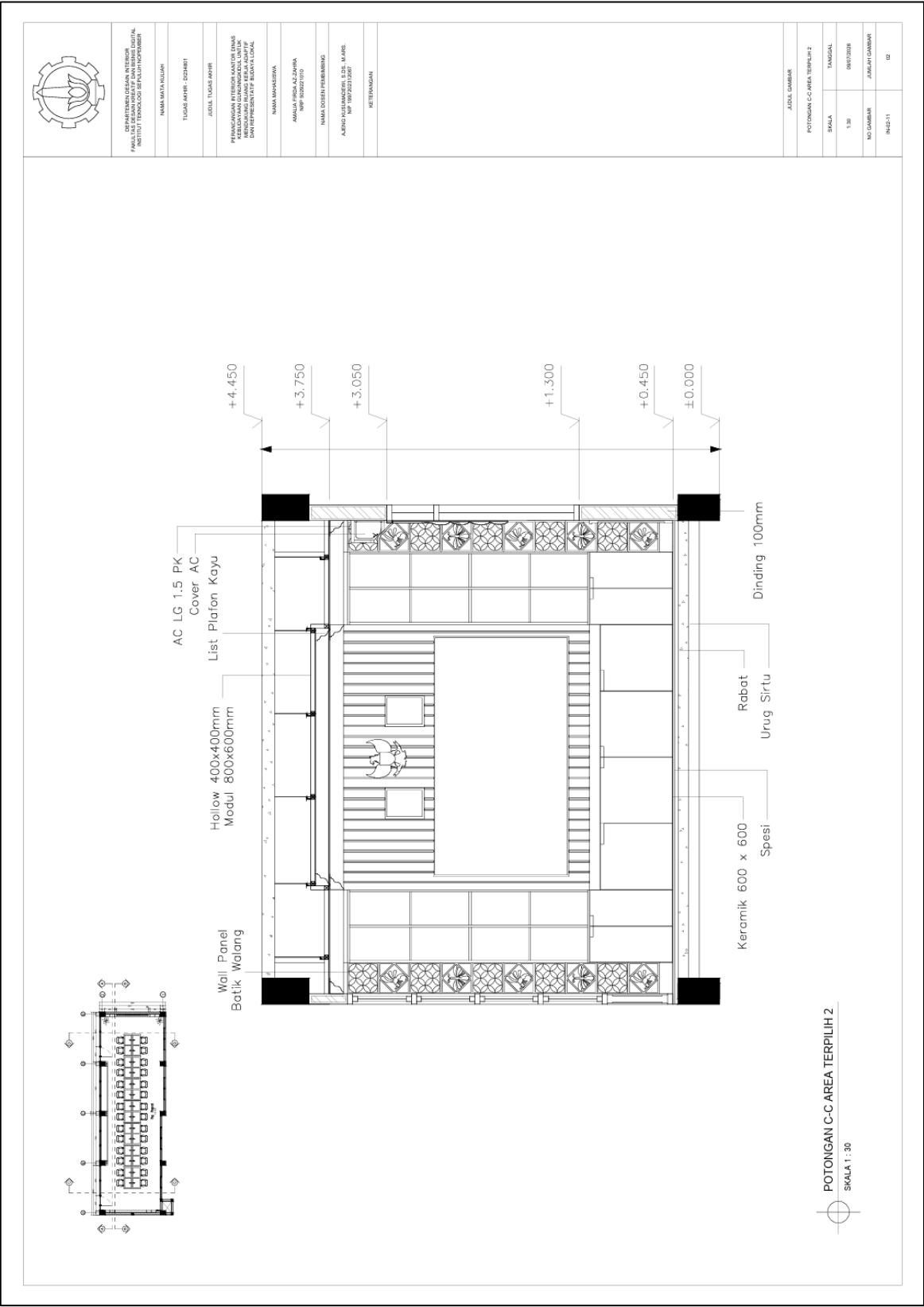


p. Potongan B-B Area Terpilih 2



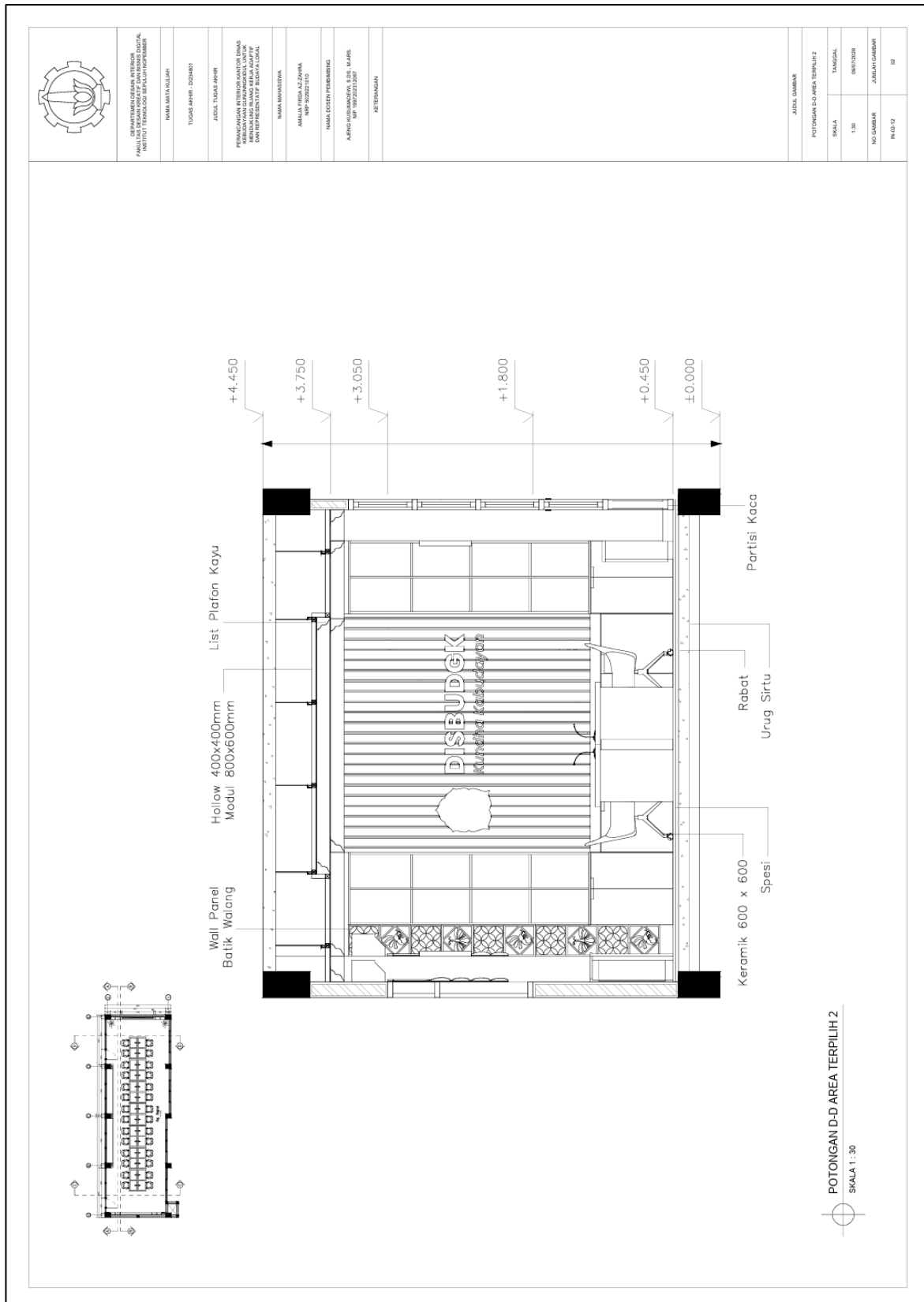


q. Potongan C-C Area Terpilih 2



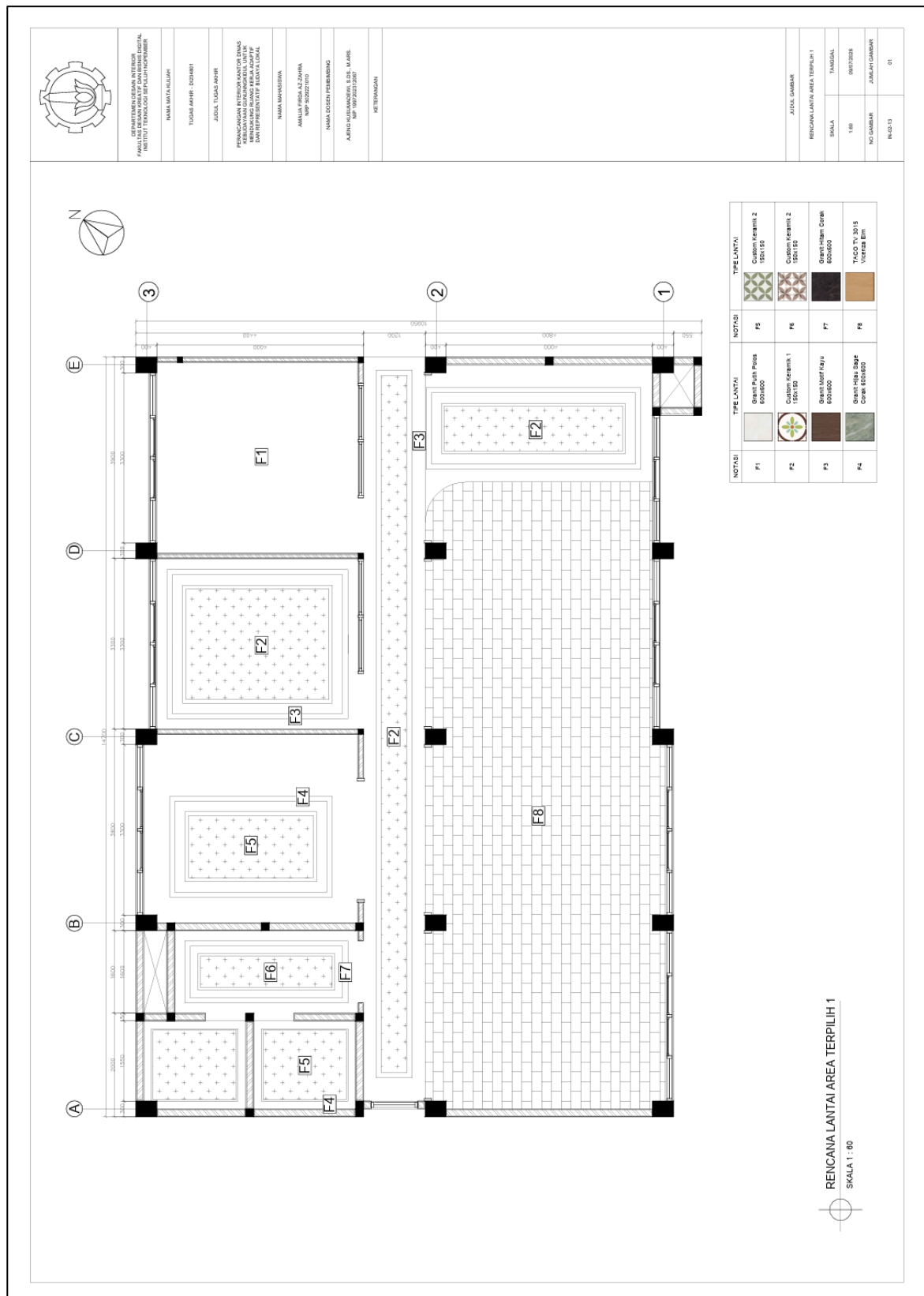


r. Potongan D-D Area Terpilih 2



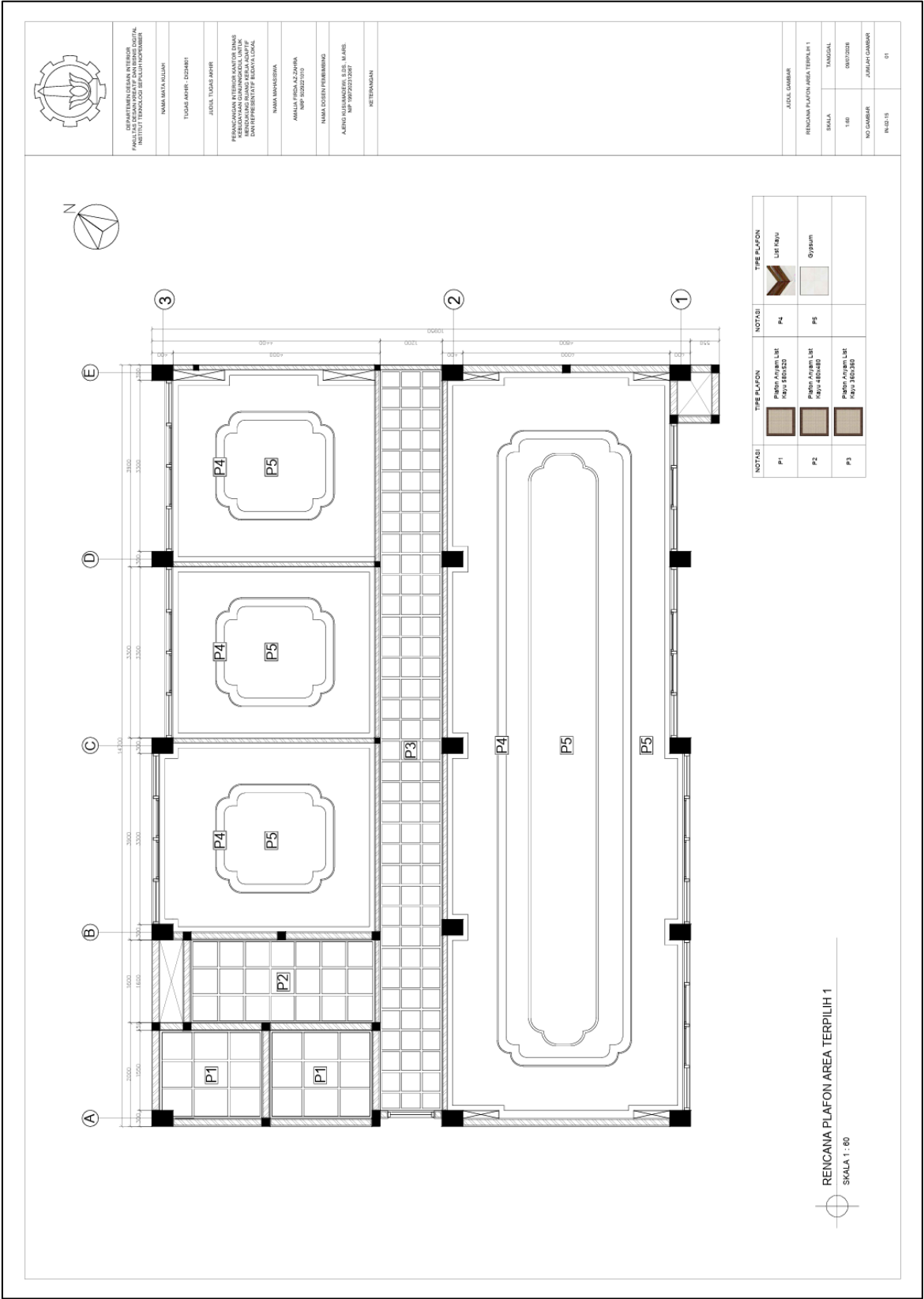


s. Rencana Lantai Area Terpilih 1



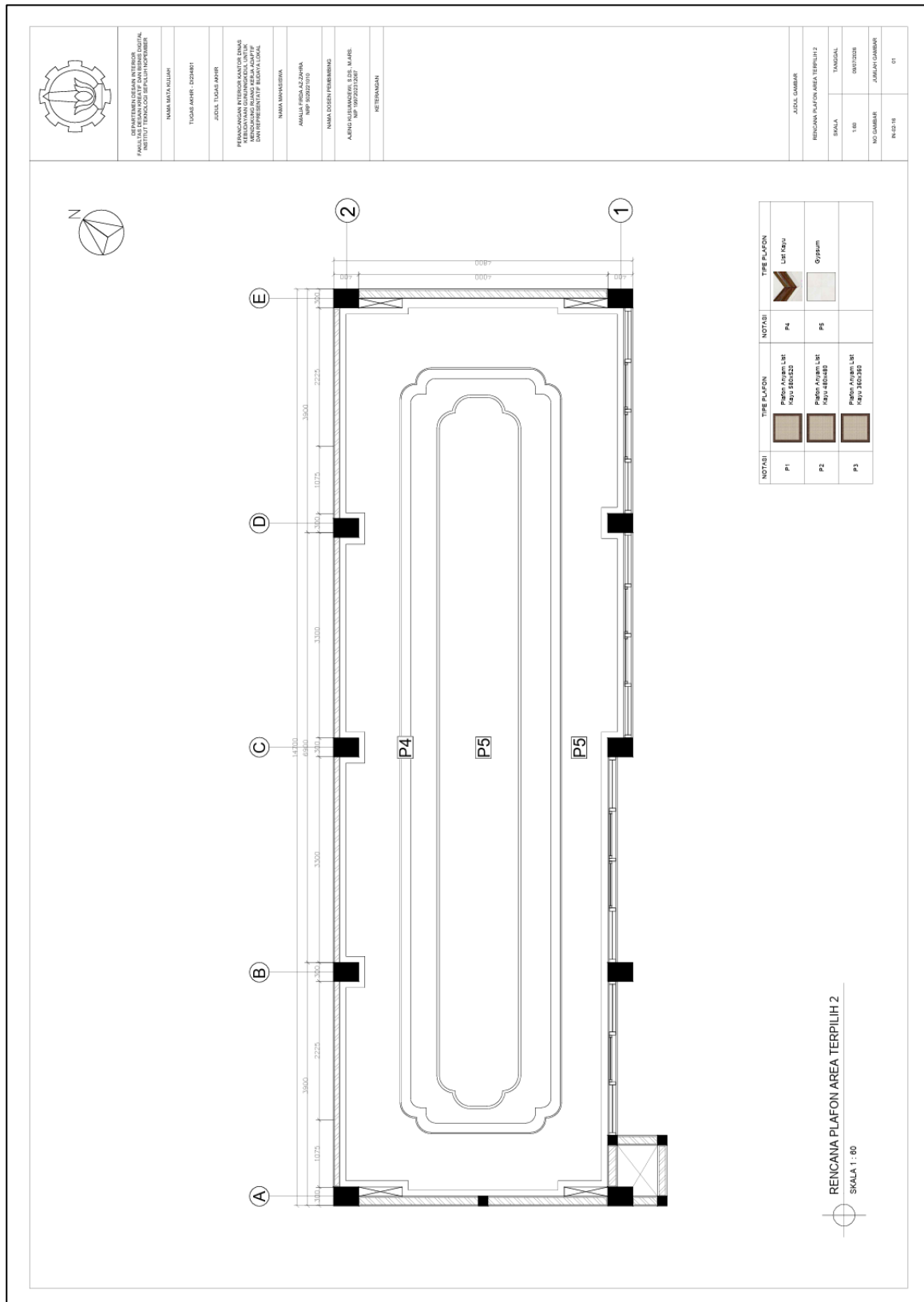


u. Rencana Plafon Area Terpilih 1



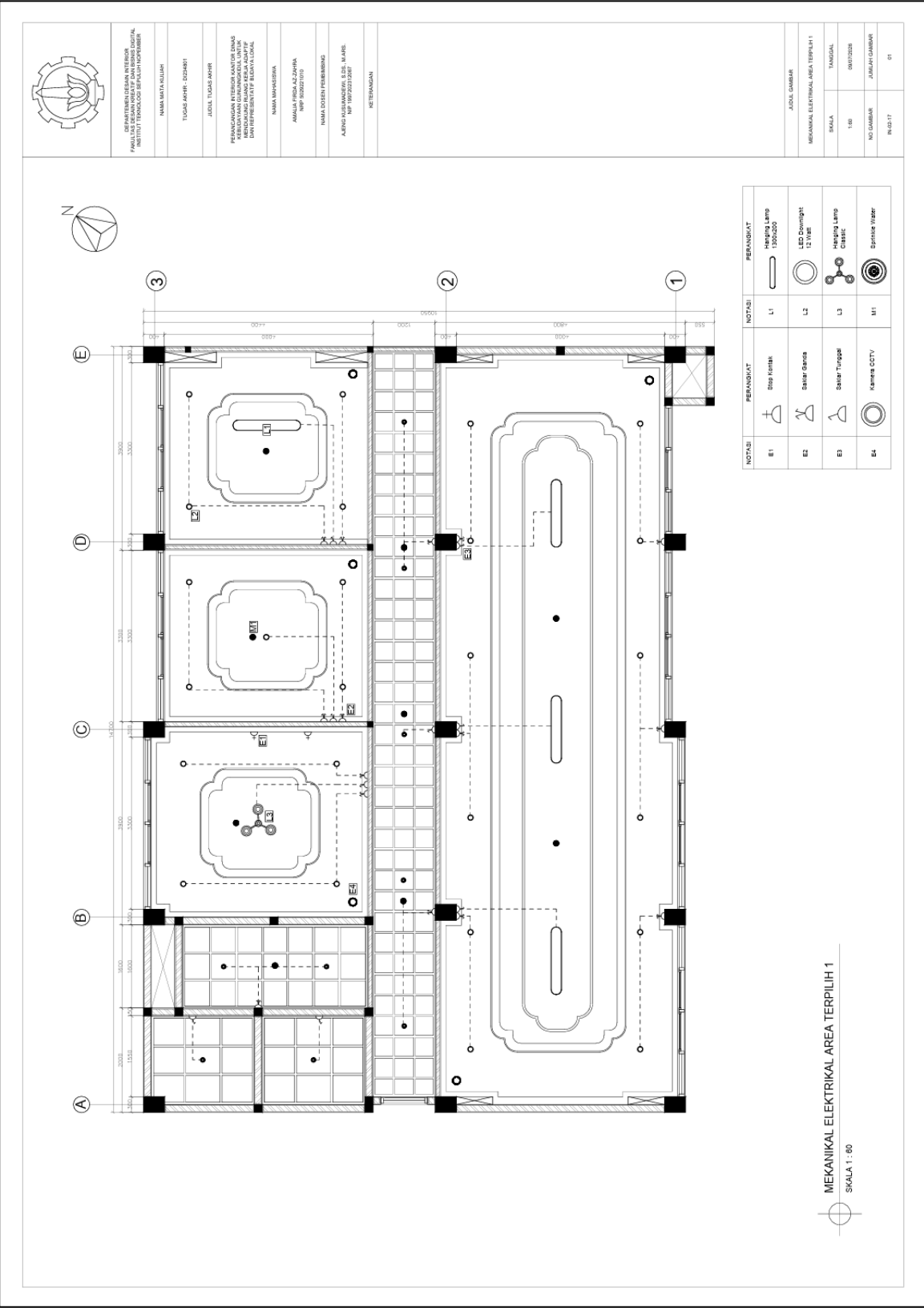


v. Rencana Plafon Area Terpilih 2



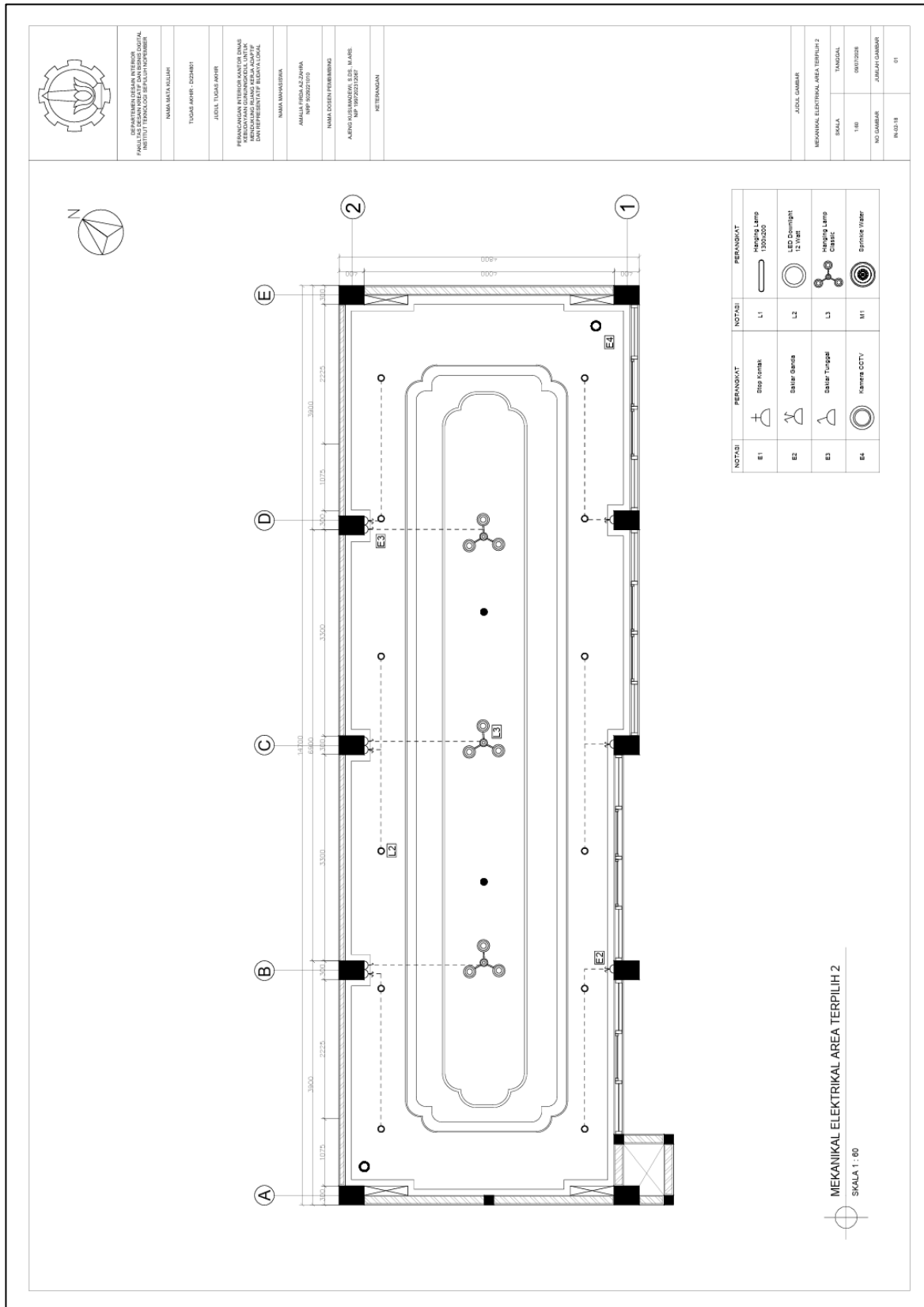


w. Mekanikal Elektrikal Area Terpilih 1



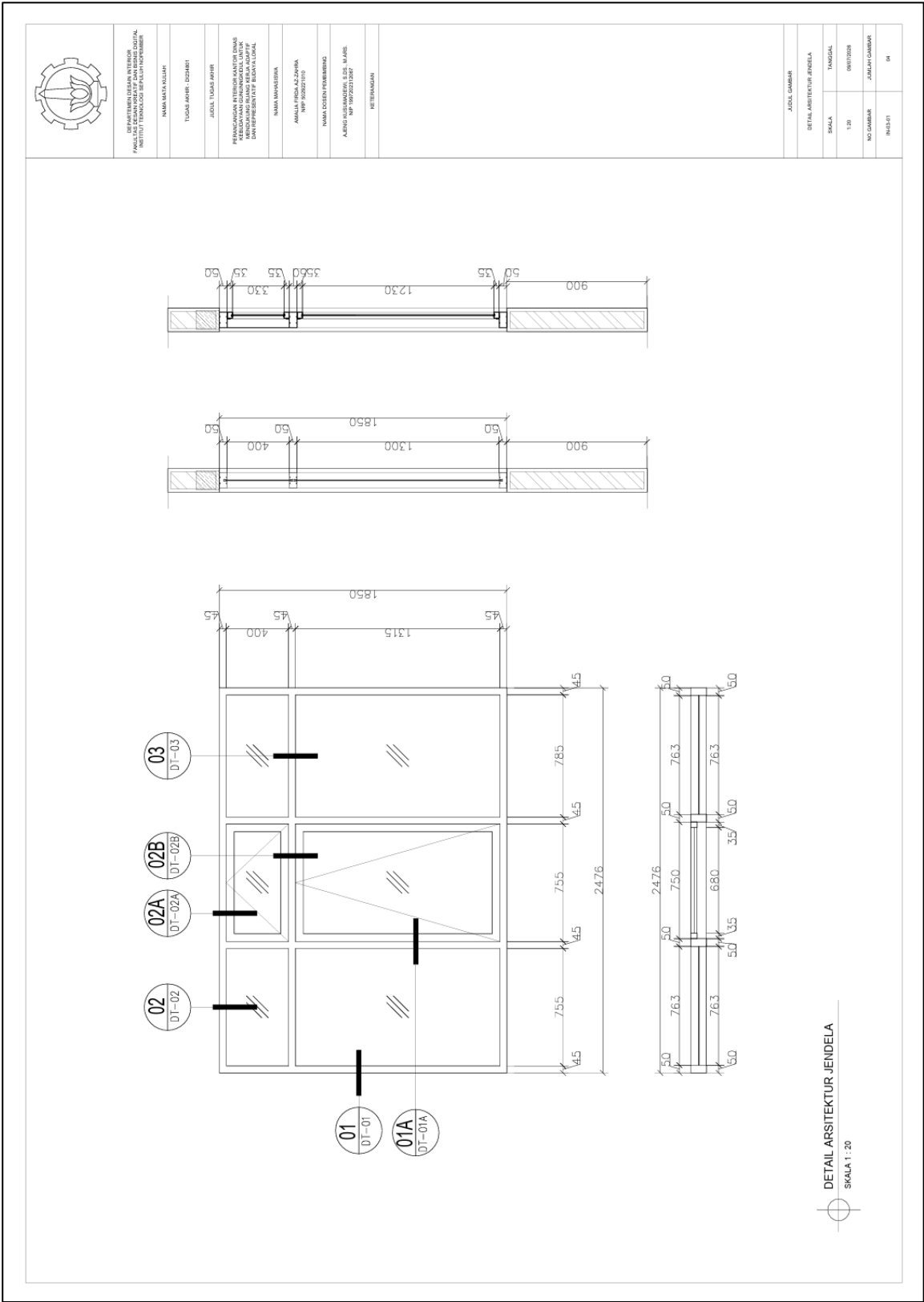


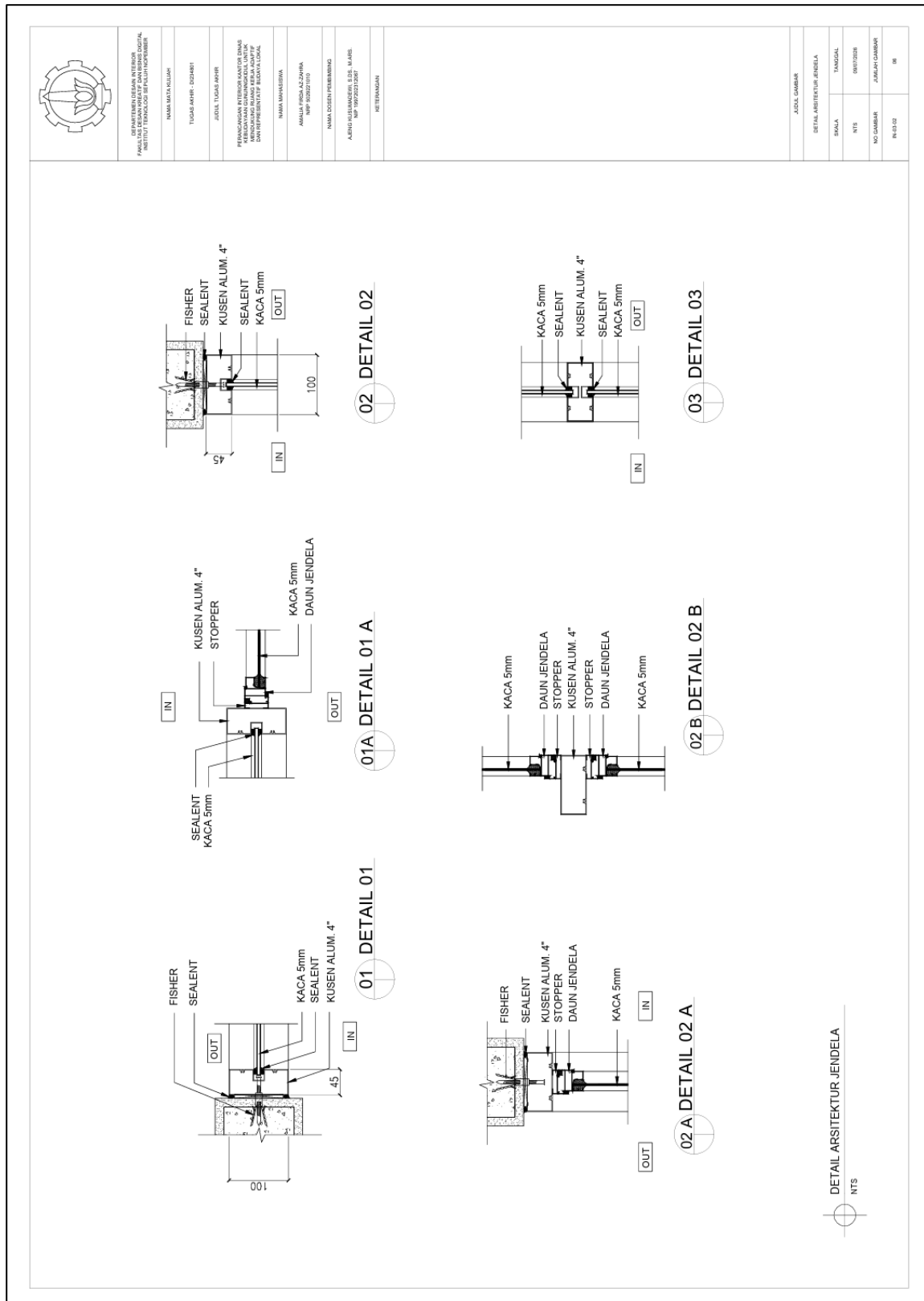
x. Mekanikal Elektrikal Area Terpilih 2





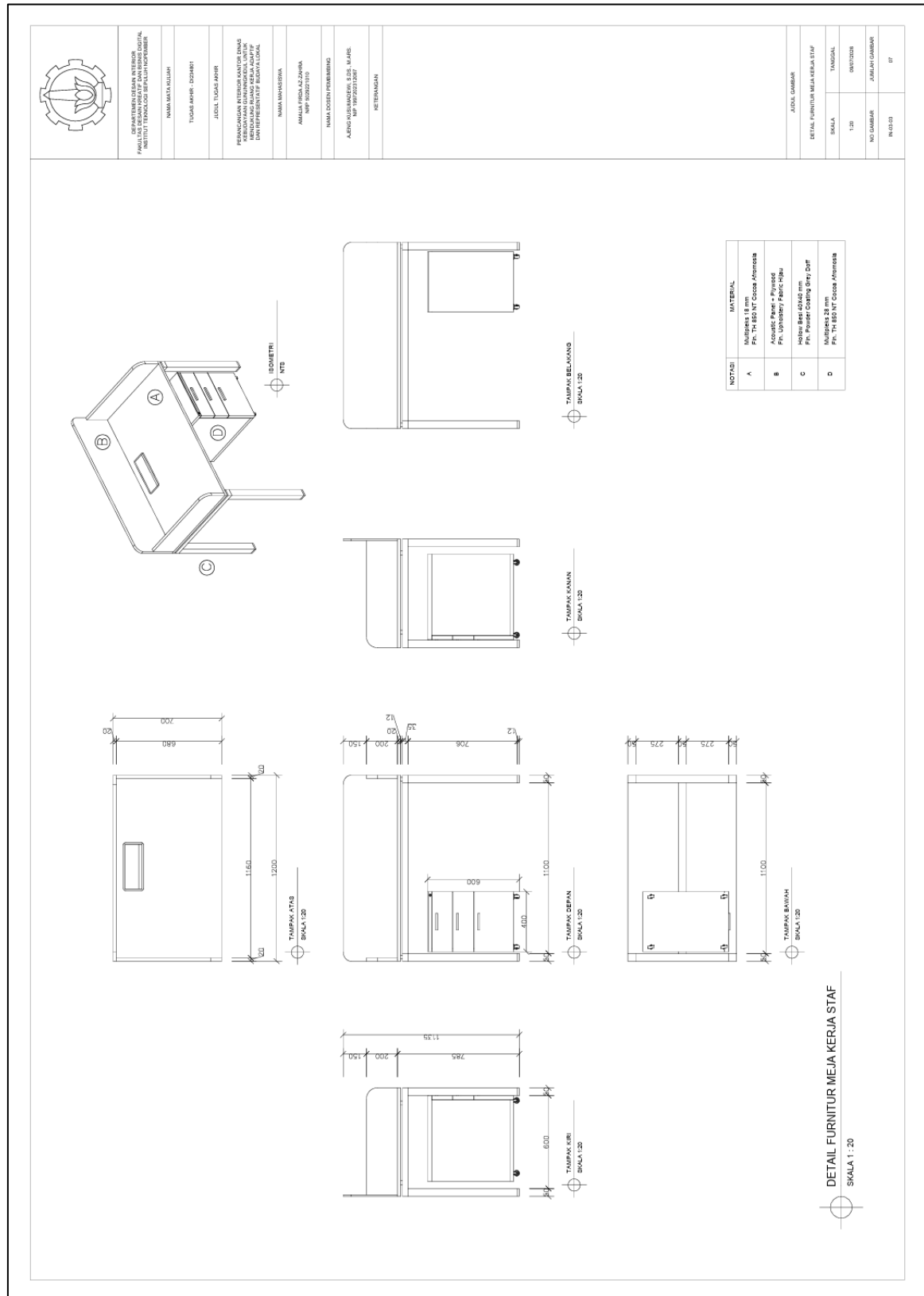
y. Detail Arsitektur Jendela

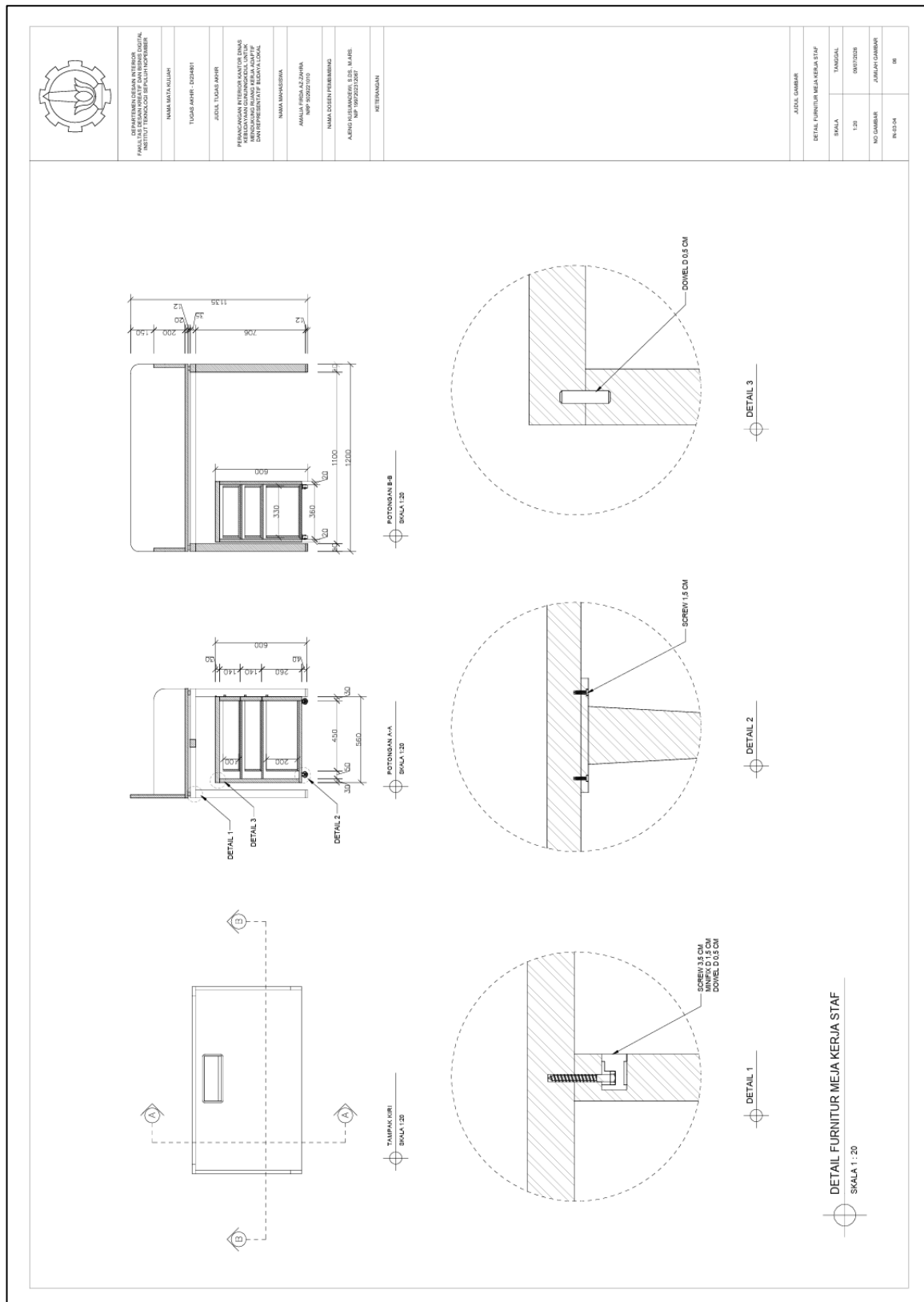






z. Detail Furnitur Meja Kerja Staf

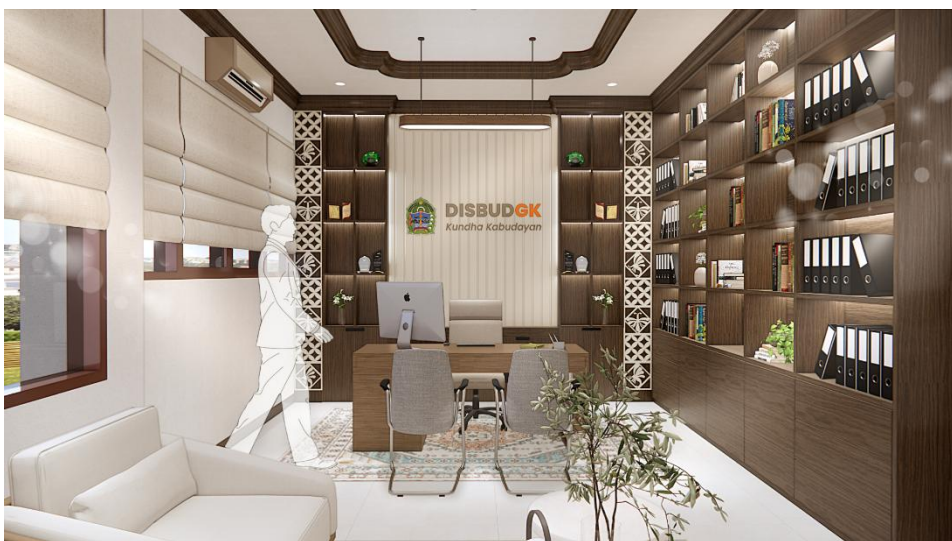




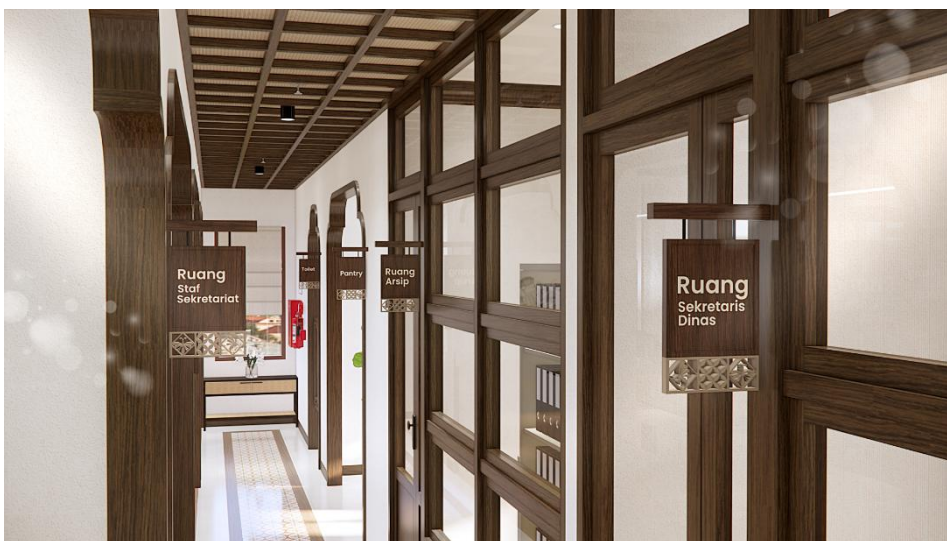


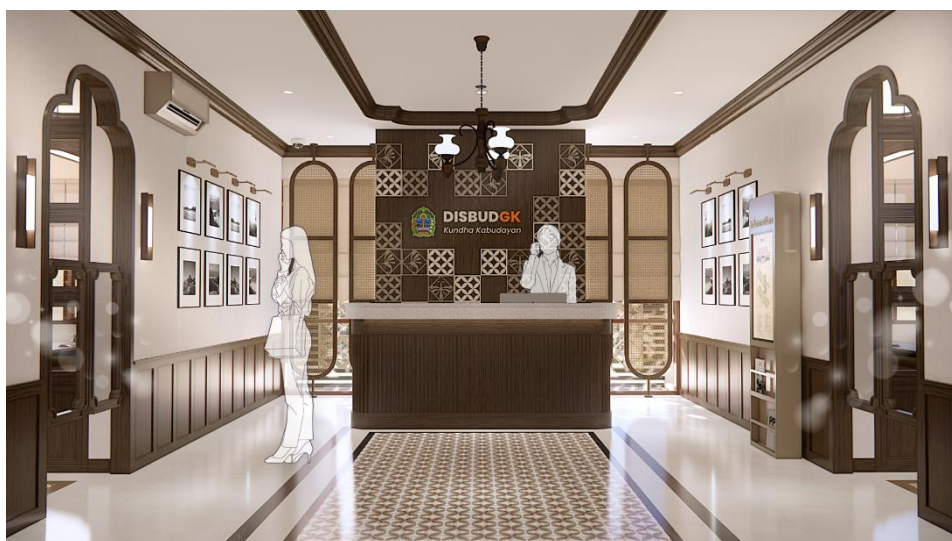
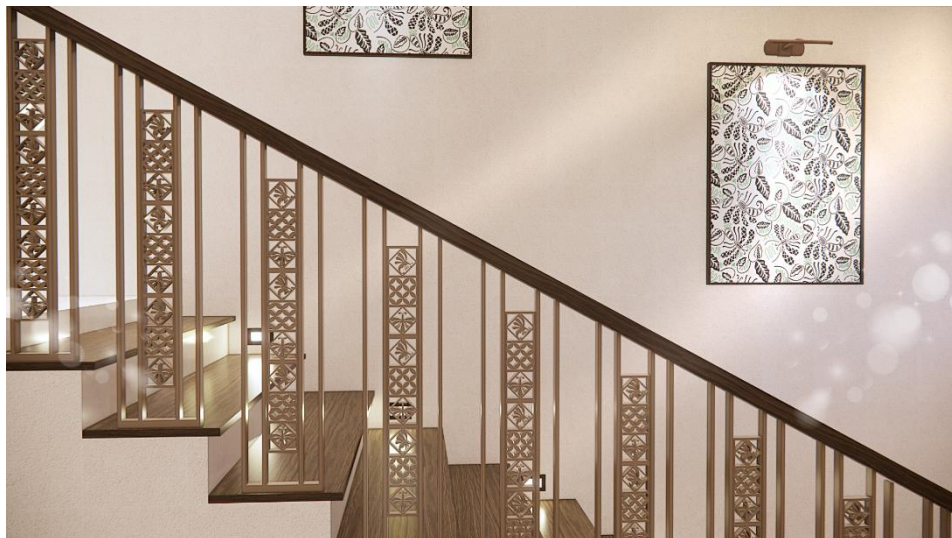
4. Gambar Perspektif 3D



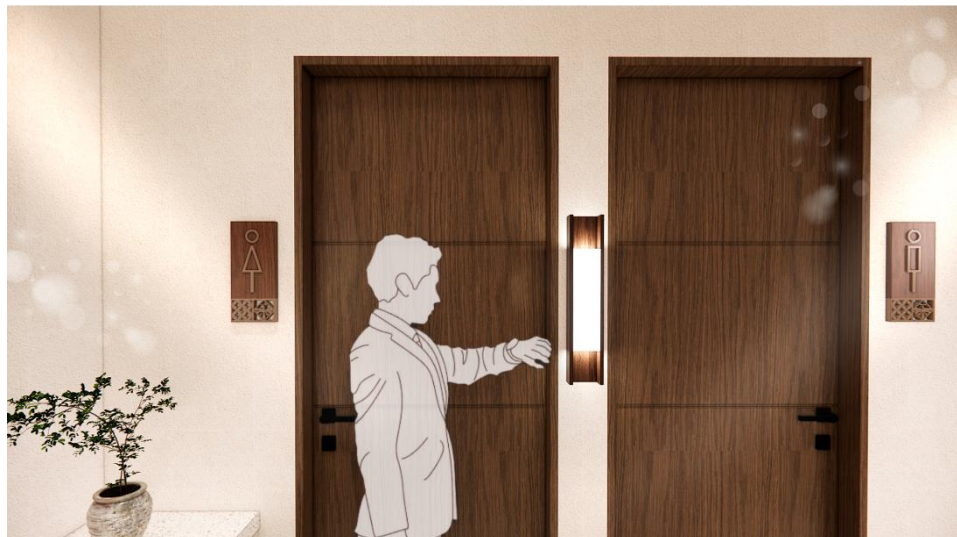














5. Rencana Anggaran Biaya

DAFTAR HARGA UPAH KERJA DAN MATERIAL

Uraian	Harga	Satuan
I. Harga Upah Pekerja		
Pekerja	Rp 100.000	OH
Tukang Kayu / Besi / Batu	Rp 125.000	OH
Kepala Tukang	Rp 145.000	OH
Mandor	Rp 155.000	OH
II. Harga Bahan		
BATU		
Batu Bata Merah	Rp 500	Bh
Batu Kerikil	Rp 275.000	M3
Batu Belah	Rp 225.000	M3
Batu Pecah 2-3cm	Rp 250.000	M3
Sirtu	Rp 180.000	M3
PASIR / TANAH		
Pasir Urug	Rp 125.000	M3
Pasir Pasang	Rp 170.000	M3
Pasir Beton	Rp 150.000	M3
Tanah Timbunan	Rp 150.000	M3
BAHAN KAYU		
Kayu Balok Kls 1	Rp 12.500.000	M3
Kayu Balok Kls 2	Rp 9.500.000	M3
Kayu Balok Kls 3	Rp 8.500.000	M3
Kayu Papan Kls 1	Rp 9.000.000	M3
Kayu Papan Kls 2	Rp 4.250.000	M3
Kayu Papan Kls 3	Rp 3.000.000	M3
Dolken	Rp 30.000	Btg
BAHAN ATAP		
Nok Metal panjang = 110 cm	Rp 30.000	M'
Isipank GRC 10 mm (biasa)	Rp 7.000	M2
Insulation	Rp 15.000	M2
Atap Asbes	Rp 45.000	M2
Fiber glass	Rp 45.000	Lbr
Spandek Berpasir t = 0,3 mm	Rp 80.000	M2
Spandek Berpasir t = 0,35 mm	Rp 90.000	M2
Spandek Berpasir t = 0,4 mm	Rp 100.000	M2
Spandek Berpasir t = 0,45 mm	Rp 110.000	M2
Spandek Berpasir t = 0,5 mm	Rp 115.000	M2
BAHAN PENUTUP LANTAI DAN DINDING		
Keramik Lantai 60 x 60 cm	Rp 375.000	dos
Keramik Lantai 40 x 40 cm	Rp 37.500	dos
Keramik Lantai 30 x 30 cm	Rp 36.000	dos
Keramik Lantai Custom 15 x 15 cm	Rp 50.000	dos
Keramik Dinding 30 x 60 cm	Rp 55.000	dos
Plint PVC 240 cm	Rp 145.000	M
Plint Keramik 10 x 60 cm	Rp 145.000	M2
TACO TV 3015	Rp 698.000	dos
Paving block Hexagonal 20 x 20 cm t=8cm	Rp 85.000	M2
Paving block Hexagonal 20 x 20 cm (berwarna) t=6cm	Rp 90.000	M2
Paving block Hexagonal 20 x 20 cm (berwarna) t= 8cm	Rp 100.000	M2
Paving block Custom 20 x 20 cm t= 6 cm	Rp 150.000	M2
BAHAN SEMEN		
Semen Portland PCC @ 50 kg	Rp 57.500	Zak
Semen Naad	Rp 10.000	Kg



BAHAN PIPA		
Pipa PVC 1/2" - 4 m (AW)	Rp	20.000 btg
Pipa PVC 3/4" - 4 m (AW)	Rp	27.500 btg
Pipa PVC 1" - 4 m (AW)	Rp	33.000 btg
Pipa PVC 2" - 4 m	Rp	60.000 btg
Pipa PVC 3" - 4 m	Rp	80.000 btg
Pipa PVC 4" - 4 m	Rp	95.000 btg
BAHAN DINDING PARTISI & PELAPIS		
Multipleks 4 mm	Rp	65.000 Lbr
Multipleks 6 mm	Rp	80.000 Lbr
Multipleks 9 mm	Rp	105.000 Lbr
Multipleks 12 mm	Rp	122.500 Lbr
Multipleks 18 mm	Rp	225.000 Lbr
Gypsumboard 9 mm	Rp	75.000 Lbr
Calciboard 6 mm	Rp	127.350 Lbr
List Plafond Gypsum Board cm	Rp	7.000 m'
HPL	Rp	25.000 M2
Perekat / Lem	Rp	35.000 Kg
Lem Kayu	Rp	8.050 M2
Shadowline	Rp	8.000 M
Plafond Anyam Sintetis	Rp	150.000 M2
Plester sambungan (Kasa)	Rp	10.000 Roll
Ramses Nail	Rp	1.500 Bh
Compound (CORNICE) @ 20 kg	Rp	70.000 Zak
List Plafond Kayu	Rp	42.000 m
BAHAN BESI		
Besi Hollow		
Besi Hollow 40x40 cm t = 2.0 mm	Rp	200.000 Btg
Besi Hollow 60x60 cm	Rp	160.000 Btg
Besi Hollow Galvanize 40x40, 20x40	Rp	135.000 Btg
Besi Hollow 4/4	Rp	90.000 Btg
Besi Hollow 2/4	Rp	60.000 Btg
Besi Baja Profil	Rp	10.000 Kg
Besi Beton Polos	Rp	8.500 Kg
Besi Profil Siku		
Besi Profil Siku	Rp	9.500 Kg
Besi Profil Siku L.50.50.5, Panjang 600 cm	Rp	215.000 Btg
Besi Profil Siku L.40.40.4, Panjang 600 cm	Rp	150.000 Btg
Besi Profil Siku L.20.20.2, Panjang 600 cm	Rp	135.000 Btg
Besi/kg	Rp	9.500 Kg
Besi Siku		
Besi Siku 6/6 Pjg. 6m	Rp	250.000 Btg
Besi Siku 5/5 Pjg. 6m	Rp	200.000 Btg
Besi Siku 4/4 Pjg. 6m	Rp	150.000 Btg
Besi Streep 20 mm, t = 3 mm (@3 mtr/btg)	Rp	50.000 Btg
Paku		
Paku Rivet	Rp	49.500 Dos
Paku Biasa (Besar)	Rp	18.000 kg
Paku Biasa (Kecil/Tripleks)	Rp	15.000 kg
Sekrup	Rp	23.000 kg
Baut	Rp	1.000 Bh
Anchor Bolt	Rp	50.000 bh
Kawat		
Kawat Las	Rp	20.000 Kg
Kawat Beton	Rp	17.500 Kg
Railing Stainless Minimalis	Rp	400.000 m'
Seng Gelombang	Rp	63.000 Lbr
BAHAN KUSEN, KACA & ACCESSORIES		
Kusen		
Kusen Aluminium 3"	Rp	90.000 M'
Kusen Aluminium 4"	Rp	100.000 M'



Kaca		
Kaca Clear Biasa 5 mm	Rp	110.000 M2
Kaca Clear Biasa 12 mm	Rp	325.000 M2
Kaca Panasap 10 mm, Asahi Mas	Rp	215.000 M2
Kaca Tempered 12 mm Polished	Rp	430.000 M2
Kaca Cermin 3 mm	Rp	225.000 M2
Accessories		
Pull Handle	Rp	375.000 Psg
Floor Hinge BTS 75	Rp	1.250.000 Set
Floor Hinge BTS 80	Rp	1.350.000 Set
Lock Case	Rp	120.000 Set
Patch Fitting	Rp	450.000 Set
Sliding Door	Rp	155.000 Set
Sealant Kaca	Rp	15.000 Tube
Ram Buncis	Rp	35.000 Bh
Fixer	Rp	1.500 Bh
Lever Handle ex-Dekson	Rp	210.000 Bh
Mortise Lock ex-Dekson	Rp	135.000 Set
Cylinder Lock ex-Dekson	Rp	125.000 Bh
Hinge / Engsel Pintu Ex-Dekson 5x3x3mm	Rp	130.000 Set
Engsel Pintu	Rp	47.000 Bh
Kunci Tanam Pintu 2 Slaag	Rp	250.000 Bh
Kunci Tanam Pintu 1 Slaag	Rp	150.000 Bh
Door Closer Type DCL 300 HO NA	Rp	1.100.000 Set
Glass Anchor Stainless	Rp	35.000 Bh
Pintu PVC	Rp	350.000 Bh
BAHAN CAT, PELAPIS DINDING & ACCESSORIES		
Bahan Cat		
Cat Emulsi Interior (Nippon Retacent White)	Rp	86.000 Kg
Cat Emulsi Wheater Shield Exterior (Dulux)	Rp	50.000 Kg
Cat Coating Batu Tempel	Rp	26.000 Kg
Cat Coating Kayu	Rp	26.000 Kg
Cat Zincromate	Rp	30.000 Kg
Cat Dasar	Rp	15.000 Kg
Cat Besi	Rp	35.000 Kg
Cat Kayu	Rp	35.000 Kg
Cat Meni Kayu	Rp	40.000 Kg
Cat Meni Besi	Rp	50.000 Kg
Waterproofing	Rp	5.000 Kg
Waterproofing	Rp	60.000 M2
Kuas Roll	Rp	35.000 Bh
Kuas	Rp	15.000 Bh
Thinner	Rp	10.000 Ltr
Plamuur	Rp	12.500 Kg
Pelapis Dinding & Accessories		
HPL Uk. 120x240 m	Rp	37.500 Lbr
HPL	Rp	25.000 m2
Milamin	Rp	58.000 Lbr
Minyak Bekisting	Rp	3.000 Ltr
Material Primer (Ter)	Rp	55.000 Ltr
Plastik bening	Rp	2.500 M2
Amplas	Rp	5.000 Lbr
BAHAN PENERANGAN & ACCESSORIES		
Kabel Listrik NYM 2x2,5 mm2	Rp	7.500 m
Kabel Listrik NYM 3x2,5 mm2	Rp	10.000 m
Kabel Listrik 4x6	Rp	3.500.000 roll
Stop Kontak Hitam/Putih	Rp	35.000 bh
Saklar Seri	Rp	35.000 bh
Saklar Tunggal	Rp	32.500 bh
Pipa Conduit 5/8 Clipsal	Rp	9.000 m
Pipa Flexible 5/8"	Rp	9.000 m
Clamp	Rp	4.500 bh



T-Dos	Rp	5.500	bh
Imbow Dus Panasonic	Rp	17.500	bh
Armature Downlight 5" ex-Philips	Rp	105.000	set
Armature TL ex-Philips	Rp	70.000	set
Lampu Sumpit 18 Watt, Philips	Rp	45.000	bh
Lampu Tabung Bulat, Savy SM D 150, 18 W	Rp	350.000	set
Lampu Gantung HL Timo LED	Rp	1.250.000	set
Lampu LED 8 watt	Rp	38.950	bh
Lampu LED 12 watt	Rp	34.000	bh
Lampu LED 16 watt	Rp	68.500	bh
Lampu neon 16 watt	Rp	75.000	bh
Amature Lampu Outdoor	Rp	150.000	bh
Amature Lampu Hias	Rp	200.000	bh
BAHAN SANITARY & ACCESSORIES			
Washtafel	Rp	1.645.000	set
Kran Washtafel	Rp	750.000	set
Floor Drain	Rp	42.000	bh
Roof Drain	Rp	330.000	bh
Kran + Shower	Rp	1.950.000	set
Kloset Duduk	Rp	3.050.000	set
Jet Shower Spray	Rp	1.020.000	bh
Tissue Holder	Rp	290.000	btg
Kitchen Zink	Rp	125.000	bh
Kran Leher Angsa	Rp	75.000	bh
Kran Air 1/2"	Rp	175.000	bh
Seal Tape	Rp	5.000	bh
Septik Tank Instan	Rp	6.000.000	bh
Pompa Air	Rp	2.150.000	unit
Tandon Air	Rp	3.000.000	bh
Rangka Tower Untuk Tandon Air	Rp	7.500.000	unit

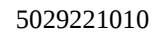


ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN (AHSP)

NO	KODE	URAIAN	HARGA	BAHAN	UPAH	JUMLAH
1. PEKERJAAN PEMBONGKARAN						
1:01	1 m ² Pembongkaran Dinding Batu					
	Tenaga Kerja					
	0.500	OH	Pekerja	Rp 100.000,00		Rp 50.000,00
	0.050	OH	Mandor	Rp 155.000,00		Rp 7.750,00
	TOTAL				Rp -	Rp 57.750,00
Over head + Profit		5%				Rp 2.887,50
JUMLAH TOTAL						Rp 60.637,50
1:02	1 m ² Pembongkaran Plafond dan Rangka					
	Tenaga Kerja					
	0.400	OH	Pekerja	Rp 100.000,00		Rp 40.000,00
	0.030	OH	Mandor	Rp 155.000,00		Rp 4.650,00
	TOTAL				Rp -	Rp 44.650,00
Over head + Profit		5%				Rp 2.232,50
JUMLAH TOTAL						Rp 46.882,50
1:03	1 m ³ Pembongkaran Kusen Pintu					
	Tenaga Kerja					
	0.350	OH	Tukang	Rp 125.000,00		Rp 43.750,00
	0.030	OH	Kepala Tukang	Rp 145.000,00		Rp 4.350,00
	TOTAL				Rp -	Rp 48.100,00
Over head + Profit		5%				Rp 2.405,00
JUMLAH TOTAL						Rp 50.505,00
1:04	1 m ² Pembongkaran Daun Pintu					
	Tenaga Kerja					
	0.150	OH	Pekerja	Rp 100.000,00		Rp 15.000,00
	0.001	OH	Mandor	Rp 155.000,00		Rp 155,00
	TOTAL				Rp -	Rp 15.155,00
Over head + Profit		5%				Rp 757,75
JUMLAH TOTAL						Rp 15.912,75
1:05	1 m ² Pembongkaran Lantai					
	Tenaga Kerja					
	0.500	OH	Pekerja	Rp 100.000,00		Rp 50.000,00
	0.030	OH	Mandor	Rp 155.000,00		Rp 4.650,00
	TOTAL				Rp -	Rp 54.650,00
Over head + Profit		5%				Rp 2.732,50
JUMLAH TOTAL						Rp 57.382,50
2. PEKERJAAN DINDING						
2:01	1 m ² Memasang Dinding Batu Batu 1/2 Batu (1 PC : 4 PP)					
	Bahan					
	70.000	Bt	Batu Batu Merah	Rp 500,00	Rp 35.000,00	
	0.230	zak	Semen Portland PCC 50kg	Rp 57.500,00	Rp 13.225,00	
	0.043	m ³	Pasir Pasang	Rp 170.000,00	Rp 7.310,00	
	Tenaga Kerja					
	0.300	OH	Pekerja	Rp 100.000,00		Rp 30.000,00
	0.100	OH	Tukang	Rp 125.000,00		Rp 12.500,00
	0.010	OH	Kepala Tukang	Rp 145.000,00		Rp 1.450,00
	0.015	OH	Mandor	Rp 155.000,00		Rp 2.325,00
	TOTAL				Rp 55.535,00	Rp 46.275,00
Over head + Profit		5%				Rp 5.090,50



JUMLAH TOTAL										Rp		106.900.50	
2-01	1 m2 Memasang Dinding Batu Batu 1/2 Batu (1 PC : 2 PP) Trassam												
	Bahan												
	70.000 Bt		Batu merah	Rp	500.00	Rp	35.000.00						
	0.379 zak		Semen Portland PCC 50kg	Rp	57.500.00	Rp	21.792.50						
	0.038 m3		Pasir Pasang	Rp	170.000.00	Rp	6.460.00						
	Tenaga Kerja												
	0.300 OH		Pekerja	Rp	100.000.00			Rp	30.000.00				
	0.100 OH		Tukang	Rp	125.000.00			Rp	12.500.00				
	0.010 OH		Kepala Tukang	Rp	145.000.00			Rp	1.450.00				
	0.015 OH		Mandor	Rp	155.000.00			Rp	2.325.00				
TOTAL						Rp	63.252.50	Rp	46.275.00	Rp	109.527.50		
Over head + Profit		5%								Rp	5.476.38		
JUMLAH TOTAL										Rp	115.003.88		
2-02	1 m2 Memasang Plesteran Dinding (1 SP : 4 PP) tebal 15 mm												
	Bahan												
	0.104 zak		Semen Portland PCC 50kg	Rp	57.500.00	Rp	5.980.00						
	0.020 M3		Pasir Pasang	Rp	170.000.00	Rp	3.400.00						
	Tenaga Kerja												
	0.300 OH		Pekerja	Rp	100.000.00			Rp	30.000.00				
	0.150 OH		Tukang	Rp	125.000.00			Rp	18.750.00				
	0.015 OH		Kepala Tukang	Rp	145.000.00			Rp	2.175.00				
	0.015 OH		Mandor	Rp	155.000.00			Rp	2.325.00				
TOTAL						Rp	9.380.00	Rp	53.250.00	Rp	62.630.00		
Over head + Profit		5%								Rp	3.131.50		
JUMLAH TOTAL										Rp	65.761.50		
2-03	1 m2 Memasang Plesteran Dinding (1 SP : 2 PP) tebal 15 mm Trassam												
	Bahan												
	0.170 zak		Semen Portland PCC 50kg	Rp	57.500.00	Rp	9.798.00						
	0.017 m3		Pasir Pasang	Rp	170.000.00	Rp	2.890.00						
	Tenaga Kerja												
	0.300 OH		Pekerja	Rp	100.000.00			Rp	30.000.00				
	0.150 OH		Tukang	Rp	125.000.00			Rp	18.750.00				
	0.015 OH		Kepala Tukang	Rp	145.000.00			Rp	2.175.00				
	0.015 OH		Mandor	Rp	155.000.00			Rp	2.325.00				
TOTAL						Rp	12.688.00	Rp	53.250.00	Rp	65.938.00		
Over head + Profit		5%								Rp	3.296.90		
JUMLAH TOTAL										Rp	69.234.90		
2-04	1 m2 Memasang acian												
	Bahan												
	3.250 Kg		Semen Portland PCC 50kg	Rp	57.500.00	Rp	186.875.00						
	Tenaga Kerja												
	0.200 OH		Pekerja	Rp	100.000.00			Rp	20.000.00				
	0.100 OH		Tukang	Rp	125.000.00			Rp	12.500.00				
	0.010 OH		Kepala Tukang	Rp	145.000.00			Rp	1.450.00				
	0.010 OH		Mandor	Rp	155.000.00			Rp	1.550.00				
TOTAL						Rp	186.875.00	Rp	35.500.00	Rp	222.375.00		
Over head + Profit		5%								Rp	11.118.75		
JUMLAH TOTAL										Rp	233.493.75		
3. PEKERJAAN KUSEN													
3-01	1 m2 Kusen Pintu dan Kusen Patisi Kaca Kelas 2												
	Bahan												
	1.100 m3		Balok kayu	Rp	8.500.000.00	Rp	9.350.000.00						
	1.250 kg		Paku 10 cm	Rp	18.000.00	Rp	22.500.00						

142

LAPORAN TUGAS AKHIR

Amalia Firda Az-Zahra

5029221010



TOTAL				Rp	1,803,845.34	Rp	4,225,000.00	Rp	6,028,845.34
Over head + Profit				5%				Rp	301,442.27
JUMLAH TOTAL								Rp	6,330,287.61
4. PEKERJAAN PLAFOND									
4-01 1 m² Plafond Rangka hollow									
Bahan									
0.178	kg	Hollow 4X4		Rp	90,000.00	Rp	15,975.00		
0.825	kg	Hollow 4X2		Rp	60,000.00	Rp	49,500.00		
1.500	kg	Runner nail		Rp	1,500.00	Rp	2,250.00		
Tenaga Kerja									
0.150	OH	Pekerja		Rp	100,000.00		Rp	15,000.00	
0.250	OH	Tukang		Rp	125,000.00		Rp	31,250.00	
0.025	OH	Kopala Tukang		Rp	145,000.00		Rp	3,625.00	
0.015	OH	Mandor		Rp	155,000.00		Rp	2,325.00	
TOTAL				Rp	51,750.00	Rp	52,200.00	Rp	103,950.00
Over head + Profit				5%				Rp	5,197.50
JUMLAH TOTAL								Rp	109,147.50
4-02 1 m² Plafond Gypsum board									
Bahan									
0.364	kg	Gypsum tebal 9 mm		Rp	75,000.00	Rp	27,300.00		
0.110	kg	Skarp		Rp	23,000.00	Rp	2,530.00		
0.150	Rol	Kasa		Rp	10,000.00	Rp	1,500.00		
0.700	kg	Compound		Rp	70,000.00	Rp	49,000.00		
Tenaga Kerja									
0.200	OH	Pekerja		Rp	100,000.00		Rp	20,000.00	
0.150	OH	Tukang		Rp	125,000.00		Rp	18,750.00	
0.030	OH	Kopala Tukang		Rp	145,000.00		Rp	4,350.00	
0.015	OH	Mandor		Rp	155,000.00		Rp	2,325.00	
TOTAL				Rp	80,330.00	Rp	45,425.00	Rp	125,755.00
Over head + Profit				5%				Rp	6,287.75
JUMLAH TOTAL								Rp	132,042.75
4-03 1 m² List plafond kayu t. 10 Cm									
Bahan									
1.050	m ²	List plafond Kayu t. 10 Cm		Rp	42,000.00	Rp	44,100.00		
Tenaga Kerja									
0.200	OH	Pekerja		Rp	100,000.00		Rp	20,000.00	
0.300	OH	Tukang		Rp	125,000.00		Rp	37,500.00	
0.015	OH	Kopala Tukang		Rp	145,000.00		Rp	2,175.00	
0.001	OH	Mandor		Rp	155,000.00		Rp	155.00	
TOTAL				Rp	44,100.00	Rp	50,830.00	Rp	103,930.00
Over head + Profit				5%				Rp	5,196.50
JUMLAH TOTAL								Rp	109,126.50
4-04 1 m² Penggantian Plafond Baru (1 Lapis Cat Dasar, 3 Lapis Cat Fintoh)									
Bahan									
0.120	kg	Plamir		Rp	12,500.00	Rp	1,500.00		
0.432	kg	Cat Perutup		Rp	86,000.00	Rp	37,152.00		
Tenaga Kerja									
0.050	OH	Pekerja		Rp	100,000.00		Rp	5,000.00	
0.050	OH	Tukang		Rp	125,000.00		Rp	6,250.00	
0.005	OH	Kopala Tukang		Rp	145,000.00		Rp	725.00	
0.005	OH	Mandor		Rp	155,000.00		Rp	775.00	
TOTAL				Rp	38,652.00	Rp	12,750.00	Rp	51,402.00
Over head + Profit				5%				Rp	2,570.10



JUMLAH TOTAL										Rp	53,972.10					
4:95	1 m' Penggecatan List Plafond (1 Lapis Cat Dasar, 3 Lapis Cat Finisih)															
	Bahan															
	0.050 Kg	Cat Dasar	Rp	15,000.00	Rp	750.00										
	0.050 Kg	Cat Pematup	Rp	86,000.00	Rp	4,300.00										
	Tenaga Kerja															
	0.030 OH	Pekerja	Rp	100,000.00			Rp	3,000.00								
	0.050 OH	Tukang	Rp	125,000.00			Rp	6,250.00								
	0.005 OH	Kopala Tukang	Rp	145,000.00			Rp	725.00								
	0.005 OH	Mandor	Rp	155,000.00			Rp	775.00								
	TOTAL										Rp	5,050.00	Rp	10,750.00	Rp	15,800.00
	Over head + Profit										5%				Rp	790.00
	JUMLAH TOTAL													Rp	16,590.00	
4:96	1 m2 Plafond Anyam Sintetis															
	Bahan															
	1.000 m2	Plafond Anyam Sintetis	Rp	150,000.00	Rp	150,000.00										
	0.110 Kg	Skarp	Rp	23,000.00	Rp	2,530.00										
	0.150 Rol	Kasa	Rp	10,000.00	Rp	1,500.00										
	0.700 Kg	Compound	Rp	70,000.00	Rp	49,000.00										
	Tenaga Kerja															
	0.200 OH	Pekerja	Rp	100,000.00			Rp	20,000.00								
	0.150 OH	Tukang	Rp	125,000.00			Rp	18,750.00								
	0.030 OH	Kopala Tukang	Rp	145,000.00			Rp	4,350.00								
	0.015 OH	Mandor	Rp	155,000.00			Rp	2,325.00								
	TOTAL										Rp	203,030.00	Rp	45,425.00	Rp	248,455.00
	Over head + Profit										5%				Rp	12,422.75
	JUMLAH TOTAL													Rp	260,877.75	
	5. PEKERJAAN LANTAI															
	5:91	1 m2 Pasang Lantai Keramik uk. 60 x 60														
Bahan																
1.000 dm		Keramik 60 x 60	Rp	375,000.00	Rp	375,000.00										
0.240 zak		Semen portland	Rp	57,500.00	Rp	13,800.00										
1.500 Kg		Semen Nadi	Rp	10,000.00	Rp	15,000.00										
0.045 m3		Pasir pasang	Rp	170,000.00	Rp	7,650.00										
Tenaga Kerja																
0.300 OH		Pekerja	Rp	100,000.00			Rp	30,000.00								
0.250 OH		Tukang	Rp	125,000.00			Rp	31,250.00								
0.025 OH		Kopala Tukang	Rp	145,000.00			Rp	3,625.00								
0.015 OH		Mandor	Rp	155,000.00			Rp	2,325.00								
TOTAL										Rp	411,450.00	Rp	67,200.00	Rp	478,650.00	
Over head + Profit										5%				Rp	23,932.50	
JUMLAH TOTAL													Rp	502,582.50		
5:92	1 m2 Pasang Lantai Keramik uk. 15 x 15															
	Bahan															
	1.000 dm	Keramik 15x15	Rp	50,000.00	Rp	50,000.00										
	0.240 zak	Semen portland	Rp	57,500.00	Rp	13,800.00										
	1.500 Kg	Semen Nadi	Rp	10,000.00	Rp	15,000.00										
	0.045 m3	Pasir pasang	Rp	170,000.00	Rp	7,650.00										
	Tenaga Kerja															
	0.300 OH	Pekerja	Rp	100,000.00			Rp	30,000.00								
	0.300 OH	Tukang	Rp	125,000.00			Rp	37,500.00								
	0.030 OH	Kopala Tukang	Rp	145,000.00			Rp	4,350.00								
	0.015 OH	Mandor	Rp	155,000.00			Rp	2,325.00								
	TOTAL										Rp	86,450.00	Rp	74,175.00	Rp	160,625.00

LAPORAN TUGAS AKHIR

Amalia Firda Az-Zahra

5029221010



Over head + Profit		5%					Rp	8.031.25
JUMLAH TOTAL							Rp	108.636.25
5-03	1 m' Pemasangan Pintu PVC							
	Bahan							
	0.400 m	Pintu PVC	Rp	170,000.00	Rp	68,000.00		
	0.240 zak	Semen portland	Rp	57,500.00	Rp	13,800.00		
	0.100 Kg	Semen Naaad	Rp	10,000.00	Rp	1,000.00		
	0.003 m3	Pasir pasang	Rp	170,000.00	Rp	510.00		
	Tenaga Kerja							
	0.080 OH	Pekerja	Rp	100,000.00		Rp	8,000.00	
	0.100 OH	Tukang	Rp	125,000.00		Rp	12,500.00	
	0.010 OH	Kepala Tukang	Rp	145,000.00		Rp	1,450.00	
	0.008 OH	Mandor	Rp	155,000.00		Rp	1,240.00	
TOTAL					Rp	83,310.00	Rp	23,190.00
Over head + Profit		5%					Rp	5,325.00
JUMLAH TOTAL							Rp	111.825.00
5-04	1 m2 Pasang Dinding Keramik kamar mandi uk. 30 x 60							
	Bahan							
	0.300 dos	Ubin Keramik	Rp	55,000.00	Rp	16,500.00		
	0.186 Zak	Semen portland	Rp	57,500.00	Rp	10,695.00		
	0.150 Kg	Semen Warna	Rp	10,000.00	Rp	1,500.00		
	0.018 m3	Pasir pasang	Rp	170,000.00	Rp	3,060.00		
					Rp	-		
	Tenaga Kerja							
	0.350 OH	Pekerja	Rp	100,000.00		Rp	35,000.00	
	0.300 OH	Tukang	Rp	125,000.00		Rp	37,500.00	
	0.030 OH	Kepala Tukang	Rp	145,000.00		Rp	4,350.00	
	0.015 OH	Mandor	Rp	155,000.00		Rp	2,325.00	
TOTAL					Rp	31,755.00	Rp	79,175.00
Over head + Profit		5%					Rp	5,546.50
JUMLAH TOTAL							Rp	116,476.50
5-05	1 m2 Pasang Lantai Vinyl							
	Bahan							
	1.000 dos	TACO TV 3015	Rp	33,000.00	Rp	33,000.00		
	0.001 kg	LEM	Rp	35,000.00	Rp	35.000		
	Tenaga Kerja							
	0.350 OH	Pekerja				Rp	-	
	0.300 OH	Tukang	Rp	125,000.00		Rp	37,500.00	
	0.030 OH	Kepala Tukang	Rp	170,000.00		Rp	5,100.00	
	0.015 OH	Mandor	Rp	150,000.00		Rp	2,250.00	
TOTAL					Rp	33,035.00	Rp	44,850.00
Over head + Profit		5%					Rp	3,894.25
JUMLAH TOTAL							Rp	81,779.25
6. PEKERJAAN ELEKTRIKAL								
6-01	1 Titik Memasang 1 set Armature Ceiling Light + Lampu LED 12 watt							
	Bahan							
	1.000 set	Armature Ceiling Light	Rp	105,000.00	Rp	105,000.00		
	1.000 lb	Lampu LED 12 watt	Rp	34,000.00	Rp	34,000.00		
	Tenaga Kerja							
	0.250 OH	Upah Kerja 25% Total	Rp	139,000.00		Rp	34,750.00	
	Bahan							
TOTAL					Rp	139,000.00	Rp	34,750.00
Over head + Profit		5%					Rp	8,687.50
JUMLAH TOTAL							Rp	182,437.50
7. PEKERJAAN FINISHING								
7-01	1 m2 Pengcatan dinding Interior							



	Bahan										
	0.290 kg		Plamir tembok	Rp	12.500.00	Rp	3.625.00				
	0.360 kg		Cat finishing dalam	Rp	86.000.00	Rp	30.960.00				
	0.020 bh		Kuas roll	Rp	35.000.00	Rp	700.00				
	0.033 bh		Kuas tangan	Rp	15.000.00	Rp	495.00				
	0.179 ls		Ampelas	Rp	5.000.00	Rp	892.86				
	Tenaga Kerja										
	0.050 OH		Pekerja	Rp	100.000.00		Rp	5.000.00			
	0.050 OH		Tukang	Rp	125.000.00		Rp	6.250.00			
	0.005 OH		Kepala Tukang	Rp	145.000.00		Rp	725.00			
	0.005 OH		Mandor	Rp	155.000.00		Rp	775.00			
TOTAL						Rp	36.672.86	Rp	12.750.00	Rp	49.422.86
Over head + Profit			5%						Rp	2.471.14	
JUMLAH TOTAL									Rp	51.894.00	
7.82	1 m2 Pembersihan site										
	Tenaga Kerja										
	0.100 OH		Pekerja	Rp	100.000.00		Rp	10.000.00			
	0.010 OH		Mandor	Rp	155.000.00		Rp	1.550.00			
TOTAL						Rp	-	Rp	11.550.00	Rp	11.550.00
Over head + Profit			5%						Rp	577.50	
JUMLAH TOTAL									Rp	12.127.50	



RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO	ITEM PEKERJAAN	SAT.	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1. PEKERJAAN PEMBONGKARAN					Rp 24,920,075
0:01	pembongkaran dinding bata	m1	70	Rp 60,638	Rp 4,244,625
1:02	pembongkaran plafond dan rangka	m2	232	Rp 46,883	Rp 10,876,740
1:03	pembongkaran kusen	unit	11	Rp 50,505	Rp 555,555
1:04	pembongkaran daun pintu	unit	11	Rp 15,913	Rp 175,040
1:05	pembongkaran lantai	m2	232	Rp 57,383	Rp 13,312,740
2. PEKERJAAN DINDING					Rp 736,955
2:01	pasangan bata 1/2 bata merah(1:2)	m2	4	Rp 115,004	Rp 460,016
2:02	plesteran dinding merah (1:2)	m2	4	Rp 69,235	Rp 276,940
3. PEKERJAAN KUSEN					Rp 57,332,566
3:01	pasangan kusen+daun pintu	unit	6	Rp 2,471,727	Rp 14,830,360
3:02	pasangan kusen+daun pintu kamar mandi	unit	2	Rp 2,260,240	Rp 4,520,481
3:03	pasangan partisi kaca	unit	6	Rp 6,330,288	Rp 37,981,726
4. PEKERJAAN PLAFOND					Rp 86,942,210
4:01	pasangan rangka plafond	m2	232	Rp 109,148	Rp 25,322,220
4:02	pasangan plafond gypsum	m2	165	Rp 132,043	Rp 21,787,054
4:03	pasangan list plafond kayu	m1	80	Rp 109,127	Rp 8,730,120
4:04	pengcatan plafond	m2	165	Rp 53,972	Rp 8,905,397
4:05	pengcatan list plafond	m2	80	Rp 16,590	Rp 1,327,200
4:06	pasangan plafond anyam sintetis	m2	80	Rp 260,878	Rp 20,870,220
5. PEKERJAAN LANTAI					Rp 73,488,639
5:01	pasangan lantai keramik 60x60	m2	100	Rp 502,583	Rp 50,258,250
5:02	pasangan lantai keramik 15x15	m2	80	Rp 168,656	Rp 13,492,500
5:03	pasangan plint pvc	m2	60	Rp 111,825	Rp 6,709,500
5:04	pasangan dinding keramik	m2	26	Rp 116,477	Rp 3,028,389
6:04	pasangan lantai vinyl	m2	53	Rp 81,779	Rp 4,334,300
6. PEKERJAAN ELEKTRIKAL					Rp 9,851,625
6:01	pasangan instalasi lampu	titik	54	Rp 182,438	Rp 9,851,625
7. PEKERJAAN FINISHING					Rp 8,002,980
7:01	pengcatan dinding interior	m2	100	Rp 51,894	Rp 5,189,400
7:02	pembersihan site	m2	232	Rp 12,128	Rp 2,813,580
8. PEKERJAAN MEUBELAR					Rp 102,500,000
8:01	Backdrop	unit	5	Rp 6,500,000	Rp 32,500,000
8:02	Meja kerja staf	unit	13	Rp 2,500,000	Rp 32,500,000
8:03	Meja eksekutif	unit	1	Rp 6,500,000	Rp 6,500,000
8:04	Kitchen set	unit	1	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
8:05	Meja makan	unit	1	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000
8:06	Kursi makan	unit	4	Rp 500,000	Rp 2,000,000
8:07	Credenza	unit	1	Rp 4,500,000	Rp 4,500,000
8:08	Meja Wastafel	unit	3	Rp 2,500,000	Rp 7,500,000



9. PENGADAAN FURNITUR						Rp	128,135,000
9:01	Kursi kantor beroda	unit	13	Rp	1,800,000	Rp	23,400,000
9:02	Kursi eksekutif	unit	1	Rp	2,500,000	Rp	2,500,000
9:03	Kursi kantor tanpa roda	unit	2	Rp	900,000	Rp	1,800,000
9:04	Mobile shelving	unit	1	Rp	18,000,000	Rp	18,000,000
9:05	Karpet 3x4m	unit	1	Rp	2,500,000	Rp	2,500,000
9:06	Wastafel	unit	3	Rp	1,645,000	Rp	4,935,000
9:07	TV LED 100"	unit	2	Rp	25,000,000	Rp	50,000,000
9:08	Interactive Whiteboard 65"	unit	1	Rp	25,000,000	Rp	25,000,000

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA**

No	Pekerjaan	Jumlah Harga
1	Pekerjaan Pembongkaran	Rp 24.920.075
2	Pekerjaan Dinding	Rp 736.955
3	Pekerjaan Kusen	Rp 57.332.566
4	Pekerjaan Plafond	Rp 86.942.210
5	Pekerjaan Lantai	Rp 73.488.639
6	Pekerjaan Elektrikal	Rp 9.851.625
7	Pekerjaan Finishing	Rp 8.002.980
8	Pekerjaan Meubelair	Rp 102.500.000
9	Pengadaan Furnitur	Rp 128.135.000
Total Keseluruhan		Rp 491.910.051
Dibulatkan		Rp 491.910.051



6. Rencana Kerja & Syarat

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

**PEKERJAAN:
RENOVASI INTERIOR AREA TERPILIH KANTOR DINAS
KEBUDAYAAN GUNUNGKIDUL**

**LOKASI:
KOMPLEKS TAMAN BUDAYA, SIYONO KIDUL, LOGANDENG,
KEC. PLAYEN, KABUPATEN GUNUNGKIDUL,
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**DISUSUN OLEH:
AMALIA FIRDA AZ-ZAHRA
5029221010**

**SUMBER DANA:
NON PNBP TAHUN 2026**



BAB I PERSYARATAN TEKNIS UMUM

I.1 URAIAN UMUM PEKERJAAN

- a. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan Gunungkidul
- b. Nama Pekerjaan : Pekerjaan Renovasi Interior Area Terpilih Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul
- c. Lokasi Pekerjaan : Kompleks Taman budaya, Siyono Kidul, Logandeng, Kec. Playen, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55851
- 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 Dinas Kebudayaan Gunungkidul
- b. Pada saat *Aanwizjing* lapangan lokasi akan ditunjukan 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 kurang 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 sesuai 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-lambatnya 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 INTERIOR

PASAL 1

PEKERJAAN DINDING

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan ini meliputi penyelesaian seluruh elemen dinding pada area terpilih, terdiri dari pekerjaan pengecatan, pemasangan *wallpanel* kayu, *backdrop* dengan material multipleks *finish HPL*, partisi kaca, serta dinding bata ringan dengan plesteran/keramik sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Bahan *finishing*: *High Pressure Laminate (HPL)* .
 2. Cat Dinding: Menggunakan cat Nippon Paint warna *Reticent White (NP OW 1083 P)*.
 3. *Wallpanel*: Menggunakan panel kayu dan panel batik walang.
 4. Partisi Kaca: Menggunakan kaca polos (clear glass) tebal 5mm dengan kusen aluminium 4 inch.
 5. Rangka pendukung dinding dan partisi: Besi hollow 40x40 mm atau bahan kayu/multipleks sesuai gambar detail.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Kontraktor wajib meneliti gambar kerja dan kondisi lapangan.
- b. Permukaan dinding eksisting yang akan dicat harus dibersihkan, diratakan dengan plamur, diampelas, lalu diberi cat dasar sebelum cat akhir.
- c. Pemasangan *wallpanel* dan *backdrop* harus waterpas, kuat, dan menggunakan sistem pengikat tersembunyi.
- d. Partisi kaca *tempered* dipasang dengan sealant khusus kaca pada seluruh sambungan agar kedap air dan tidak bergetar, serta bingkai ukir dipasang presisi sesuai gambar detail.
- e. Setelah seluruh elemen dinding terpasang, bidang permukaan harus rata, lurus, siku dan bebas dari cacat, tidak bergelombang maupun retak.
- f. Pengujian kerataan dan kesikuan bidang dinding dilakukan menggunakan *waterpas/laser level* dan diperiksa bersama Konsultan Pengawas/MK sebelum pekerjaan *finishing* berikutnya dimulai.



PASAL 2 PEKERJAAN LANTAI

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan lantai pada area terpilih meliputi pemasangan lantai granit, lantai keramik *custom*, lantai *vinyl/laminate*, serta plint lantai sesuai dengan sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Granit Putih Polos ukuran 600x600 mm.
 2. *Custom* Keramik ukuran 150x300 mm dan 150x150 mm dengan pola/warna khusus.
 3. Granit Motif Kayu ukuran 600x600 mm.
 4. Granit Hijau *Sage* Corak ukuran 600x600 mm.
 5. Granit Hitam Corak ukuran 600x600 mm.
 6. Lantai *laminate/vinyl* TACO TV 3015 Vicenza Elm.
 7. Plint Kayu tinggi 100 mm pada pertemuan lantai dengan dinding.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Kontraktor wajib meneliti gambar kerja dan kondisi lapangan.
- b. Permukaan dinding eksisting yang akan dicat harus dibersihkan, diratakan dengan plamur, diampas, lalu diberi cat dasar sebelum cat akhir.
- c. Pemasangan wallpanel dan backdrop harus waterpas, kuat, dan menggunakan sistem pengikat tersembunyi.
- d. Permukaan dasar lantai (*screed*/rabat beton) harus rata, padat, dan kering.
- e. Pemasangan keramik dan granit menggunakan perekat keramik standar dengan jarak nat konsisten, diisi semen nat sewarna.
- f. Pemasangan lantai *vinyl/laminate* dilakukan pada bidang yang telah diratakan (*self-leveling* bila perlu) dan direkatkan secara kuat.
- g. Plint kayu dipasang dengan paku/sekrup/lem konstruksi yang kuat pada dinding.
- h. Pemasangan lantai parket/*vinyl* dilaksanakan oleh tenaga ahli/*supplier* resmi, permukaan dasar harus benar-benar rata dan kering sebelum pemasangan.
- i. Setelah pemasangan, seluruh permukaan lantai dibersihkan dan diberi pelindung/proteksi apabila masih ada pekerjaan lain berlangsung di area tersebut.
- j. Pelaksana bertanggung jawab atas kerusakan yang terjadi pada lantai yang telah terpasang sebelum berita acara serah terima dilakukan.



PASAL 3 PEKERJAAN PLAFON

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan plafon pada area terpilih meliputi pemasangan rangka plafon, penutup plafon *gypsum*, plafon aksent anyaman rotan, plafon anyam list kayu, dan list plafon kayu sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Rangka: Hollow 400x400 mm modul 800x600 mm (besi galvanis).
 2. Penutup Utama: Papan Gypsum tebal 9 mm.
 3. Aksent: Plafon Aksent Anyaman Rotan (modul 360x360 mm, 480x480 mm).
 4. Anyam List Kayu: Plafon Anyam List Kayu (360x300, 480x480, 560x520 mm).
 5. List tepi: List Plafon Kayu.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Pemasangan plafon aksent anyaman rotan dan kayu harus presisi sesuai modul dalam gambar.
- b. Area yang terdapat AC, lampu *downlight*, atau instalasi lain harus disiapkan celah/lubang yang rapi.
- c. Sebelum melaksanakan pekerjaan, Kontraktor wajib meneliti gambar kerja dan kondisi lapangan, termasuk bentuk, pola, *layout* dan detail pemasangan sesuai gambar.
- d. Pemasangan rangka plafon disesuaikan dengan kondisi ruangan dan pola yang ditunjukkan dalam gambar, dengan memperhatikan modul pemasangan panel penutup.
- e. Rangka penggantung digunakan rod galvanis dengan *adjuster*, digantung ke pelat dak beton menggunakan *fischer/dynabolt*.
- f. Bidang rangka plafon harus rata, tidak cembung/cekung, kaku dan kuat, kecuali dinyatakan lain berupa bidang miring/bertingkat sesuai gambar.
- g. Plafon *gypsum board* dipasang dengan sekrup khusus, sambungan diberi *compound* dan *paper tape*, kemudian diamplas hingga rata dan garis sambungan tidak terlihat.
- h. Titik-titik untuk instalasi *downlight*, lampu linear LED dan perangkat lain pada plafon dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pekerjaan kelistrikan sebelum panel plafon ditutup.
- i. Hasil akhir pemasangan plafon harus rata, *waterpas*, tidak melendut dan seluruh sambungan/celah terpasang presisi sesuai gambar desain.



PASAL 4 PEKERJAAN KELISTRIKAN

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan plafon pada area terpilih meliputi pengadaan dan pemasangan instalasi listrik, titik lampu, stop kontak, saklar, dan pendingin ruangan (*AC*) sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Lampu Utama: *Krisbow Downlight 7 Watt, LED Downlight 12 Watt*.
 2. Lampu Hias/Aksen: *Hanging Lamp Minimalist, Hanging Lamp Classic* (1300x200 mm).
 3. Perangkat Elektrikal: Stop kontak, Saklar Tunggal, Saklar Ganda.
 4. Pendingin Ruang: *AC Split LG 1.5 PK* beserta *cover AC custom*.
 5. Perangkat Keamanan: Kamera CCTV, sistem *Sprinkler*.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Seluruh instalasi kelistrikan harus dikerjakan oleh tenaga ahli listrik bersertifikat, sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL) yang berlaku.
- b. Sebelum pemasangan, Kontraktor wajib membuat shop drawing titik lampu, stop kontak dan jalur kabel untuk mendapat persetujuan Konsultan Pengawas.
- c. Pemasangan kabel dan conduit pada dinding/plafon dikoordinasikan dengan pekerjaan dinding dan plafon agar tidak merusak finishing yang telah terpasang.
- d. Downlight dan lampu linear *LED* dipasang rapi mengikuti titik dan pola yang ditunjukkan dalam gambar, dengan sambungan kabel yang aman dan tertutup.
- e. Panel listrik dipasang pada lokasi yang mudah diakses untuk perawatan, dilengkapi label/identitas sirkuit yang jelas.
- f. *Unit charging station* dan layar informasi digital dipasang sesuai posisi pada gambar, kokoh, aman dan terhubung pada jalur kelistrikan tersendiri.
- g. Setelah instalasi selesai, dilakukan pengetesan seluruh titik (pengukuran tegangan, uji nyala lampu, uji fungsi stop kontak dan perangkat) yang disaksikan oleh Konsultan Pengawas.
- h. Kontraktor wajib menyerahkan *as-built drawing* instalasi kelistrikan pada saat serah terima pekerjaan.



PASAL 5

PEKERJAAN KUSEN, PINTU, JENDELA

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan kusen, pintu, jendela pada area terpilih meliputi pemasangan kusen, jendela, dan pintu pada area terpilih sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. Kusen & Jendela Aluminium: Profil Aluminium 4 inch untuk jendela ukuran 3300x1400 mm, 3300x1850 mm, dan 2476x1850 mm.
 2. Kusen Kayu Melengkung: Sesuai detail gambar.
 3. Pintu: Pintu kayu ukuran 1075x2550 mm.
 4. Kaca: Kaca tebal 5 mm bening (*clear glass*) dilengkapi *sealant/fisher*.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Sebelum pelaksanaan, Kontraktor wajib meneliti gambar kerja, ukuran bukaan dan kondisi lapangan, serta membuat shop drawing bila diperlukan.
- b. Pemasangan kusen aluminium harus siku, tegak dan kokoh, dengan celah antara kusen dan dinding diisi sealant agar kedap air dan udara.
- c. *Curtain wall* kaca *tempered* dipasang dengan sistem structural *glazing/wet system* sesuai spesifikasi pabrik, dengan *sealant* tahan cuaca (*weather sealant*) pada seluruh sambungan.
- d. Panel dipasang sesuai pola dan orientasi yang ditunjukkan dalam gambar desain, dengan rangka pendukung yang kokoh dan tahan terhadap beban angin.
- e. Seluruh kaca yang digunakan harus bebas dari cacat (gelembung, goresan, retak) dan memenuhi standar keselamatan (kaca *tempered/laminated* sesuai peruntukan).
- f. Setelah pemasangan, seluruh kusen, pintu dan jendela harus dapat berfungsi dengan baik (buka-tutup lancar, tidak macet, tidak bergetar) dan disetujui oleh Konsultan Pengawas sebelum serah terima.



PASAL 6 PEKERJAAN MEUBELAR

1. LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan meubelar pada area terpilih meliputi penyediaan tenaga kerja, bahan, peralatan untuk membuat *custom made furniture* (Meja Kerja Staf, Meja Rapat, *Credenza*, *Backdrop*, Rak, *Bench Custom*) sesuai gambar desain pada area terpilih sesuai yang ditunjukkan dalam gambar dan petunjuk Konsultan Pengawas.

2. PERSYARATAN BAHAN

- a. Jenis-jenis bahan/ material yang digunakan adalah sebagai berikut:
 1. *Top Table* dan Badan Meja: Multipleks 18 mm dan 28 mm Finishing TH 850 NT Cocoa Abromosia.
 2. Panel Pembatas: *Acoustic Panel Plywood* dengan *Finishing Upholstery Fabric* warna Hijau.
 3. Rangka Kaki Meja: Hollow Besi 40x40 mm *Finishing Powder Coating Grey Doff*.
 4. Pengikat Konstruksi: *Screw* 3.5 cm, *Minifix* D 1.5 cm, *Dowel* D 0.5 cm.
- 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.

3. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- a. Persiapan Lokasi:
 1. Memastikan area kerja bersih dan siap untuk pemasangan *vinyl*.
 2. Melakukan pengukuran dan marking sesuai dengan gambar kerja yang telah disetujui.
 3. Memastikan lantai rata dan siap diberi material.
- b. Pemasangan:
 1. Instalasi komponen meubelair harus dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan gambar kerja. Pastikan setiap koneksi dan sambungan dilakukan dengan benar dan aman.
- c. Pengawasan kualitas:
 1. Setiap tahap pekerjaan harus diawasi oleh tenaga ahli untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi teknis.
 2. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap alat dan bahan untuk memastikan kualitas tetap terjaga.
- d. Keamanan dan Keselamatan Kerja
 1. Memastikan semua pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai selama proses pemasangan.



2. Menyediakan obat-obatan untuk pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) di lokasi kerja.
3. Memastikan area kerja aman dan tidak mengganggu aktivitas lain di sekitar lokasi kerja.
- e. *Finishing* dan pemeliharaan
 1. Setelah pekerjaan selesai, lakukan pembersihan area kerja.
 2. Memastikan tidak ada sisa material atau alat yang tertinggal di lokasi.
 3. Melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan
- f. Material 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.
- g. 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 Perkat:

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 AKHIR

PASAL 1

PEKERJAAN PENYELESAIAN AKHIR

1. PEKERJAAN PERBAIKAN MINOR

- a. Perbaikan minor pekerjaan adalah pekerjaan perbaikan kecil yang diakibatkan oleh pelaksanaan pekerjaan
- b. Setiap bagian dari dampak pekerja yang diakibatkan oleh kelalaian dan ketidaktepatan Kontraktor dalam pelaksanaan harus dilakukan perbaikan.
- c. Kontraktor Bertanggung jawab penuh atas kesempurnaan pekerjaan hingga masa berakhir kontrak

2. PEKERJAAN PEMBERSIHAN AKHIR

- a. Pekerjaan pembersihan akhir adalah pekerjaan pembersihan kembali lokasi yang terdiri sisa bahan bangunan, kotoran dan sampah yang diakibatkan oleh pelaksanaan pekerjaan.
- b. Pembersihan tapak Konstruksi dan pada semua pekerjaan yang termasuk dalam lingkup pekerjaan seperti tercantum di gambar kerja dan terurai dalam buku RKS ini dari semua barang atau bahan bangunan lainnya yang dinyatakan tidak digunakan lagi setelah pekerjaan selesai menjadi tanggung jawab kontraktor.
- c. Selama pembangunan berlangsung, kontraktor harus menjaga keamanan bahan/material, barang maupun bangunan yang dilaksanakannya sampai tahap serah terima.

3. PEKERJAAN LAINNYA

- a. Hal-hal yang timbul pada pelaksanaan yang memerlukan penyelesaian di lapangan akan diatur/dibicarakan di lapangan oleh konsultan pengawas dan kontraktor, bila diperlukan akan dibicarakan dengan konsultan perencana.
- b. Selain persyaratan teknis yang tercantum di atas, pemborong diwajibkan pula mengadakan pengurusan -pengurusan perizinan.
- c. Sebelum penyerahan pertama, kontraktor wajib meneliti semua bagian pekerjaan yang belum sempurna, dan harus segera diperbaiki, semua ruangan harus bersih, halaman harus ditata rapi dan semua barang yang tidak berguna harus disingkirkan dari proyek. Pembersihan halaman ini harus dilaksanakan sesuai petunjuk konsultan pengawas.
- d. Meskipun telah ada pengawas dan unsur-unsur lainnya, semua penyimpangan dari ketentuan gambar kerja dan bestek menjadi tanggung jawab Pelaksana, untuk itu Pelaksana/pemborong harus menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik mungkin.



7. Lain-lain

a. Form Pengajuan Survei dan Permohonan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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

Nomor : 8462.03/IT2.IX.6.1.2/B/TU.00.09/IX/2025 22 September 2025
 Lampiran : -
 Perihal : **Surat Pengantar Survey dan Permohonan Data**

Yth : Kepala Dinas Kebudayaan Gunung Kidul
 di Gunung Kidul, Yogyakarta

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan Mata Kuliah Proposal Tugas Akhir (DI 234702), kami menyampaikan surat pengantar survey atas mahasiswa yang bersangkutan:

No	Nama	NRP	Departemen
1	Amalia Firda Az-Zahra	5029221010	Desain Interior

Mohon diizinkan untuk mendapatkan data sebagai referensi utama studi kasus desain interior **Kantor Dinas Kebudayaan Gunung Kidul**. Data yang dibutuhkan antara lain:

1. Studi Aktivitas dan Pengguna Kantor (Wawancara Pengguna: Pengelola, Pegawai/Staff)
2. Struktur Organisasi
3. Jumlah Staff dan Sub Description
4. Data Corporate Identity (Logo, Warna, Atribut, dsb.)
5. Aktivitas dan Kebutuhan Ruang
6. Foto Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunung Kidul (Gambar Perspektif)
7. Denah Layout Eksisting (Keseluruhan tampak)
8. 3D Model Kantor Dinas Kebudayaan Gunung Kidul
9. Data Performa Fisik Interior Kantor Dinas Kebudayaan Gunung Kidul (Akustik, Ukuran Furnitur, 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.

Hormat kami,
 Kepala Departemen Desain Interior

Dr. Ir. Prasetyo Wahyudie, M.T.
 NIP 19650120 198903 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, 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

Nomor : 5589/IT2.IX.6.1.2/B/TU.00.09/X/2025

15 Oktober 2025

Lampiran : -

Perihal : **Surat Permohonan Data**

Yth : Kepala Dinas PUPR Kabupaten Gunungkidul
di Gunung Kidul, Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Mata Kuliah Proposal Tugas Akhir (DI 234702), kami menyampaikan surat pengantar survey atas mahasiswa yang bersangkutan:

No	Nama	NRP	Departemen
1	Amalia Firda Az-Zahra	5029221010	Desain Interior

Mohon diizinkan untuk mendapatkan data sebagai referensi utama studi kasus desain interior **Kantor Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunung Kidul**. Data yang dibutuhkan antara lain:

1. Dokumen Gambar Teknik (denah, tampak, potongan, atau layout bangunan)

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.

Hormat kami,

Kepala Departemen Desain Interior
F-DKBD ITS

Dr. Ir. Prasetyo Wahyudie, M.T.
NIP 19650120 198903 1 002





b. Hasil Wawancara Pegawai Kantor Dinas Kebudayaan Gunungkidul

LAPORAN HASIL WAWANCARADinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Gunungkidul

Hari / Tanggal Wawancara	Kamis, 09 Oktober 2025
Tempat / Lokasi	Kantor Dinas Kebudayaan, Taman Budaya Gunungkidul (TBG), Kab. Gunungkidul, DI Yogyakarta
Informan Utama	Pejabat Dinas Kebudayaan / Kepala UPT Taman Budaya Gunungkidul
Pewawancara	Mahasiswa Peneliti / Penyusun Laporan
Topik Utama	Sejarah Struktur Organisasi, Manajemen SDM, Sarana Prasarana Gedung, serta Filosofi Arsitektur Lokal

1. **Pewawancara:** Mohon izin Bapak, bisa dijelaskan awal mula berdirinya Dinas Kebudayaan atau Kundha Kabayan di Kabupaten Gunungkidul ini? Karena setahu saya gedung Taman Budaya ini terhitung masih sangat baru.

Informan: Nggih Mbak, jadi begini setahu saya. Sebelum tahun 2017, urusan kebudayaan itu birokrasinya masih menyatu dengan Dinas Pariwisata. Jadi satu wadah, status kita di kebudayaan itu hanya sebatas dinas teknis atau setingkat Bidang. Kemudian, setelah adanya implementasi dari Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), maka diwajibkan bagi setiap pemerintah Kabupaten/Kota dan Provinsi di DIY untuk mendirikan Dinas Kebudayaan secara mandiri. Maka didirikanlah Dinas Kebudayaan yang terpisah dari pariwisata, resmi berdiri sendiri pada tanggal 3 Januari 2017. Kalau untuk nomor Peraturan Bupati-nya (Perbup) persisnya saya agak lupa ya, nanti bisa dicek di web untuk SOTK Dinas Kebudayaan, tapi tahunnya pasti 2017.

2. **Pewawancara:** Lalu bagaimana dengan struktur organisasinya pada awal pembentukan tersebut, Pak?

Informan: Pada awalnya, dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretaris Dinas yang membawahi tiga Sub-Bagian (Subag), yaitu Subag Keuangan, Subag Umum, dan Subag Perencanaan. Kemudian untuk bidang-bidangnya, dulu namanya ada Bidang Sejarah dan Bahasa yang membawahi Seksi Sejarah dan Seksi Bahasa. Lalu ada Bidang PWB atau PWNP (Pemeliharaan Warisan Nilai Budaya) yang membawahi Seksi Implementasi Nilai Tradisi dan Seksi Permuseuman. Dan satu lagi ada Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Tata Nilai yang membawahi Seksi Adat-Tradisi dan Seksi Tata Nilai.



3. **Pewawancara:** Apakah setelah itu terjadi perubahan nomenklatur lagi hingga menjadi Kundha Kabayan seperti sekarang?

Informan: Betul, dalam perkembangannya pada tahun 2018, nomenklatur kita berubah menjadi Kundha Kabayan. Nama jabatan juga disesuaikan, dari Kepala Dinas menjadi Kaper (Kepala/Patria). Lalu pada tahun 2020, ditambahkan satu struktur lagi di bawah dinas, yaitu UPT Taman Budaya melalui Perbup Nomor 14 Tahun 2020. Struktur UPT ini terdiri dari satu Kepala UPT, dibantu satu Subag TU, serta tiga orang Kepala Seksi (Kasi), yaitu Kasi Promosi, Kasi Pemeliharaan, dan Kasi Dokumentasi. Struktur inilah yang settle berkembang dan bertugas menyelenggarakan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan sampai hari ini.

4. **Pewawancara:** Terkait kompleks Gedung Taman Budaya ini sendiri, bisa dijelaskan sarana prasarana utamanya, Pak? Karena kalau dilihat pembangunannya sangat megah.

Informan: Jadi kompleks Taman Budaya Gunungkidul (TBG) ini sebenarnya diproyeksikan sebagai pusat ekspresi kebudayaan masyarakat sekaligus perkantoran dinas. Kita membangun ini mulai tahun 2018 dan selesai diresmikan oleh Gubernur pada tahun 2021. Latar belakangnya itu karena pada tahun 2017-2018 kunjungan wisatawan ke Gunungkidul sangat padat. Bus pariwisata menumpuk di Alun-Alun Wonosari dan kegiatan jamaah atau wisatawan menumpuk di Masjid Al-Ikhlas. Area parkir masjid tidak muat. Atas dasar masukan masyarakat, Bupati saat itu memutuskan untuk membangun fasilitas terpadu yang luas di sini. Kompleks TBG ini memiliki fasilitas parkir yang sangat luas, bisa menampung 40 bus besar sekaligus. Kamar mandinya ada sekitar 200 pintu kamar mandi. Di sisi kanan ada deretan kios souvenir bernama 'Mayangkara' untuk oleh-oleh dan kerajinan. Bangunan utamanya dirancang multi-lantai; lantai 1 dan 2 untuk kantor administrasi dinas, lantai 3 ruang pertemuan, dan lantai 4 khusus untuk Museum Kebudayaan. Lalu kita punya Concert Hall indoor premium berkapasitas 998 kursi (sering disebut 1.000 kursi) dengan ornamen dinding ukir kayu jati handmade yang mewah untuk event nasional/internasional. Di area belakang ada Amphitheater (panggung terbuka) luar ruangan berkapasitas 2.000 sampai 2.500 penonton, serta dua gedung Gandhok besar untuk ruang transit seniman dan kru panggung.

5. **Pewawancara:** Lalu selama bekerja di gedung baru ini, kira-kira apa tantangan terbesar yang dihadapi oleh dinas, Pak? Apakah dari sisi fasilitas atau hal lain?

Informan: Kalau dari sisi kenyamanan gedung sudah sangat baik, Mbak, ruangan ber-AC dan pencahayaan bagus. Namun tantangan terbesar kami sebenarnya ada pada kualitas linieritas Sumber Daya Manusia (SDM). Secara kuantitas cukup, namun dari sisi linieritas keilmuan kebudayaan sangat kurang. Saat ini sarjana murni seni rupa/pertunjukan (lulusan ISI) di kantor kami hanya ada 4 orang, sarjana bahasa dan sastra ada 3 orang, arkeologi 2 orang, dan antropologi 1 orang. Sisanya adalah lulusan sarjana umum. Padahal volume kegiatan kami sangat tinggi. Sebagai bayangan, pada tahun 2024 kami mengelola total 1.200 event kebudayaan dalam setahun. Mengingat kegiatan efektif baru berjalan setelah pencairan dana keistimewaan sekitar bulan April (efektif 9 bulan atau 270 hari), berarti rata-rata dalam satu hari ada 4 sampai 5 event yang berjalan bersamaan di kompleks TBG ini. Pegawai kami harus bekerja lembur siang-malam untuk mengawasi administrasi dan pelaksanaan event. Kekurangan SDM ahli ini kami siasati dengan memberikan pelatihan intensif serta memberdayakan seniman lokal secara freelance saat event besar.



6. **Pewawancara:** Apakah di kompleks Taman Budaya ini diberlakukan aturan adat atau pantangan tertentu, Pak?

Informan: Ada beberapa regulasi penting yang kami tegakkan, baik karena alasan tradisi maupun pemeliharaan aset. Pertama, Gedung Joglo depan dilarang total untuk kegiatan hajatan pernikahan pribadi. Ini dawuh langsung dari Ngarsa Dalem Sri Sultan HB X saat peresmian agar marwah Joglo sebagai ruang publik kebudayaan tetap terjaga. Kedua, untuk menaiki ruang 'Tinggil' (lantai atas Joglo), pengunjung wajib melepas alas kaki sesuai tradisi keraton. Ketiga, di dalam Concert Hall premium, kami melarang keras penonton membawa makanan atau minuman jenis apa pun ke dalam ruangan. Ini murni untuk menjaga kebersihan karpet mewah, mencegah bau, dan menghindari serangan tikus atau serangga yang bisa merusak instalasi kabel audio sistem dan ukiran kayu jati. Selain itu, mulai tahun 2024 pemanfaatan gedung untuk pihak luar diatur melalui retribusi daerah berbasis Perbup; tarifnya berkisar Rp11 juta untuk sosial/non-bisnis dan Rp16 juta untuk kegiatan bisnis.

7. **Pewawancara:** Terakhir Pak, jika suatu saat dinas memiliki kesempatan untuk membangun kompleks kantor kebudayaan yang terpisah dari UPT, filosofi arsitektur seperti apa yang ingin ditonjolkan?

Informan: Jika diberi kesempatan mendesain gedung mandiri, saya ingin membangun kompleks arsitektur rumah tradisional lengkap khas Gunungkidul sebagai local genius kita. Hierarkinya lengkap: ada Pendopo Joglo di depan untuk menerima publik, Macan Angon (kanopi drop-off), Limasan dan Sinom/Kampung untuk penghubung, Bangunan Induk sebagai pusat kerja, Gandhok Kiwa dan Gandhok Tengen di sayap kanan-kiri untuk logistik, serta Pawon (dapur tradisional) di belakang. Kompleks seperti ini sangat filosofis dan merepresentasikan identitas Gunungkidul sesungguhnya, mirip dengan kompleks cagar budaya orisinal yang ada di Playen. Bahkan untuk logo TBG saat ini, kami mendesain huruf 'T-B-G' sedemikian rupa sehingga membentuk siluet tokoh wayang kulit Puntadewa. Filosofinya adalah Puntadewa itu lambang kesucian, kesabaran tiada batas, dan kebijaksanaan, cerminan watak yang kami harapkan ada pada aparatur kebudayaan. Kami juga mewajibkan seragam batik motif Walang Sinanding Jati setiap hari Kamis. Filosofinya, 'Walang' (belalang) lambang ketahanan pangan dan adaptasi ekstrim masyarakat Gunungkidul di tanah kapur, sedangkan 'Jati' lambang kekokohan material lokal yang bernilai tinggi. Perpaduan itu melambangkan kemandirian ekonomi dan keluhuran budi masyarakat Gunungkidul.



LAPORAN HASIL WAWANCARA

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Gunungkidul

Hari / Tanggal Wawancara	Kamis, 27 November 2025
Tempat / Lokasi	Kantor Dinas Kebudayaan, Taman Budaya Gunungkidul (TBG), Kab. Gunungkidul, DI Yogyakarta
Informan Utama	Pejabat Dinas Kebudayaan / Kepala Dinas Kebudayaan Gunungkidul
Pewawancara	Mahasiswa Peneliti / Penyusun Laporan
Topik Utama	Sejarah Struktur Organisasi, Manajemen SDM, Sarana Prasarana Gedung, serta Filosofi Arsitektur Lokal

1. Pewawancara:

Saya kan sudah mulai menyusun laporannya, Pak. Saya masih mencari-cari untuk visi misi dari Dinas Kebudayaan. Apakah Kundha Kabudayan itu memiliki visi misinya sendiri, atau mengikut dengan visi misi dari Kabupaten Gunungkidul?

Narasumber:

Terkait dengan itu, kita ini kan bagian dari Pemerintah Kabupaten. Kita menjadi eksekutor visi utamanya Pemerintah Kabupaten. Jadi, kita tidak memiliki visi misi yang terpisah, melainkan menjabarkan visi misi Bupati ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kebudayaan. Indikator kita ya menjadi indikatornya Bupati. Nanti secara detail, file Renstra-nya akan saya kirimkan ke Anda untuk dibaca.

2. Pewawancara:

Ini mungkin sudah masuk ke lingkup interior nggih, Pak. Menurut Bapak, kira-kira fasilitas utama yang paling penting untuk kantor Dinas Kebudayaan itu apa, Pak? Untuk mendukung aktivitas pegawai atau yang lainnya.

Narasumber:

Jadi sekarang ini sebenarnya Dinas Kebudayaan ini ruangnya masih numpang di Taman Budaya. Bangunan Taman Budaya itu kami rancang sebagai lokus untuk ekspresi masyarakat kebudayaan, bukan dirancang khusus sebagai tempat berkantor. Taman Budaya itu memiliki halaman parkir yang luas, lalu ada bangunan amphitheater (panggung terbuka) di belakang dengan kapasitas sekitar 2000 orang. Ada bangunan Concert Hall yang tertutup, dengan kapasitas sekitar 1000 kursi untuk event berskala nasional atau internasional dengan akustik yang baik. Di sisi kanan ada bangunan Joglo untuk kegiatan ramah tamah, dan di belakangnya ada ruangan yang kami manfaatkan untuk kantor sementara. Sebenarnya bangunan kantor yang kami pakai



sekarang itu didesain untuk kantor UPT Taman Budaya, bukan untuk Dinas Kebudayaan yang jumlah pegawainya banyak. Karena kita belum punya kantor sendiri, ya kita numpang di situ.

3. Pewawancara:

Kemarin kan saya sudah sempat ke sana ketemu Pak Nur (Kepala UPT). Bapaknya menyampaikan kalau di kantor itu kendalanya adalah ruangnya yang sempit dengan pegawai yang mungkin melebihi kapasitas. Apakah ke depannya akan pindah kantor, atau ada rencana memperluas kantor yang ada?

Narasumber:

Sampai dengan hari ini belum ada program ke arah sana. Paling dari pemerintah daerah itu hanya ada rencana. Dulu keinginannya mau dibuatkan di daerah Siraman, tapi sampai hari ini belum ada gambaran eksekusi karena pemerintah sedang memprioritaskan hal lain yang lebih mendesak. Untuk mensiasati ruangan yang sempit, layanan kami bukan layanan desk yang orang harus dilayani di meja. Kami melayani urusan kebudayaan yang sangat fleksibel. Pegawai bisa kerja secara mobile, bisa daring, dan kita bisa melayani di mana pun. Jadi, walau ruangnya terbatas, kami memberdayakan teman-teman secara fleksibel, yang penting target event dan pelayanan masyarakat tetap berjalan.

4. Pewawancara:

Aktivitas yang paling sering di kantor itu aktivitas apa ya, Pak? Apakah lebih cenderung ke administrasi, atau ke pelayanan, atau pelatihan?

Narasumber:

Kita ini di kantor kegiatannya luar biasa padat. Pagi hari kita selesaikan administrasi, siang hari kita prepare (persiapan), dan malam hari kita adakan event. Makanya sering dibilang teman-teman Dinas Kebudayaan itu tidak pernah mengenal malam. Jam 5 sore mau pulang, lampunya sudah nyala terang karena ada event lagi. Di tahun 2024 ini saja, total event kita ada sekitar 1.200 event dalam setahun. Jadi sehari bisa ada 3-4 event yang berjalan bersamaan.

5. Pewawancara:

Untuk bangunan Taman Budaya ini, apakah ada aturan-aturan adat yang dijalankan di sana? Misalnya, ada sesuatu yang dilarang atau justru sesuatu yang harus dikerjakan di bangunan tersebut?

Narasumber:

Aturan adat secara ketat sih tidak ada. Tapi di bangunan Joglo, itu tidak boleh digunakan untuk kegiatan hajatan atau manten. Itu saja larangannya untuk bangunan tradisi. Sedangkan untuk bangunan non-tradisi seperti Concert Hall, aturannya adalah semua jenis makanan dilarang masuk ke dalam. Ini bukan karena tradisi, tapi rasionalitas untuk menjaga kebersihan agar ruangan tidak bau dan tidak mengundang tikus yang bisa merusak instalasi kabel dan fasilitas di dalam gedung.

6. Pewawancara:

Kira-kira, misal bangunan ini belum ada, bayangan Bapak ketika merancang sebuah kantor untuk Dinas Kebudayaan itu, filosofi apa yang ingin Bapak tampilkan di bangunan tersebut untuk menjelaskan bahwa "Oh, ini lho Gunungkidul"?

Narasumber:

Kalau kita diberi kesempatan mendesain, kita akan bangun bangunan tradisional yang sangat lengkap khas Gunungkidul. Bangunan lengkap itu diawali dengan Pendopo yang terbuka di depan, lalu ada Pringgitan, kemudian Ndalem Ageng di tengah. Di samping kanan-kiri ada Gandhok (Gandhok Kiwo dan Gandhok Tengen), dan di bagian belakang ada Pawon (dapur).



Filosofinya adalah sebagai gambaran bahwa orang Gunungkidul itu kalau membangun rumah itu sangat lengkap fasilitasnya. Nanti setiap elemen itu bisa difungsikan, misalnya Pendopo untuk resepsionis dan ruang tunggu tamu, Ndalem Ageng untuk ruang pimpinan, dan Gandhok untuk ruang kerja staf administrasi. Itu kerangka idealnya jika kita punya kantor yang dirancang khusus dengan kearifan lokal bangunan tradisional Jawa.

7. Pewawancara:

Saya kan suka melihat YouTube-nya Dinas Kebudayaan, Pak. Film-filmnya bagus-bagus. Kalau dari Dinas Kebudayaan sendiri, sebenarnya apa saja sih Pak yang diurus? Dan bedanya dengan daerah lain itu apa?

Narasumber:

Yang kita urus itu ada 10 Objek Pemajuan Kebudayaan, mulai dari ritus, adat istiadat, pengetahuan tradisional, seni, bahasa, olahraga tradisional, permainan tradisional, dan lainnya. Ditambah lagi dengan urusan pelestarian Cagar Budaya. Beda kita dengan dinas lain adalah, Dinas Kebudayaan bertugas mengimplementasikan nilai-nilai budaya agar manusia selalu berbuat kebaikan dalam tata kehidupannya. Budaya itu pada dasarnya adalah representasi dari aturan-aturan norma agar manusia berbuat baik dan tidak menyakiti alam maupun sesama manusia. Kami membina para seniman, budayawan, dalang, dan kelompok masyarakat agar nilai-nilai kebaikan dan budi pekerti itu terus terawat dan lestari.

8. Pewawancara:

Terakhir nih Pak. Pesan Bapak untuk saya sebagai mahasiswa, kebetulan saya asli Gunungkidul, kira-kira apa yang bisa saya lakukan untuk ikut berkontribusi terhadap kebudayaan Gunungkidul melalui bidang saya?

Narasumber:

Pertama, saya ucapkan apresiasi atas inisiatif Anda mengangkat topik tentang fasilitas Dinas Kebudayaan. Pesan saya, sebagai seorang calon desainer interior, Anda punya kesempatan besar untuk memasukkan ruh arsitektur tradisional dan local genius ke dalam karya rancangan Anda. Jangan sampai kita hanya terhanyut oleh tren desain modern minimalis yang lepas dari akar budaya. Masukkanlah nilai-nilai filosofis dan langgam bangunan Jawa ke dalam desain interior kontemporer. Itulah bentuk kontribusi nyata untuk melestarikan identitas budaya kita melalui karya nyata profesi Anda. Selamat atas pengerjaan laporannya, semoga sukses.



BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Sukoharjo, Jawa Tengah pada 15 April 2003. Penulis telah menempuh Pendidikan formal mulai dari TK Pertiwi 8 Semin, MI Terpadu Al-Mabrur Tawang Sari, SMPIT dan SMAIT Ibnu Abbas Klaten dan saat ini merupakan mahasiswa Program Studi Sarjana Desain Interior, Departemen Desain Interior, Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), Surabaya, angkatan 2022. Selama menempuh pendidikan, penulis aktif dalam berbagai organisasi dan kepanitiaan, di antaranya sebagai menjadi *Secretary of Media Information Department* BEM FDKBD ITS, *Secretary of the Minister of KESMA* Himpunan Mahasiswa Desain Interior ITS, *Head of Design and Branding Division* ICHIRO ITS *Robotics Team*, anggota ITS *Social Media Team*, serta terlibat dalam berbagai kegiatan seperti *Ini Lho ITS!*, *Mandrakanta*, dan *Temu Karya Mahasiswa Desain Interior Indonesia (TKMDII) XVII*. Selain aktif berorganisasi, penulis juga memiliki minat pada bidang desain grafis, ilustrasi, dan produksi konten digital. Penulis pernah meraih Juara Favorit Kompetisi Infografis ASTREC 2024, lolos Program Kreativitas Mahasiswa (PKM-K) 2024, serta menjadi juri pada beberapa kompetisi desain. Penulis berharap ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama masa studi di ITS, termasuk dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, semoga dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi diri sendiri, tetapi juga bagi masyarakat luas.