



TUGAS AKHIR - DI 184682

LAPORAN TUGAS AKHIR

DESAIN INTERIOR MUSEUM DAN DEPO PENYIMPANAN BADAN ARSIP JAWA TIMUR DENGAN KONSEP EDUKASI

KARINA MAYUKO
NRP. 08411540000021

Dosen Pembimbing:
Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.
NIP. 19650624 199002 1 001

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2019



TUGAS AKHIR - DI 184682

LAPORAN TUGAS AKHIR

DESAIN INTERIOR MUSEUM DAN DEPO PENYIMPANAN BADAN ARSIP JAWA TIMUR DENGAN KONSEP EDUKASI

KARINA MAYUKO
NRP. 08411540000021

Dosen Pembimbing:
Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.
NIP. 19650624 199002 1 001

DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2019



ABSTRAK

Arsip merupakan bukti sejarah dari sebuah peristiwa yang pernah terjadi. Keberadaan arsip sangat penting sebagai sumber informasi dan pengetahuan yang dapat menjadi dasar dari suatu pengambilan keputusan untuk generasi berikutnya. Namun, hal ini belum banyak disadari oleh generasi remaja. Kebanyakan dari mereka menganggap arsip hanyalah dokumen lama yang kurang begitu bernilai. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya sistem pameran arsip yang didesain khusus agar sesuai dengan minat remaja. Selama ini, Arsip yang bernilai penting bagi suatu daerah hanya disimpan secara khusus di Badan Kearsipan, salah satunya adalah Badan Kearsipan Wonokromo Jawa Timur. Hal ini ditujukan untuk menjaga keberadaan arsip agar tidak rusak. Namun, arsip yang lama disimpan apabila tidak diperkenalkan ke generasi muda akan terlupakan nilai kepentingannya. Untuk itu diperlukan desain yang menyelesaikan dua masalah tersebut.

Untuk memberikan solusi terkait permasalahan diatas, penulis melakukan observasi lapangan, pembagian kuisioner dan wawancara kepada pihak terkait agar mendapatkan data yang lebih jelas tentang permasalahan pada Desain Interior Badan Arsip Wonokromo Jawa Timur . Selain itu, penulis juga melakukan studi pustaka tentang standarisasi Badan Kearsipan dari literatur yang telah ada. Data yang telah didapat kemudian diolah dengan analisa induktif, analisa semiotika, analisa deskriptif dan analisa komparasi pengaruhnya terhadap proses desain interior, sehingga didapatkan konsep.

Konsep yang diambil untuk menyelesaikan permasalahan pada Badan Arsip yaitu Desain Interior yang Edukatif. Edukatif dipilih karena sesuai dengan tujuan pengunjung yang datang ke Badan Arsip, yaitu mendapatkan pengetahuan tentang sejarah dan sistem kearsipan. Konsep edukatif yang dipilih dibagi menjadi 3 metode implementasi berdasarkan pengguna masing-masing area. Pengaplikasian konsep edukasi dikombinasikan dengan aspek Environmental Graphic Design dari Brand Identity Badan Arsip sendiri untuk lebih meningkatkan Brand Awareness masyarakat sehingga dapat meningkatkan minat pengunjung museum arsip.

Kata Kunci : *Arsip, Desain Interior, Edukatif*



ABSTRACT

Archives are historical evidence of an event that was occurred. The existence of archives is very important as a source of information and knowledge that can be the basis of a decision making for the next generation. However, this has not been realized by many young generation. Most of them consider archives to be just old documents with little value. One of the contributing factors is the lack of an archive exhibition that specifically designed to suit the interests of teenagers. So far, archives with value only stored specifically by government in the Badan Kearsipan. In Jawa Timur, a lot of archives stored at Badan Kearsipan Wonokromo. This place is build to maintain the existence of the archive so it is not damaged by external factor, such as extreme climate or fungus. However, archives that have been stored for a long time if they are not introduced to young generation will be forgotten by their importance. For this reason, a design is needed to solve the problems.

The authors conducted field observations, divided questionnaires and interviewed relevant parties to obtain data about the problems in the Interior Design of the Archives of Wonokromo East Java. In addition, the author also conducted a literature study about the standardization of the Archives Agency from the existing literature. After that, the author process the data using descriptive analysis and comparative analysis to find the right concept that can solve the problems.

The concept is taken to solve problems in the Badan Kearsipan Wonokromo namely Educative Interior Design. Educative is chosen because it suits the purpose of visitors who come to the Archive Agency, they want to get knowledge about history and the filing system. Educative concept is separate to be 3 different methode depends on the visitor of each area. The application of this concept combined with Environmental Graphic Design and Brand Identity of Archive Agency itself to attract more visitiors to come.

Key words : *Archives, Interior Design, Educative*

LEMBAR PERSETUJUAN

DESAIN INTERIOR MUSEUM DAN DEPO PENYIMPANAN BADAN ARSIP JAWA TIMUR DENGAN KONSEP EDUKASI

TUGAS AKHIR DESAIN INTERIOR

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Desain

Pada

Departemen Desain Interior

Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan

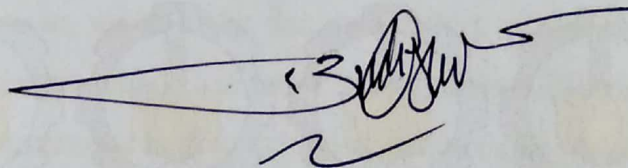
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

KARINA MAYUKO

NRP. 08411540000021

Disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir :



DR. IR. SUSY BUDI ASTUTI, M.T.

NIP 19650624 199002 2 001



JULI 2019



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan **Laporan Tugas Akhir Desain Interior Badan Kearsipan Jawa Timur dengan Konsep Edukasi** ini. Laporan ini ditulis sebagai syarat kelulusan Strata 1 Departemen Desain Interior Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Selama pengerjaan laporan ini, penulis dibantu oleh beberapa pihak. Untuk itu penulis ingin berterima kasih kepada pihak-pihak yang berperan dalam penyelesaian Laporan Kerja Profesi ini, antara lain:

1. Ibu Dr. Ir. Susy Budi Astuti, MT selaku dosen pembimbing mata kuliah Tugas Akhir yang telah memberikan panduan dan semangat sehingga laporan ini dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Bapak/Ibu dosen mata kuliah Tugas Akhir yang telah memberikan kritik dan saran selama pengerjaan Tugas Akhir sehingga menjadi lebih baik.
3. Ibu Astiti, selaku Kepala Seksi Pelayanan Badan Kearsipan Wonokromo Jawa Timur yang selalu terbuka, baik hati dan banyak membantu dalam pengenalan objek dan permasalahan interior pada Badan Arsip.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangsempurnaan, maka kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, akan penulis terima dengan senang hati untuk kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang membutuhkan.

Surabaya, 21 Juli 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.3.1 Identifikasi Masalah	4
1.3.2 Batasam Masalah	5
1.3.3 Rumusan Masalah.....	5
1.4 Manfaat	5
1.5 Sistematika Penulisan Laporan	5
BAB II STUDI PUSTAKA.....	7
2.1 Arsip.....	7
2.1.1Pengertian Arsip	7
2.1.2 Jenis Arsip.....	8
2.1.3 Preservasi dan Konservasi	9
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.1.5 Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif	14
2.1.6 Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif	15
2.2 Museum.....	17
2.2.1Pengertian Museum	17
2.2.2 Penggolongan Museum.....	18
2.2.3 Fungsi Museum	19
2.2.4 Kegiatan Museum.....	20
2.2.5 Jenis Koleksi Museum.....	21



2.2.6 Faktor Eksternal Perusak Koleksi Museum	22
2.2.7 Tata Cara Display Koleksi	23
2.2.8 Sirkulasi Ruang Pameran	24
2.2.9 Prinsip Penyajian Koleksi Museum.....	27
2.2.10 Penghawaan Pada Museum	29
2.2.11 Pencahayaan Pada Museum	29
2.3 Environmental Graphic Design	34
2.3.1 Exhibition Design	34
2.3.2 Signage.....	36
2.3.3 Wayfinding Systems	39
2.3.4 Information Graphic Design.....	41
2.4 Studi Anthropometri	42
2.4.1 Anthropometri Museum	42
2.4.2 Anthropometri Area Kerja.....	45
2.4.3 Tinjauan Kenyamanan	46
2.5 Sistem Keamanan	47
2.5.1 CCTV Systems	47
2.5.2 Fire Protection Systems	48
2.6 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur	49
2.6.1 Profil Badan Arsip.....	49
2.6.2 Sejarah Badan Arsip.....	50
2.6.3 Visi dan Misi.....	50
2.6.4 Tugas dan Fungsi.....	51
2.6.5 Struktur Organisasi.....	51
2.6.6 Jenis Koleksi Arsip.....	52
2.6.7 Profil Galeri Waras.....	53
2.6.8 Lokasi Objek.....	54
2.6.9 Studi Eksisting Bangunan	55
2.7 Studi Branding Badan Arsip.....	58
2.8 Studi Pembandingan.....	62
2.8.1 Museum	62
2.8.2 Tempat Penyimpanan Arsip.....	64
BAB III METODE DESAIN.....	65



3.1 Metodologi	65
3.2 Tahap Pengumpulan Data	65
3.2.1 Observasi	65
3.2.2 Wawancara	66
3.2.3 Studi Literatur	66
3.2.4 Kuisisioner	67
3.3 Tahap Analisa Data	67
3.4 Tahap Desain	68
3.5 Tabel Profil Responden	68
3.5.1 Tabel	69
3.5.2 Analisa	69
2.5.3 Pembahasan	69
3.6 Tabel Deskripsi Frekuensi	69
3.7 Tanggapan Responden Terhadap Badan Arsip	72
3.8 Hasil Dan Pembahasan Metode Wawancara	73
BAB IV KONSEP DESAIN	75
4.1 Studi Pengguna	75
4.2 Studi Aktivitas	77
4.2.1 Studi Aktifitas Umum	77
4.2.2 Studi Aktifitas Khusus	78
4.3 Studi Kebutuhan Ruang	82
4.4 Studi Hubungan Ruang	85
4.4.1 Matriks Hubungan Ruang	85
4.4.1 Bubble Diagram	86
4.5 Analisa Ruangan dan Rencana Desain	88
4.6 Konsep Desain	91
4.6.1 Workspace dan Area Pelayanan	91
4.6.2 Standarisasi Preservasi Arsip	95
4.6.3 Branding Museum	98
BAB V APLIKASI DESAIN	107
5.1 Alternatif Denah	107
5.1.1 Alternatif 1	107



5.1.2 Alternatif 2	109
5.1.3 Alternatif 3	111
5.1.4 Weighted Method	113
5.2 Pengembangan Denah Terpilih	113
5.3 Ruang Terpilih 1 : Area Pameran.....	114
5.4 Ruang Terpilih 2 : Area Pelayanan	118
5.5 Ruang Terpilih 3 : Area Penyimpanan Arsip Inaktif.....	120
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	125
6.1 Kesimpulan.....	125
6.2 Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	127
BIOGRAFI	129
LAMPIRAN	130

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Sketsa Perspektif Ruang Terpilih
Lampiran 2	Gambar Teknik Ruang Terpilih 1
Lampiran 3	Rencana Anggaran Biaya Ruang Terpilih 1
Lampiran 4	HSPK Kota Surabaya Tahun 2019
Lampiran 5	Daftar Pertanyaan Kuisisioner Pengunjung
Lampiran 6	Daftar Pertanyaan Kuisisioner Masyarakat Umum
Lampiran 7	Daftar Pertanyaan Wawancara Pegawai Badan Arsip
Lampiran 8	Surat Pernyataan Bebas Plagiat



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.1 Arsip Hindia Belanda.....	7
Gambar 2.1.2 Arsip Tekstual dan Kartografi	8
Gambar 2.1.3 Preservasi Arsip	9
Gambar 2.1.4 Preservasi Arsip Film.....	10
Gambar 2.1.5 Rak Penyimpanan Arsip	11
Gambar 2.1.6 Rak Filling Cabinet	12
Gambar 2.1.7 Penyimpanan Arsip dengan Box dan Penomoran	13
Gambar 2.1.8 Penyimpanan Arsip	15
Gambar 2.1.9 Sirkulasi Area Penyimpanan	16
Gambar 2.2.1 Museum Gedung Sate Bandung.....	17
Gambar 2.2.2 Kongats Alix Art Galery	18
Gambar 2.2.3 Kegiatan Pameran Museum.....	20
Gambar 2.2.4 Kegiatan Membuat Kimchi	20
Gambar 2.2.5 Contoh Koleksi Benda Asli	21
Gambar 2.2.6 Contoh Koleksi Replika	21
Gambar 2.2.7 Contoh Penyimpanan Foto Kuno.....	22
Gambar 2.2.8 In Show Case.....	23
Gambar 2.2.9 On Wall Display	24
Gambar 2.2.10 Jenis-jenis Sirkulasi	25
Gambar 2.2.11 Pola Jalur Sequential Circulation	26
Gambar 2.2.12 Pola Jalur Random Circulation	26
Gambar 2.2.13 Pola Jalur Ring Circulation	27
Gambar 2.2.14 Pola Jalur Random Bercabang	27
Gambar 2.2.15 Metode Penyajian Edukatif	28
Gambar 2.2.16 Pencahayaan yang Mendramatisir Koleksi	30
Gambar 2.2.17 Pencahayaan Merata	31
Gambar 2.2.18 Pencahayaan Terarah	31
Gambar 2.2.19 Pencahayaan Highlight	32
Gambar 2.2.20 Pencahayaan Wall Washing.....	32
Gambar 2.2.21 Pencahayaan Beam Play	33
Gambar 2.2.22 Pencahayaan Back Lighting.....	33
Gambar 2.2.23 Pencahayaan Downlight.....	34



Gambar 2.2.24	Wall Vitrine.....	35
Gambar 2.2.25	Center Vitrine.....	35
Gambar 2.2.26	Vitrine Sudut	35
Gambar 2.3.1	Perbedaan Kesan yang Ditimbulkan Font	37
Gambar 2.3.2	Perbedaan Warna untuk Menarik Perhatian	37
Gambar 2.3.3	Simbol Interior	39
Gambar 2.3.4	Wayfinding.....	39
Gambar 2.3.5	Informasi Deskriptif	40
Gambar 2.3.6	Informasi Tempat	40
Gambar 2.3.7	Informasi Grafis	41
Gambar 2.4.1	Anthropometri Dinamis	42
Gambar 2.4.2	Susut Pandang Objek Vertikal	43
Gambar 2.4.3	Susut Pandang Objek Vertikal	43
Gambar 2.4.4	Meja Direktur	44
Gambar 2.4.5	Ergonomi Meja Kerja	45
Gambar 2.4.6	Ergonomi Meja Rapat	45
Gambar 2.5.1	Jenis-jenis CCTV.....	47
Gambar 2.5.2	Fire Alarm	40
Gambar 2.6.1	Badan Arsip Jagir	49
Gambar 2.6.2	Koleksi Arsip.....	53
Gambar 2.6.3	Galeri Waras.....	53
Gambar 2.6.4	Lokasi Objek	55
Gambar 2.6.5	Denah Eksisting Lantai 1	55
Gambar 2.6.6	Denah Eksisting Lantai 2	56
Gambar 2.6.7	Area Pelayanan dan Penyimpanan	57
Gambar 2.7.1	Color Emotion Guide.....	58
Gambar 2.7.2	Brand Identity Disperpusip Jakarta	59
Gambar 2.7.3	Brand Identity ANRI	59
Gambar 2.7.4	Logo Jawa Timur.....	61
Gambar 2.7.5	Logo Surabaya Kolonial dan Sekarang	61
Gambar 2.8.1	Area Interactive Display	62
Gambar 2.8.2	Pengunjung Anak-anak di Museum	62
Gambar 2.8.3	Sistem Display Map dan Lorong Hening	63
Gambar 2.8.4	Architerium 270 Derajat	63



Gambar 2.8.5 Sistem Penyimpanan Film	64
Gambar 2.8.6 Sistem Carriage Storage.....	64
Gambar 3.1 Penyebaran Kuisioner	45
Gambar 3.2 Interior Favorit Responden	50
Gambar 4.6.1 Kursi Kantor Ideal.....	92
Gambar 4.6.2 Pencahayaan Area Kerja	92
Gambar 4.6.3 Kursi Area Pelayanan.....	93
Gambar 4.6.4 Kursi Area Pelayanan Badan Arsip	93
Gambar 4.6.5 Akses Ruang Denah Eksisiting.....	94
Gambar 4.6.6 Konsep Brand Identity	98
Gambar 4.6.7 Konsep Alur Pameran	99
Gambar 4.6.8 Konsep Area Tunggu	99
Gambar 4.6.9 Dinding Timelapse.....	100
Gambar 4.6.10 Dinding Display Penjajahan Jepang.....	100
Gambar 4.6.11 Dinding Display Masa Kemerdekaan.....	101
Gambar 4.6.12 Konsep Vitrine Area Kemerdekaan.....	101
Gambar 4.6.13 Konsep Area Setelah Kemerdekaan	102
Gambar 4.6.14 Konsep Ruang Audiovisual	102
Gambar 4.6.15 Konsep Ruang Penyimpanan	103
Gambar 4.6.16 Konsep Ruang Restorasi.....	103
Gambar 4.6.17 Konsep Grafis.....	104
Gambar 4.6.18 Konsep Grafis Warna	104
Gambar 4.6.19 Konsep Signage	106
Gambar 5.1 Alternatif 1 Lantai 1 dan 2	107
Gambar 5.2 Alternatif 1 Area Pameran.....	108
Gambar 5.3 Alternatif 1 Area Layanan.....	108
Gambar 5.4 Alternatif 1 Area Penyimpanan	108
Gambar 5.5 Alternatif 2 Lantai 1 dan 2	109
Gambar 5.6 Alternatif 2 Area Pameran.....	110
Gambar 5.7 Alternatif 2 Area Pelayanan	110
Gambar 5.8 Alternatif 2 Area Penyimpanan	110
Gambar 5.9 Alternatif 3 Lantai 1 dan 2	111
Gambar 5.10 Alternatif 3 Area Pameran.....	112
Gambar 5.11 Alternatif 3 Area Pelayanan	112



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Target Data Responden	66
Tabel 2	Daftar Literatur	66
Tabel 3	Data Responden	69
Tabel 4	Modus Jawaban dan Pertanyaan	69
Tabel 5	Studi Pengguna Badan Arsip Jawa Timur	77
Tabel 6	Studi Aktivitas Umum Badan Arsip Jawa Timur	77
Tabel 7	Studi Aktivitas Pengunjung Badan Arsip Jawa Timur	78
Tabel 8	Studi Aktivitas Pegawai Badan Arsip Jawa Timur	79
Tabel 9	Studi Kebutuhan Ruang Badan Arsip Jawa Timur	82
Tabel 10	Rencana Desain	88
Tabel 11	Standarisasi Furniture Penyimpanan.....	96
Tabel 12	Pembobotan Alternatif	113

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Metode Desain.....	65
Bagan 2	Matriks Hubungan Ruang	85
Bagan 3	Bubble Diagram A	86
Bagan 4	Bubble Diagram Akses Pengunjung	87
Bagan 5	Bubble Diagram Lantai 2	88
Bagan 6	Objective Tree Method	91
Bagan 7	Konsep Akses Antar Bagian Kerja	95
Bagan 8	Urutan Penyimpanan Arsip	96



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Salah satu warisan yang perlu dilestarikan oleh setiap generasi dari masa ke masa adalah arsip, karena arsip dapat digunakan sebagai bukti sejarah, sumber informasi dan kajian bagi berbagai disiplin ilmu. Hasil penelitian dari sumber arsip dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, kegiatan preservasi, konservasi, restorasi dan penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan usaha semaksimal mungkin.

Menurut Sulistyio Basuki (2002) umumnya instansi menyimpan arsip dinamisnya di ruangan sekunder, oleh karena itu perlu perhatian khusus pada tata ruangnya seperti pendingin udara, kapasitas ruangan, pencahayaan serta kelembapan. Tata ruang merupakan komponen penting dalam suatu pusat penyimpanan arsip. Tata ruang yang baik akan memberikan kemudahan bagi seluruh staf instansi tersebut sehingga kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien (Read & Ginn, 2010).

Salah satu instansi pengelolaan dan penyimpanan arsip resmi pemerintah untuk wilayah Jawa Timur adalah Badan Arsip yang terletak di Jalan Jagir Wonokromo 350. Badan Arsip Jawa Timur yang telah berdiri sejak tahun 1994 merupakan bagian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Tempat ini menampung berbagai jenis arsip dari masa pemerintahan Hindia Belanda dengan kapasitas penampungan sebesar 2500 meter linier.

Sebagai sarana penyimpanan arsip dengan kapasitas penampungan yang besar, diperlukan tata ruang penyimpanan arsip sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yaitu Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip. Dengan pengolahan tata ruang yang tepat, akan meminimalisir kerusakan arsip oleh faktor eksternal maupun internal sehingga meningkatkan ketahanan arsip tersebut. Selain itu kegiatan preservasi, konservasi dan restorasi juga akan terlaksana dengan maksimal.

Selain sebagai tempat penyimpanan arsip, Badan arsip juga memiliki fungsi sebagai tempat pelayanan peminjaman arsip bagi masyarakat. Menurut Keputusan Kepala Badan Arsip Provinsi Jawa Timur nomor 203 Tahun 2002 mengenai Pedoman



Layanan Arsip, untuk mewujudkan pelayanan informasi arsip yang prima, diperlukan sarana, prasarana dan SDM maupun mekanisme pelayanan yang memadai.

Mekanisme pelayanan peminjaman arsip dijalankan sesuai asas satu pintu, dimana hanya petugas yang dapat mengakses ruang penyimpanan kemudian diberikan kepada peminjam untuk hanya digunakan di ruang pelayanan. Sistem ini mengakibatkan petugas layanan harus melakukan mobilisasi dari area pelayanan menuju area penyimpanan berkali-kali sesuai dengan jumlah peminjam arsip.

Realita di lapangan menunjukkan bahwa jarak antara area layanan dan area penyimpanan terpisah gedung, sehingga membutuhkan usaha yang lebih dalam mobilisasi. Hal ini dapat diminimalisir dengan penataan ulang akses antar ruangan dan sirkulasi sehingga mempermudah mobilisasi dan membuat mekanisme pelayanan semakin efektif.

Keberhasilan pelaksanaan pelayanan arsip dipengaruhi oleh beberapa komponen yang saling terkait, salah satunya kenyamanan sarana dan prasarana. Hal ini karena peminjam arsip hanya dapat mengakses arsip di ruang pelayanan. Untuk dapat membuat pengunjung dapat bertahan lama dan tetap konsentrasi dalam mempelajari arsip di ruang pelayanan dibutuhkan desain interior yang memperhatikan aspek ergonomis dan aspek lainnya untuk membuat suasana yang nyaman.

Selain sebagai sarana penyimpanan dan pelayanan publik mengenai arsip, semenjak tahun 2014 Badan Arsip juga memiliki museum untuk memamerkan berbagai koleksi arsip mulai era kolonial sampai era setelah kemerdekaan dari seluruh nusantara. Museum ini ditujukan untuk pelajar dan masyarakat umum untuk menambah wawasan nasionalisme dan dunia kearsipan.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa minat masyarakat luar untuk berkunjung ke museum badan arsip minim. Hal ini disimpulkan dari data pengunjung museum badan arsip diluar rombongan wisata sekolah pada tahun 2018 berjumlah 1.574 orang, yang artinya setiap hari jumlah pengunjung umum yang datang sekitar 5 orang. Sangat disayangkan mengingat keberadaan museum arsip sebagai bagian penting dari edukasi sejarah bagi masyarakat.

Salah satu faktor minimnya kunjungan masyarakat umum ke Badan Arsip adalah karena kurang menariknya pengemasan konten dari koleksi museum Badan Arsip sendiri. Sebagian besar koleksi masih didisplay dengan desain poster yang beragam, belum memiliki satu tema desain khusus yang didasari pada *Environment Graphic Design*. Dengan desain sistem display yang didasari oleh konsep *Environment Graphic*



Design dan dikombinasikan dengan pengolahan elemen interior yang menarik, diharapkan minat pengunjung akan meningkat dan memicu promosi secara oral dan media sosial dari pengunjung kepada masyarakat umum mengenai Badan Arsip sendiri. Selain berfungsi sebagai penarik minat pengunjung, sistem display yang didasari pada konsep *Environment Graphic Design* diharapkan mampu meningkatkan fokus pengunjung terhadap deskripsi koleksi, sehingga materi terserap dengan optimal.

Kurangnya minat dan kesadaran masyarakat terhadap keberadaan Badan Arsip juga disebabkan oleh belum adanya *Brand Identity* Badan Arsip. Selama ini Badan Arsip yang menjadi bagian dari Dinas Perpustakaan dan kearsipan Jawa Timur belum memiliki ciri khas khusus yang mudah diingat oleh masyarakat. *Stereotype* masyarakat mengenai Badan Arsip merupakan tempat yang monoton dan kuno karena berisikan benda-benda bersejarah. Padahal jika dikemas dengan menarik, koleksi yang berada di museum badan arsip dapat menjadi materi untuk edukasi dengan cara yang menyenangkan.

Oleh karena itu, dalam laporan konsep desain Badan Arsip ini akan dibahas mengenai konsep Edukasi sebagai solusi untuk meningkatkan minat kunjungan masyarakat terhadap Badan Arsip melalui pengolahan elemen interior berdasarkan *Environment Graphic Design*. Sebuah konsep interior yang berfokus pada tematik ruang yang menarik untuk meningkatkan fokus pengunjung sekaligus sebagai *Brand Identity* Badan Arsip. Konsep ini nantinya akan dikolaborasi dengan penataan hubungan antar ruang sesuai dengan aktivitas pengunjung dan pegawai Badan Arsip guna mencapai mobilisasi efektif yang dapat meningkatkan pelayanan Badan Arsip.

1.2. TUJUAN

Berdasarkan latar belakang tersebut adapun tujuan yang ingin dicapai diantaranya sebagai berikut :

- a) Mendesain tata ruang Badan Arsip sesuai dengan alur kegiatan tur badan arsip dan alur pelayanan peminjaman arsip untuk membuat akses lebih mudah antar ruangnya, sehingga mobilisasi menjadi lebih efektif bagi petugas maupun pengunjung
- b) Membuat desain media display dinding dengan perpaduan Grafis Visual yang menerapkan prinsip *Environmental Graphic Design* untuk membuat pengunjung lebih fokus dan tertarik pada benda pameran



- c) Mendesain interior dengan implementasi *Branding* Badan Arsip yang diangkat dari filosofi dan sejarah untuk kemudian diterapkan melalui elemen estetis, konsep warna dan *wayfinding* sehingga berkesan bagi pengunjung

1.3. RUMUSAN MASALAH

1.3.1 Identifikasi Masalah

- a) Petugas Layanan Arsip kesusahan untuk mobilisasi ke ruang penyimpanan arsip yang terletak di lain gedung pada lantai 2
- b) Terdapat ruang laktasi bagi pengunjung yang jarang digunakan karena sebagian besar pengunjung usia sekolah
- c) Peserta tur Badan Arsip pada rangkaian turnya harus melewati area kerja restorasi sehingga mengganggu pegawai yang sedang bekerja
- d) Peletakan area penerimaan tamu pada tengah area pameran sehingga mengurangi kapasitas ruang area pameran
- e) Display pada area pameran sebagian besar berupa poster yang desainya belum dirancang dengan satu tema garis besar
- f) Vitrine untuk memajang koleksi belum terlihat menarik karena tidak disertai dengan pencahayaan tambahan
- g) Letak area resepsionis yang menghadap bersampingan dengan pintu masuk membuat kurang enak dipandang
- h) Susunan kursi pada area layanan kurang nyaman karena ditata sejajar dan berhadapan menjadi satu kelompok besar
- i) Bentuk furniture area penyimpanan katalog pada area layanan peminjaman arsip kurang menarik karena polos
- j) Pencahayaan ruangan yang hanya mengandalkan lampu TL kurang mendukung daya tarik benda pameran
- k) Belum banyak pengunjung kalangan umum yang mengetahui tentang Badan Arsip
- l) Terdapat stereotype masyarakat bahwa Badan Arsip merupakan tempat yang identik dengan kesan kuno
- m) Badan Arsip Jawa Timur belum memiliki *Brand Image* khusus yang membedakan dari dinas lainya sehingga masyarakat kurang *aware* dengan keberadaan Badan Arsip sendiri
- n) Unsur lantai dan plafond terkesan datar dan monoton karena belum banyak diolah desainya



1.3.2 Batasan Masalah

- a. Tidak membahas teknik struktural pada eksisting bangunan Badan Arsip, penambahan ruang dan perubahan sekat atau dinding dimungkinkan tanpa mengubah bentuk eksterior secara global.
- b. Perancangan Interior difokuskan pada area museum, area pelayanan dan penyimpanan arsip inaktif.
- c. Tidak merancang area yang tidak termasuk dalam rangkaian Tur Museum yaitu ruang kerja bagian administrasi, ruang kepala subdinas, ruang seksi dan penyimpanan arsip statis.

1.3.3 Rumusan Masalah

- a) Hubungan antar ruang yang kurang sesuai dengan aktivitas pengunjung dan pegawai membuat mobilisasi kurang efektif
- b) Penggunaan media display pada area pameran belum menerapkan prinsip *Environmental Graphic Design* sehingga terkesan monoton
- c) Badan Arsip belum memiliki *Brand Identity* berupa logo yang dapat diimplementasikan pada interior badan arsip, sehingga kesan interior yang ada pada interior badan arsip susah untuk diingat dan mudah dilupakan oleh pengunjung.

1.4. MANFAAT

- a. Sebagai acuan untuk pengembangan wisata arsip di masa depan, sehingga dapat menarik lebih banyak pengunjung yang akan berdampak pada meningkatnya wawasan kearsipan, sejarah dan nasionalisme.
- b. Terciptanya alternatif desain yang mengakomodasi fungsi Badan Arsip sebagai museum, area layanan, area penyimpanan dan area kerja yang tidak mengganggu fungsi masing-masing.
- c. Menambah pengetahuan penulis tentang ketentuan, standarisasi dan sistem pengolahan arsip yang harus diterapkan dalam mendesain interior serta memberikan pengalaman dalam menghadapi berbagai permasalahan interior pada Badan Arsip.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Berikut adalah rincian isi dari buku Laporan Tugas Akhir untuk mempermudah pemahaman yang dibagi menjadi beberapa bab :

- a. Bab I Pendahuluan



Memuat latar belakang pemilihan Badan Arsip sebagai objek desain interior, tujuan yang ingin dicapai, perumusan masalah yang menjelaskan pokok dari masalah yang dihadapi, serta manfaat desain.

b. Bab II Studi Pustaka

Berisi teori-teori pendukung yang dipakai sebagai landasan atau acuan yang menunjang dalam proses desain. Data-data yang diperoleh melalui pustaka, studi eksisting objek perancangan dan studi pembandingan kemudian diolah untuk mencari alternatif pemecahan masalah pada desain interior Badan Arsip.

c. Bab III Metode Desain

Dalam bab ini memuat penjelasan mengenai alur dan proses perancangan.

d. Bab IV Konsep Desain

Memuat analisa data yang diperoleh dari studi pustaka, observasi dan wawancara untuk dirumuskan menjadi konsep desain pada interior Badan Arsip. Selain itu, bab ini menjelaskan tentang proses pemilihan alternatif desain melalui *weighted method*.

e. Bab V Hasil Desain

Memuat pembahasan mengenai hasil penerapan konsep dari alternatif terpilih yang bertujuan menyelesaikan masalah desain yang telah dirumuskan kedalam objek perancangan secara detail.

f. Bab VI Penutup

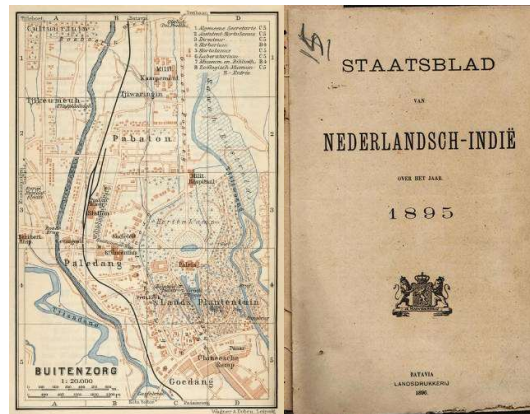
Memuat kesimpulan secara menyeluruh dan saran dari studi maupun kegiatan perancangan yang telah dilakukan.

BAB II

STUDI PUSTAKA

2.1 ARSIP

2.1.1 Pengertian Arsip



Gambar 2.1.1 Arsip Hindia Belanda
Sumber : Gambar Google

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 Ayat A dan Ayat B, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 1, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



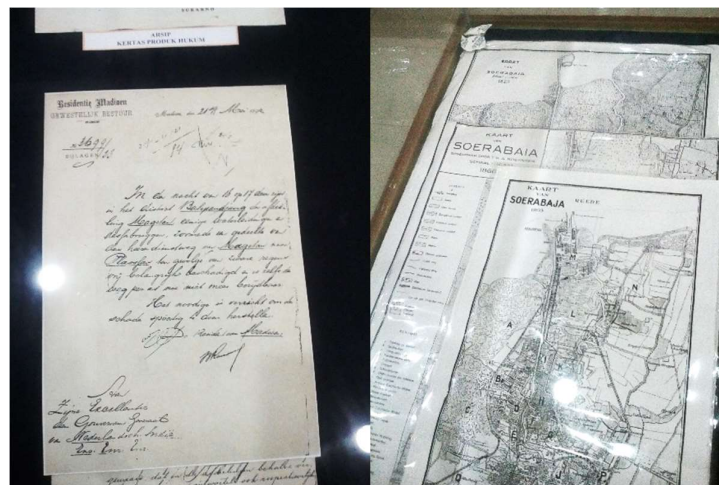
Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan *file* yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama.

2.1.2 Jenis Arsip

A. Berdasarkan Bentuk Fisik

Dilihat dari bentuk fisiknya arsip dibedakan menjadi beberapa media, yaitu :

- Arsip kertas atau tekstual (*paper based records*)
- Arsip pandang denar/audio visual (*voice and video media*) yaitu *moving images*, *still picture* dan *sound recording*
- Arsip bentuk *mikrophographic* (*micrographic media include microfilm or fiche*)
- Arsip kartografik dan kearsitekturan
- Arsip elektronik (*electronic records / machine readable records*)



Gambar 2.1.2 Arsip Tekstual dan Kartografi
Sumber : Dokumentasi Pribadi

B. Berdasarkan Fungsi Pemerintahan

Berdasarkan fungsi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehari-hari, fungsi arsip dibagi atas Arsip Dinamis, Arsip Vital dan Arsip Statis (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis).



1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Contoh : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Keputusan Presiden, dan lain-lain.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun dalam penyelenggaraan administrasi negara. Contoh : Arsip Pemerintahan Hindia Belanda, Arsip Foto Perjuangan.

3. Arsip Vital

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh : Teks Proklamasi

Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (pasal 1 Peraturan Pemerintah no. 34 tahun 1979).

2.1.3 Preservasi dan Konservasi Arsip



Gambar 2.1.3 Preservasi Arsip
Sumber : Gambar Google 2019



Preservasi atau pelestarian arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan arsip sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama. Preservasi arsip secara umum bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar awet, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya. Secara garis besar kegiatan preservasi arsip adalah:

- a. Pemeliharaan arsip dari berbagai faktor perusak, baik yang disebabkan oleh faktor internal (dari dalam) maupun faktor eksternal (dari luar).
- b. Perawatan dan perbaikan/restorasi arsip yang mengalami kerusakan sebagai akibat pemeliharaan yang tidak baik, bencana atau salah penggunaannya.
- c. Reproduksi arsip dalam rangka pelestarian informasi yang terkandung dalam suatu media arsip.

Konservasi diartikan sebagai kebijakan dan kegiatan yang mencakup melindungi bahan pustaka dari kerusakan. kegiatan ini mencakup metode dan teknik yang digunakan dan dilakukan oleh teknisi. kegiatan konservasi yang biasanya dilakukan dalam *desifikasi*, *inkapsulisasi*, atau *lamendasi*, membuat *film mikro*, penyimpanan dalam bentuk digital atau elektronik dan penggunaan prosedur kimia atau fisika dalam pemeliharaan dan penyimpanan pustaka untuk menjamin keawetan pustaka.



Gambar 2.1.4 Preservasi Arsip Film
Sumber : www.mcmurraystern.com

Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis).

Kondisi arsip yang mengalami proses alih media yaitu :

- Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik
- Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru
- informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudianditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip (Mulyono, dkk, 2012:40).

Penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi (Mulyono, dkk, 2012:41).



Gambar 2.1.5 Penyimpanan Arsip
Sumber : www.mcmurraystern.com

- Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu.
- Asas desentralisasi adalah penyimpanan dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanan arsipnya.



- Asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan



Gambar 2.1.6 Rak *Filing Cabinet*

Sumber : Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9
Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu disebut *filing system*. Para ahli kearsipan sepakat untuk menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari (Amsyah, 2005:71-148):

- a) Sistem Abjad
Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama-nama orang, organisasi, atau instansi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip.
- b) Sistem angka/nomor (numerik)
Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
- c) Sistem Wilayah
Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
- d) Sistem Subyek
Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.
- e) Sistem Urutan Waktu (kronologis)



Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu waktu dikirim keluar.



Gambar 2.1.7 Penyimpanan Arsip dalam Box Dengan Penomoran

Sumber : Gambar Google

Penataan/penyimpanan arsip yang baik adalah menempatkan arsip pada tempat yang efisien. Dalam penataan/penyimpanan arsip tersebut, sangat diperlukan alat penyimpanan arsip. Alat penyimpanan arsip terdiri dari (Amsyah, 2005:150):

1. Map Arsip/Folder

Adalah lipatan kertas/plastik tebal untuk menyimpan arsip. Macam-macam map arsip/folder meliputi :

- a. *Stofmap folio* (map berdaun)
- b. *Snelhechter* (map berpenjepit)
- c. *Brief Ordner* (map besar berpenjepit)
- d. *Portapel* (map bertali)
- e. *Hanging Folder* (map gantung)

2. Sekat Petunjuk/ *Guide*

Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.

3. Almari Arsip/ *Filing Cabinet*

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja tahan karat/api.

4. Rak Arsip



- Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.
5. Kotak/ Almari Kartu/ *Card Cabinet*
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain.
 6. Berkas Peringatan/ *Tickler File*
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.
 7. Kotak Arsip/ *File Box*
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.
 8. Rak Sortir
Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.

2.1.5 Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, berikut adalah prinsip dasar penyimpanan ruang arsip :

- A. Murah
Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- B. Luas
Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.
- C. Aman
Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
- D. Mudah Diakses
Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.



Gambar 2.1.8 Penyimpanan Arsip
Sumber : www.mcmurraystern.com/

2.1.6 Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, berikut adalah standar ruang penyimpanan arsip inaktif :

A. Beban Muatan

- Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya :

Satuan volume arsip adalah meter linear (ML)

- 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg
- 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg
- 1 M3 arsip = 12 meter linear (ML) arsip
- Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 kg per meter persegi
- Berat beban rak *compact shelving/roll o'pact*: 2.400 kg per meter persegi
- Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg;

B. Kapasitas Ruang Simpan

- Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks)



- Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak*) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

C. Suhu dan Kelembaban



Gambar 2.1.9 Sirkulasi Area Penyimpanan
Sumber : www.mcmurraystern.com/

- Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer
- Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar
- Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 0 C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %
- Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup
- Hindari penggunaan rak yang padat
- Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat
- Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler
- Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung
- Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip

D. Cahaya dan Penerangan



Gambar 2.1.10 Pencahayaan Menggunakan Cahaya Cool Light
Sumber : Gambar Google



Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

E. Rayap

- Bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
- Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

F. Angin

- Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

G. Rak

- Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif
- Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
- Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm
- Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat
- Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama

2.2 MUSEUM

2.2.1 Pengertian Museum



Gambar 2.2.1 Museum Gedung Sate Bandung
Sumber : Gambar Google



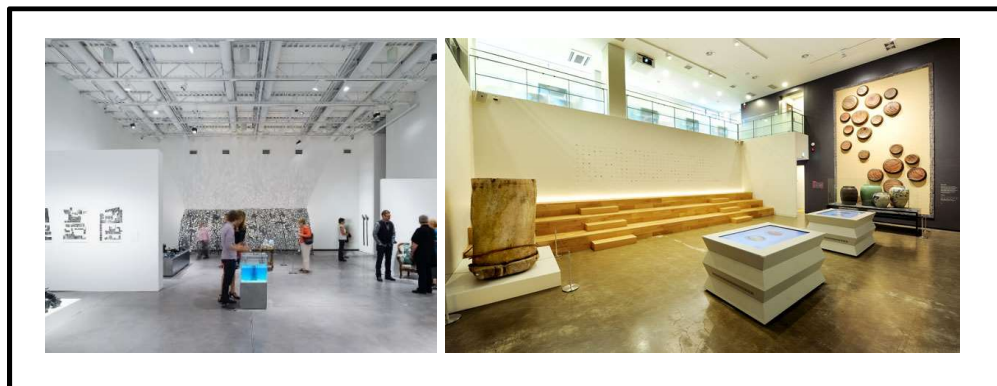
Pengertian Museum menurut ICOM (*International Council of Museum*) pasal tiga dan empat yang berbunyi “Museum adalah suatu lembaga yang bersifat tetap dan memberikan pelayanan terhadap kepentingan masyarakat dan kemajuannya terbuka untuk umum tidak bertujuan semata-mata mencari keuntungan untuk mengumpulkan, memelihara, meneliti, dan memamerkan benda-benda yang merupakan tanda bukti evolusi alam dan manusia untuk tujuan studi, pendidikan, dan rekreasi.

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam SK Mendikbud No.093/0/1973 Museum adalah lembaga penyelenggaraan pengumpulan (collecting), perawatan (treatment), pengawetan (preservasing), penyajian (presentation), penerbitan hasil penelitian dan pemberian bimbingan edukatif kultural tentang benda yang bernilai ilmiah.

2.2.2 Penggolongan Museum

Museum yang terdapat di Indonesia dapat dibedakan melalui beberapa jenis klasifikasi (Ayo Kita Mengenal Museum; 2009), yakni sebagai berikut:

- A. Jenis museum berdasarkan koleksi yang dimiliki, yaitu terdapat dua jenis:
- Museum Umum, museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan berbagai cabang seni, disiplin ilmu dan teknologi.
 - Museum Khusus, museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia atau lingkungannya yang berkaitan dengan satu cabang seni, satu cabang ilmu atau satu cabang teknologi.



Gambar 2.2.2 Kongats Alix Art Galerry dan Museum Kimchi
Sumber : Gambar Google



- B. Jenis museum berdasarkan kedudukannya, terdapat tiga jenis:
- Museum Nasional, museum yang koleksinya dikumpulkan dari seluruh wilayah Indonesia.
 - Museum Regional, museum yang koleksinya dikumpulkan dari satu wilayah tertentu di mana museum itu berada.
 - Museum Lokal, museum yang koleksinya dikumpulkan dari wilayah kabupaten atau kotamadya di mana museum tersebut berada.
- C. Jenis Museum berdasarkan kepemilikannya, terdapat dua jenis:
- Museum Pemerintah, museum yang dikelola pemerintah melalui lembaga-lembaga pemerintah.
 - Museum Swasta, museum yang dikelola oleh lembaga nonpemerintahan yang bersifat perorangan maupun kelompok.

2.2.3 Fungsi Museum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 dalam Pedoman Museum Indonesia, 2008. museum memiliki tugas menyimpan, merawat, mengamankan dan memanfaatkan koleksi museum berupa benda cagar budaya. Dengan demikian museum memiliki dua fungsi besar yaitu:

- A. Sebagai tempat pelestarian, museum harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- Penyimpanan, yang meliputi pengumpulan benda untuk menjadi koleksi, pencatatan koleksi, sistem penomoran dan penataan koleksi.
 - Perawatan, yang meliputi kegiatan mencegah dan menanggulangi kerusakan koleksi.
 - Pengamanan, yang meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan oleh faktor alam dan ulah manusia.
- B. Sebagai sumber informasi, museum melaksanakan kegiatan pemanfaatan melalui penelitian dan penyajian.
- Penelitian dilakukan untuk mengembangkan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - Penyajian harus tetap memperhatikan aspek pelestarian dan pengamanannya.



2.2.4 Kegiatan Museum

Secara garis besar, kegiatan di dalam museum ini dibagi menjadi beberapa kelompok kegiatan yaitu:



Gambar 2.2.3 Kegiatan Pameran Museum
Sumber : Gambar Google

A. Pameran

Pameran adalah satu atau lebih koleksi di museum yang ditata berdasarkan tema dan sistematika tertentu yang bertujuan untuk mengungkapkan keadaan, isi dan latar belakang dari benda-benda tersebut untuk diperlihatkan kepada pengunjung museum. (Pedoman Pendirian Museum, Direktorat permuseuman, 1999/2000).

B. Kegiatan Pendidikan

Dalam sebuah museum juga terdapat berbagai kegiatan seperti kegiatan pendidikan yang bersifat aktif seperti: Ceramah, Diskusi, Kursus, Perpustakaan, Pemutaran *slide*, film dokumenter, film ilmiah, Penerbitan katalog yang berhubungan dengan program yang dilaksanakan oleh museum.



Gambar 2.2.4 Kegiatan Membuat Kimchi di Museum Kimchi
Sumber : Gambar Google

C. Kegiatan Konservasi dan Pengelolaan Koleksi

Meliputi perawatan barang koleksi, pengawetan barang koleksi dan pengamanan barang koleksi.



2.2.5 Jenis Koleksi Museum

Koleksi museum merupakan pusat kegiatan dari satu museum di mana mulai dari pengadaan, pencatatan, pengkajian dan pemanfaatannya merupakan tugas suatu museum yang biasanya dipimpin oleh seorang kurator, koleksi museum bisa berupa kumpulan benda-benda pembuktian cabang ilmu tertentu di mana koleksi museum ini sendiri meliputi beberapa kategori sendiri yaitu:



Gambar 2.2.5 Contoh Koleksi Benda Asli
Sumber : Gambar Google

- Benda asli

Benda asli adalah benda-benda yang memenuhi persyaratan untuk dijadikan koleksi museum yang benar-benar benda pembuktian sebenarnya dari suatu ilmu atau peristiwa (situs, peninggalan sejarah, dll)



Gambar 2.2.6 Contoh Koleksi Replika
Sumber : Gambar Google

- Benda reproduksi

Benda reproduksi adalah benda buatan baru yang meniru benda asli dengan cara tertentu sehingga dapat menggantikan atau mewakili benda asli di mana benda asli tidak dapat di pameran karena alasan tertentu, benda reproduksi dibagi macamnya antara lain: Replika, Miniatur, Foto dan Referensi.



- Benda penunjang

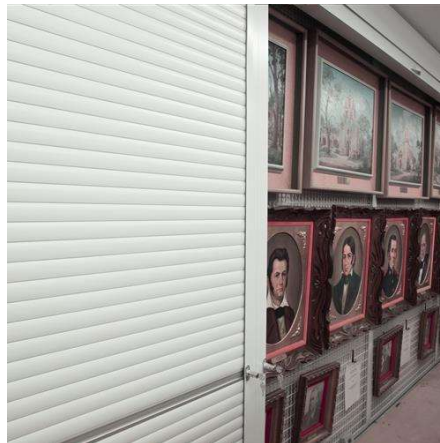
Benda penunjang adalah benda yang dapat dijadikan pelengkap pameran untuk memperjelas informasi yang akan disampaikan, misalnya lukisan, grafik, denah, peta, contoh bahan, dan lain sebagainya.

2.2.6 Faktor Eksternal Perusak Ketahanan Koleksi Museum

A. Iklim dan lingkungan

Iklim di Asia Tenggara, khususnya di Indonesia yang merupakan negara beriklim tropis lembab dengan curah hujan tinggi, dengan rentang temperatur antara 25-27 oC, dengan kadar kelembaban relatif antara 50-100%, di mana pada iklim yang terlalu lembab mengakibatkan:

- Lemahnya daya rekat
- Membusuknya bahan perekat
- Timbulnya bercak-bercak kotor pada kertas
- Kaburnya warna dan kadar tinta
- Timbulnya jamur pada bahan kulit
- Timbulnya karat pada logam
- Melengketnya tumpukan kertas



Gambar 2.2.7 Contoh Penyimpanan Foto Kuno
Sumber : Gambar Google

B. Cahaya

Cahaya, baik yang alamiah maupun buatan, dapat menimbulkan proses kerusakan pada berbagai bahan pada benda koleksi, batu, logam dan keramik umumnya tidak peka terhadap cahaya. Tetapi bahan-bahan organik dan plastik dapat bereaksi terhadap



pengaruh cahaya, seperti contohnya menguningnya bahan plastik yang terpapar sinar matahari pada jangka waktu yang panjang.

Cahaya yang berasal dari sinar ini mengeluarkan radiasi ultraviolet dan inframerah yang membahayakan bagi koleksi museum, selain itu radiasi ultraviolet dapat mengundang serangga yang dapat merusak barang koleksi, lampu-lampu listrik juga mengeluarkan radiasi *ultraviolet* di mana penggunaannya sebagai penerangan di ruang pameran harus diperhatikan agar mengurangi efeknya, hal yang dapat dilakukan diantara lain memodifikasi agar barang koleksi tidak terkena sorotan langsung cahaya maupun menggunakan jenis lampu yang mengeluarkan sedikit radiasi, misalnya lampu *flourescent* atau lampu LED yang rendah radiasi dan juga hemat energi.

C. Serangga dan mikroorganisme

Daerah tropis, seperti di Indonesia ini merupakan surga bagi serangga, ini merupakan ancaman daripada benda-benda koleksi museum yang berasal dari bahan organik. Karena itulah dalam prosedur keluar masuknya barang-barang koleksi diperlukan suatu pencegahan terhadap timbulnya gangguan serangga. Benda-benda koleksi yang berasal dari bahan organik sebaiknya diperiksa terlebih dahulu.

2.2.7 Tata Cara Display Koleksi

Terdapat tiga macam penataan atau display benda koleksi menurut Patricia Tutt dan David Adler (*The Architectural Press*, 1979), yaitu :

A. *In show case*



Gambar 2.2.8 In Show Case
Sumber : Pinterest



Benda koleksi mempunyai dimensi kecil maka diperlukan suatu tempat display berupa kotak tembus pandang yang biasanya terbuat dari kaca. Selain untuk melindungi, kotak tersebut terkadang berfungsi untuk memperjelas atau memperkuat tema benda koleksi yang ada.

B. Free standing on the floor or plinth or supports

Benda yang akan dipamerkan memiliki dimensi yang besar sehingga diperlukan suatu panggung atau pembuatan ketinggian lantai sebagai batas dari display yang ada. Contoh: patung, produk instalasi seni, dll.

C. On wall or panels

Benda yang akan dipamerkan biasanya merupakan karya seni 2 dimensi dan ditempatkan di dinding ruangan maupun partisi yang dibentuk untuk membatasi ruang. Contoh: karya seni lukis, karya fotografi, dll.



Gambar 2.2.9 On Wall Display
Sumber : Pinterest

2.2.8 Sirkulasi Ruang Pameran

Pengolahan jalur pergerakan dalam suatu kegiatan pameran perlu dilakukan agar memberikan kenyamanan juga kesan menarik dan komunikatif antara objek pamer dan pengunjung. Sirkulasi ruang pamer yang baik adalah sirkulasi yang dapat dibaca dengan jelas oleh pengunjung, penempatan pintu-pintu pada ruang pamer hendaknya memperhatikan efek *exit attraction*. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah kecenderungan-kecenderungan sirkulasi yang dibutuhkan pada tempat-tempat khusus pengamatan yang relatif ramai. Manusia memiliki kecenderungan untuk melakukan

pergerakan yang secara sadar atau tidak sadar dipengaruhi oleh keinginan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya, antara lain:

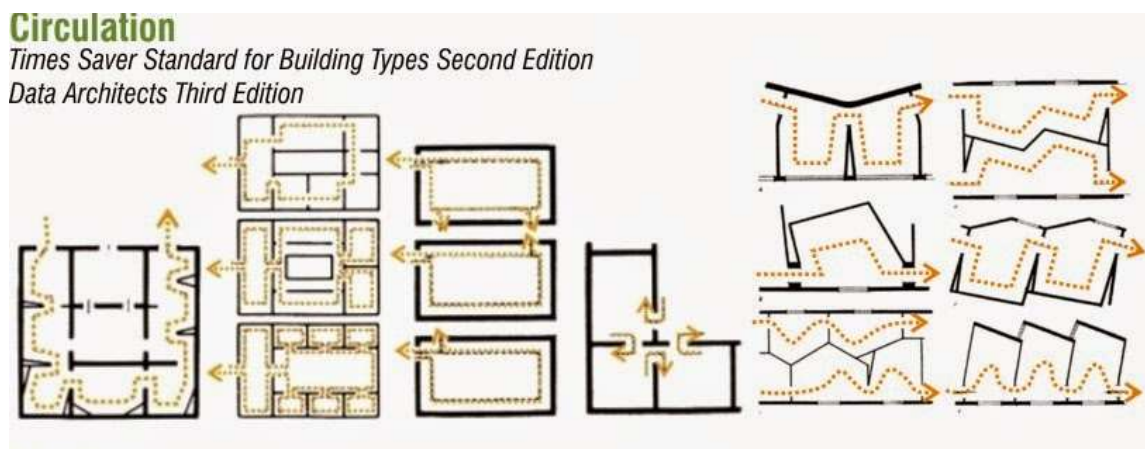
a. Faktor Pendorong

- Kecenderungan bergerak ke suatu tempat yang memikat, suatu perubahan (tempat terbuka, suasana lain, bentuk dinamis)
- Tempat mempunyai kontras yang kuat
- Sesuatu yang aktual, adanya kegiatan yang menarik

b. Faktor Penghambat

- Kecenderungan pengunjung mengalami kelelahan ketika mengamati
- Adanya rintangan fisik

Menurut Ching 2000 Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam sirkulasi interior ruang pameran yaitu pencapaian, hubungan jalur ruang dan bentuk jalur sirkulasi.



Gambar 2.2.10 Jenis-jenis Sirkulasi
Sumber : Data Architect, Neufert Third Edition

Usaha untuk menarik minat pengunjung harus didukung juga dengan pengolahan alur sirkulasi antar ruang tertentu yang mengarahkan melalui urutan klasifikasi koleksi tertentu (Sumadio dalam Nasution, 2012: 22). Dalam perancangan museum, pola sirkulasi ruang pameran museum harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

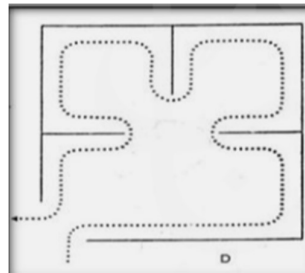
- Fleksibel, yaitu ruang pameran dapat mengantisipasi perubahan atau penambahan penyajian barang koleksi dalam batas tertentu.
- Menghindari terciptanya suasana monoton karena adanya hubungan antara ruang yang satu dengan ruang yang lain dalam satu garis lurus.



Sirkulasi dalam galeri adalah mengantarkan pengunjung untuk memberikan kelayakan dalam memamerkan hasil karya. Sirkulasi pergerakan jalur dalam suatu kegiatan ruang pameran perlu dilakukan agar memberikan kenyamanan antara objek dengan pengunjung. Menurut De Chiara dan Calladar (*Time Saver Standards for Building Types*, 1973), tipe sirkulasi dalam suatu ruang yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

A. *Sequential Circulation*

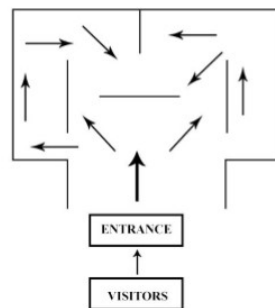
Sirkulasi yang terbentuk berdasarkan ruang yang telah dilalui dan benda seni yang dipamerkan satu persatu menurut ruang pameran yang berbentuk ulir maupun memutar sampai akhirnya kembali menuju pusat *entrance* area galeri.



Gambar 2.2.11 Pola Jalur *Sequential Circulation*
Sumber : De Chiara and Calladar, 1973

B. *Random Circulation*

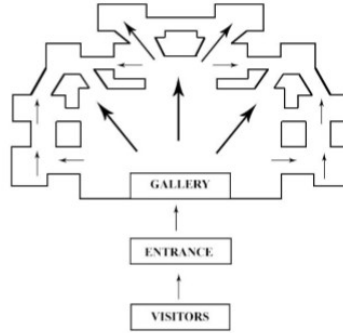
Sirkulasi yang memberikan kebebasan bagi para pengunjungnya untuk dapat memilih jalur jalannya sendiri dan tidak terikat pada suatu keadaan dan bentuk ruang tertentu tanpa adanya batasan ruang atau dinding pemisah ruang.



Gambar 2.2.12 Pola Jalur *Random Circulation*
Sumber : De Chiara and Calladar, 1973

C. *Ring Circulation*

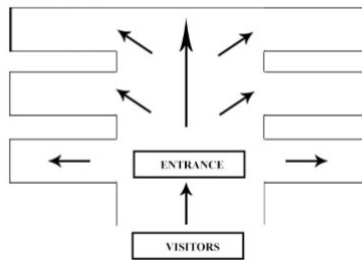
Sirkulasi yang memiliki dua alternatif, penggunaannya lebih aman karena memiliki dua rute yang berbeda untuk menuju keluar suatu ruangan.



Gambar 2.2.13 Pola Jalur Ring Circulation
Sumber : De Chiara and Calladar, 1973

D. Linear Bercabang

Sirkulasi pengunjung jelas dan tidak terganggu, pembagian koleksi teratur dan jelas sehingga pengunjung bebas melihat koleksi yang dipamerkan.



Gambar 2.2.14 Pola Jalur Linear Bercabang
Sumber : De Chiara and Calladar, 1973

2.2.9 Prinsip Penyajian Koleksi Museum

Pameran dalam museum harus mempunyai daya tarik tertentu untuk sedikitnya dalam jangka waktu 5 tahun, maka sebuah pameran harus di buat dengan menggunakan suatu metode. Metode yang dianggap baik sampai saat ini adalah metode berdasarkan motivasi pengunjung museum. Dapat diketahui ada 3 kelompok besar motivasi pengunjung museum, yaitu:

- Motivasi pengunjung untuk melihat keindahan koleksikoleksi yang dipamerkan.
- Motivasi pengunjung untuk menambah pengetahuan setelah melihat koleksi-koleksi yang dipamerkan
- Motivasi pengunjung untuk melihat serta merasakan suatu suasana tertentu pada pameran tertentu.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka untuk dapat memuaskan ke 3 motivasi tersebut, metode-metode yang dimaksud adalah :



- Metode penyajian artistik, yaitu memamerkan koleksi-koleksi terutama yang mengandung unsur keindahan
- Metode penyajian intelektual atau edukatif, yaitu tidak hanya memamerkan koleksi bendanya saja, tetapi juga semua hal yang berkaitan dengan benda tersebut, misalnya : cerita mengenai asal usulnya, cara pembuatannya sampai fungsinya.
- Metode penyajian Romantik atau evokatif, yaitu memamerkan koleksi-koleksi disertai semua unsur lingkungan dan koleksi tersebut berada.



Gambar 2.2.15 Metode Penyajian Edukatif
Sumber : Gambar Google

Dalam sebuah museum, bukan hanya keindahan benda koleksi yang diperhatikan, namun juga penyajian benda koleksi tersebut. Tujuannya adalah membuat koleksi menjadi lebih menarik serta informatif. Berikut adalah jenis-jenis konsep penyajian benda koleksi :

- a. Pendekatan Kronologi
Menekankan pada penyajian koleksi secara kronologi dari waktu ke waktu dengan menempatkan benda koleksi dan informasi pendukungnya secara berurut dan linear dari fase awal hingga akhir mengikuti alur bergerak pengunjung pada ruang pameran.
- b. Pendekatan Taksonomik
Menekankan pada penyajian koleksi yang memiliki kesamaan jenis serta berdasarkan kualitas, kegunaan, gaya, periode, dan pembuat.
- c. Pendekatan Tematik
Menekankan pada cerita dengan tema tertentu dibandingkan dengan objek yang disajikan.
- d. Pendekatan Gabungan



Model penyajian materi untuk ruang pameran tetap, diupayakan agar pengunjung tidak selalu digiring untuk bergerak secara linear, misalnya menurut kurun waktu, tetapi pameran tetap disajikan secara tematik. Dalam hal ini pengunjung dapat secara bebas menentukan tema-tema pameran yang diinginkan.

2.2.10 Penghawaan pada Museum

Kondisi termal dalam bangunan (suhu, kelembaban, kecepatan angin dan radiasi matahari) mempengaruhi kondisi termal didalam bangunan, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kondisi materi koleksi di ruang pameran. Kondisi termal juga mempengaruhi kenyamanan pengunjung selama beraktivitas menikmati materi koleksi di ruang pameran. Cepat atau lambatnya, kondisi suhu udara dan kelembaban udara dalam ruang pameran tetap tidak hanya mempengaruhi nyaman termal bagi pengunjung, tapi juga dapat berkontribusi terhadap kerusakan bahan koleksi yang dipamerkan.

Kenyamanan temperatur udara dalam ruangan untuk daerah tropis dibagi menjadi :

- Sejuk nyaman, antara temperatur efektif 20,50 - 22,80 Celcius
- Nyaman optimal, antara temperatur efektif 22,80 - 25,80 Celcius
- Hangat nyaman, antara temperatur efektif 25,80 - 27,10 Celcius (SNI 03-6572-2001).

Standard ASHRAE yang telah diakreditasi oleh American National Standards Institute (ANSI), menyatakan pada standard 55 – 56 kondisi temperatur dan tingkat kelembaban udara yang nyaman dalam ruangan adalah sebagai berikut:

- Kondisi temperatur, 230 – 250 Celcius
- Ratio maksimum perubahan : 1.10 – 2.20 Celcius/jam
- Kondisi Kelembaban udara : 60 %
- Rasio maksimum perubahan : 10 % - 20 % per jam
- Kecepatan udara didalam ruang 0.05-0,23 meter/detik, (Fred Lawson, 1981)

2.2.11 Pencahayaan Pada Museum

Egan (Winaya, 2010) menyatakan terdapat syarat-syarat umum dalam pencahayaan pada sebuah museum, diantaranya:

A. Emphasis Accent



Emphasis (accent) digunakan sebagai penarik perhatian pengamat terhadap suatu objek yang ditonjolkan. Dengan adanya *emphasis*, objek akan tampil lebih dramatis serta menarik.

B. Orientation

Penataan objek pameran pada museum seringkali disesuaikan dengan bentuk ruang. Penataan pencahayaan pada sirkulasi ruang digunakan sebagai pembentuk orientasi ruang.

C. Color

Pendefinisian objek pameran yang baik dapat terpenuhi apabila *color rendering index*, *color appearance*, *color temperature*, memenuhi persyaratan yang ada. Dalam hal ini, pemilihan jenis lampu juga akan mempengaruhi.

D. Flexibility

Flexibility perlu diperhatikan terutama dalam ruang pameran yang bersifat tetap. Penggunaan sumber cahaya yang mudah diletakkan dan dipindahkan menjadi pertimbangan yang penting.

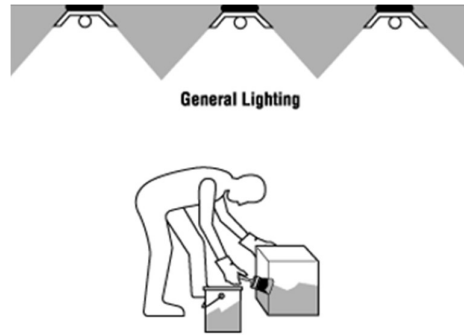


Gambar 2.2.16 Pencahayaan yang Mendramatisir Koleksi
Sumber : www.pinterest.com

Sistem Pencahayaan Buatan pada Museum

- **Sistem Pencahayaan Merata (*General Lighting*)**

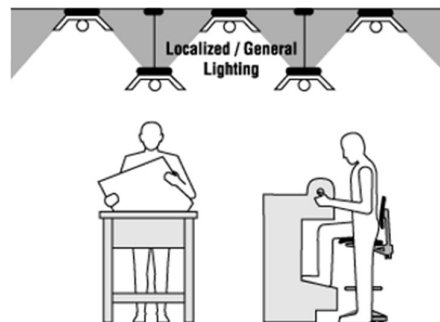
General lighting memberikan iluminasi yang seragam pada keseluruhan ruang pameran sehingga mendapat kondisi visual yang merata. Dengan sistem ini, perletakan titik cahaya ditempatkan secara merata pada bidang plafon. Penggunaan sistem ini akan membantu dalam penciptaan suasana ruang pameran yang diinginkan secara umum.



Gambar 2.2.17 Pencahayaan Merata
Sumber: www.ccohs.ca

- Sistem Pencahayaan Terarah

Localised lighting digunakan untuk menonjolkan suatu objek terutama pada ruang pameran. Pencahayaan dengan sistem ini dilakukan dengan mengarahkan sumber cahaya ke arah objek. Sumber cahayanya sendiri menggunakan lampu dengan reflektor atau armatur khusus.



Gambar 2.2.18 Pencahayaan Terarah
Sumber: www.ccohs.ca

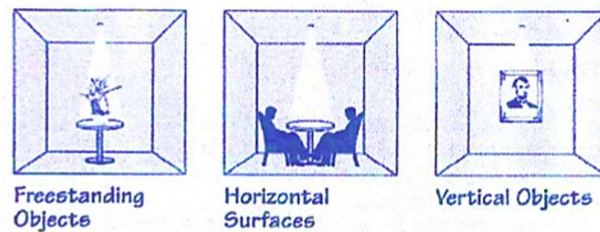
Teknik Pencahayaan Buatan pada Museum

Teknik pada desain pencahayaan buatan merupakan hal-hal yang berhubungan dengan tata letak lampu dan armaturnya agar menghasilkan efek cahaya yang diinginkan. Untuk ruang pameran pada museum sendiri menggunakan teknik-teknik antara lain (Egan dalam Winaya, 2010):

1. *Highlighting*



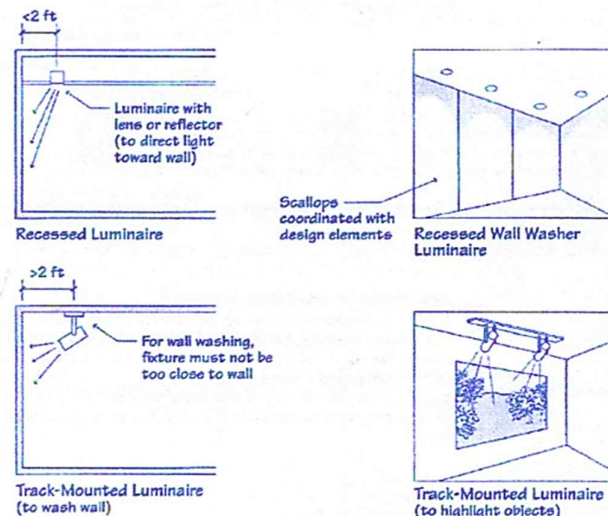
Highlighting merupakan teknik yang digunakan untuk menciptakan pencahayaan dengan memberikan sorotan cahaya pada objek-objek tertentu yang dianggap istimewa dalam lingkungan sekitarnya yang lebih rendah intensitas cahayanya. Pada penataan objek-objek pameran dalam suatu museum, setiap objek diberikan pencahayaan lebih agar dapat langsung terlihat dengan jelas objek yang dipamerkan. Dengan menggunakan teknik ini, maka objek dapat terlihat lebih kontras dan mendapatkan kesan yang lebih menarik.



Gambar 2.2.19 Pencahayaan Highlight
Sumber: Egan (Winaya, 2010)

2. *Wall Washing*

Wall washing adalah teknik pencahayaan dengan memberikan pelapisan pencahayaan pada bidang dinding sehingga dinding terlihat dilapisi secara merata dengan efek cahaya. Dengan teknik ini, dinding akan terkesan maju atau mendekati pengamatnya sehingga cocok untuk diterapkan pada ruang-ruang yang berdimensi besar. Hal ini biasa dilakukan agar tidak terdapat kesan monoton dalam penataan objek pameran di museum.

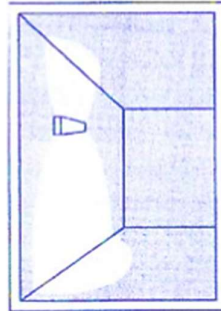


Gambar 2.2.20 Pencahayaan Wall Washing
Sumber: Egan (Winaya, 2010)



3. *Beam Play*

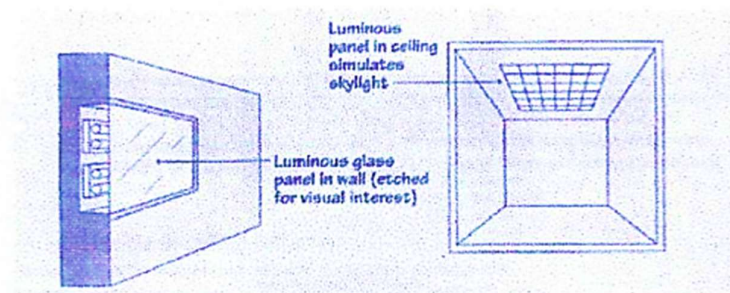
Beam play adalah teknik pencahayaan dengan memanfaatkan sorotan cahaya dari suatu sumber sebagai elemen visual. Pada teknik ini dapat digunakan bidang tangkap tertentu untuk memperlihatkan efek sorotan cahaya tersebut. pencahayaan ini memberikan kesan yang lebih dramatis pada museum. Pengolahan suasana tidak hanya terfokus pada bagaimana objek pameran dapat tampil sebaik mungkin akan tetapi juga bagaimana ruang tersebut dapat memberikan suasana yang sesuai dengan lingkup dari museum itu sendiri.



Gambar 2.2.21 Pencahayaan Beam Play
Sumber: Egan (Winaya, 2010)

4. *Back Lighting*

Back lighting merupakan teknik pencahayaan buatan dengan memposisikan objek diantara bidang tangkap cahaya dengan mata sehingga objek terlihat sebagai bentuk bayangan. Dalam penggunaan teknik ini, perlu diperhatikan derajat intensitas cahaya yang digunakan agar tidak menimbulkan kesilauan bagi pengamatnya. Hal-hal yang ditonjolkan dengan teknik ini adalah objek itu sendiri. Namun, warna, *finishing*, detail, dan karakteristik dari objek akan tersamarkan oleh kegelapan. *Back lighting* juga dapat digunakan sebagai pencahayaan dari dalam, sehingga benda pameran terlihat bersinar dan terlihat terang dari belakang.



Gambar 2.2.22 Pencahayaan Back Lighting
Sumber: Egan (Winaya, 2010)



5. *Down Lighting*

Teknik ini merupakan teknik pencahayaan dengan cahaya lampu yang mengarah langsung ke bawah (vertikal). *Down lighting* sangat baik diterapkan pada ruangan yang tinggi dan dapat menggunakan lampu yang sorotan cahayanya kuat. Biasanya teknik ini digunakan sebagai pencahayaan merata pada penataan pencahayaan suatu museum. Seringkali di dalam museum, langit-langit ruangan sangat tinggi sehingga penggunaan jenis lampu dengan teknik down lighting cukup sering digunakan.



Gambar 2.2.23 Pencahayaan Downlight
Sumber: Pinterest

2.3 *Environmental Graphic Design*

Environment Graphic Design adalah segala bentuk grafik yang ada di lingkungan, termasuk di dalamnya berupa tanda-tanda penunjuk arah, papan pengumuman, ornament grafis pada sebuah bangunan, pelat nama di gedung-gedung, juga segala bentuk tulisan pada objek dua maupun tiga dimensi. Perancangan *Environment Graphic Design* bertujuan agar memudahkan pengunjung mendapatkan informasi yang mudah dipahami agar dapat menghemat waktunya dan merasa nyaman karena tidak akan tersesat. Dalam pembagiannya, *Environmental graphic design* dibagi menjadi 3, yaitu :

2.3.1 *Exhibition Design*

Pada umumnya, desain eksepsi lebih kepada penataan ruang atau peletakan – peletakan yang dilakukan untuk menciptakan suatu kesatuan, dan dapat menjadikan interaksi antara pengunjung dan kurator atau pun antara pengunjung dan pengunjung lainnya.

Ketertarikan pengunjung terhadap benda pameran dipengaruhi juga oleh desain vitrine. Vitrine adalah lemari untuk menata benda-benda koleksi. Umumnya dipergunakan untuk tempat memamerkan benda-benda yang tidak boleh disentuh, benda-benda karena



mempunyai bentuk yang kecil-kecil atau karena nilainya yang tinggi sehingga dikhawatirkan hilang dicuri. Vitrine dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain :

- **Vitrine Dinding**

Vitrine yang diletakkan berimpit dengan dinding. Dapat dilihat dari depan, samping kanan dan samping kiri.



Gambar 2.2.24 Wall Vitrine
Sumber : Google Image

- **Vitrine Tengah**

Ialah vitrine yang diletakkan di tengah, tidak melekat pada dinding. Keempat sisinya dapat dilihat oleh pengunjung dan biasanya dibuat dari material kaca.



Gambar 2.2.25 Center Vitrine
Sumber : Google Image

- **Vitrine Sudut**

Ialah vitrine yang diletakkan di sudut ruangan. Vitrine ini hanya dapat dilihat dari satu arah saja, yaitu depan.



Gambar 2.2.26 Vitrine Sudut
Sumber : Google Image



2.3.2 *Signage*

Penggunaan signage sebagai alat untuk menyampaikan informasi kepada orang lain harus mempertimbangkan berbagai aspek yang membuat keberadaanya dapat disadari dan dapat berfungsi dengan baik. Oleh karena itu, aspek-aspek yang sudah seharusnya menjadi syarat sign yang baik adalah :

a. *Visibilitas*

Merupakan tingkat kemudahan bagaimana sign tersebut dapat dilihat oleh manusia. Hal-hal yang mendukung antara lain penempatan, penggunaan warna, material, bentuk, pemasangan dan peletakan kumpulan sign lainnya.

b. *Readibilitas*

Adalah bagaimana informasi yang ingin ditunjukkan oleh sign tersebut agar dapat dimengerti oleh orang lain dengan mudah ketika disajikan dalam bentuk kata atau kalimat. Hal itu tergantung dari konstruksi kalimat sign yang mudah dimengerti atau tidak.

c. *Legidibilitas*

Merupakan bagaimana informasi paling penting dalam sebuah signage dapat dibaca dengan jelas, seperti kemampuan sebuah kata utama muncul dan mencolok atau menarik perhatian dibandingkan dengan backgroundnya. Hal ini tergantung pada format penyampaian informasinya seperti typeface, jenis font, kontras kalimat dan lainnya.

Signage sebagai elemen memiliki fungsi utama sebagai alat komunikasi antar manusia dalam suatu bangunan atau lingkungan. Untuk mendukung keberhasilan dalam penyampaian informasi benda pameran dibutuhkan kontribusi beberapa elemen, antara lain :

1. *Typography*

Penggunaan jenis huruf yang berbeda menimbulkan kesan estetika dan atmosfer yang berbeda-beda sebagai efek dari bentuk huruf yang bervariasi dan unik. Secara sederhana, *Typeface* bisa disebut sebagai entitas, yakni perwajahan, karakteristik, keunikan, dan perbedaan yang terbentuk didalam rancangan karakter huruf. Sedangkan font bisa disebut sebagai kuantitas, yakni bobot, massa, dan jumlah dari serangkaian karakter huruf. Selain itu, penggunaan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan huruf yang lebih kecil dibelakangnya terbukti lebih efektif dan mudah dikenali daripada pesan yang terdiri dari huruf kapital seluruhnya.

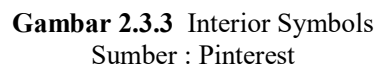
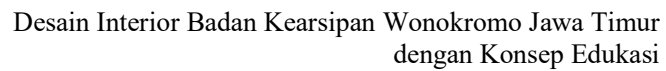


Berikut adalah tabel efek psikologis yang ditimbulkan oleh warna tertentu :

Merah		bersifat menaklukkan, ekspansif (meluas), dominan (berkuasa), aktif dan vital (hidup). Sebaiknya merah digunakan sebagai aksen dan tidak disarankan sebagai warna utama . Warna merah cenderung menarik perhatian.
Kuning		menciptakan perasaan optimis, percaya diri, pengakuan diri, akrab, dan lebih kreatif. Warna kuning menenangkan dan menciptakan kehangatan. Kuning cerah dapat menstimulasi aktivitas otot
Hijau		Hijau berarti kesehatan, keseimbangan, rileks, dan kemudahan. Hijau mempunyai sifat keseimbangan dan selaras, membangkitkan ketenangan dan tempat mengumpulkan daya-daya baru.. Warna ini mempunyai sifat meningkatkan rasa bangga, perasaan lebih superior dari yang lain.
Biru		Melambangkan perasaan yang mendalam intelektualitas, kepercayaan, ketenangan, keadilan, pengabdian, seorang pemikir, konsistensi, dan dingin. Warna ini melambangkan ketenangan yang sempurna. Biru gelap akan membantu berpikir tajam, tampil jernih, dan ringan. Biru muda akan menenangkan dan menolong berkonsentrasi dengan tenang.
Ungu		Warna ungu gelap yang digunakan umumnya mengesankan kesetiaan, kekuatan, dan kemewahan. Nuansa ungu yang lebih cerah menciptakan perasaan damai dan penuh nostalgia. Warna ini juga bersifat feminin dan romantis. Selain itu, warna sekunder ini dapat memberi efek spiritual.

3. Simbol

Simbol merupakan elemen grafis yang digunakan untuk mempresentasikan sesuatu dengan cara sederhana karena terhalang oleh kemampuan bahasa atau membaca. Simbol dengan desain sedemikian rupa dapat memberi nilai estetika dan ciri atau kepribadian di tempat *sign* tersebut berada. Namun, simbol yang familiar atau universal akan lebih mudah diingat dan dimengerti oleh *audience*.

[illegible]

Gambar 2.3.4 Wayfinding
Sumber : Pinterest

39



yang ditangkap dari lingkungannya atau *sensory information*. Yang pertama ialah informasi deskriptif (orang, tempat dan karakter), informasi lokasi dan informasi waktu. Informasi deskriptif memang ditujukan untuk membedakan orang dan tempat secara khusus dan jelas. Hal ini dilakukan dengan mengelompokkan tempat dan memberikan nama pada tempat atau ruang. Ini biasanya dilakukan untuk membentuk kesepakatan dan membuat setiap individu dapat membedakan tempat dengan jelas atau mudah.



Gambar 2.3.5 Informasi Deskriptif
Sumber : Pinterest

Informasi kedua yang dikandung oleh informasi lingkungan ialah informasi tentang lokasi. Informasi lokasi ini dideskripsikan dengan 2 cara. Yang pertama dideskripsikan dengan cara mencapai sebuah lokasi. Hal ini berupa informasi langkah – langkah mencapai sebuah lokasi secara mendetail. Cara yang lain dilakukan dengan mendeskripsikan posisi lokasi baik bersifat relatif atau tetap terhadap sebuah titik referensi (baik individu itu sendiri atau tempat lain yang sudah dikenali oleh subyek).



Gambar 2.3.6 Informasi Tempat
Sumber : Pinterest



Informasi ketiga adalah informasi waktu. Informasi ini biasanya dikaitkan dengan target individu harus mencapai sebuah tempat tertentu. Atau dikaitkan dengan jarak tempuh yang harus dicapai. Kaitan ini biasanya digunakan untuk proses *wayfinding* di ruang luar yang terbuka. Metode ini digunakan untuk menunjukkan perkiraan jarak, dan memperkirakan waktu yang tersisa untuk mencapai suatu tujuan final (Passini, 1984).

2.3.4 *Information Graphic Design*

Information Graphic Design memiliki andil yang besar dalam penyampaian informasi kepada audiens. Mereka dapat memberikan suplemen konten tulisan supaya menjadikannya lebih bermutu dan membangun informasi, data, atau bahkan pengetahuan kepada para audiens. Elemen grafis pada *Information Graphic* memiliki informasi yang kompleks yang diperlukan untuk disampaikan secara singkat padat, namun tidak membingungkan para audiens.



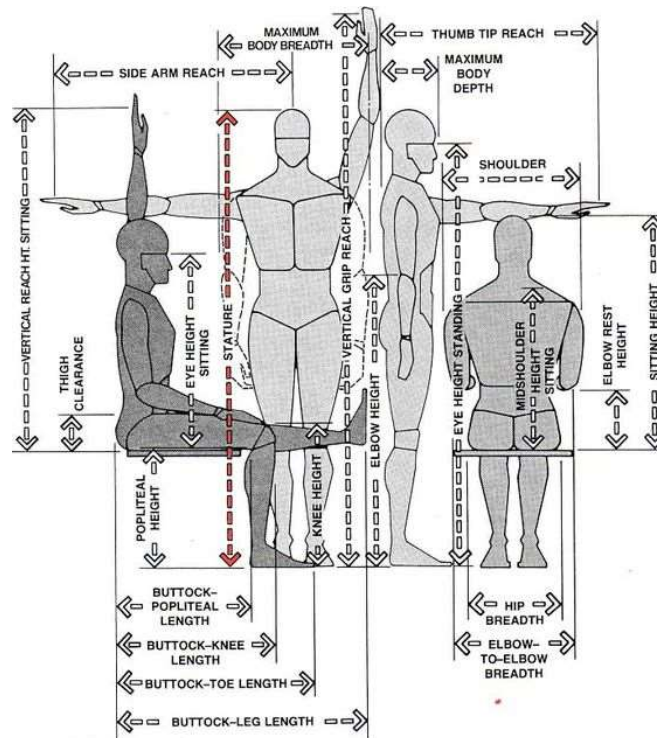
Gambar 2.3.7 Informasi Grafis
Sumber : Pinterest

Tujuan utama dari *Information Graphic* adalah untuk membantu para audiens untuk memberikan pilihan yang terbaik dalam mencari informasi tentang suatu objek. Pada suatu daerah, konten yang terkandung dalam *Information Graphic* bisa jadi sangat luas, seperti pada museum yang menggunakan sumber informasi dari beberapa saksi sejarah yang ada. Ada pula informasi yang terkandung pada sebuah peta, jika peta tersebut tidak memiliki legenda, maka dapat dipastikan peta tersebut tidak dapat memberikan informasi yang diperlukan bagi audiens.



2.4 Studi Anthropometri

Antropometri merupakan bagian dari ergonomi yang secara khusus mempelajari ukuran tubuh yang meliputi dimensi linear, serta, isi dan juga meliputi daerah ukuran, kekuatan, kecepatan dan aspek lain dari gerakan tubuh. Secara devinitif antropometri dapat dinyatakan sebagai suatu studi yang berkaitan dengan ukuran dimensi tubuh manusia meliputi daerah ukuran, kekuatan, kecepatan dan aspek lain dari gerakan tubuh manusia.



Gambar 2.4.1 Anthropometri Dinamis
Sumber : Panero; Zelnik, 1979

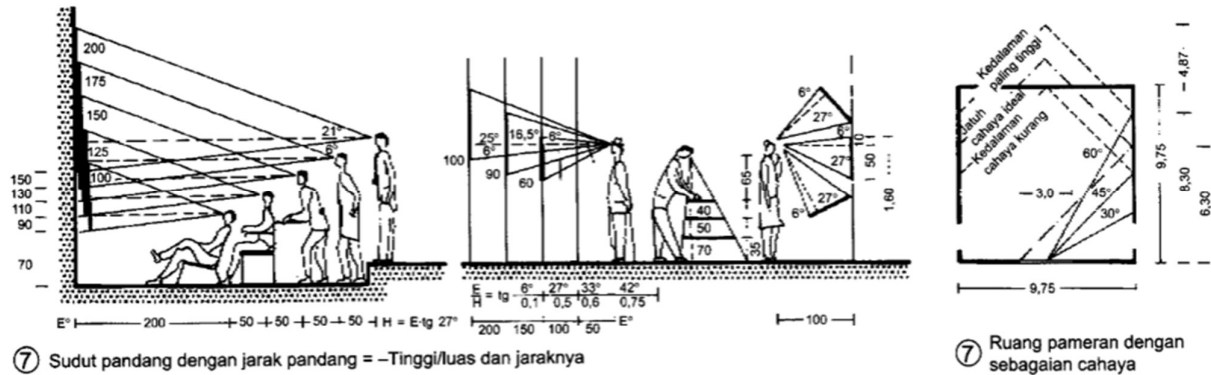
Menurut Stevenson (1989) antropometri adalah suatu kumpulan data numeric yang berhubungan dengan karakteristik fisik tubuh manusia ukuran, bentuk, dan kekuatan serta penerapan dari data tersebut untuk penanganan masalah desain. Salah satu pembatas kinerja tenaga kerja. Guna mengatasi keadaan tersebut diperlukan data antropometri tenaga kerja sebagai acuan dasar desain sarana prasarana kerja. Antropometri sebagai salah satu disiplin ilmu yang digunakan dalam ergonomi memegang peran utama dalam rancang bangun sarana dan prasarana kerja.

2.4.1 Anthropometri Museum

Museum dengan tujuan utama untuk pameran memiliki keterikatan khusus dengan anthropometri yang berkaitan dengan sudut pandang mata. Sudut pandang mata terhadap



suatu benda yang dipengaruhi oleh kekontrasan cahaya dapat mempengaruhi persepsi dari materi yang disajikan. Terdapat dua kategori benda yaitu 2 dimensi dan 3 dimensi. Untuk benda 2 dimensi dapat disajikan dengan penyajian vertikal.



Gambar 2.4.2 Sudut Pandang Objek Vertikal
Sumber : Data Arsitek, Neufert

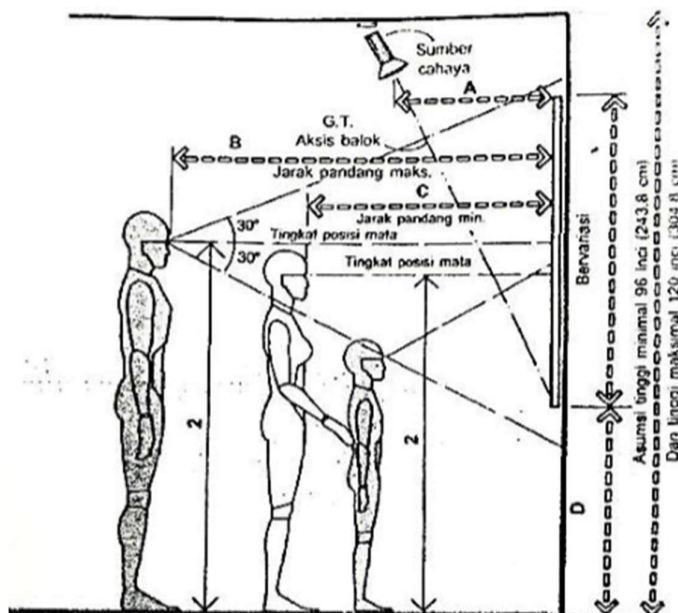
Sebagai aturan umum bagi penglihatan optimal, garis pandang dari bagian bawah display hingga mata seorang pengamat harus membentuk sudut tidak lebih dari 30 derajat terhadap garis pandang horizontal standar.

Tinggi rata-rata : Pandangan mata

Pria : 1.65 m : ± 1.60 m

Wanita : 1.55 m : ± 1.50 m

Anak : 1.15 m : ± 1.00 m



Gambar 2.4.3 Sudut Pandang Objek Vertikal
Sumber : Dimensi Ruang, Julius Panero

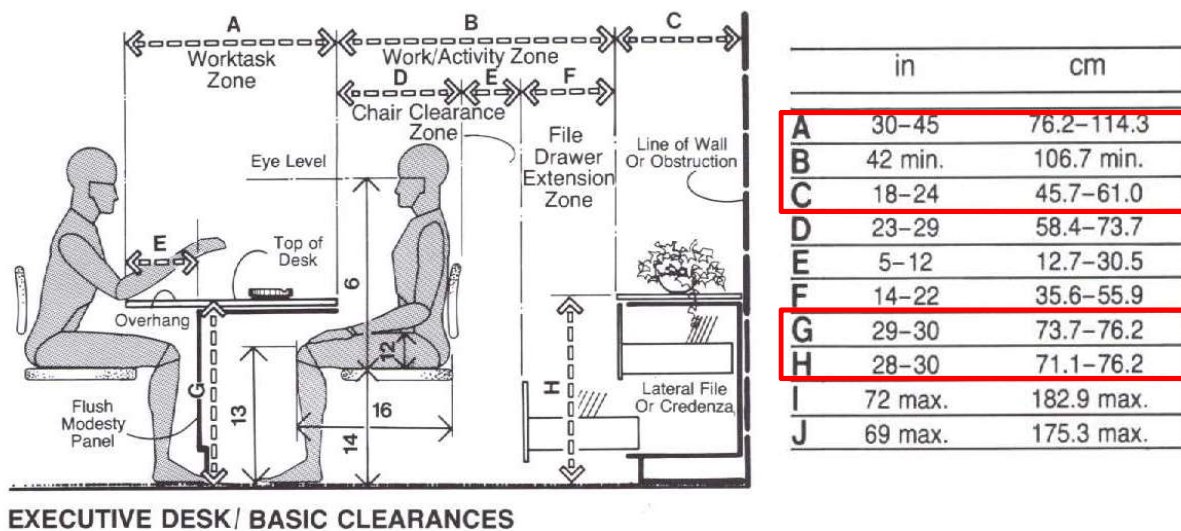


2.4.2 Anthropometri Area Kerja

Ruang kerja adalah daerah yang paling utama untuk diperhatikan karena tingkat kenyamanan yang diciptakannyapun harus mampu membuat orang yang sedang bekerja tidak mengalami kejenuhan, ketidaknyamanan, dan kecelakaan kecil saat bekerja. Oleh karena itu banyak hal yang harus diperhatikan mulai dari penghitungan area meja kerja sampai detail meja kerja itu sendiri kernyanyapun harus dihitung dan dipilih secara tepat berikut hal-hal yang perlu diperhatikan Untuk meja kerja yang harus diperhatikan adalah :

1. Tinggi meja kerja
2. Lebar ruang gerak dibalik meja
3. Lebar area duduk dibalik meja
4. Tinggi kabinet penyimpanan

Ketepatan pemilihan peda kerja maupun meja penyimpanan akan memberi kenyamanan secara ergonomis bagi penggunaanya sehingga dengan begitu akan terasa lebih mudah saat beraktifitas. Maka dari itu hitung dan pilih meja kerja dan meja penyimpanan secara tepat selain dapat mengoptimalkan saat bekerja juga memaksimalkan dalam fungsionalnya.

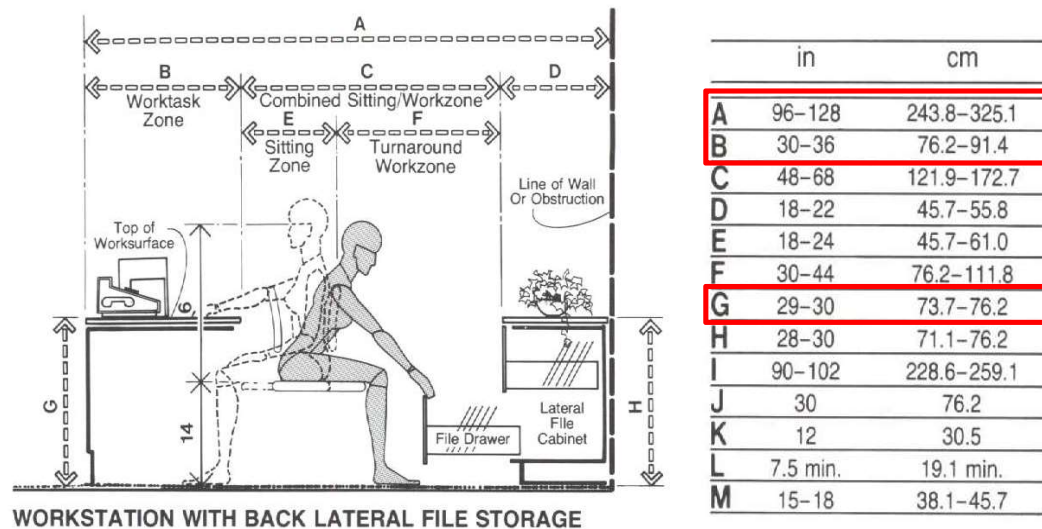


Gambar 2.4.4 Meja Direktur
Sumber : Dimensi Ruang, Julius Panero

Gambar diatas merupakan standar ukuran aktivitas / sirkulasi di meja kerja dan kursi kerja direktur serta perabotan lainnya seperti ambalan dan *credenza* pada ruangan Direktur / Eksekutif Utama dan tempat duduk tamu.

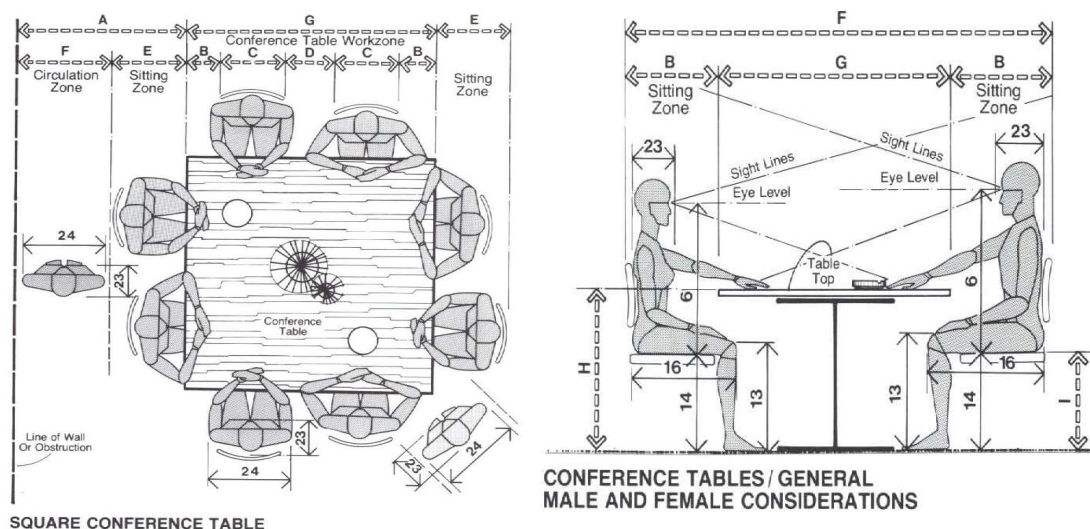


Ketepatan pemilihan peda kerja maupun meja penyimpanan akan memberi kenyamanan secara ergonomis bagi penggunaanya sehingga dengan begitu akan terasa lebih mudah saat beraktifitas. Maka dari itu hitung dan pilih meja kerja dan meja penyimpanan secara tepat selain dapat mengoptimalkan saat bekerja juga memaksimalkan dalam fungsionalnya.



Gambar 2.4.5 Ergonomi Meja Kerja
Sumber : Dimensi Ruang, Julius Panero

Banyak area kerja yang menerapkan desain dengan penerapan *storage file* yang diletakkan pada belakang area meja kerja, hal tersebut bertujuan agar mempermudah pengguna melakukan aktifitas seperti meletakkan maupun mengambil berkas pada *storage file* tersebut. Jadi perlu diperhatikan adanya jarak antara meja dengan storage. Hal tersebut dinamakan *work/activity zone* dengan ukuran minimal 106,7 cm. Pada *storage file* dibutuhkan ukuran minimal 45,7-61 cm.



Gambar 2.4.6 Ergonomi Meja Rapat
Sumber : Dimensi Ruang, Julius Panero



2.4.3 Tinjauan Kenyamanan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, nyaman adalah segar; sehat sedangkan kenyamanan adalah keadaan nyaman; kesegaran; kesejukan. Kolcaba (2003) menjelaskan bahwa kenyamanan sebagai suatu keadaan telah terpenuhinya kebutuhan dasar manusia yang bersifat individual dan holistik. Dengan terpenuhinya kenyamanan dapat menyebabkan perasaan sejahtera pada diri individu tersebut. Kenyamanan dan perasaan nyaman adalah penilaian komprehensif seseorang terhadap lingkungannya. Manusia menilai kondisi lingkungan berdasarkan rangsangan yang masuk ke dalam dirinya melalui keenam indera melalui syaraf dan dicerna oleh otak untuk dinilai.

Menurut Kolcaba (2003) aspek kenyamanan terdiri dari:

- Kenyamanan fisik berkenaan dengan sensasi tubuh yang dirasakan oleh individu itu sendiri.
- Kenyamanan psikospiritual berkenaan dengan kesadaran internal diri, yang meliputi konsep diri, harga diri, makna kehidupan, seksualitas hingga hubungan yang sangat dekat dan lebih tinggi.
- Kenyamanan lingkungan berkenaan dengan lingkungan, kondisi dan pengaruh dari luar kepada manusia seperti temperatur, warna, suhu, pencahayaan, suara, dll.
- Kenyamanan sosial kultural berkenaan dengan hubungan interpersonal, keluarga, dan sosial atau masyarakat (keuangan, perawatan kesehatan individu, kegiatan religius, serta tradisi keluarga).

Menurut Hakim (2006) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kenyamanan antara lain:

- Sirkulasi
Kenyamanan dapat berkurang karena sirkulasi yang kurang baik, seperti tidak adanya pembagian ruang yang jelas
- Temperatur
Jika temperatur ruang sangat rendah maka temperatur permukaan kulit akan menurun dan sebaliknya jika temperatur dalam ruang tinggi akan mengalami kenaikan pula.
- Kebisingan



Pada daerah yang padat seperti perkantoran atau industri, kebisingan adalah salah satu masalah pokok yang bisa mengganggu kenyamanan para pekerja yang berada di sekitarnya. Salah satu cara untuk mengurangi kebisingan adalah dengan menggunakan alat pelindung diri (ear muff, ear plug).

- Aroma

Aroma yang memiliki wangi natural cenderung memberikan efek relaksasi pada indra penciuman sehingga meningkatkan kenyamanan. Aroma juga dapat memberikan semangat kepada pengguna untuk melakukan pekerjaan.

- Kebersihan

Sesuatu yang bersih selain menambah daya tarik lokasi, juga menambah rasa nyaman karena bebas dari kotoran sampah ataupun bau-bauan yang tidak sedap.

- Pencahayaan

Untuk mendapatkan penerangan yang baik dalam ruang perlu memperhatikan beberapa hal yaitu cahaya alami, kuat penerangan, kualitas cahaya, daya penerangan, pemilihan dan perletakan lampu.

2.5 Sistem Keamanan

2.5.1 CCTV Systems



Gambar 2.5.1 Jenis-jenis CCTV

Sumber : Google

CCTV merupakan kepanjangan dari *Closed Circuit Television*. Berdasarkan lokasi penempatan, Kamera CCTV dapat dibedakan menjadi indoor dan outdoor camera.

- *Indoor Camera* adalah kamera yang ditempatkan di dalam gedung, umumnya berupa *Dome (Ceiling) Camera*, *Standard Box Camera*.
- *Outdoor Camera* adalah kamera yang ditempatkan di luar gedung dan memiliki *casing* yang dapat melindungi kamera terhadap hujan, debu, maupun temperatur yang *extreme*.



Berdasarkan resolusinya kamera dapat dibedakan menjadi 3 jenis:

- *High Resolution*: kamera yang memiliki resolusi di atas 480 TVL.
- *Standard Resolution*: kamera yang memiliki resolusi 380 – 480 TVL.
- *Low Resolution*: kamera yang memiliki resolusi dibawah 380 TVL.

2.5.2 Fire Protection Systems

Setiap Bangunan harus dilengkapi dengan sistem keamanan yang lengkap. Setiap penghuni berhak dan wajib mendapatkan keselamatan dan keamanan saat berada di dalam bangunan. Untuk pencegahannya dapat dilakukan dengan cara aktif dan pasif.

Pencegahan Aktif :

- *Hydrant*, diletakkan pada daerah yang mudah dijangkau dan mendapat suplai dari resevoir atas, jarak maksimum hidran adalah 30 meter.
- *Sprinkler*, yang dilengkapi dengan detektor (raksa) ,yang mendeteksi asap atau suhu panas, dan akan langsung memancarkan air jika ada asap atau suhu panas yang terdeteksi.
- *Fire Extinguisher*, pemadam bahan kimia untuk mematikan api yang digunakan secara manual.
- *Smoke detector*, alat yang dapat mendeteksi adanya asap dalam ruangan yang terhubung dengan alarm

Pencegahan Pasif

- Bel alarm lantai yang bersangkutan, bel *alarm* satu lantai dibawahnya dan satu lantai diatasnya akan bunyi bersamaan.
- 1 *buzzer alarm panel repeater* di ruang penerangan / *sound system* lantai dasar dan ruang pompa, 1 horn bel di pintu masuk bangunan utama (lobby) dan 1 *buzzer alarm* panel induk akan berbunyi.
- Lampu indikator “alarm” di panel lantai yang bersangkutan, panel induk dan 2 repeater akan menyala.
- *Pressure fan* dan *smoke fan* di ruang tangga darurat akan bekerja secara otomatis.



Gambar 2.5.2 Fire Alarm
Sumber : Google



2.6 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JAWA TIMUR

2.6.1 Profil Badan Arsip



Gambar 2.6.1 Badan Arsip Jagir
Sumber : Dokumen Pribadi

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan dalam Undang-undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Sehubungan dengan itu, maka tujuan perpustakaan yang tercantum pada pasal 4 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan kearsipan sebagaimana tercantum pada pasal 3 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Selaras dengan tujuan kearsipan sebagaimana tersebut, maka kearsipan dapat disebut sebagai wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa yang dapat menjadi sumber informasi yang obyektif menyangkut ideologi, politik, sosial, ekonomi, budaya, agama, ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat bermanfaat bagi masyarakat pengguna.

2.6.2 Sejarah Badan Arsip

Kantor Arsip Daerah (KAD) Provinsi Jawa Timur, didirikan sebagai implementasi dari amanat Undang-undang No. 7 Tahun 1971 pasal 8 tentang



pembentukan unit kearsipan di setiap unit pemerintahan daerah. Pada perkembangannya, dibentuklah lembaga kearsipan tingkat provinsi yaitu Kantor Arsip Daerah (KAD) yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 tahun 1992. Secara de facto, KAD baru memulai operasionalnya tahun 1995, walaupun Kepala Kantornya sudah diangkat tahun 1994. Saat itu KAD menempati kantor di Jalan Jagir Wonokromo No. 350 Surabaya. Orang pertama yang dipercaya menjadi Kepala KAD Provinsi Jawa Timur adalah Drs. Soepriyanto HS. Beliau menjadi Kepala KAD selama 5 tahun (1994 – 1999). Sebagai pengganti ditunjuk Dra. Joehartati. Beliau menjadi Kepala KAD sejak tahun 1999 – 2001.

Berlakunya Undang-undang No. 32 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang No. 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah, membawa konsekuensi terhadap penataan sejumlah lembaga pemerintah di daerah termasuk di antaranya lembaga kearsipan. Hal ini direspon positif oleh Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi Jawa Timur guna membangun dan menyelamatkan warisan berharga berupa arsip di Jawa Timur.

Berpijak pada pemikiran tersebut, maka dibentuklah Badan Arsip Provinsi Jawa Timur. Badan Arsip Provinsi Jawa Timur dibentuk sebagai upaya penyelamatan fungsi dan lembaga yang sebelumnya sudah ada, yaitu Kantor Arsip Daerah Provinsi Jawa Timur dan Arsip Nasional RI Wilayah Jawa Timur.

Badan Arsip Provinsi Jawa Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah No. 41 Tahun 2000 tanggal 18 Desember 2000 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur No. 15 tahun 2001 Seri D. Badan Arsip Provinsi Jawa Timur dipimpin oleh seorang Kepala dengan tingkat eselonering II A. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan bertanggung jawab pada Gubernur Jawa Timur.

2.6.3 Visi Dan Misi

Visi

“Jawa Timur Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan”

Misi

- a. Mewujudkan masyarakat Jawa Timur gemar membaca
Diwujudkan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dari pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.



- b. Mewujudkan Tertib Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
Misi ini untuk mewujudkan tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan tata pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*).

2.6.4 Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, sebagai berikut :

- a. Tugas Pokok :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Fungsi :
 - 1. Perumusan kebijakan teknis dibidang arsip dan perpustakaan
 - 2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.
 - 5.

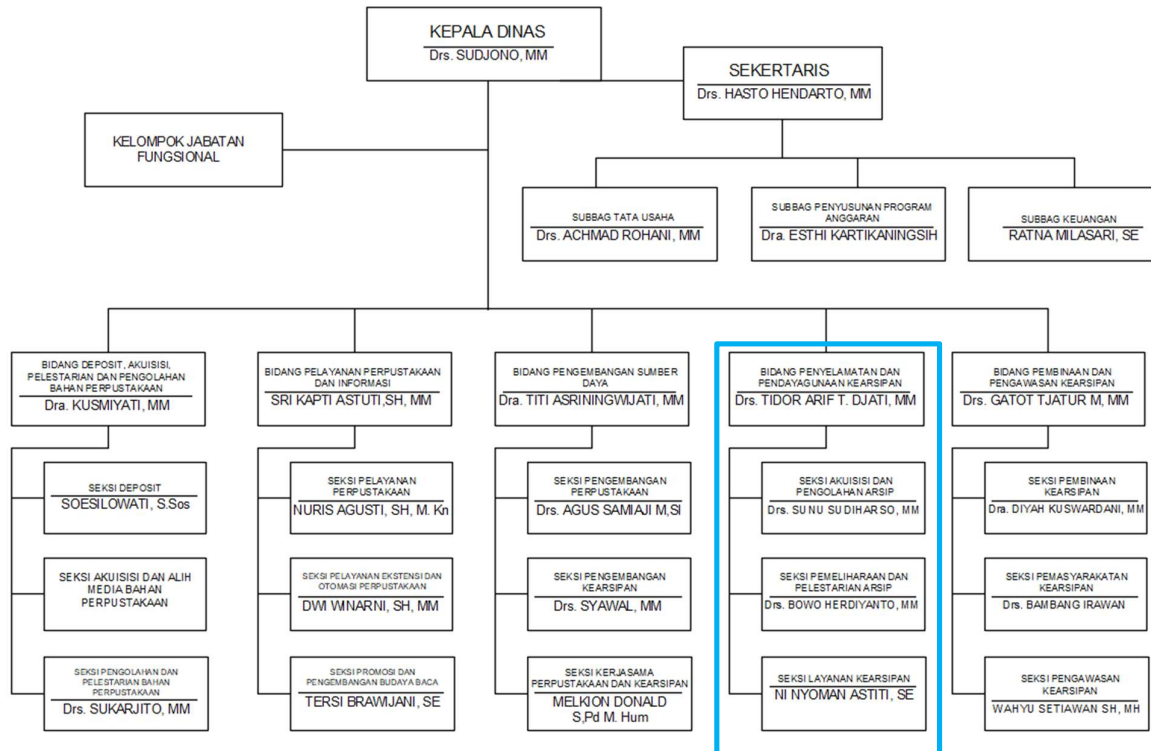
2.6.5 Struktur Organisasi

Terdapat 3 unsur utama pada struktur organisasi yang berada di bawah unit kearsipan, antara lain:

- a. Fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu : Seksi Pengembangan Sumber Daya, Seksi Pengembangan Perpustakaan, Seksi Pengembangan Kearsipan, Seksi Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Fungsi Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan, membawahi 3 (tiga) seksi, yaitu : Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip, Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip, Seksi Layanan Kearsipan
- c. Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi 3 (tiga) seksi, yaitu : Seksi Pembinaan Kearsipan, Seksi Pemasarakatan Kearsipan, Seksi Pengawasan Kearsipan



Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :



Bagan 1. Stuktur Organisasi
Sumber : www.jatimprov.sikn.id

2.6.6 Jenis Arsip Pada Badan Arsip Jawa Timur

Berdasarkan Isi:

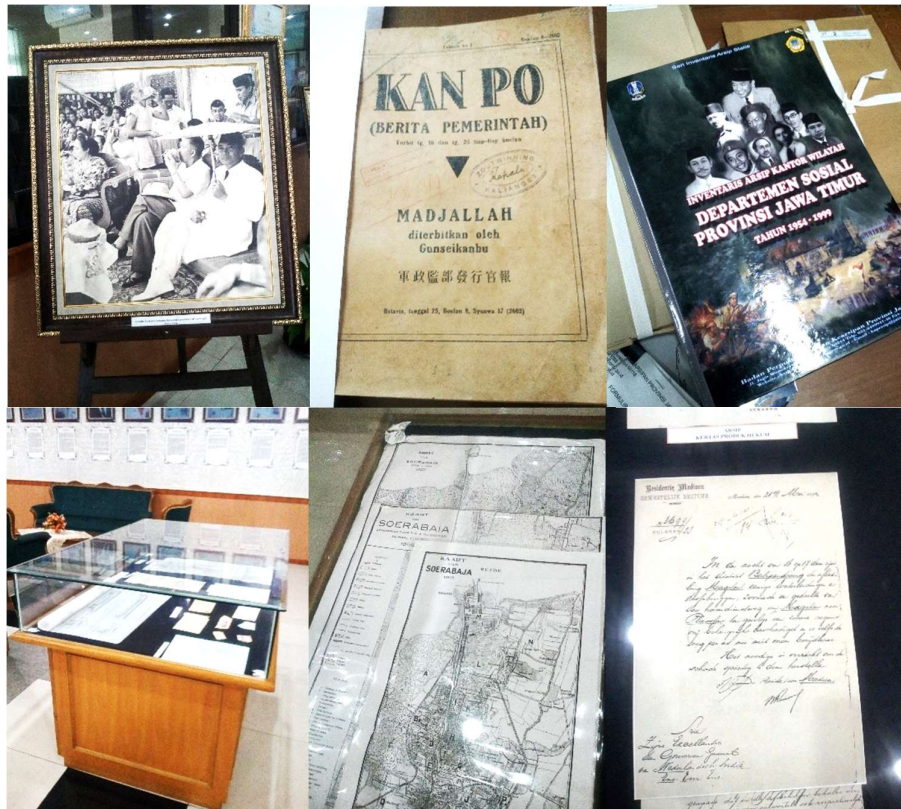
1. Arsip Konvensional Sebelum 1945
2. Arsip Periode 1945-1949
3. Arsip Pemerintah Provinsi Jawa Timur
4. Arsip Lembaga Vertikal
5. Arsip BUMN/BUMD
6. Arsip organisasi Kemasyarakatan, Sosial dan Budaya

Berdasarkan bentuk :

1. Arsip kertas/tekstual sebanyak 51.136 berkas pada tahun 1816-2010
2. Arsip Foto sebanyak 111.642 berkas pada tahun 1920-2015
3. Arsip Film berupa film 16mm, video, vcd sebanyak 6.775



4. Arsip Peta/Gambar teknik sebanyak 1.783 lembar



Gambar 2.6.2 Koleksi Arsip
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2.6.7 Profil Galeri Wisata Arsip untuk Anak Sekolah (Galeri Waras)



Gambar 2.6.3 Galeri Waras
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Sejak berdirinya Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di Provinsi Jawa Timur tahun 2001 sampai tahun 2014, layanan arsip hanya terbatas pada kalangan mahasiswa, dosen, peneliti, dan instansi pemerintah. Untuk memperluas jangkauannya, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pun membuka layanan wisata arsip dan galeri yang ditujukan untuk siswa SD, SMP dan SMA/SMK. Galeri ini juga bertujuan untuk meningkatkan wawasan kesejarahan, dan nasionalisme melalui arsip.

Selain melihat koleksi arsip, pengunjung galeri yang datang secara berkelompok dapat menyaksikan pemutaran film dokumenter sejarah. Kemudian, pengunjung juga akan diajak berkeliling ke Depo Penyimpanan Arsip untuk melihat proses alih media dan penyimpanan arsip. Pada waktu tertentu, Badan kearsipan juga membuka workshop tentang pengelolaan dan penyimpanan arsip nasional.

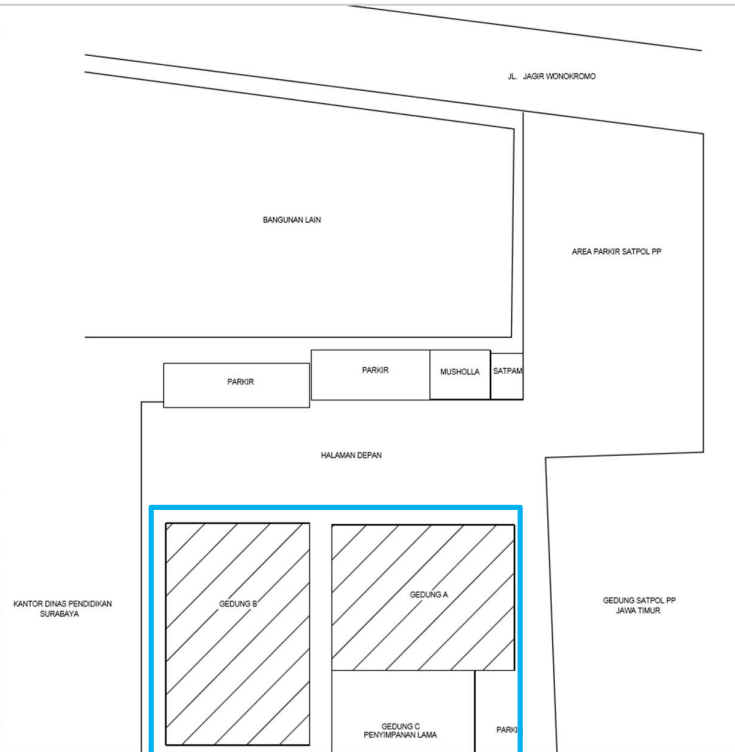
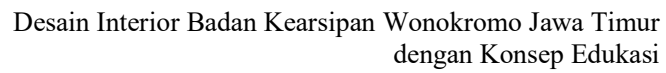
Galeri Arsip ini memiliki jadwal kunjungan rutin dari siswa SD-SMP-SMA/SMK seluruh Kota Surabaya pada hari Selasa dan Kamis. Rangkaian acara kunjungan ini diawali oleh tur ke area galeri untuk melihat koleksi arsip yang dipamerkan. Selanjutnya, peserta kunjungan akan diajak untuk menonton film perjuangan dan pengenalan arsip di ruang audiovisual. Setelah menonton film, peserta tur akan diajak berkeliling ke bagian penyimpanan arsip inaktif di lantai 2 gedung B, sekaligus diberikan penjelasan, tur kemudian dilanjutkan di beberapa area bersejarah surabaya dengan menggunakan bus arsip. Setelah diajak berkeliling dengan bus, tur ini pun berakhir kembali di Badan Arsip sebagai acara penutup.

2.6.8 Lokasi Objek

Alamat Objek : Jl. Jagir Wonokromo No. 350, Kel. Jagir, Kec. Wonocolo, Sidosermo, Wonocolo, Kota SBY, Jawa Timur 60239

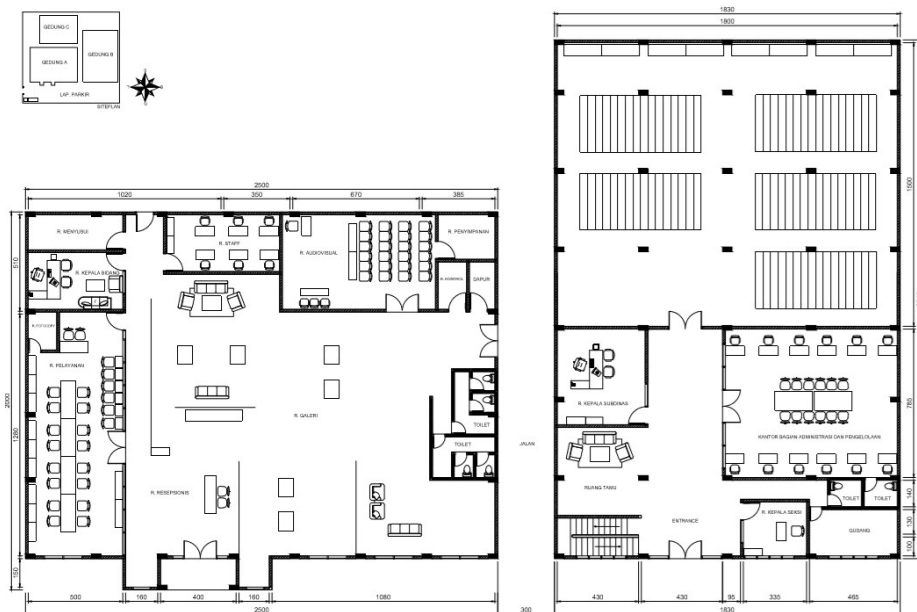
Analisa Kondisi Lingkungan :

- Objek terletak masuk, tidak bersebrangan langsung dengan jalan raya, sehingga suasana akustik tenang
- Terdapat sedikit pohon dengan ukuran sedang di sekitar bangunan sehingga bangunan tidak lembab namun terik oleh cahaya matahari
- Bangunan terpisah menjadi beberapa gedung



Gambar 2.6.4 Lokasi Objek
Sumber : *Google Earth*

Berikut adalah denah eksisiting dan layout asli dari gedung A dan B Badan Arsip :

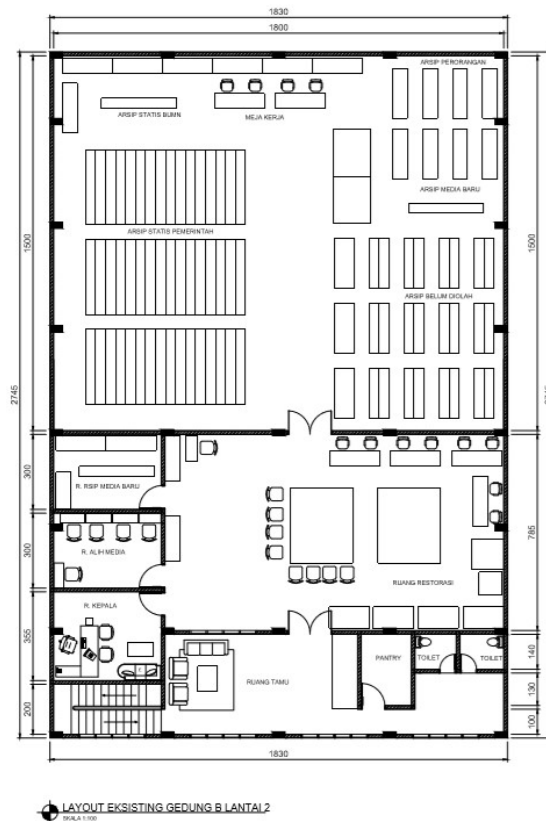


Gambar 2.6.5 Denah Eksisting Lantai 1
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gedung A hanya memiliki 1 lantai. Menurut sejarah, gedung A merupakan gedung pertama yang dibangun sebagai area pelayanan arsip. Selanjutnya dibangun gedung B yang difungsikan sebagai area kerja bagian administrasi, restorasi dan penyimpanan arsip dinamis. Badan Arsip juga masih memiliki gedung C yang berfungsi sebagai tempat masuknya arsip baru dan pendataan.

Pada area gedung A berisi bagian pelayanan arsip dengan area duduk dan lemari katalog. Selanjutnya di sebelah ruang pelayanan terdapat area galeri yang menyambung dengan pintu belakang ke gedung B dan area toilet. Di gedung A ini juga terdapat ruang kepala bagian pengelolaan galeri dan area staff yang berisi 6 orang.



Gambar 2.6.6 Denah Eksisting Lantai 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gedung B lantai 2, difungsikan sebagai area kerja bagian restorasi dan pelestarian, area kerja alih media, tempat restorasi arsip rusak, penyimpanan arsip media baru dan penyimpanan arsip inaktif. Sebagian besar area yang terletak di lantai 2 ini juga menjadi objek tur, namun penataan interiornya belum maksimal.



Kelebihan eksisting Badan Arsip:

- Area yang luas dapat diolah dengan maksimal
- Terletak menjorok masuk dari area jalan raya, membuat suasana menjadi lebih tenang dari keramaian jalan
- Kelembapan bangunan cukup karena tidak memiliki pepohonan rimbun di sekitar bangunan
- Area musholla pengunjung terpisah, sehingga ruangan lebih lenggang

Kekurangan eksisting Badan Arsip:

- Area penyimpanan terpisah yang menyebabkan petugas bagian layanan kesulitan untuk mengambil arsip di lantai 2
- Area gedung yang terpisah dan belum memiliki akses penghubung langsung menyebabkan kesulitan untuk akses ketika cuaca hujan
- Belum adanya *lobby* pada gedung A dan B sehingga apabila ada tamu harus langsung menuju ruangan kepala.
- Penataan area di seluruh bangunan mengandalkan fungsi ruang masing-masing tetapi belum disertai dengan penataan hubungan fungsi sehingga pekerja tidak dapat mobilisasi ke ruangan lain yang berhubungan dengan mudah.



Gambar 2.6.7 Area Pelayanan dan Area Penyimpanan
Sumber : Dokumentasi Pribadi



2.7 Studi Branding Badan Arsip

Setiadi (2003) berpendapat: Citra merek mengacu pada skema memori akan sebuah merek, yang berisikan interpretasi konsumen atas atribut, kelebihan, penggunaan, situasi, para pengguna, dan karakteristik pemasar dan/atau karakteristik pembuat dari produk/merek tersebut. Citra merek adalah apa yang konsumen pikirkan dan rasakan ketika mendengar atau melihat nama suatu merek. Brand atau merek bukanlah sekedar nama yang melekat pada produk. Brand adalah sebuah simbol, nama, logo, kata, kalimat, atau kombinasi yang digunakan untuk membedakan sebuah produk. Brand dipandang sebagai tanda yang masyarakat hubungkan dengan perusahaan atau instansi tersebut (Kotler 1987).



Gambar 2.7.1 Color Emotion Guide
Sumber : Google

Brand Identity adalah persepsi tentang sebuah merek yang ingin perusahaan atau instansi sampaikan kepada konsumen sehingga membentuk persepsi dari konsumen terhadap brand tersebut. *Brand identity* mengarah pada apa yang kita lihat dan rasakan tentang sebuah perusahaan dengan melihat visual mereka. Komponen-komponen yang berhubungan dengan produk, layanan, perusahaan, atau seseorang disebut dengan *brand identity*. Komponen tersebut meliputi nama, logo, *tone*, *tagline*, tipografi, dan bentuk yang dibuat untuk mencerminkan nilai yang ingin dipasarkan dan untuk menarik perhatian para konsumen.



Badan Arsip Jawa Timur yang telah berdiri semenjak tahun 1994 belum memiliki Brand Identity yang jelas untuk dipublikasikan kepada masyarakat. Selama ini Badan Arsip Jawa Timur hanya terpaku sebagai bagian dari Pemerintahan Provinsi Jawa Timur. Hal ini sangat disayangkan, mengingat Badan Arsip di Provinsi lain, yaitu Badan Arsip DKI Jakarta telah memiliki Brand Identity sendiri dengan konsep yang ramah dengan generasi milenial sehingga terlihat lebih modern dan mudah untuk dikenali oleh masyarakat umum.



Gambar 2.7.2 Brand Identity Disperpusip Jakarta
Sumber : Website Pemerintahan Kota DKI Jakarta

Sebagai contoh lainnya Badan Resmi Arsip Nasional Indonesia (ANRI) juga telah memiliki Brand Identity tersendiri.



Gambar 2.7.3 Brand Identity ANRI
Sumber : Website resmi ANRI

Bentuk Logo terdiri atas 2 (dua) komponen meliputi:

1. *Logogram*

Logogram merupakan bentuk simplifikasi perpaduan dari deretan arsip dan *timeline* sejarah. Bentuk deretan arsip tidak hanya menunjukkan bahwa jenis arsip berupa lembaran dokumen, tetapi lengkungan deretannya memperlihatkan bahwa arsip juga dalam bentuk pita audio maupun audio visual. Selain itu deretan tersebut menunjukkan rentetan bukti akuntabilitas yang terjaga dengan baik dari tahun ke tahun.



2. *Typeface* ANRI

Typeface ini menjadi bagian dengan *logogram*-nya dan semuanya memakai huruf kapital untuk memberikan kesan yang terpercaya dan makin profesional. Menggunakan *Font Futura MD BT* dari tipe huruf *Sans Serif* untuk memperlihatkan kesan modern dan efisien dengan tingkat keterbacaan yang tinggi. Setiap komponen huruf dalam logo tersusun dalam suatu formasi yang saling terkait dan saling mendukung menggambarkan keserasian manajemen dalam pengelolaan arsip.

Warna Logo terdiri atas 2 (dua) komponen warna meliputi:

- Warna biru gradasi, mempresentasikan keamanan, ketentraman, kebenaran, dan kebijaksanaan, dengan kode warna sebagai berikut:
 - a. Kode warna biru pertama adalah C:100, M:20 Y:0, K:0, atau R:0, G:149, B:218;
 - b. Kode warna biru kedua adalah C:100, M:0, Y:0, K:0, atau R:0, G:175, B:239; dan
 - c. Kode warna biru ketiga adalah C:40, M:0, Y:0, K:0, atau R:145, G:216, B:239.
- Warna abu-abu tua merupakan representasi dari keseimbangan dan perlindungan, dengan kode warna C:0, M:0, Y:0, K:90, atau R:63, G:63, B:64

Logotype ANRI menggunakan *font Gotham Medium* untuk memberikan kesan yang kokoh dan elegan. *Logotype* ini dikomposisikan *Light-Italic* untuk memberikan kesan yang tangguh namun dinamis dan terus bergerak maju menyesuaikan dengan bentuk *logogram*-nya.

Sebagai bagian dari pemerintahan Provinsi Jawa Timur, Brand Identity Badan Arsip harus searah dengan Logo dan filosofi dari Provinsi Jawa Timur sendiri. Lambang Jawa Timur berbentuk perisai dengan bentuk dasar segi lima. Lambang ini terdiri dari gambar bintang, tugu pahlawan, gunung berapi, pintu gerbang candi, sawah ladang, padi dan kapas, bunga, roda dan rantai. Bintang merupakan lambang Ketuhanan Yang Maha Esa. Tugu pahlawan melambangkan kepahlawanan rakyat Jawa Timur dalam perang kemerdekaan. Gunung berapi melambangkan semangat mencapai masyarakat adil dan makmur. Pintu gerbang candi sebagai simbol cita-cita perjuangan masa lampau dan sekarang. Sawah, ladang, sungai, padi, dan kapas sebagai simbol kemakmuran. Sedangkan roda dan rantai sebagai simbol kekuatan. Di bawah perisai, terdapat tulisan *Jer Basuki Mawa Beya*, yang memiliki makna keberhasilan membutuhkan kesungguhan.



Gambar 2.7.4 Logo Jawa Timur
Sumber : Google

Selain harus selaras dengan logo Provinsi Jawa Timur, letak Badan Arsip yang berada di wilayah Kota Surabaya memungkinkan Badan Arsip untuk mengadopsi beberapa filosofi dari Brand Kota Surabaya. Kota Surabaya sudah sejak dulu akrab dengan simbol ikan (sura) dan buaya (baya). Simbol itu sebenarnya digunakan untuk menggambarkan peristiwa heroik yang terjadi di kawasan Ujung Galuh, yakni pertempuran antara prajurit yang dipimpin Raden Wijaya dengan pasukan Tar Tar pada 1293.



Gambar 2.7.5 Logo Surabaya Era Kolonial dan Sekarang
Sumber : Wikipedia

Jika dilihat secara garis besar dari semua contoh Logo sebelumnya, warna yang mendominasi adalah warna biru. Melambangkan perasaan yang mendalam intelektualitas, kepercayaan, ketenangan, keadilan, pengabdian, seorang pemikir, konsistensi, dan dingin. Warna ini melambangkan ketenangan yang sempurna. Biru gelap akan membantu berpikir tajam, tampil jernih, dan ringan. Biru muda akan menenangkan dan menolong berkonsentrasi dengan tenang.



2.8 Studi Pemodelan

2.8.1 Museum

Museum Gedung Sate Bandung



Gambar 2.8.1 Area Interactive Display
Sumber : Gambar Google

Museum Gedung Sate dibangun di penghujung masa jabatan Gubernur Ahmad Heryawan (Aher) dan baru diresmikan pada bulan Desember 2017 lalu. Museum ini dibuat untuk mengenalkan sejarah dan seni arsitektur zaman kolonial pada masyarakat Bandung. Selain itu juga untuk menarik minat anak muda terhadap sejarah Kota Bandung sendiri.

Memasuki area museum, pengunjung akan diarahkan untuk berkenalan dengan sejarah panjang Kota Bandung dan juga peristiwa yang mengiringinya. Bagian tengah museum berfungsi sebagai area utama yang memberikan informasi tentang Gedung Sate. Di area tersebut juga terdapat aneka konten digital seperti *hologram* dan *interactive glass display* mengenai Gedung Sate.



Gambar 2.8.2 Pengunjung Anak-anak di Museum
Sumber : Gambar Google



Segmen selanjutnya adalah ruang *gimmick* yang menyuguhkan konsep edutainment untuk pengunjung seperti ruang *augmented reality* hingga *virtual reality*. Pengunjung juga dapat menonton film pendek berdurasi 10 menit mengenai Kota Bandung di area audio visual. Pada ruang kontemplasi, napas yang ingin dibangun ketika seseorang melaluinya adalah ketenangan dan suasana hening. Warna-warna seperti ungu tua atau krem digunakan pada kedua dinding di lorong ini. Fasilitas lain dari museum ini selain toilet juga adanya perpustakaan kecil yang berisikan buku tentang arsitektur dan desain, serta gift shop yang menyatu dengan kafe kecil.



Gambar 2.8.3 Sistem Display Map dan Lorong Hening

Sumber : instagram @museumgedungsate

Agar tak lekas bosan, pengunjung di Museum Gedung Sate akan disuguhkan fasilitas multimedia yang informatif dan inovatif. Ada sepuluh teknologi multimedia yang bisa dicoba saat berada di area museum. Di awal 1900, Pemerintah Hindia Belanda berencana memindahkan pusat pemerintahan dari Batavia. Bandung dinilai sesuai dengan kebutuhan tersebut. Lalu dibuatlah cetak biru mengenai instansi pemerintahan di wilayah yang baru. *Architerium* berisikan tujuh layar yang diletakkan melengkung 270 derajat dan berada pada ruangan yang gelap bertirai tebal agar pengunjung yang memasukinya fokus pada tayangan pada layar.



Gambar 2.8.4 Architerium 270 derajat

Sumber : instagram @museumgedungsate



2.8.2 Tempat Penyimpanan Arsip

Pacific Title Archives South California

Merupakan perusahaan swasta yang memiliki jasa untuk menyimpan arsip. Kebanyakan arsip yang disimpan di *Pacific Title Archive* merupakan arsip jenis rol film dan *michrographic*.. Untuk itu *Pacific Title Archive* harus memiliki sistem penyimpanan yang memiliki ketahanan kuat untuk menyimpan arsip bentuk media baru.



Gambar 2.8.5 Sistem Penyimpanan Film
Sumber : www.mcmurraystern.com

Mereka memiliki sistem yang dibedakan menjadi dua, yaitu sistem penyimpanan normal yang disebut dengan *Ambient* untuk menyimpan arsip dalam bentuk tekstual. Pada ruang *Ambient*, suhu dijaga pada temperatur 65F dan kelembapan 50%. Selain itu untuk arsip dalam bentuk film, terdapat ruangan khusus yang disebut *cold preservation* dengan suhu 45F dan kelembapan sekitar 25% .



Gambar 2.8.6 Sistem *Carriage Storage*
Sumber : www.mcmurraystern.com

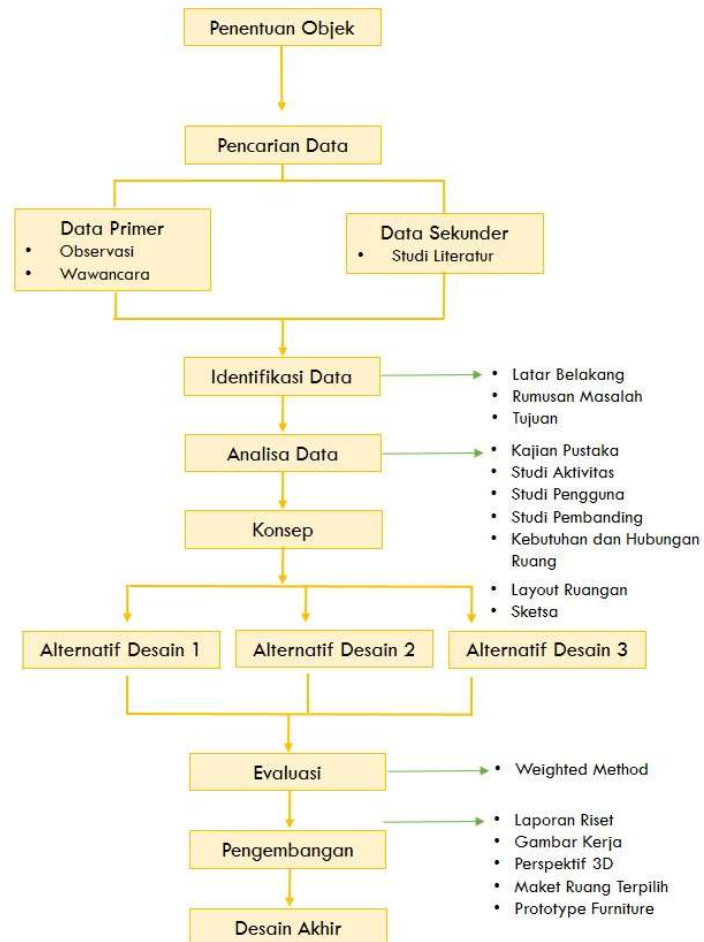
Storage mereka dibuat khusus dengan material yang tetap menjaga suhu dan kelembapan ruangan, serta dapat memuat kapasitas maksimal. Oleh karena itu, mereka menggunakan *carriage mobile storage system*, yaitu *storage* yang dapat digeser untuk bertambah volumenya dengan menggunakan rel tersembunyi.



BAB III

METODE DESAIN

3.1 METODOLOGI



Bagan 1. Metode Desain
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2 TAHAP PENGUMPULAN DATA

3.2.1 Observasi

Observasi dilakukan untuk :

- Mengetahui suasana dan kondisi terkini objek
- Mengetahui eksisting objek secara langsung
- Menganalisa interior secara langsung
- Mengamati perilaku dan aktivitas pengguna



3.2.2 Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh data yang lebih personal dan detail. Sehingga dapat menguraikan permasalahan dan memperoleh deskripsi langsung tentang objek oleh pihak terkait.

Tabel 1. Target Data Responden

No	Target Responden	Target Data
1	Pegawai	Mengetahui alur aktivitas pegawai dan pengunjung Mengetahui permasalahan yang dirasakan Mengetahui standarisasi ruang dan fasilitas Mengetahui kebutuhan Mengetahui sejarah objek dan peraturan terkait
2	Pengunjung	Mengetahui hal yang dirasakan Mengetahui persepsi tentang objek Mengetahui harapan pengunjung tentang objek Menampung kritik dan saran dari pengunjung

3.2.3 Studi Literatur

Studi literatur adalah metode mendapatkan data dari pihak yang tidak berkaitan langsung tetapi berhubungan dengan objek yang dibahas. Data bisa diperoleh dari sumber buku, jurnal, laporan atau website resmi.

Tabel 2. Daftar Literatur

Literatur tentang <i>Public Space</i>
• Pengertian dan jenis Arsip • Penyimpanan dan pemeliharaan arsip • Peraturan Pemerintah terkait Dinas Kearsipan • Tata ruang pameran • Elemen embentuk interior ruang pameran (warna, cahaya, bentuk, dll) • Anthropometri dan Ergonomi

3.2.4 Kuisisioner



Gambar 3.1 Penyebaran Kuisisioner
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penelitian ini menggunakan angket atau kuesioner, daftar pertanyaannya dibuat secara berstruktur dengan bentuk pertanyaan pilihan berganda (*multiple choice questions*) dan pertanyaan terbuka (*open question*). Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang tanggapan pengunjung terhadap interior Badan Arsip saat ini. Populasi pada riset ini adalah seluruh pengunjung Badan Arsip Jawa Timur pada bulan November 2018. Sedangkan teknik sampling yang digunakan adalah random sampling.

3.3 TAHAP ANALISA DATA

Metode yang digunakan dalam analisa data pada laporan ini adalah :

- 1) Metode Induktif
Metode ini digunakan untuk mengetahui gambaran secara umum dari hasil observasi, wawancara dan studi literatur, yang nantinya akan ditarik kesimpulan sehingga menghasilkan standarisasi (faktor, unsur, sifat)
- 2) Metode Deskriptif Analisis
Dalam metoder deskriptif analisis, data yang diperoleh akan diuraikan dengan detail sebagai bagian dari analisa
- 3) Analisa *Image Board*
Merupakan metode menyelidiki gambar (*image*) untuk memperoleh kriteria rancangan objek serupa dari berbagai sumber dengan dengan detail

Berikut adalah tahap-tahap dalam pengolahan data :



- a. Mengumpulkan keseluruhan data
- b. Mengelompokkan data berdasarkan fungsi dan jenis
- c. Membandingkan dan menganalisa untuk menentukan karakter dan ciri khas
- d. Menyimpulkan konsep dari analisa tersebut
- e. Brainstorming ide dan menggambaranya lewat sketsa desain

Berikut adalah tahapan dalam analisa *Image Board* menurut Wardhana,2012:

- a. Mencari tema/obyek interior
Tema atau variabel adalah bagaimana menerapkan konsep kedalam sebuah interior dengan mencari foto objek yang menerapkan konsep yang sama
- b. Mencari kata-kata penting (utama) dari tema tersebut berupa kata sifat.
- c. Mencari asal gambar yang mencerminkan asal kata sifat yang diperoleh. Pada tahapan ini merumuskan gambar yang berasal atau mendukung kriteria dari kata sifat tersebut
- d. Mencari gambar sesuai asal gambar dan tema yang telah dipilih
- e. Mengelompokkan gambar sesuai asal gambarnya. Meletakkan gambar di papan secara berkelompok untuk memudahkan mendapat karakter terkuat.
- f. Merumuskan kriteria rancangan interior sesuai karakter yang paling kuat pada gambar yang diperoleh dan menghasilkan konsep

3.4 TAHAP DESAIN

1. Penyusunan Konsep
Penyusunan konsep diperoleh dari perumusan hasil riset untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan kajian pustaka
2. Alternatif Desain
Alternatif desain yang dibuat berupa sketsa, *mind mapping*, dan alternatif layout yang akan diaplikasikan pada objek
3. Evaluasi
Merupakan penilaian alternatif desain yang telah dibuat melalui weight method dan tingkat pemenuhan beberapa kriteria, antara lain utilitas, sirkulasi, dll
4. Pengembangan
Desain yang telah dipilih kemudian akan dikembangkan sehingga memperoleh desain yang paling optimal dalam segi pemecahan masalah objek
5. Desain Akhir

3.5 TABEL PROFIL RESPONDEN KUISIONER



3.5.1 Tabel

Tabel 3. Data Responden

Kriteria	Sub Kriteria	Jumlah
Jenis Kelamin	Laki-laki	13
	Perempuan	17
Umur	17	9
	18	1
	19	1
	20	2
	21	13
	22	4
Pekerjaan	Mahasiswa sejarah	10
	Mahasiswa Interior	10
	Siswa SMK	10

3.5.2 Analisa

- Rata-rata responden adalah perempuan
- Rata-rata responder berumur 21 tahun
- Responden berstatus sebagai mahasiswa dan siswa SMK

3.5.3 Pembahasan

Pengunjung Badan Arsip yang menjadi responden berasal dari siswa SMK dan Mahasiswa sejarah. Rata-rata pengunjung adalah remaja yang berusia 18-22 tahun dan perempuan.

3.6 TABEL DESKRIPSI FREKUENSI

Tabel ini dibuat untuk mengetahui frekuensi jawaban pada pertanyaan yang berpola pilihan ganda. Tabel ini berisi seluruh rekap jawaban dari kuisisioner yang diisi oleh pengunjung dan mahasiswa interior.

Tabel 4. Modus Jawaban dan Pertanyaan

No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	F	Modus
1	Apa tujuan utama Anda saat berkunjung ke Badan Arsip	14	3	3	0	0	0	A
2	Sudut mana yang menjadi bagian favorit Anda pada	5	3	8	2	2	0	C



	Galeri Arsip							
3	Menurut Anda suasana pada museum/galeri seperti apa yang paling Anda sukai?	21	4	5	0	0	0	A
4	Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan pencahayaan pada museum yang Anda sukai?	6	2	9	3	0	0	C
5	Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan suasana pada museum yang Anda sukai?	15	2	13	0	0	0	A
6	Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)	8	5	7	4	4	6	A
7	Gambar dinding mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip?	7	6	9	8			C
8	Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Furnitur arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)	3	6	5	6	5	9	F
9	Menurut Anda, ruangan audiovisual seperti apa yang cocok diterapkan pada Badan Arsip	7	14	9				B
10	Seberapa puas Anda dengan interior pada Galeri Arsip sekarang	6	11	10	3			B

3.6.2 Analisa

- Diantara 20 orang pengunjung, 14 orang diantaranya datang untuk mengunjungi galeri arsip, 2 orang untuk mencari arsip dan 3 orang lainnya datang untuk mengurus magang.
- Diantara 20 pengunjung, 8 orang memilih bagian Arsip Orde Lama yang menjadi favorit mereka, sedangkan 5 orang lainnya memilih Arsip Sebelum Kemerdekaan sebagai sudut favoritnya.
- Ketika berada pada museum, 21 orang memilih untuk menikmati pameran diiringi dengan alunan musik yang tenang, sedangkan 5 orang diantaranya memilih untuk mendengarkan musik yang bersemangat
- Ketika mengunjungi museum, 9 pengunjung memilih tipe pencahayaan yang hangat pada interior museum, sedangkan 6 lainnya menginginkan pencahayaan yang lebih terang dengan tipe cahaya *cool*.
- Menurut 15 responden, mereka lebih senang ketika museum memiliki area yang luas dan lenggang, sedangkan 13 orang lainnya memilih ruangan museum yang dipenuhi



- benda pameran di tengahnya dan dua orang lainnya lebih menyukai ruangan museum yang bersekat.
- f. Menurut 8 responden mereka menyarankan untuk mendesain Badan Arsip dengan *style Modern Minimalis*, sedangkan 7 orang lainnya memilih *style* interior Semikolonial dan 6 orang menyarankan *style* Futuristik.
 - g. Menurut 8 responden mereka menyukai dinding dengan tambahan partisi untuk dipasang pada interior Badan Arsip, 9 lainnya menyukai dinding informatif dengan LED, sedangkan 7 orang yang lain menyukai dinding dengan keterangan yang memiliki alur cerita.
 - h. 9 Responden memfavoritkan penyajian arsip dengan pancaran sinar LED dari bawah untuk diaplikasikan pada Badan Arsip, sedangkan 7 orang lainnya menyukai tipe seperti meja dengan keterangan.
 - i. Menurut 14 responden, mereka lebih suka berada di ruang audiovisual dengan kursi perorangan pada interior yang terang, 7 lainnya lebih menyukai ruang audiovisual yang santai dengan kursi bertingkat, sedangkan 9 orang lainnya menyukai ruang audiovisual seperti bioskop.
 - j. 11 orang merasa bahwa interior pada Badan Arsip masih kurang memuaskan, sedangkan 10 orang lainnya sudah cukup puas dengan interiornya.

3.6.3 Pembahasan

Menurut Responden, kebanyakan dari mereka belum merasa puas dengan interior yang ada pada Badan Arsip sekarang. Meskipun begitu, pengunjung tetap memiliki sudut favorit pada galeri arsip yaitu bagian Arsip Orde Lama.

Diantara gambar yang diberikan kepada pengunjung untuk diaplikasikan pada interior Badan Arsip, mayoritas dari mereka menginginkan interior dengan *style Modern Minimalis* yang memiliki pencahayaan *warm light*. Mereka menginginkan ruangan yang luas dan lenggang pada museum. Selain itu mereka menginginkan juga agar elemen dinding interior diolah dengan menggunakan Layar LED agar lebih atraktif. Untuk pemilihan furniturnya, pengunjung lebih menyukai tipe furnitur yang minimalis dengan pencahayaan yang terang dari bagian bawah. Dan untuk interior ruang audiovisual, mereka lebih memilih ruangan dengan banyak cahaya dan kursi tipe singleseat untuk digunakan pada ruang tersebut. Berikut adalah gambaran interior Badan Arsip yang mayoritas dipilih oleh responden.



Gambar 3.2 Interior Favorit Responden
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dapat disimpulkan dari penggabungan beberapa gambar tersebut, *style* interior yang disarankan oleh responden adalah *Modern Minimalis* dengan pencahayaan yang terang dan ruangan yang luas tanpa sekat. Furnitur yang dipilih kebanyakan berbentuk simple tanpa banyak ornamen.

3.7 TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP BADAN ARSIP

3.7.1 Daftar Pertanyaan

- Menurut Anda kata apa yang identik dengan Interior Badan Arsip?
- Apakah Anda senang dengan tur wisata arsip?
- Pengalaman menarik apa yang Anda peroleh setelah melakukan tur wisata arsip?
- Setelah melakukan tur wisata arsip, bagaimana pendapat Anda terhadap penataan interior pada ruang pengelolaan arsip?



- e. Menurut Anda ruangan apakah yang paling menarik untuk dikunjungi ketika melakukan tur wisata arsip?
- f. Mengapa ruangan tersebut menarik?
- g. Menurut Anda, Fasilitas apa yang perlu ditambahkan pada Galeri dan Ruang lainnya untuk membuat Galeri Arsip semakin menarik dikunjungi khalayak umum?
- h. Jika akan ditambahkan *spot photobooth* pada ruang galeri, apakah anda tertarik untuk berfoto ditempat tersebut?
- i. Menurut Anda, tema apa yang cocok untuk dijadikan tema *photobooth*?
- j. Apa kritik dan saran Anda terhadap interior pada keseluruhan Badan Arsip?

3.7.2 Kesimpulan Jawaban

- Menurut pengunjung, interior pada Badan Arsip memiliki kesan rapi dan kaku.
- Sebagian besar pengunjung badan arsip yang telah melakukan tur ke seluruh ruangan merasa senang karena merupakan pengalaman baru untuk tahu tentang kearsipan.
- Menurut pengunjung yang telah melakukan tur ke seluruh Badan Arsip, interior pada keseluruhan ruangan badan arsip masih kurang dalam penataanya.
- Sebagian besar dari pengunjung merasa ruangan penyimpanan arsip adalah salah satu yang menarik diantara ruangan lainnya.
- Banyak dari responden yang menyarankan untuk menambahkan fasilitas seperti cafe atau ruang santai dengan sofa untuk menikmati nilai keunikan dari Badan Arsip.
- Sebagian besar dari responden setuju apabila akan ada penambahan fasilitas *photobooth* pada Badan Arsip.
- Secara keseluruhan, pengunjung berpendapat bahwa interior pada Badan Arsip sudah cukup rapi dalam penataan dan kebersihanya, namun masih terlihat kaku dan membosankan sehingga dibutuhkan desain yang lebih *fresh* dan menarik.

3.8 HASIL DAN PEMBAHASAN METODE WAWANCARA

3.8.1 Data Narasumber

a. Narasumber 1

Nama : Ni Nyoman Astiti, SE

Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan



b. Narasumber 2

Nama : Drs. Bowo Herdiyanto, MM
Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

c. Narasumber 3

Nama : Bpk. Hariyanto
Jabatan : Staff Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

3.8.2 Kesimpulan Wawancara

Dalam mendesain ruang penyimpanan arsip perlu memperhatikan banyak faktor, seperti standarisasi pencahayaan, penghawaan, furniture, sampai jarak sirkulasi antar lemari penyimpanan. Hal ini karena fungsi utama ruang arsip adalah sebagai tempat penyimpanan. Meskipun begitu, apabila desain hanya mengandalkan pada standarisasi ruangan dan tidak disertai elemen estetis, maka ruang penyimpanan akan terlihat seperti gudang. Padahal, ruang penyimpanan merupakan objek Tur Museum, jadi seharusnya dibuat lebih menarik.

Survey pendapat pengunjung mengenai gaya interior favorit mereka untuk diterapkan dalam Badan Arsip sebagian besar menginginkan gaya interior Modern Minimalis. Namun, sebagai kepala bagian dari bidang pameran, Ibu Astiti menginginkan style yang lebih mencerminkan ciri khas badan arsip sendiri, yang berbeda dari kebanyakan museum lainya dengan lebih menonjolkan semangan jiwa muda, sehingga *image* Badan Arsip tidak nampak kuno.

Setelah wawancara, diketahui terdapat adanya masalah lain, yaitu belum adanya lobby sebagai tempat tamu, dan area penyimpanan tas bagi pengunjung. Selain itu, ruang reservasi juga masih digabung dengan ruang kerja petugas lainya yang membuat kegiatan preservasi arsip yang rusak menjadi kurang maksimal.



BAB IV

KONSEP DESAIN

4.1 STUDI PENGGUNA

Pengguna Badan Arsip terbagi menjadi tiga kategori area, yaitu area layanan, area pameran dan area kerja. Pada area layanan, pengunjung yang datang rata-rata merupakan peneliti, dosen, mahasiswa, atau kalangan berprofesi lainnya yang berhubungan dengan arsip. Pengunjung pada area layanan memiliki kepentingan untuk melihat koleksi atau mempelajari arsip secara rinci dan mendalam. Berikut adalah karakteristik pengunjung pada layanan peminjaman arsip :

1. Intelektual tinggi

Para pengunjung yang datang ke ruang pelayanan pada umumnya berprofesi sebagai mahasiswa, dosen, atau peneliti yang ingin melihat koleksi arsip dengan konten yang khusus. Rata-rata keperluan mereka berhubungan dengan *research* sejarah atau topik lainnya yang berhubungan.

2. Konsentrasi dan fokus tinggi

Untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan *research* mereka, para pengunjung layanan arsip akan memaksimalkan waktu yang disediakan (07.00-15.00) untuk mencari data pada arsip yang mereka pinjam. Hal ini karena arsip tidak dapat dipinjam di luar ruangan pelayanan. Oleh karena itu pengunjung pada area ini akan bersikap konsentrasi dan fokus yang tinggi ketika mempelajari arsip yang mereka pinjam.

3. Datang sendiri atau bersama kelompok kecil

Sebagian besar pengunjung layanan arsip datang sendiri, hal ini karena data yang ingin mereka dapatkan dari arsip yang dipinjam akan digunakan untuk *research* pribadi mereka. Namun apabila *research* tersebut dikerjakan secara berkelompok, maka pengunjung yang datang akan mengajak anggota kelompok mereka untuk mencari data juga. Pengunjung yang datang berkelompok memungkinkan untuk berdiskusi tentang data yang mereka pelajari namun biasanya dengan volume suara yang kecil, agar tidak mengganggu konsentrasi pengunjung lainnya.

4. Tidak suka berinteraksi dengan pengunjung lain

Orang yang datang ke ruang pelayanan cenderung tidak ingin berinteraksi dengan pengunjung lain karena tidak saling mengenal. Mereka akan lebih nyaman duduk berjauhan satu sama lain untuk menjaga privasi.



Berikut adalah karakteristik pengunjung area pameran :

1. Berusia sekolah (6 -18 tahun)

Pada area pameran, pengunjung yang datang berasal dari kalangan pelajar yaitu siswa-siswi SD-SMA baik berasal dari Surabaya maupun luar kota lainya yang melakukan *study tour* untuk mengetahui sejarah dan kearsipan. Pengujung ini biasa datang dalam rombongan dan diatur oleh koordinator yang sebelumnya telah melakukan reservasi kunjungan. Jadwal khusus pengunjung dengan skala rombongan adalah setiap Hari Selasa dan Kamis. Selain pengunjung pelajar, terdapat juga kalangan umum yang datang ke area pameran untuk melihat koleksi arsip dan mempelajari sejarah. Namun, pengunjung kalangan umum yang datang langsung tidak akan mendapatkan *room tour* ke seluruh area Badan Arsip.

2. Memiliki rasa penasaran yang tinggi

Pengunjung area pameran cenderung memiliki rasa penasaran yang tinggi terhadap media display baru yang tidak hanya sekedar poster tekstual. Mereka tertarik dengan koleksi dalam bentuk miniatur, prototype dan display yang disertai dengan perpaduan teknologi LED yang memberikan pengalaman baru bagi pengunjung.

3. Aktifitas fisik yang energik

Karena berada pada usia anak dan remaja, tingkat aktifitas fisik mereka sangatlah tinggi. Mereka cenderung menggunakan energi mereka untuk berlarian, bermain atau usil sesama teman rombongan mereka.

4. Malas untuk membaca teks

Pengunjung area pameran cenderung lebih tertarik untuk melihat ilustrasi atau gambar dari koleksi daripada membaca penjelasan tekstual yang panjang. Terutama untuk pengunjung anak-anak, mereka tidak terlalu suka untuk membaca teks panjang dengan bahasa yang rumit.

5. Suka mengabadikan sesuatu

Seiring dengan perkembangan media sosial, pengunjung area pameran suka untuk mengabadikan suasana ketika mereka menemukan suatu hal yang menarik lewat media foto atau video. Terutama untuk kalangan pengunjung remaja, mereka sangat suka untuk mencari spot ruangan yang cocok untuk dijadikan latar berfoto, kemudian mereka akan mengunggahnya di media sosial. Hal ini dapat menjadi strategi promosi untuk meningkatkan kunjungan masyarakat umum ke Badan Arsip.



Pada area kerja, karakteristik penggunaannya adalah kalangan dewasa yang dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan serius dan teliti. Hal ini akan mengakibatkan kepenatan bagi para pegawai. Kepenatan ini dapat dikurangi dengan melakukan interaksi antar pegawai. Selain mudah penat, para pengguna dewasa membutuhkan area kerja yang lenggang dengan efektifitas penataan benda atribut kerja sehingga meminimalisir mobilitas.

Tabel 5. Studi Pengguna Badan Arsip Jawa Timur

No	Area	Pengguna
1	Area Layanan	• Peneliti Sejarah • Dosen • Mahasiswa jurusan sejarah, pendidikan, perencanaan wilayah kota, arsiptek • Mahasiswa akhir yang mencari pustaka untuk bahan skripsi atau TA • Kalangan profesional di bidang sejarah atau politik • Pegawai perusahaan BUMN yang ingin mencari data • Kalangan pejabat dan veteran yang memiliki arsip data tersimpan • Kalangan umum pengamat sejarah • Pegawai negeri bidang arsip lingkup daerah Jawa Timur
2	Area Galeri	• Siswa SD dan SMP seluruh Kota Surabaya • Siswa SD dan SMP luar kota • Siswa SMA dan SMK dalam maupun luar Kota Surabaya yang sedang melakukan studi tour • Kalangan umum yang sekedar ingin belajar atau berwisata • Komunitas yang berkaitan dengan sejarah dan nasionalisme • Penikmat benda bersejarah
3	Area Kerja	• Pegawai negeri • Pegawai service • Mahasiswa yang sedang melakukan penelitian atau magang

4.2 STUDI AKTIVITAS

4.2.1 Studi Aktifitas Umum

Tabel 6. Studi Aktivitas Umum Pengguna Badan Arsip Jawa Timur

No	Aktivitas	Tempat	Waktu	Pengguna	Keterangan	Furniture yang Diperlukan
----	-----------	--------	-------	----------	------------	---------------------------



1	Makan	Pantry Meja Kerja	Siang	Pegawai Mahasiswa Magang	Sebagian besar pegawai makan siang dengan bekal dari rumah atau pergi keluar untuk makan siang.	Meja makan Kursi Makan
2	BAK / BAB	Toilet	Bebas	Pengunjung Pegawai Mahasiswa Magang	Toilet pegawai dan pengunjung dapat dibedakan	Closet Wastafel Cermin
3.	Sholat Wudhu	Musholla	Dhuhur Ashar	Pegawai Mahasiswa Magang Pengunjung	Musholla luar dapat digunakan pengunjung, sedangkan musholla di gedung B dapat digunakan khusus pegawai	Rak Perlengkapan Sholat Karpas/Sajadah Kran Air dan pembuangannya Cermin Tempat sepatu

4.2.2 Studi Aktifitas Khusus

A. Pengunjung

Tabel 7. Studi Aktivitas Pengunjung Badan Arsip Jawa Timur

No.	Aktivitas	Ruang	Waktu	Keterangan	Furniture
1	- Bertanya kepada resepsionis - Mengisi buku kunjungan	Area Resepsionis	Bebas	Pengunjung yang datang akan memberitahukan keperluan mereka kepada resepsionis untuk kemudian diarahkan ke ruang layanan atau ruang pameran.	Meja resepsionis
2	Menitipkan tas atau barang bawaan lainnya	Locker	Bebas	Sebelum memasuki area layanan atau pameran, pengunjung wajib menitipkan tas pada lemari penyimpanan dan hanya membawa barang seperlunya untuk mencatat atau mendokumentasikan	Lemari penyimpanan
3	Melihat arsip dalam bentuk tekstual	Area pameran	Bebas	Arsip tekstual dalam bentuk foto atau peta dapat dipamerkan dengan cara display vertikal.	Frame foto Display peta <i>Vitrine</i>
4	Melihat arsip dalam bentuk <i>micrographic</i>	Area pameran	Bebas	Arsip <i>micrographic</i> dipamerkan untuk menampilkan bentuknya bukan isi dari arsip tersebut,	<i>Vitrine</i>



				sehingga cukup diletakkan lewat <i>vitrine</i>	
5	Melihat arsip dalam bentuk video	Ruang Audiovisual	Bebas	Ruang audiovisual dikhususkan untuk melihat film dalam jangka waktu sekitar 1 jam, sehingga dibutuhkan kursi yang nyaman untuk menonton	Audio set LCD Kursi Meja Operator
6	Melihat ruang penyimpanan arsip inaktif	Ruang Penyimpanan	Bebas	Selama melihat area penyimpanan, pengunjung juga mendengarkan penjelasan dari petugas mengenai fungsi area tersebut	Lemari Roll'o Pack AC Speaker
7	Melihat restorasi arsip	Area Restorasi	Bebas	Agar tidak mengganggu area restorasi hanya akan ditampilkan lewat kaca transparan agar pengunjung tetap bisa melihat proses	Meja Kerja Pencahaya-an yang terang Kaca tembus pandang
8	Melihat katalog arsip	Ruang Pelayanan	Bebas	Sebelum meminjam arsip, pengunjung perlu mencari judul dan kode arsip yang dapat dilakukan secara manual maupun melalui komputer	Lemari katalog Komputer Meja Komputer Kursi
9	Menyerahkan judul dan kode kepada petugas pelayanan	Ruang Pelayanan	Bebas	Pengunjung perlu menunggu ketika petugas mengambilkan arsip yang akan dipinjam	Kursi
10	- Membaca - Mencatat - Memotret arsip	Ruang Pelayanan	Bebas	Karena arsip yang dipinjam juga dapat berupa arsip arsitektural dengan ukuran kertas A3+ maka dibutuhkan meja yang lebar	Meja lebar Kursi Pencahaya-an terang
11	Menggunakan laptop	Ruang Pelayanan	Bebas	Ketika daya laptop habis, diperlukan stopkontak yang berada dekat dengan meja pengunjung	Stopkontak

A. Pegawai

Tabel 8. Studi Aktivitas Pegawai Badan Arsip Jawa Timur

No.	Aktivitas	Ruang	Waktu	Keterangan	Furniture dan Fasilitas
1	Menerima	Area	Bebas	Mengarahkan	Meja resepsionis



	pengunjung • Menerima reservasi telp	Resepsionis		pengunjung untuk menunggu di area duduk atau menuju locker.	Kursi resepsionis Rak Penyimpanan Telp Stopkontak
2	• Memberikan arahan bagi pengunjung pameran	Area Pameran	Bebas	Ketika berada di area pameran, pegawai memberikan informasi tentang konten dari benda yang dipamerkan kepada pengunjung	Furniture area pameran Papan informasi benda <i>display</i>
3	• Menjadi operator film bagi pengunjung • Memberikan penjelasan mengenai film yang akan diputar	Ruang Audiovisual	Bebas	Sebelum film dimulai, pegawai area layanan bertugas mengecek teknis pemutaran film	LCD Komputer Audio set Mikrofone
4	• Menulis, membaca dan mencatat dokumen	Area kerja	Bebas	Suasana yang tenang diperlukan untuk menambah konsentrasi pegawai	Meja Kerja Kursi Kerja Lemari penyimpanan dokumen
5	Melakukan restorasi arsip : Laminasi • Pemberian cairan kimia • Pengepresan kertas • Pemotongan kertas • Membersihkan alat restorasi • Memperbaiki film • Perendaman kertas • Pengeringan kertas • Menyimpan cairan kimia	Area restorasi	Bebas	Restorasi arsip dilakukan pada arsip yang mengalami kerusakan. Diperlukan meja kerja yang besar dengan material yang aman terkena cairan kimia. Penyimpanan zat kimia terbagi menjadi 2 cara yaitu pada suhu ruangan dan suhu rendah	Meja kerja lebar Kursi Lab Rak penyimpanan zat kimia Rak penyimpanan jas lab Alat press kertas Alat pemotong kertas Sink dan tempat pengering alat restorasi Film rewinder Tempat merendam kertas Rak Pengering kertas Lemari es Stopkontak
6	• Melakukan alih media arsip manual	Ruang Alih Media	Bebas	Alih media dilakukan untuk mendigitalisasi arsip yang mudah rusak	Komputer set Scanner Rak Penyimpanan arsip



				lewat media komputer	sementara Kursi Meja
7	Memfotocopy dan menscan arsip	Ruangan Pelayanan	Bebas	Fotokopi dan scan merupakan jasa yang disediakan pegawai area pelayanan kepada pengunjung karena arsip yang dipinjam tidak boleh dibawa keluar ruangan	Mesin Fotokopi Scanner
8	Menerima tamu yang berhubungan dengan kepentingan dinas	Lobby gedung B, Ruang Kepala	Bebas	Tamu yang datang terkait dengan kerjasama atau kepentingan lainnya. Untuk jumlah tamu kurang dari dua orang, dapat ditempatkan langsung di ruang kepala	Meja Kursi
9	Mengembalikan arsip yang dipinjam kembali ke ruang penyimpanan	Ruang Penyimpanan	Sore Hari	Sebelum dipindahkan, perlu dicek kembali arsip yang telah dipinjam	Meja Kerja Kursi Rak Penyimpanan sementara



4.3 STUDI KEBUTUHAN RUANG

Tabel 9. Studi Kebutuhan Ruang Badan Arsip Jawa Timur

Aktivitas	Fasilitas	Jumlah	Dimensi	Luas Ruang
Ruang Resepsionis				
Memberikan kebutuhan informasi	1. Meja resepsionis	1	420 x 70	310x195
Menjawab telepon klien	2. Kursi resepsionis	2	65 x 65	
Menerima visitor yang datang	3. Komputer set	1	65 x 65	
Menyimpan barang pengunjung	4. Telepon	1	100x 60	
Ruang Tunggu				
Menunggu konfirmasi petugas untuk masuk pada area pameran	1. Sofa	2	262x50x45	490x410
Menunggu giliran Rombongan				
Ruang Layanan Arsip Area Pengunjung				
Mencari dan melihat katalog arsip	1. Meja pengunjung	6	100 x 60	780x580
Melihat arsip	2. Kursi	12	60 x 60	
Berdiskusi tentang arsip	3. Lemari katalog	9	100 x 60	
Bekerja dengan laptop	4. Stopkontak			
Ruang Layanan Arsip Area Petugas				
Memfotokopi arsip	1. Kursi petugas	2	60 x 45	200x740
Melakukan pembayaran	2. Meja Print	1	100 x 60	
Menunggu hasil fotokopi	3. Stopkontak	1		
	4. Komputer	1		
Ruang Layanan Arsip Area Komputer				
Mencari katalog digital	1. Komputer set	3	370x50x100	150x375
Menggunakan internet	2. Stopkontak	3		
Mengetik/ bekerja dengan komputer	3. Meja komputer	3		
	4. Kursi pengguna	3		
Area Pameran				



Memamerkan arsip buku	1. Vitrine Tekstual	4	100x85x100	1310x1200
Memamerkan arsip foto	2. Frame foto	+9	Random	
Memamerkan arsip arsitektural	3. Frame Peta	2	76x98x3	
Memamerkan arsip digital	4. LED Screen	1	177x90	
Menampilkan alat kearsipan	5. Vitrine Kaca	3	100x100x150	
Ruang Audiovisual				
Menonton film	1. Proyektor film	1	Random	1020x510
Mendengarkan penjelasan	2. <i>Longchair</i>	6	350x43x85	
Memberikan penjelasan singkat	3. Audio set	1		
Ruang Kerja Kepala				
Mencatat, menulis dokumen	1. Meja kerja	1	204x168	385x370
Mengerjakan dengan komputer	2. Komputer set	1	Random	
Menyimpan dokumen	3. Rak penyimpanan	1	20x200x50	
Mencatat pekerjaan	4. Kursi kerja	1	50x52x75	
Melakukan diskusi	5. Kursi Tamu	2	50x52x75	
Menerima tamu				
Mengeprint dokumen				
Ruang Kerja Pegawai Layanan				
Mencatat, menulis dokumen	1. Meja kerja	6	110x60	670x730
Mengerjakan dengan komputer	2. Komputer set	6	Random	
Menyimpan dokumen	3. Rak penyimpanan	1	331x60	
	4. Kursi kerja	1	60x52x100	
Ruang Rapat				
Melakukan diskusi	1. Meja Rapat	1	500x151	911x411
Presentasi kerja	2. Kursi Rapat	15		
Meeting dengan Tamu	3. Layar	1		
Menulis hasil diskusi	Proyektor/TV	1		
	4. Papan Tulis	1		
Ruang Restorasi Arsip				



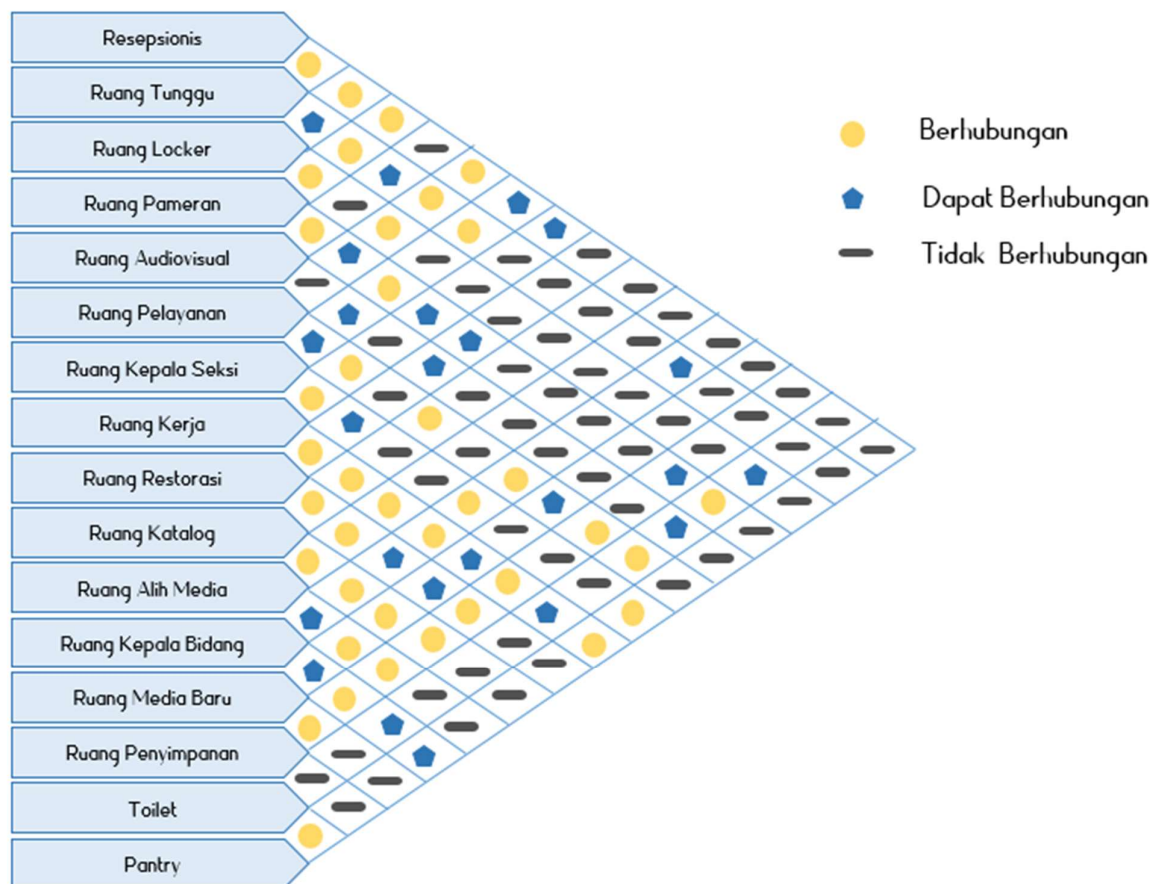
Pemberian cairan kimia	1. Meja kerja	1	370x285x95	535x490
Pengepresan kertas	2. Alat press	1	80x80x50	
Pemotongan kertas	3. Alat potong kertas	1	50x50x10	
Membersihkan alat restorasi	4. Penyimpanan alat	1	370x285x90	
Memperbaiki film	5. Film Rewinder	1		
Perendaman kertas	6. Sink	1		
Pengeringan kertas	7. Rak pengering	1		
Menyimpan cairan kimia	8. Rak penyimpanan	1		
Menyimpan cairan kimia suhu rendah	zat kimia			
Menyimpan benda restorasi	9. Lemari es	1		
	10. Rak penyimpanan	1		
Ruang Penyimpanan Arsip				
Menyimpan arsip tekstual daerah	1. Carriage storage	3	643x300x200	1495x1830
Menyimpan arsip arsitektural	2. Architectural storage	6	116x75x120	
Menyimpan arsip personal				
Menyimpan arsip yang belum didaftar pada katalog	3. Filling Cabinet	8	75x55x150	
Menyimpan arsip BUMN	4. Rak terbuka	10	202x60x200	
Menjaga suhu dan kelembapan ruangan	5. Standing AC	2	Random	
	6. Storage	2	392x63x200	
Ruang Penyimpanan Arsip Media Baru				
Menyimpan microfilm	1. Storage microfilm	1	200x60x200	375x600
Menyimpan CD dan kaset	2. Storage CD	3	200x60x200	
Menyimpan VCD	3. Storage VCD	1	300x40x200	
Ruang Alih Media				
Mengubah arsip tekstual menjadi digital	1. Komputer set	5	Random	390x466
Menscan	2. Scanner	2	Random	
Memotret arsip	3. Stopkontak	5	Random	
	4. Meja komputer	5	95x50x73	
Toilet				
BAB	1. Toilet			350x510
BAK	2. Wastafel			
Bercermin	3. Cermin			
Mencuci tangan	4. Tempat tissue			
Membuang sampah	5. Tempat sampah			



Pantry				
Mencuci piring	1. Wastafel		Random	385x345
Membuat minuman	2. Dispenser		Random	
Makan	3. Meja makan		180x80	
	4. Kursi makan		180x40	
Musholla				
Sholat	1. Karpet/Sajadah			362x430
Mengganti sepatu dengan sandal	2. Rak Sepatu			
Berwudhu	3. Kran Air			
Bercermin	4. Cermin			

4.4 STUDI HUBUNGAN RUANG

4.4.1 Matriks Hubungan Ruang

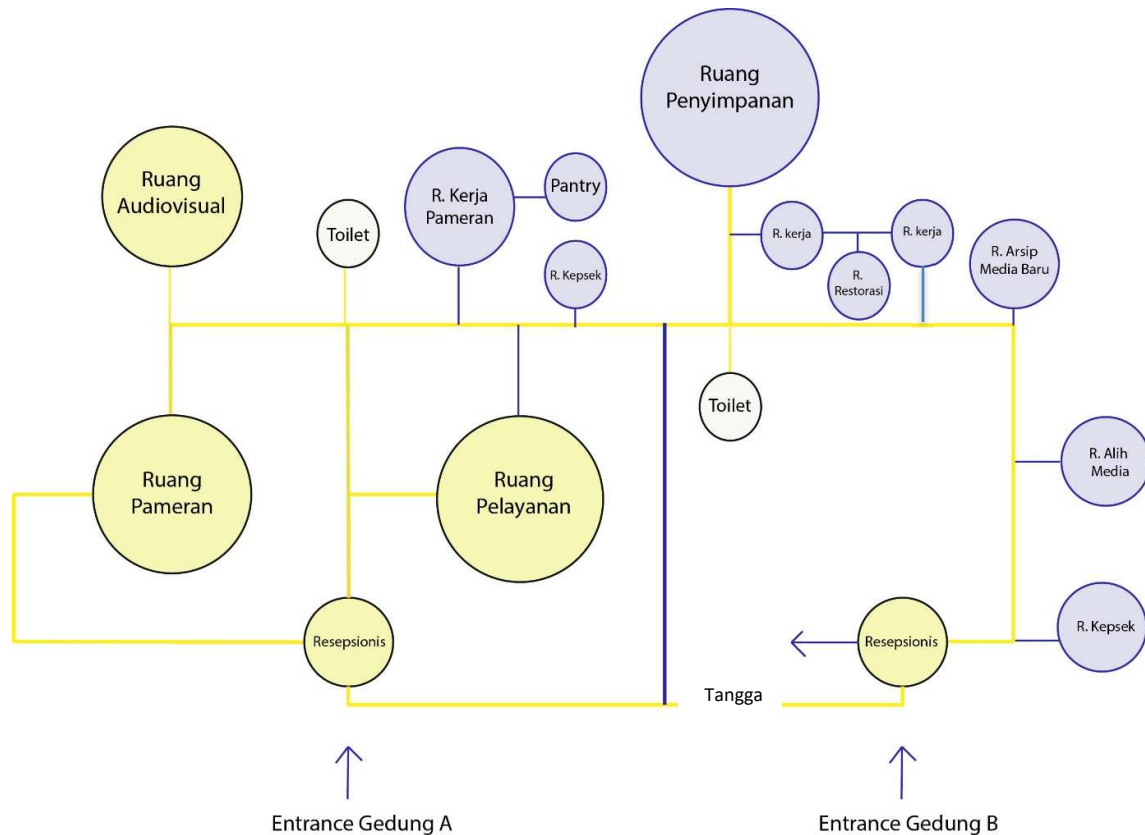


Bagan 2. Matriks Hubungan Ruang
Sumber : Dokumen Pribadi



4.4.2 Bubble Diagram

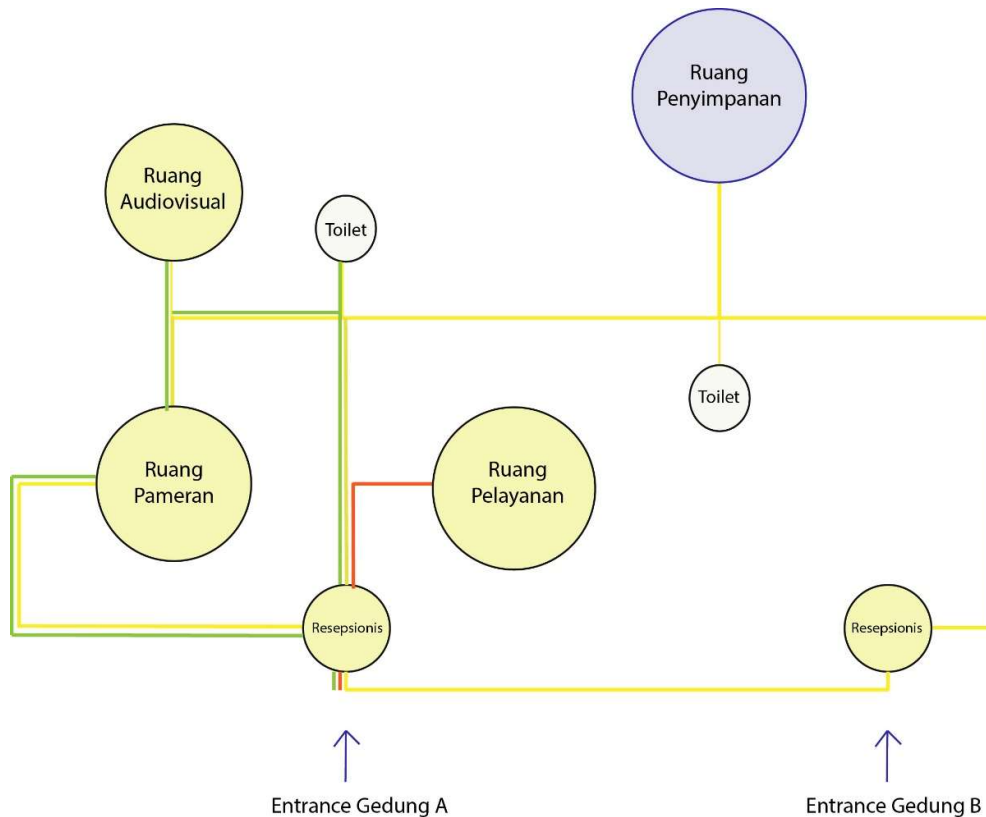
Bubble diagram menggambarkan alur sirkulasi manusia yang berada di dalam gedung. Terdapat dua jenis zonasi dan sirkulasi pengguna, yaitu zonasi berdasarkan privasi kegiatan (terdiri atas: publik, semi-privat dan privat). Alur sirkulasi lantai dasar dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Bagan 3. Bubble Diagram A
Sumber : Dokumen Pribadi

Bagan di atas menunjukkan alur sirkulasi dan akses yang berbeda antara petugas dan pengunjung Badan Arsip. Lingkaran dengan warna kuning menunjukkan area yang dapat diakses oleh pengunjung (Area Publik) . Area tersebut adalah Resepsionis, Ruang Pameran, Ruang Pelayanan, Ruang Audiovisual dan Ruang Penyimpanan (Pengunjung Rombongan ditemani petugas). Sedangkan Lingkaran berwarna biru menunjukkan area yang hanya boleh diakses oleh pegawai Badan Arsip (Area Privat).

Garis berwarna kuning menunjukkan jalur sirkulasi yang dapat dilalui oleh pengunjung dan petugas. Jalur berwarna kuning merupakan jalur utama yang menghubungkan antara Gedung A dan Gedung B. Sedangkan, garis warna biru merupakan jalur yang hanya boleh diakses oleh pegawai Badan Arsip.

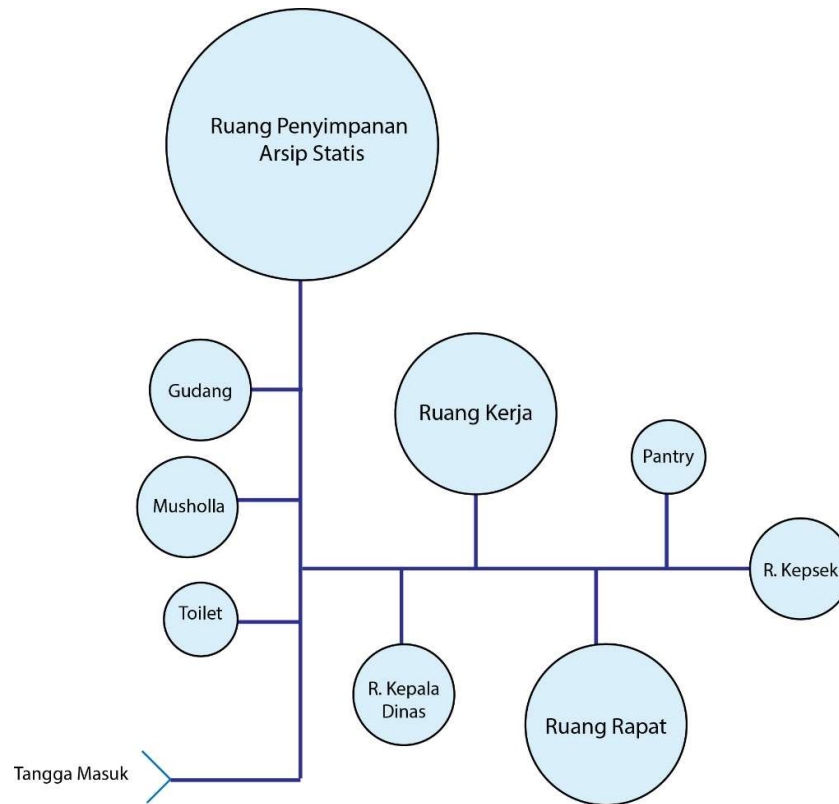


Bagan 4. Bubble Diagram Akses Pengunjung
Sumber : Dokumen Pribadi

Bagan diatas menunjukkan jalur yang berbeda antara masing-masing tipe pengunjung. Garis Kuning merupakan jalur yang digunakan oleh pengunjung dengan skala rombongan yang melakukan room tour Badan Arsip ditemani dengan petugas. Pengunjung dengan tipe akses kuning ini dapat berkeliling ke Gedung B untuk masuk ke ruang penyimpanan dan melihat ruang restorasi arsip dari luar, kemudian mereka akan keluar melalui Gedung.

Garis berwarna hijau menunjukkan pengunjung umum pameran arsip yang datang secara pribadi. Pengunjung dengan tipe hijau tidak diperkenankan untuk masuk ke ruang penyimpanan arsip di gedung B, sehingga akan mengakhiri kunjunganya di gedung A. Sedangkan, pengunjung dengan tipe garis merah, merupakan pengunjung yang khusus datang ke badan arsip untuk meminjam arsip khusus. Akses jalurnya hanya terbatas pada ruang pelayanan dan toilet saja.

Pada lantai 2 Gedung B, seluruh area merupakan area privat yang hanya dapat diakses oleh pegawai Badan Arsip saja. Hal ini karena lantai 2 difokuskan untuk area kerja, area rapat dan penyimpanan arsip statis saja.



Bagan 5. Bubble Diagram Lantai 2
Sumber : Dokumen Pribadi

4.5 ANALISA RUANGAN DAN RENCANA PENGOLAHAN

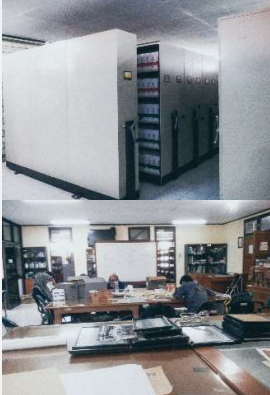
Tabel 10. Rencana Desain

No	Ruangan	Analisa	Rencana Desain
1	 Area Pelayanan	- Meja memanjang membuat pengunjung yang datang sendiri tidak nyaman berada bersebelahan dengan pengunjung lain. - Pemilihan furnitur meja, lemari penyimpanan dan kursi masih standar dan belum diolah maksimal - Petugas yang kesulitan mengakses area penyimpanan karena letak nya jauh	- Mengolah area pelayanan dengan variasi penataan kursi yang berbeda - Mengolah desain furnitur agar tidak terkesan kaku - Menempatkan area pelayanan dekat dengan area penyimpanan arsip
2		- Area resepsionis memiliki meja yang terlalu tinggi, sekitar 135 cm - Area resepsionis tidak menghadap ke pintu utama, sehingga	Mengolah furnitur area resepsionis agar lebih sesuai dengan antropometri dan memiliki kesan Branding yang



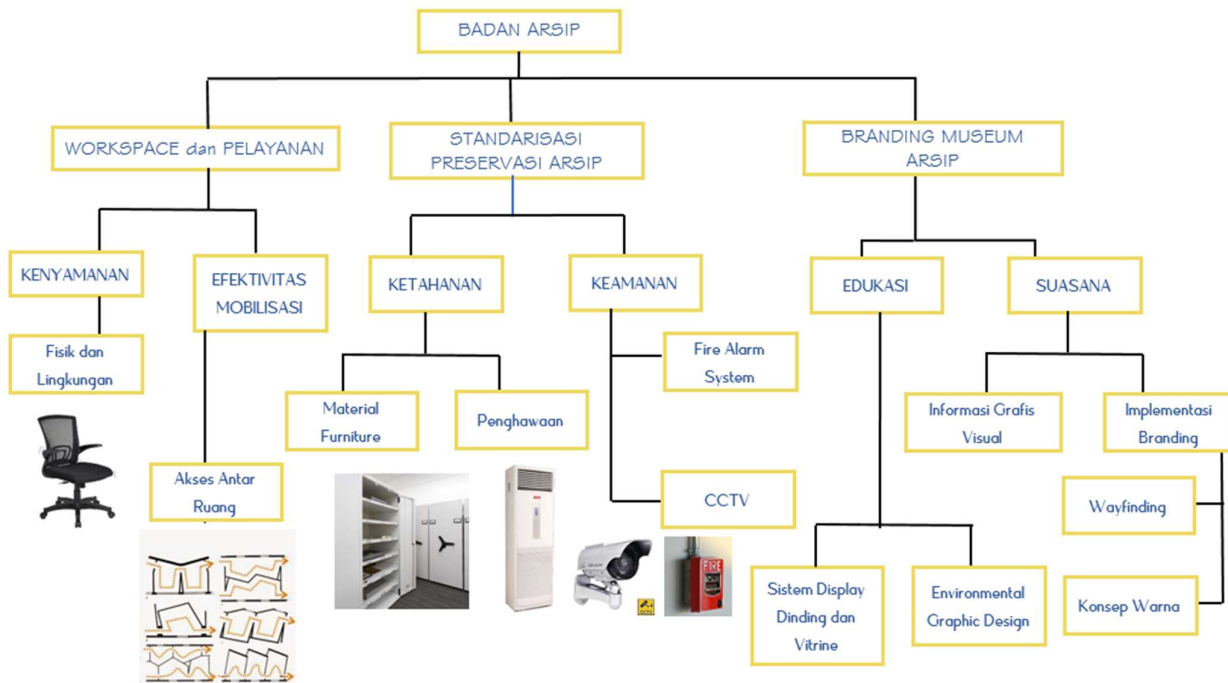
		pengunjung yang datang tidak langsung mengetahui	baik tentang Badan Arsip bagi pengunjung • Menghadapkan resepsionis tepat didepan pintu masuk
3	 Area Pameran	• Layout area pameran membentuk lorong yang mengarah ke ruang kerja dan ruang laktasi • Pengolahan pameran hanya terbatas pada pengolahan furnitur, elemem dinding, lantai dan plafond belum banyak diolah	• Menata area galeri yang terpisah dengan area sirkulasi pegawai dan area layanan • Mengolah plafond, lantai, furniture pada area pameran dengan bentukan yang lebih dinamis dan tidak kaku
4	 Area Pameran dan penerimaan tamu	• Area penerimaan tamu, area talkshow dan area pameran yang masih menjadi satu • Peletakan area penerimaan tamu berada tepat di tengah ruang galeri, sehingga mengganggu pengunjung yang melihat pameran	• Area penerimaan tamu akan terpisah dengan area pameran • Akan ditempatkan ministage untuk keperluan talkshow, sedangkan area penerimaan tamu akan digabungkan dengan resepsionis menjadi mini lobby
5	 Area Pameran	• Area pameran belum mengolah elemen plafond dan lantai dengan maksimal • Furnitur display hanya terbatas pada penggunaan partisi poster dan vitrine • Belum ada special lighting untuk benda	• Mengolah plafond, dinding dan lantai • Membuat sistem display baru dengan tambahan lighting dan teknologi LED pada furnitur pameran sehingga menjadi lebih menarik
6.	 Ruang Audiovisual	• Ruang Audiovisual belum memiliki sistem sound dan material peredam suara • Furnitur ruang audiovisual kaku karena menggunakan kursi besi dengan bentuk yang tidak dinamis	• Membuat ruang audiovisual setara dengan mini theater dengan penggunaan sound dan material peredam • Furnitur didesain dengan custom
7.	Area kerja dan restorasi	• Area restorasi arsip masih jauh dari standar laboratorium dan masih tergabung dengan area	• Membuat area restorasi yang terpisah dengan area kerja dan memiliki standar laboratorium



		kerja petugas Area restorasi sebagai bagian dari tur ruangan Badan Arsip belum diolah dari segi estesisnya sehingga terkesan seadanya	sederhana Pengunjung dapat melihat area restorasi lewat kaca yang besar sehingga tidak mengganggu kerja bagian restorasi
8.	 Area Penyimpanan arsip dinamis	- Area kerja bagian katalog masih tergabung dengan area penyimpanan - Tidak adanya tempat khusus untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses audit ke katalog	- Membuat area kerja yang terpisah dengan area katalog - Membuat area khusus untuk menyimpan material pembungkus arsip, dan arsip yang sedang dalam proses audit katalog
9.		- Area penyimpanan belum memiliki sistem keamanan khusus yang menjaga arsip dari pihak yang tidak berwenang - Penataan lemari arsip terlalu rapat sehingga jarak akses arsip sedikit sulit - Area penyimpanan terkesan pengap karena jarak plafon rendah	- Peninggian plafond agar ruangan terasa lebih besar - Pengaturan jarak antar lemari yang sesuai dengan anthropometri - Pengolahan lantai dan plafon agar ruang penyimpanan tampak lebih estetik dan memiliki kesan edukasi juga
10.		Area Toilet memiliki desain yang standar dan terkesan kurang bersih karena lantainya selalu becek	- Membuat desain kamar mandi dengan lebih menarik dan bersih dengan pemilihan material yang sesuai - Toilet akan dibuat tipe toilet kering

4.6 KONSEP DESAIN

Secara garis besar konsep desain interior Badan Arsip dibagi menjadi 3 poin penting, yaitu desain area *workspace* & pelayanan, standarisasi area preservasi arsip dan *branding* museum arsip.



Bagan 6. Objective Tree Method
Sumber : Dokumen Pribadi

4.6.1 *Workspace* dan Pelayanan

Konsep desain interior pada area *workspace* dan area pelayanan peminjaman arsip akan mengutamakan kenyamanan dan efektivitas mobilisasi. Kenyaman diutamakan karena berhubungan dengan rentang waktu penggunaan area *workspace* dan area pelayanan yang lama. Area kerja atau *workspace* meliputi ruang kerja pegawai, ruang kerja kepala, ruang restorasi dan ruang rapat dapat digunakan selama 9 jam per hari oleh pagawai Badan Arsip. Waktu yang lama tersebut, apabila tidak disertai dengan suasana dan kondisi yang nyaman akan menimbulkan kebosanan sehingga kurang efektif dalam bekerja.

Aspek kenyamanan yang akan dioptimalkan adalah tipe kenyamanan fisik dan kenyamanan lingkungan. Kenyamanan fisik berkaitan dengan furniture yang sesuai dengan anthropometri manusia. Untuk area kerja, hal-hal yang penting diperhatikan yaitu :

- Tinggi meja kerja 74-76 cm
- Lebar ruang gerak dan area duduk dibalik meja 117-147
- Tinggi kabinet arsip lateral 137-147 cm



Selain hal diatas, untuk mengoptimalkan kenyamanan fisik dipilih tipe kursi dengan material yang tidak keras dan memiliki bentuk yang mendukung proporsi duduk yang baik untuk kesehatan. Berikut adalah tipe meja dan kursi yang akan digunakan untuk mendukung kenyamanan pada area kerja :



Gambar 4.6.1 Kursi Kantor Ideal
Sumber : Google

Kenyamanan lingkungan yang terkait dengan penghawaan, pencahayaan, sirkulasi, kebersihan dan suasana kerja. Sistem penghawaan pada area kerja akan menggunakan AC dan penambahan tanaman dalam ruangan yang dapat menyaring udara kotor. Untuk pencahayaan, akan digunakan pencahayaan alami dari sinar matahari luar dan pencahayaan buatan berupa lampu LED dan downlight tipe cool white sebesar 500 lux dan 300 lux.



Gambar 4.6.2 Pencahayaan Area Kerja
Sumber : Google

Untuk membangun suasana nyaman secara psikologis, area kerja akan dibuat open space sehingga sesama pegawai dapat saling berinteraksi dengan mudah.



Kenyamanan pada area layanan akan dioptimalkan pada penggunaan dan penataan furniture. Suasana pada area layanan akan dibuat seperti suasana pada cafe yang semiformal. Namun, karena peraturan yang menyatakan bahwa arsip yang dipinjam tidak boleh sembarangan dalam hal membacanya yaitu pembaca harus dalam posisi duduk tegak, digunakan jenis furniture dengan ukuran yang sama dengan furniture belajar atau kerja.



Gambar 4.6.3 Kursi pada Area Pelayanan
Sumber : Pinterest

Pada kondisi eksisting asli, area pelayanan memiliki kursi dan meja yang ditata memanjang menjadi satu kelompok besar. Hal ini mengakibatkan ketidaknyamanan ketika pengunjung yang tidak saling kenal berada dalam kelompok tersebut. Oleh karena itu penataan kursi akan dirubah untuk meningkatkan kenyamanan dan privasi. Selain tipe kursi, kenyamanan pada area layanan juga akan dibangun lewat pemilihan warna *warmth* sehingga pengunjung merasa betah untuk berlama-lama di ruang pelayanan.



Gambar 4.6.4 Kursi pada Area Pelayanan Badan Arsip
Sumber : Dokumen Penulis

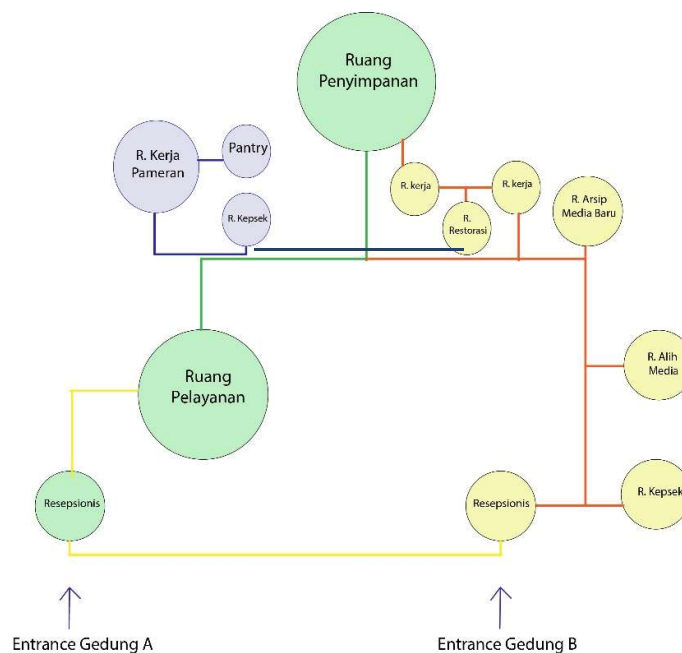
Pada kondisi eksisting, kursi area layanan berjumlah 16 buah, namun karena jumlah pengunjung per hari jika dilihat dari daftar pengunjung tahun 2018, per harinya rata-rata hanya 6-10 pengunjung yang datang dalam waktu yang berbeda, maka jumlah kursi ini akan dikurangi untuk membuat sirkulasi ruangan menjadi lebih lebar sehingga semakin nyaman.

Seksi layanan kearsipan memiliki hubungan erat dengan area penyimpanan arsip, namun pada kondisi eksisting keduanya terpisah begitu jauh. Ketika ingin mengambil arsip di ruang penyimpanan, petugas layanan harus memutar ke gedung sebelah, kemudian naik ke lantai 2 untuk mengambil arsip. Hal ini menimbulkan pemborosan waktu untuk mobilisasi. Gambar diatas menunjukkan alur sirkulasi petugas layanan yang digambarkan oleh garis merah. Petugas harus menyebrang begitu jauh kemudian masih harus naik ke lantai 2 melewati area kerja bagian restorasi untuk menuju ke area penyimpanan arsip dinamis.



Sumber : Dokumen Penulis

94



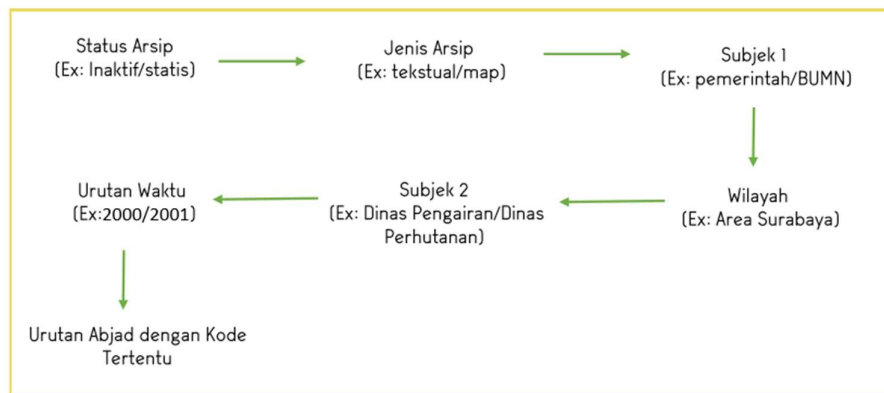
Bagan 7. Konsep Akses Antar Bagian Kerja
Sumber : Dokumen Pribadi

Untuk membuat akses antar bagian kerja yang berhubungan menjadi lebih dekat, akan dibuat penataan layout berdasarkan hubungan antar seksi kerja. Seksi layanan arsip yang digambarkan dengan lingkaran berwarna biru akan saling berdekatan dengan ruang pelayanan untuk kemudahan koordinasi atau kontrol ketika terjadi sesuatu.

Akses petugas layanan peminjaman arsip akan lebih dimudahkan ke ruang penyimpanan karena akan dihubungkan dengan pintu belakang. Ruang penyimpanan arsip inaktif yang sebelumnya terletak di lantai 2 akan dipindahkan ke lantai 1 sehingga memperpendek jarak mobilisasi. Karena penyimpanan arsip inaktif dipindahkan ke lantai 1, maka bagian kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip juga akan dipindahkan ke lantai 1, karena bagian ini yang bertugas mengontrol arsip inaktif. Sedangkan, bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip dipindah ke lantai 2.

4.6.2 Standarisasi Preservasi Arsip

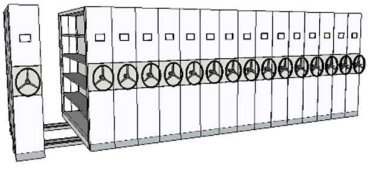
Preservasi arsip yang merupakan fungsi utama Badan Arsip dibangun harus diperhatikan standarisasinya sesuai dengan ketentuan badan yang berwenang. Pada Badan Arsip, penyimpanan menganut akses desentralisasi yang memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Berikut adalah tata cara urutan penyimpanan arsip dinamis pada Badan Arsip :



Bagan 8. Urutan Penyimpanan Arsip

Sumber : Dokumen Pribadi

Penyimpanan arsip sangat memprioritaskan metode untuk membuat arsip yang tersimpan tidak mudah rusak. Oleh karena itu sistem penyimpanan ini didukung oleh penggunaan furniture dengan material yang tahan oleh perusak eksternal seperti rayap, jamur, air, atau api. Menurut Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip ditetapkan juga jenis furniture yang digunakan pada area penyimpanan, yaitu :

No	Nama	Foto	Kegunaan
1	Lemari Roll O' Pack	 Ukuran : 642,5 x 283 x 210 mm	Menyimpan arsip tekstual berupa dokumen kertas yang berasal dari dinas pemerintahan Provinsi Jawa Timur dan Arsip BUMN area Jawa Timur. Roll O'Pack digerakan secara mekanik dengan didorong Material Furniture : Plat Baja tebal 2mm
2	Lemari Arsip Kartografi	 Ukuran : 120 x 80 x 73 mm	Menyimpan arsip dalam bentuk kartografi seperti peta, denah atau arsip bentuk kertas lainnya yang memiliki ukuran A3+. Material : Plat Baja finishing cat besi
3	Lemari Arsip Terbuka	 Ukuran : 202 x 60 x 200 mm	Menyimpan arsip dalam bentuk buku yang telah dialih mediakan, sehingga nilai kepentinganya sedikit berkurang. Material : Plywood finishing duco



4	Rak Filling Kabinet	 Ukuran : 70 x 55 x 188 mm	Digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk media baru, seperti kaset, DVD, VCD, atau mikrographic. Material : Plat Baja finishing cat besi
---	------------------------	--	--

Selain penggunaan furniture, standar lain yang akan digunakan adalah tinggi plafond area penyimpanan harus 280 cm, dan penggunaan lantai keramik untuk menghindari rayap. Keramik yang dipilih merupakan keramik dengan tipe permukaan yang kasar sehingga furniture yang berada tidak mudah berpindah karena dorongan ringan.



Gambar 4.6.5 Lantai pada Ruang Penyimpanan
Sumber : Milan Ceramics

Untuk memenuhi standarisasi penghawaan ruang penyimpanan arsip yang harus berada pada suhu tidak lebih dari 27 0 C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %, digunakan AC standing dengan penghitungan sebagai berikut :

W = panjang ruang (dalam feet)
H = tinggi ruang (dalam feet)
I = Nilai 18 jika ruang tidak berinsulasi
L = lebar ruang (dalam feet)
E = nilai 16 jika dinding terpanjang menghadap utara

$$\begin{aligned}
 \text{Kebutuhan BTU} &= (L \times W \times H \times I \times E) / 60 \\
 &= (60 \times 49,21 \times 9.18 \times 18 \times 16) \\
 &= 100.103 \text{ BTU} \\
 &= 3 \text{ AC Standing 3,5 PK}
 \end{aligned}$$

Untuk menjaga kelembapan ruangan, akan digunakan juga air humidifier yang bekerja dengan menyempatkan uap air ke udara sehingga kelembapan ruangan tetap terjaga dan arsip yang disimpan tidak mudah rusak, terutama arsip media baru.

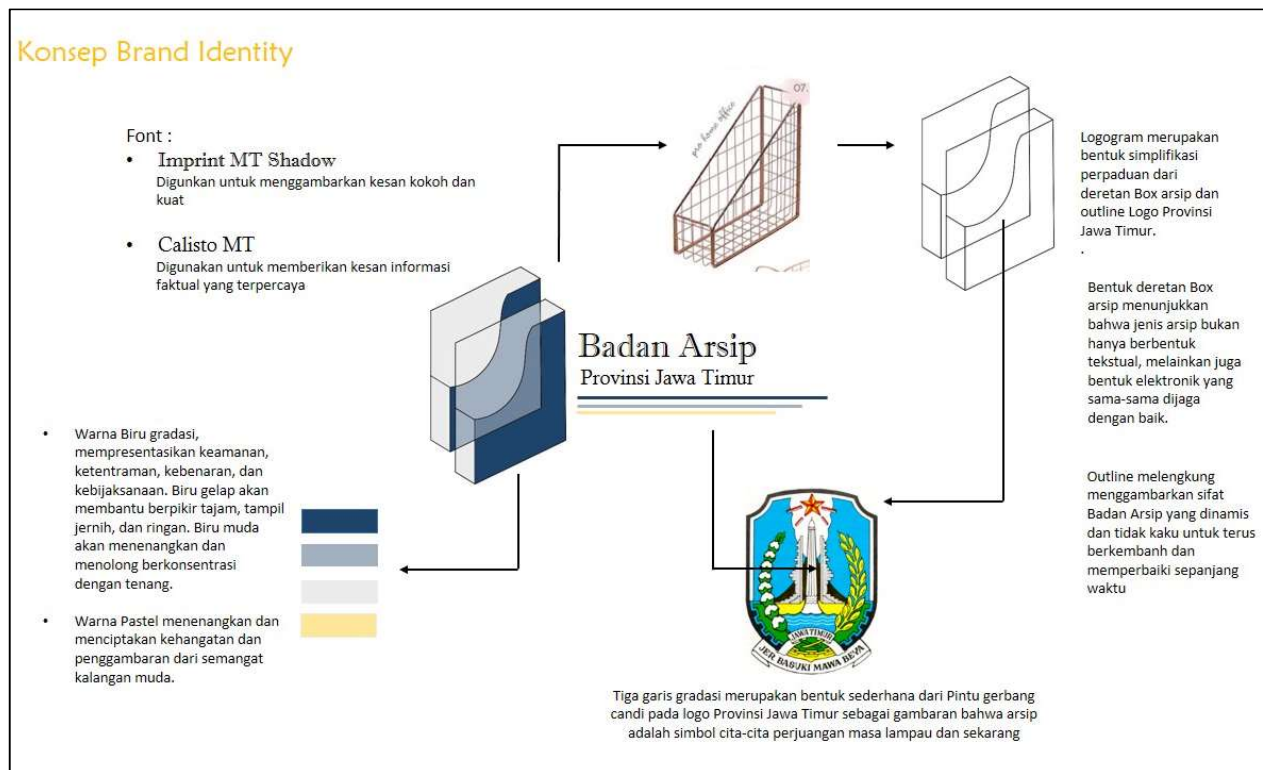


Untuk menjaga keamanan arsip dari kebakaran, pada ruangan penyimpanan akan dipasang *fire alarm system* dengan *sistem automatic fire sensor*, yang akan langsung menyiramkan air apabila dideteksi asap atau api lewat *sprinkler*. Selain keamanan dari kebakaran, untuk menjaga arsip dari pencurian, dipasang CCTV yang dapat memantau kondisi ruangan lewat kamera.

4.6.3 Branding Museum Arsip

Edukasi

Konsep edukasi yang menjadi poin utama desain interior Badan Arsip, akan diterapkan pada seluruh area yang dilalui oleh rombongan *room tour*. Untuk memperoleh konsep interior edukasi, diperlukan kombinasi yang baik antara media display koleksi yang dipamerkan dan suasana interior yang dibangun sesuai prinsip *Environmental Graphic Design*. Karena Badan Arsip masih belum memiliki konsep *Brand Identity* yang jelas untuk diterapkan dalam desain interiornya, maka akan dibuat konsep *Brand Identity* dari Badan Arsip.



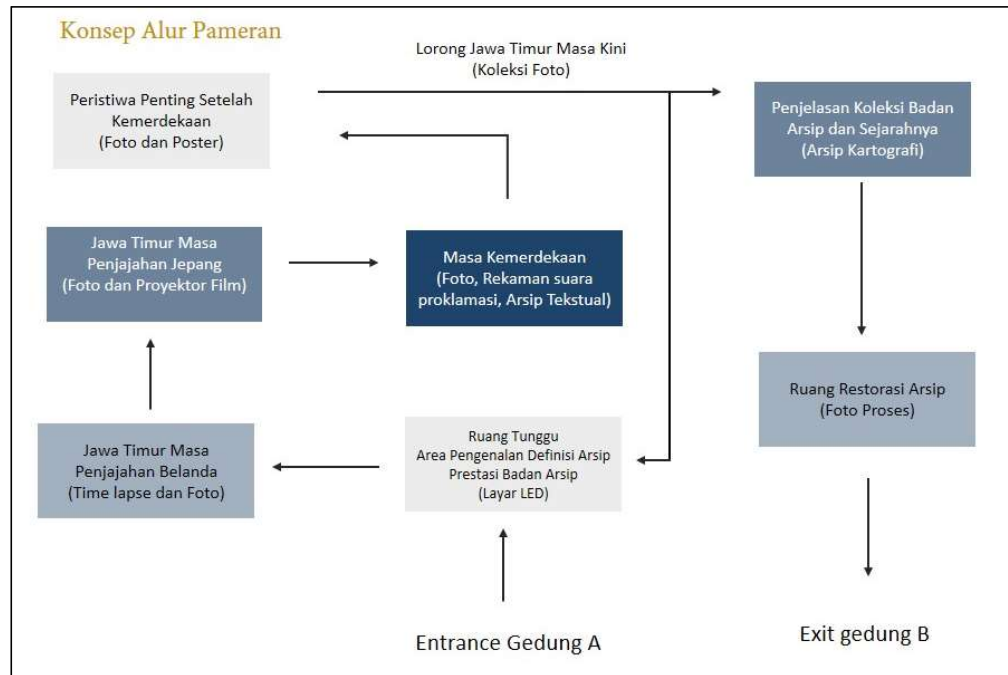
Gambar 4.6.6 Konsep Brand Identity

Sumber : Dokumen Pribadi

Setelah merumuskan konsep *Brand Identity*, hal yang harus diperhatikan juga untuk membangun suasana interior edukasi adalah konsep alur pameran itu sendiri, dimana



pengunjung harus mendapatkan informasi tentang koleksi sesuai dengan urutan yang tepat sehingga mudah dimengerti oleh pengunjung.



Gambar 4.6.7 Konsep Alur Pameran
Sumber : Dokumen Pribadi

Pengunjung pameran arsip yang datang melalui entrance gedung A akan langsung diberikan sajian berupa pengenalan definisi arsip lewat media LED yang dipasang di sebelah area resepsionis. Area tersebut berfungsi juga sebagai ruang tunggu untuk pengunjung rombongan dengan kapasitas melebihi 20 orang. Selama menunggu di area tersebut pengunjung dapat menikmati display LED tentang definisi arsip dan jenis-jenis arsip dan melihat koleksi piala prestasi badan arsip sebagai bekal pengetahuan awal sebelum menuju area pameran sebenarnya.



Gambar 4.6.7 Konsep Area Tunggu
Sumber : www.officesnapshot.com



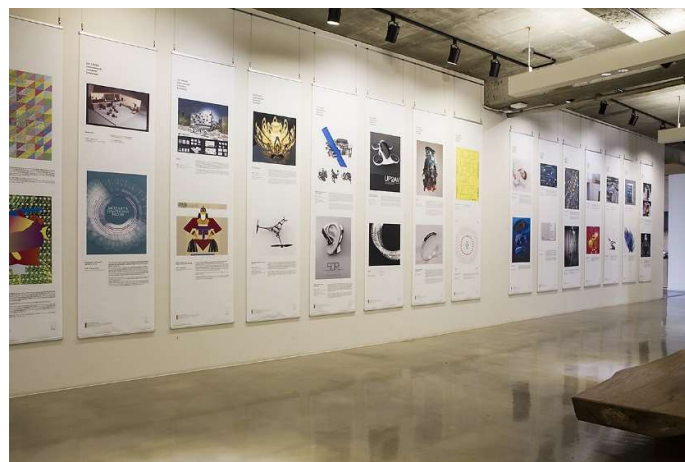
Setelah didampingi oleh petugas pendamping tour, pengunjung akan dipersilahkan untuk memasuki area pertama, yaitu area pameran Jawa Timur selama Masa Penjajahan Belanda. Pada area ini, diaplikasikan *time lapse* sejarah kedatangan Belanda di Indonesia yang diaplikasikan pada media dinding. Time lapse ini selain berisi keterangan tahun dan foto, juga berisi tentang penjelasan singkat. Diharapkan dengan display ini, pengunjung akan lebih mudah mengerti alur waktu topik tersebut.



Gambar 4.6.8 Dinding Timelapse

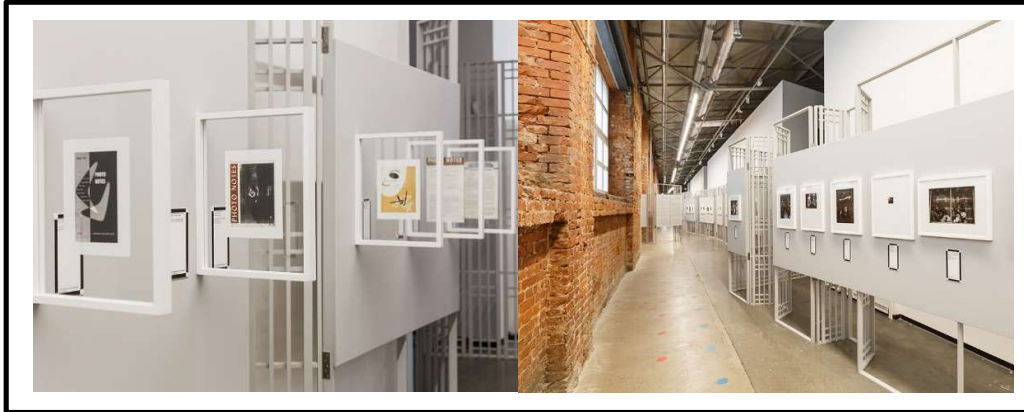
Sumber : Pinterest

Setelah melalui area Penjajahan Belanda, selanjutnya pengunjung akan menuju area pameran penjajahan pada masa Jepang. Pada area ini dipamerkan foto-foto dengan media proyektor yang diarahkan ke dinding. Selain lewat proyektor, foto foto juga didisplay secara langsung lewat frame foto yang ditempel pada dinding. Media display dinding dipilih karena mudah ditangkap secara visual oleh pengunjung yang masuk dalam ruang pameran. Ketika display tersebut menarik, secara otomatis pengunjung akan menghampiri untuk mendapatkan konten dari display tersebut.



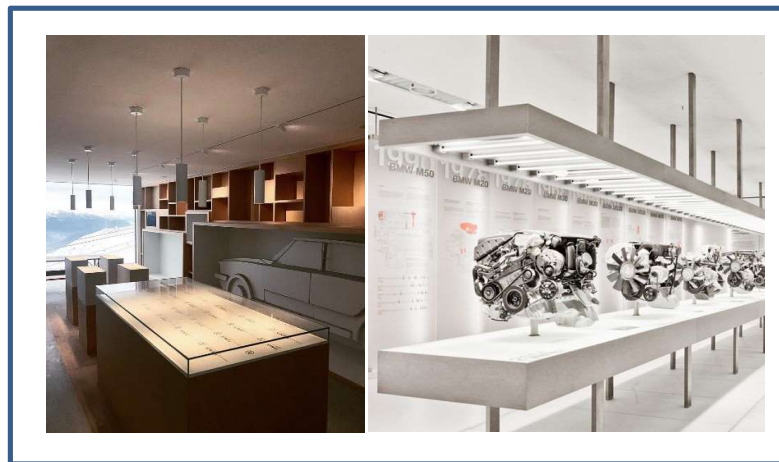
Gambar 4.6.9 Dinding Display Foto Masa Penjajahan Jepang

Sumber : Pinterest



Gambar 4.6.10 Dinding Display Foto Masa Kemerdekaan
Sumber : Pinterest

Setelah melewati area pameran Penjajahan masa Jepang, pengunjung akan masuk ke area Kemerdekaan Indonesia. Pada area ini terdapat 3 bentuk koleksi yang dipamerkan, yaitu foto, rekaman suara dan arsip bentuk tekstual. Untuk arsip foto akan didisplay pada frame dinding. Rekaman suara akan diputar lewat speaker untuk mendukung suasana masa tersebut, sedangkan arsip tekstual akan didisplay pada vitrine kaca.



Gambar 4.6.10 Konsep Vitrine Area Kemerdekaan
Sumber : Pinterest

Area selanjutnya yang akan dilalui pengunjung adalah area Peristiwa Penting setelah Kemerdekaan, seperti G 30S PKI, Orde Baru, Orde Lama, dll. Pada area ini, kebanyakan koleksi berupa poster yang menceritakan tentang peristiwa-peristiwa tersebut. Sistem display area ini akan lebih banyak menampilkan informasi tekstual daripada gambar Agar pengunjung tidak mudah bosan, maka dipasang elemen estetis berupa hanging lamp.



Gambar 4.6.11 Konsep area Peristiwa setelah Kemerdekaan
Sumber : Pinterest

Setelah melewati area ini, kemudian pengunjung akan menuju ruang audiovisual untuk menonton film. Selain digunakan oleh pengunjung untuk menonton film, ruang audiovisual juga dapat dimanfaatkan sebagai ruang presentasi besar bagi para pegawai Badan Arsip. Untuk itu, kursi pada ruang audiovisual dibuat tidak terlalu santai seperti pada bioskop.



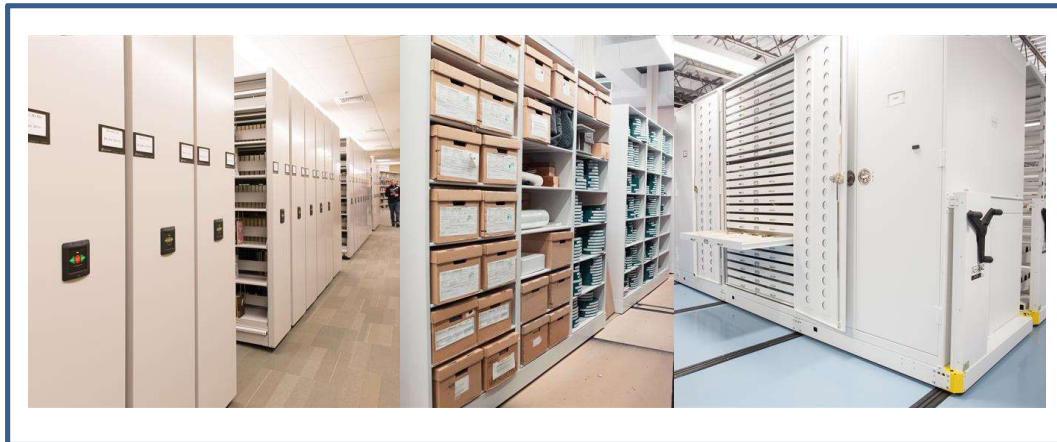
Gambar 4.6.12 Konsep Ruang Audiovisual
Sumber : www.officesnapshot.com

Setelah menonton film di ruang audiovisual, pengunjung akan melewati lorong yang berisikan pameran foto Jawa Timur Masa kini. Bagi pengunjung yang datang rombongan, tur akan dilanjutkan menuju ke ruang penyimpanan, namun bagi pengunjung yang datang secara pribadi, tur akan selesai pada are ini. Kemudian pengunjung yang datang secara pribadi akan langsung menuju kembali ke area resepsionis.

Sebelum menuju ke ruang penyimpanan, terdapat area transisi yang memamerkan koleksi berupa Penjelasan tentang Khazanah Arsip di ruang penyimpanan, dan sejarah singkat tentang Badan Arsip sendiri. Pada area ini juga akan dipamerkan arsip berbentuk kartografi yang didisplay pada vitrine.



Di dalam ruangan penyimpanan, pengunjung akan melihat lemari-lemari penyimpanan disertai dengan *graphic information* berupa icon dan penjelasan singkat mengenai arsip yang disimpan. Penataan ruang penyimpanan diutamakan untuk merepresentasikan kesan bersih, rapi dan terawat kepada pengunjung.



Gambar 4.6.13 Konsep Ruang Penyimpanan
Sumber : www.mcmurraystern.com

Area terakhir yang dikunjungi pada room tour adalah lorong area restorasi. Pengunjung dapat melihat area restorasi yang dapat dilihat melalui kaca transparan. Hal ini untuk memberikan contoh bagaimana proses restorasi arsip dilakukan tetapi tanpa mengganggu kerja petugas yang sedang melakukan restorasi.



Gambar 4.6.14 Konsep Ruang Restorasi, dilihat dari Kaca
Sumber : www.mcmurraystern.com

Tur untuk pengunjung rombongan akan berakhir setelah pengunjung melewati area restorasi. Selanjutnya pengunjung akan menuju keluar lewat *exit* gedung B menuju ke koridor untuk mengambil barang yang sebelumnya mereka simpan di loker.



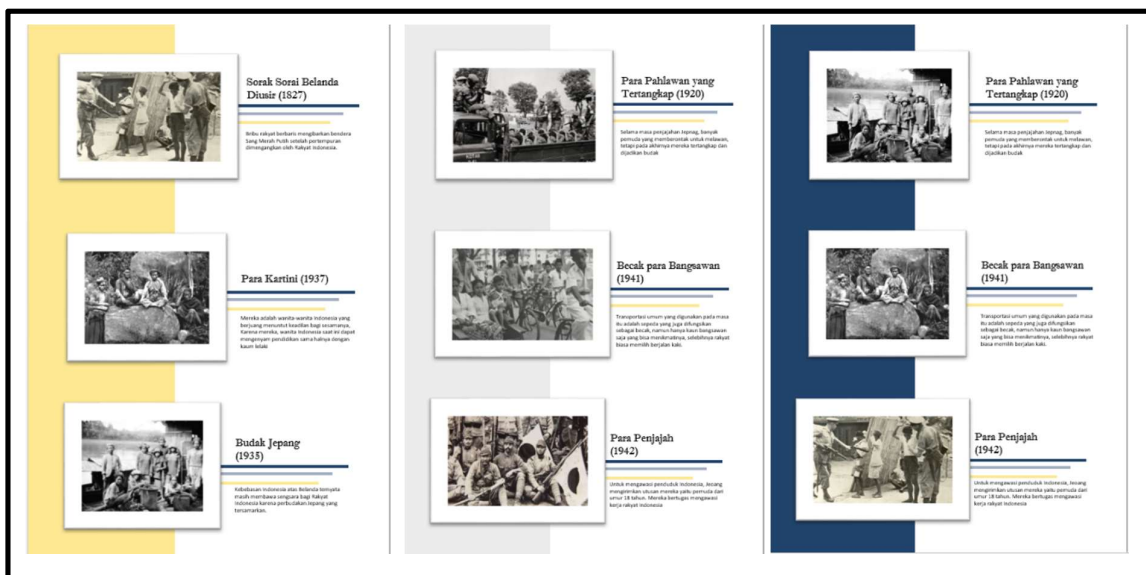
Konsep Grafis Visual



Gambar 4.6.15 Konsep Grafis
Sumber : Dokumentasi Penulis

Secara umum konsep grafis visual pada display Badan Arsip dipengaruhi oleh Brand Identity sebelumnya, yaitu garis berwarna biru gradasi dan kuning pastel yang menggambarkan arsip sebagai simbol cita-cita masa lampau dan masa yang akan datang. Konsep garis ini kemudian dikembangkan menjadi deretan garis hitam dan putih yang membentuk bangun datar.

Untuk menarik minat pengunjung, Display yang dipamerkan diutamakan berbentuk gambar atau ilustrasi dengan teks informatif yang singkat. Hal ini karena penjelasan panjang mengenai konten pameran dapat diimplementasikan kepada pengunjung lewat media film yang akan diputar pada ruang audiovisual. Selain tema garis, penggunaan warna Biru gradasi, Kuning Pastel dan Abu-abu juga diaplikasikan untuk memperkuat Brand Identity Badan Arsip di seluruh interior.



Gambar 4.6.16 Konsep Grafis Warna
Sumber : Dokumentasi Penulis



Konsep *Wayfinding*

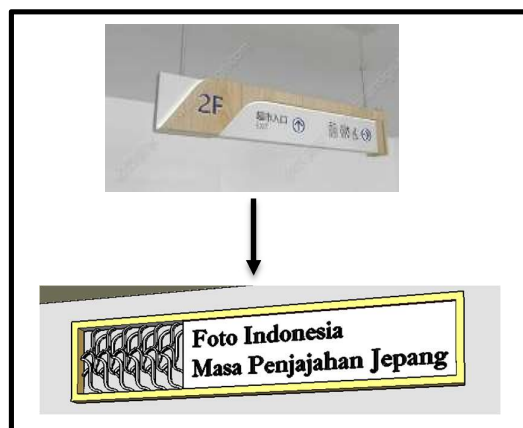
Konsep *wayfinding* yang akan digunakan pada interior Badan Arsip ada dua jenis, yaitu konsep *color guide* dan *signage*. Konsep *color guide* ini menggunakan warna yang diambil dari logo Badan Arsip yaitu Biru, Kuning dan Hijau untuk menjadi patokan jalur antar zona pada area pameran.



Gambar 4.6.17 Konsep Color Guide
Sumber : Pinterest dan Dokumentasi Penulis

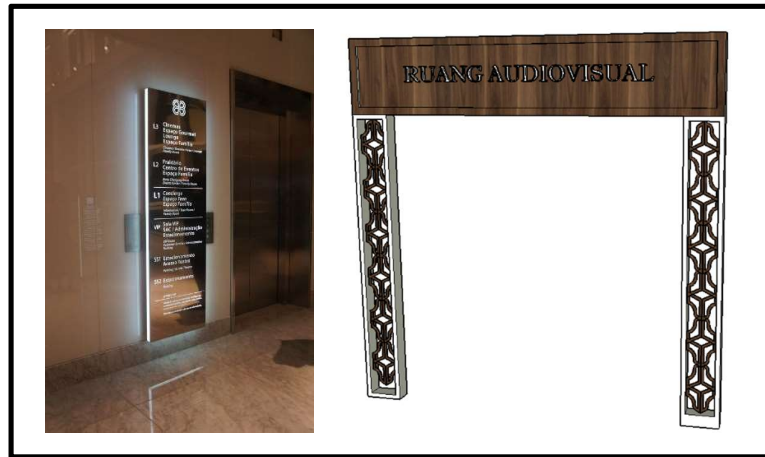
Warna-warna di atas akan mengarahkan pengunjung ke masing masing zona. *Color Guide* ini nantinya akan diaplikasikan pada lantai dan dinding, sehingga mudah dilihat oleh pengunjung. Sistem *color guide* selain mudah diaplikasikan, juga mengundang rasa penasaran pengunjung untuk mengikuti jalur warna yang mengarahkan ke zona lain.

Selain *color guide*, *wayfinding* yang digunakan adalah *signage* yang menunjukkan tulisan zona dimana pengunjung tersebut berada. *Signage* akan didesain dengan bentuk yang sederhana tetap tetap memiliki kesan identitas Badan Arsip dari modul pola yang didesain khusus.



Gambar 4.6.18 Konsep Signage
Sumber : Pinterest dan Dokumentasi Penulis

Selain bentuk di atas, terdapat bentuk signage lain yang menunjukkan perbedaan antar ruang pameran.



Gambar 4.6.19 Konsep Signage

Sumber : Pinterest dan Dokumentasi Penulis

Konsep Signage dengan perpaduan lighting yang menempel di dinding akan diaplikasikan pada dinding sebelum pengunjung memasuki area pameran. Signage ini berisi gambaran tentang apa saja zona yang ada di ruang pameran tersebut. Kemudian untuk signage dengan bentukan yang lebih besar akan dipasang pada pintu area audiovisual untuk menguatkan kesan diferensiasi ruang audiovisual dan zona setelah kemerdekaan.

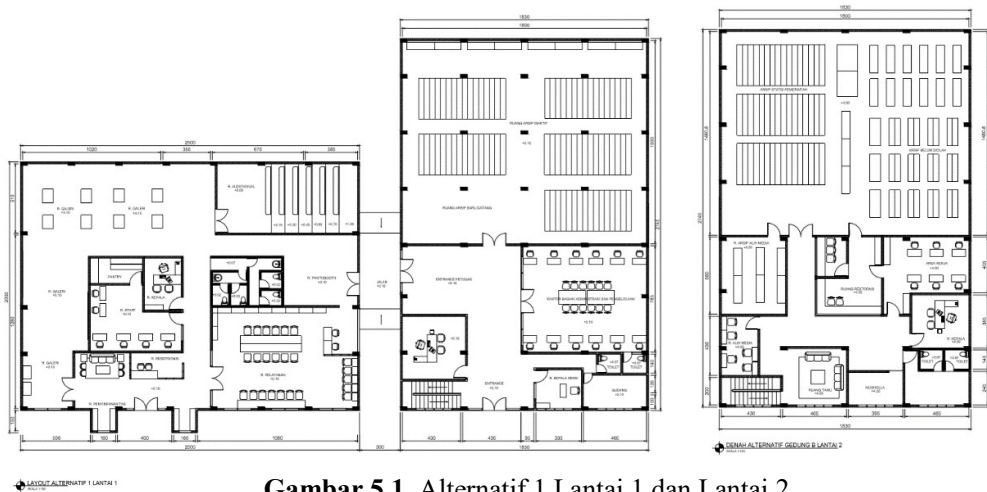


BAB V

APLIKASI DESAIN

5.1 ALTERNATIF DENAH

5.1.1 ALTERNATIF 1



Gambar 5.1 Alternatif 1 Lantai 1 dan Lantai 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kelebihan :

- Memiliki kapasitas ruang pameran yang terlihat lebih luas karena tidak dibatasi dengan partisi antar zona
- Memiliki area extra yang dapat digunakan sebagai *photobooth* dan menjadi *selling point* bagi Branding Badan Arsip
- Kemudahan akses bagi Seksi Layanan Kearsipan untuk memantau area pameran dan layanan karena area kerja berada sangat dekat dengan kedua area tersebut
- Tidak banyak merubah tata letak seperti kondisi eksisting sebelumnya, sehingga lebih mudah dalam penyesuaian aplikasi desainnya.

Kekurangan :

- Alur sirkulasi bagi petugas layanan arsip dan pengunjung pameran terganggu dengan adanya kamar mandi yang berada di area tengah ruangan
- Letak kamar mandi yang berhadapan dengan area kerja membuat ketidaknyamanan bagi para pegawai ketika pengunjung berlalu lalang untuk mengunjungi kamar mandi
- Akses petugas area Layanan masih kurang efektif karena jarak yang ditempuh untuk menuju ruang arsip masih terlalu jauh, yaitu menuju ke lantai 2
- Perlu dipertimbangkan lagi fungsi ruang tamu pada lantai 2 sebagai area tamu, karena kurang efektif dan dapat menjadi alih fungsi sebagai area santai bagi pegawai



Alternatif 1 Area Pameran



Gambar 5.2 Alternatif 1 Area Pameran
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Alternatif 1 Area Layanan



Gambar 5.3 Alternatif 1 Area Layanan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

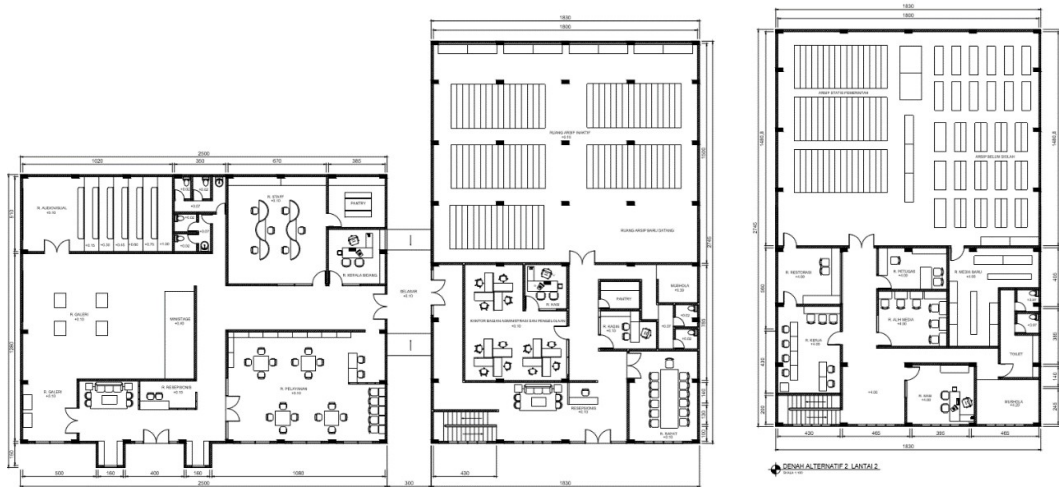
Alternatif 1 Area Penyimpanan Inaktif



Gambar 5.4 Alternatif 1 Area Penyimpanan Inaktif
Sumber : Dokumentasi Pribadi



5.1.2 ALTERNATIF 2



Gambar 5.5 Alternatif 2 Lantai 1 dan Lantai 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kelebihan :

- Zoning pada gedung A lebih rapi daripada alternatif 1 karena terdapat pemisahan area yang jelas oleh jalur pengunjung antara area pameran, area layanan dan area *workspace* seksi Layanan Kearsipan
- Konfigurasi kursi pada area layanan memudahkan pengunjung untuk berdiskusi dengan rekannya
- Penambahan ruang rapat pada Gedung B yang memudahkan koordinasi antar pegawai sehingga hasil kerja menjadi lebih optimal
- Sirkulasi pengunjung yang lebar dan dapat menampung kapasitas orang lebih banyak daripada kondisi eksisting
- Terdapat pemisahan antara area kerja bagian restorasi dan jalur *tour* pengunjung, sehingga tidak mengganggu kegiatan kerja bagian restorasi arsip

Kekurangan :

- Mobilisasi petugas masih tergolong jauh karena hampir sama dengan jalur petugas pada denah eksisting, sehingga estimasi waktu tunggu pengunjung area layanan lebih lama
- Ruang arsip media baru hanya terbatas pada satu pintu yang menghubungkan dengan ruang penyimpanan, sehingga petugas area alih media tidak mudah untuk menuju ruangan tersebut



Alternatif 2 Area Pameran



Gambar 5.6 Alternatif 2 Area Pameran
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Alternatif 2 Area Layanan



Gambar 5.7 Alternatif 2 Area Layanan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

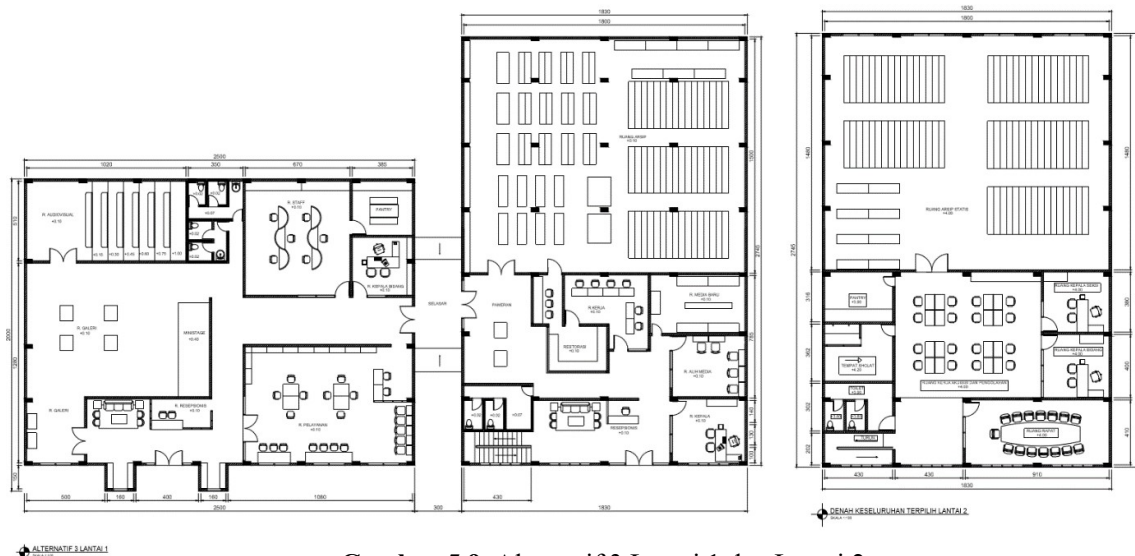
Alternatif 2 Area Penyimpanan Inaktif



Gambar 5.7 Alternatif 8 Area Penyimpanan Inaktif
Sumber : Dokumentasi Pribadi



5.1.3 ALTERNATIF 3



Gambar 5.9 Alternatif 3 Lantai 1 dan Lantai 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kelebihan :

- Sirkulasi petugas area layanan lebih mudah karena penyimpanan arsip inaktif dipindahkan ke lantai 1 sehingga waktu tunggu pengunjung menjadi lebih singkat
- Rangkaian tur ruangan tidak harus menuju ke lantai 2 sehingga tidak mengganggu seksi Akuisisi dan Pengolahan arsip yang tidak memiliki kepentingan dengan pengunjung pameran
- Terdapat pemisahan jalur yang jelas antara pengunjung pameran individu, pengunjung pameran rombongan dan pengunjung area layanan, sehingga tidak menyebabkan cross sirkulasi
- Penambahan meja kerja pada area kerja seksi Akuisisi dan Pengolahan untuk mahasiswa yang magang, sehingga dapat lebih optimal dalam melakukan tugasnya

Kekurangan :

- Fungsi resepsionis pada Gedung A harus ditekankan lagi fungsinya apakah perlu atau tidak untuk ditempatkan
- Penempatan locker bagi pengunjung rombongan yang kurang efektif jika diletakkan di dalam gedung A karena pengunjung tersebut akan keluar pada Gedung B
- Perlu desain media penghubung antara gedung A dan B untuk membuat pengunjung merasa nyaman ketika melakukan perpindahan baik lewat dalam ruangan maupun luar ruangan



Alternatif 3 Area Pameran



Gambar 5.10 Alternatif 3 Area Pameran
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Alternatif 3 Area Layanan



Gambar 5.11 Alternatif 3 Area Layanan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Alternatif 3 Area Penyimpanan Inaktif



Gambar 5.12 Alternatif 3 Area Penyimpanan Inaktif
Sumber : Dokumentasi Pribadi



5.1.4 WIGHTED METHOD

Objective	Bobot	Parameter	Alternatif 1			Alternatif 2			Alternatif 3		
			M	S	V	M	S	V	M	S	V
Aksesibilitas	0,25	• Kesesuaian lebar sirkulasi dengan kapasitas pengunjung	Baik	7	1.75	Baik	7	1.75	Baik	7	1.75
		• Efektifitas mobilisasi pengunjung tur Badan Arsip	Kurang	4	1.00	Kurang	4	1.00	Baik	7	1.75
		• Kemudahan akses antar ruangan yang berhubungan	Buruk	4	1.00	Kurang	6	1.50	Sangat Baik	8	2.00
Penerapan Konsep Edukasi	0,45	• Desain furniture dan media display yang interaktif dan meningkatkan fokus	Baik	7	3.15	Kurang	5	3.15	Baik	7	3.15
		• Penerapan konsep Environmental Graphic Design dalam keseluruhan pameran	Baik	7	3.15	Kurang	6	3.60	Baik	7	3.15
Branding Badan Arsip	0,20	• Kesesuaian desain elemen estetis dengan Visi dan Misi Badan Arsip	Kurang	5	1.00	Baik	7	1.40	Sangat Baik	8	1.60
		• Konsep wayfinding yang menarik dan mudah dipahami	Baik	7	1.40	Baik	7	1.40	Baik	7	1.40
Standarisasi Preservasi Arsip	0,10	• Ketahanan furniture dan ruangan terhadap faktor perusak eksternal	Baik	6	0.60	Baik	6	0.60	Baik	6	0.60
		• Keamanan penyimpanan arsip dari jangkauan orang luar	Baik	6	0.60	Baik	6	0.60	Baik	6	0.60
			13.65			15.00			19.00		

Menurut perhitungan Weighted Method, ditetapkan bahwa alternatif terbaik adalah alternatif 3 dengan skor 19.00.

5.2 PENGEMBANGAN DENAH TERPILIH

Untuk mengatasi masalah mobilisasi antara gedung A Dan gedung B yang hanya mudah diakses ketika lewat pintu samping, dibuat koridor yang menghubungkan kedua pintu utama, sehingga pengunjung rombongan yang telah keluar dari gedung B dapat menuju ke Gedung A melalui koridor tersebut.

Pada Koridor yang menghubungkan Gedung A dan Gedung B, juga diletakkan locker bagi pengunjung rombongan, sehingga ketika selesai melakukan tour, pengunjung rombongan tidak perlu masuk kembali ke dalam gedung A untuk mengambil barangnya. Loker ini hanya dikhususkan untuk pengunjung rombongan karena mereka akan mengakhiri tournya di Gedung B, sedangkan untuk pengunjung individu, dapat meletakkan barangnya pada bagian resepsionis karena mereka hanya akan berada di wilayah Gedung A.

[illegible]

Gambar di atas adalah denah keseluruhan alternatif 3 yang telah dikembangkan. Terdapat perbedaan pada penambahan koridor pintu utama, dan peletakan ruang tunggu sekaligus area pengenalan arsip. Tepat di sebelah resepsionis yang sebelumnya merupakan area tamu, diubah dan dijadikan area tunggu yang berhadapan dengan LED yang menampilkan video penjelasan mengenai arsip.

114



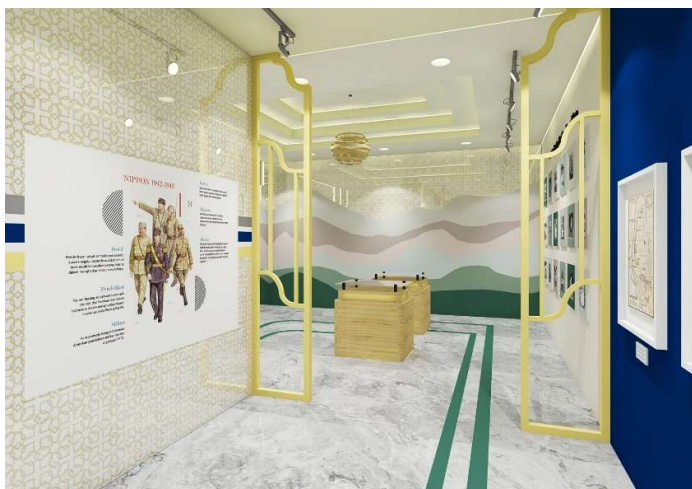
5.3 RUANG TERPILIH 1 : AREA PAMERAN



Gambar 5.15 Area Pameran View 1
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada area pameran, pertama pengunjung akan disuguhkan dengan Zona Penjajahan Belanda dengan poster *Time Lapse* tentang sejarah kedatangan dan kependudukan Belanda di Indonesia secara singkat. Selain itu, terdapat juga layar LED yang menampilkan poster digital masa Penjajahan Belanda di sisi lain.

Selanjutnya pengunjung dapat melihat foto-foto kegiatan Bangsa Indonesia sehari-hari pada Masa Penjajahan Jepang. Foto-foto ini juga berisi keterangan tentang tahun dan lokasi dimana foto tersebut diambil. Di sisi sebelahnya akan dipasang proyektor pada plafon yang mengarah pada dinding partisi, yang menampilkan perlawanan Bangsa Indonesia terhadap kependudukan Jepang.



Gambar 5.16 Area Pameran View 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Masih di zona Jepang, Pengunjung juga dapat melihat bagaimana penampilan tentara Jepang yang berada di Indonesia lewat ilustrasi mural pada dinding. Selain ilustrasi, mural ini juga menjelaskan secara singkat bagaimana kondisi Bangsa Indonesia dari berbagai aspek pada masa tersebut. Di sisi sebarangnya, pengunjung juga dapat melihat peta pemerintahan Indonesia masa Jepang di wilayah Jawa Timur yang disajikan pada *frame*.



Gambar 5.17 Area Pameran View 3
Sumber : Dokumentasi Pribadi

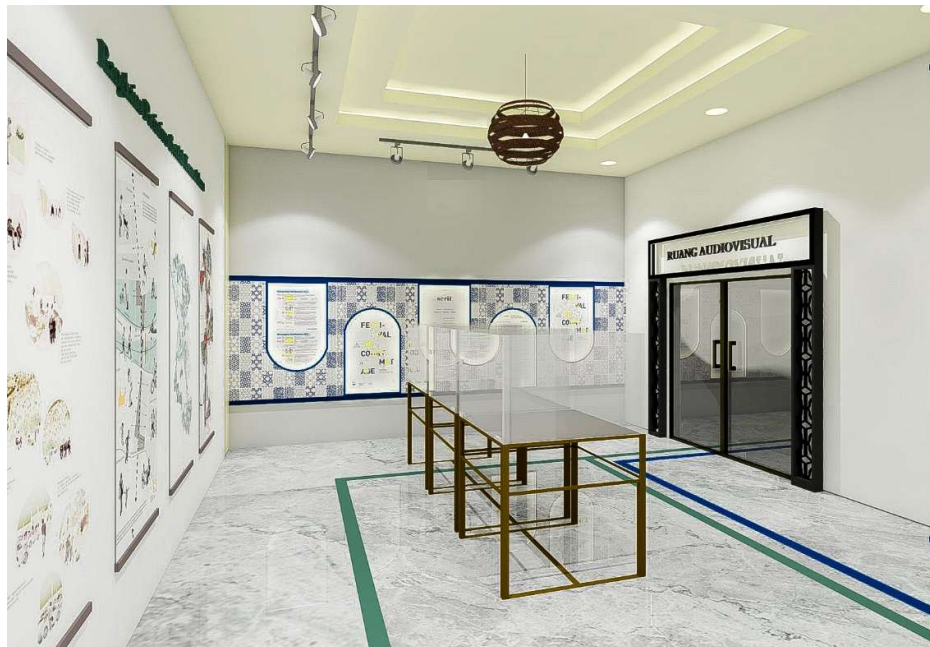
Sebagai elemen dekoratif pada Zona Kemerdekaan, diaplikasikan cat dengan teknik gradasi warna sebagai perlambangan kondisi alam Indonesia dan garis naik turun yang melambangkan bahwa capaian kemerdekaan harus melalui banyak rintangan. Selain itu pada area ini juga terdapat mural yang menggambarkan ilustrasi proklamasi oleh seluruh presiden.

Untuk membuat kesan kemerdekaan yang kuat, dipasang foto-foto kegiatan para tokoh nasional yang berhubungan dengan persiapan kemerdekaan. Selain itu juga terdapat foto ketika Bapak Proklamasi, Soekarno-Hatta membacakan naskah proklamasi. Selain foto, pada zona ini juga ditampilkan vitrine yang digunakan untuk memamerkan arsip tekstual, yaitu salinan naskah proklamasi, draft dokumen pemerintahan di masa awal kemerdekaan, surat-surat penting Bangsa Indonesia pada masa itu dan buku-buku kuno mengenai kemerdekaan Indonesia.



Gambar 5.18 Area Pameran View 4
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Sebelum menuju ke ruang audiovisual, pengunjung dapat melihat alat kearsipan pada masa pasca kemerdekaan yang dipamerkan pada vitrine kaca. Selain itu, pada zona Setelah Kemerdekaan, pengunjung dapat melihat layar LED yang berbentuk melengkung untuk menampilkan display arsip yang telah dialihmediakan.



Gambar 5.19 Area Pameran View 5
Sumber : Dokumentasi Pribadi



5.4 RUANG TERPILIH 2 : AREA PELAYANAN



Gambar 5.20 Area Pelayanan View 1
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada area layanan konsep yang dipakai adalah edukasi dengan penyediaan fasilitas pendukung yang meningkatkan kenyamanan pengunjung. Konsep ini ditujukan untuk kalangan mahasiswa atau peneliti yang membutuhkan tingkat konsentrasi dan fokus yang tinggi ketika meminjam arsip di ruang pelayanan. Tingkat kenyamanan diusahakan dengan desain furniture yang ergonomi dan empuk sehingga pengunjung betah berlama-lama berada di ruangan pelayanan.



Gambar 5.21 Area Pelayanan View 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Warna *color guide* pada area ini ditunjukkan dengan warna kuning, oleh karena itu garis kuning diaplikasikan pada dinding dan lantai untuk menjadi aksentuasi. Selain warna kuning, pada area ini juga diaplikasikan cat dengan warna pastel untuk membuat suasana ruangan lebih hangat. Lantai marmer sengaja digunakan untuk membuat kesan ruangan yang bersih dan cerah.



Gambar 5.22 Area Pelayanan View 3
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Area petugas menggunakan meja resepsionis dengan bentukan yang berundak, sebagai aplikasi dari bagian gambar candi pada logo Jawa Timur. Selain kesan Jawa Timur, *Brand Identity* badan arsip juga ditransformasikan menjadi bentuk partisi *cutting laser*. Bentuk tersebut diambil dari bentuk dasar *map holder* yang kemudian difinishing dengan warna emas untuk menggambarkan kesan kuat dan berharga, seperti hanya harapan dari arsip.

Pada area layanan juga dipasang *wall lamp* yang mengambil bentukan dari logo Jawa Timur untuk menguatkan kesan bahwa Badan Arsip tersebut bagian dari Pemerintahan Provinsi Jawa Timur.



Gambar 5.23 Detail Lampu dan Partisi
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Secara keseluruhan, desain interior area pelayanan bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan dan konsentrasi pengunjung selama berada di ruangan ini untuk mempelajari arsip, oleh karena itu desain ruangan pada area layanan berkonsep *clean and warmth*.



Gambar 5.24 Area Pelayanan View 4
Sumber : Dokumentasi Pribadi

5.5 RUANG TERPILIH 3 : AREA PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Desain Interior pada area penyimpanan arsip inaktif menitikberatkan pada pemenuhan standarisasi ruang penyimpanan oleh Badan Arsip sendiri. Oleh karena itu, tidak terdapat banyak eksplorasi desain pada ruang penyimpanan yang terlalu berlebihan. Namun, beberapa elemen dekoratif ditambahkan untuk membuat menarik pengunjung rombongan mengingat fungsi lain ruang tersebut sebagai area pameran juga.

Elemen dekoratif yang ditambahkan berupa dinding *walk of frame* pengunjung yang pernah berada di ruang penyimpanan. *Walk of frame* yang diaplikasikan pada dinding ini akan memajang foto pengunjung sebagai bukti jejak dan kenang-kenangan.



Gambar 5.25 Area Penyimpanan View 1
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selain papan tanda tangan, dipasang juga panel kaca dibelakang meja pameran alat kearsipan untuk menambah kesan estetik pada ruangan, namun tidak berlebihan. Penempatan alat kearsipan sebagai bagian dari elemen pameran sengaja diletakan terbuka agar pengunjung dapat mencoba untuk mengoperasikan alat kearsipan tersebut. Hal ini yang membedakan alat kearsipan diruang Zona setelah kemerdekaan yang hanya dapat dilihat melalui kaca.



Gambar 5.26 Detail Walk Of Frame
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Berdasarkan jenis arsip yang disimpan, area penyimpanan dibedakan menjadi 5 zona, yaitu :

- Zona Arsip Arsitektural

Zona ini menyimpan arsip berupa peta atau tata kota pemerintahan pada kertas yang berukuran maksimal A1. Arsip arsitektural ini diletakan pada storage khusus yang mampu memuat lebar kertas tersebut dengan bagian atas bermaterial kaca sehingga dapat dilihat dari atas.

- Zona Arsip Tekstual Pemerintah dan BUMN

Arsip tekstual pemerintah yang telah melalui proses pengolahan dan katalog dan telah dikelompokkan pada map kemudian diletakan pada box arsip, yang selanjutnya ditempatkan di storage *Roll O-Pack*. *Storage* ini mampu menampung jumlah arsip yang banyak karena memiliki lebar sekitar 3m.

- Zona Arsip belum diolah

Menyimpan arsip yang belum melalui proses pengolahan. Untuk memudahkan memantau arsip ini, digunakan storage dengan model yang terbuka agar lebih mudah untuk dijangkau juga

- Zona Arsip Media Baru

Arsip media baru yang disimpan pada storage kaca adalah arsip jenis film, CD, Kaset dan disket. Diletakan pada lemari tertutup agar kualitas udaranya tetap terjaga sehingga tidak membuat file didalamnya rusak.

- Zona Arsip perorangan



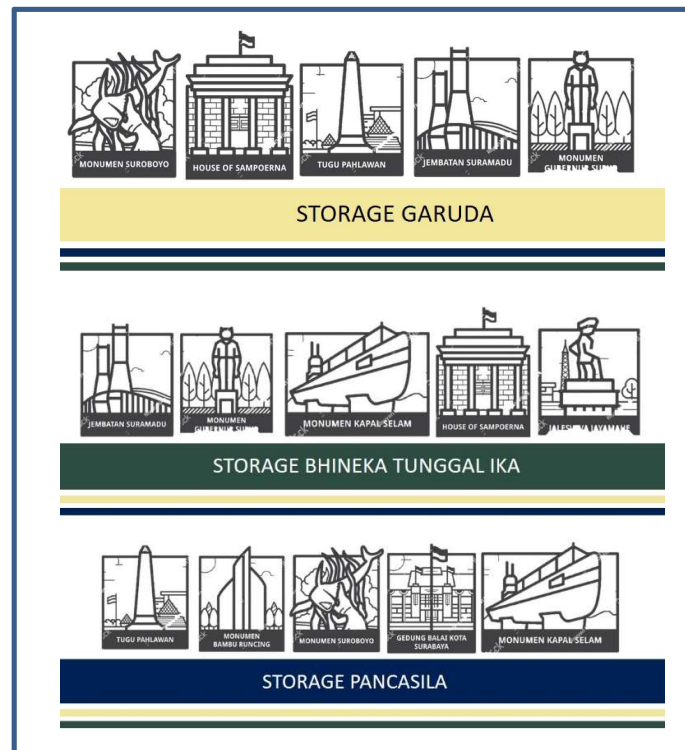
Gambar 5.27 Ruang Penyimpanan View 2
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Pada kolom Ruang Penyimpanan Arsip, dipasang hiasan estetik yang ditransformasikan dari logo. Hal ini untuk menguatkan konsep *Brand Identity* pada ruang penyimpanan selain itu juga agar terdapat keterkaitan antar ruangan antara Gedung A dan Gedung B. Pada sisi vertikal *Roll O'Pack* diberikan ilustrasi monumen yang ada di kota Surabaya sebagai pengingat dan ciri khas Badan Arsip Jawa Timur terdapat di Kota Surabaya.



Gambar 5.28 Ruang Penyimpanan View 3
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 5.29 Ilustrasi Monumen Penting Surabaya
Sumber : Dokumentasi Pribadi



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 KESIMPULAN

Badan Arsip Jawa Timur memiliki tiga fungsi utama yaitu, sebagai tempat penyimpanan arsip, museum arsip dan area kerja bagi pegawai arsip. Selama ini, Badan arsip hanya mengutamakan fungsi penyimpanan saja tanpa memikirkan fungsi lainnya yaitu kenyamanan dan estetika bagi pengunjung maupun pegawai Badan Arsip sendiri. Hal ini berdampak pada kurangnya efektivitas kerja para pegawai dan rendahnya minat pengunjung museum karena dirasa kurang menarik.

Konsep edukasi dipilih sebagai konsep interior Badan Arsip untuk lebih meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pengetahuan sejarah. Konsep edukasi yang diambil terbagi menjadi 3 macam. Konsep pertama adalah edukasi yang dikhususkan untuk golongan pelajar SMP-SMA yang identik dengan penggunaan grafis visual lebih banyak daripada teks untuk menarik mereka melihat display. Pengaplikasiannya banyak dipakai di area pameran. Konsep kedua yang dipakai adalah edukasi dengan penyediaan fasilitas pendukung yang meningkatkan fokus pengunjung. Konsep ini ditujukan untuk kalangan mahasiswa atau peneliti yang meminjam arsip di ruang pelayanan. Selanjutnya, konsep edukasi yang ketiga adalah konsep edukasi dengan cara mengamati langsung kegiatan yang tengah dilakukan. Hal ini berlaku pada ruang restorasi yang juga dijadikan pengalaman edukasi bagi pengunjung rombongan. Selain mengutamakan konsep edukasi bagi pengunjung, aspek kenyamanan bagi pekerja juga ditingkatkan dengan penataan sirkulasi hubungan antar ruangan sehingga efektivitas kerja meningkat.

Pengaplikasian konsep edukasi dikombinasikan dengan aspek *Environmental Graphic Design* dari *Brand Identity* Badan Arsip sendiri untuk lebih meningkatkan Brand Awareness masyarakat sehingga dapat meningkatkan minat pengunjung museum arsip. Fungsi utama Badan Arsip sebagai tempat penyimpanan juga harus tetap memenuhi standarisasi yang telah ditetapkan pada interiornya, hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya tahan arsip yang disimpan dan memudahkan dalam aksesnya.

Dari hasil desain akhir perancangan ini dapat disimpulkan bahwa pola perancangan yang ditetapkan mampu mewujudkan Brand Image Badan Arsip yang lebih menarik dengan aplikasi Environment Graphic Design sehingga meningkatkan minat pengunjung yang datang untuk belajar sejarah dan kearsipan.



6.2 SARAN

Dalam pengalaman proses merancang Tugas Akhir ini, penulis memiliki beberapa saran dalam merancang. Saran saran tersebut diantaranya :

- Merancang pola desain terutama dengan aktivitas yang cukup banyak seperti pada area kerja dibutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Terutama dalam hal peletakan layout furniturnya, keergonomian furniturnya, dan sirkulasi gerakanya. Karena apabila terjadi kesalahan dalam mendesain akan menyebabkan pekerjaan kurang efektif
- Pengaturan pencahayaan dalam museum sangatlah penting karena dapat menciptakan persepsi berbeda yang lebih menarik dengan permainan kontras, saturasi, maupun arah cahaya
- Dalam mendesain, perlu juga untuk memikirkan detail pemasangan di lapangan sehingga tidak terjadi kebingungan ketika akan diaplikasikan di dunia nyata.



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, Prajudi. 1982. *"Administrasi dan Manajemen Umum"*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Anton M Mulyono, dkk.1989. *"Kamus Besar Bahasa Indonesia"*. Jakarta : Balai Pustaka 1989.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *"Manajemen Kearsipan"*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Direktorat Museum. 2009. *"Ayo Kita Mengenal Museum"*. Jakarta: Departemen Kebudayaan dan Pariwisata
- Direktorat Permuseuman. 1999/2000. *"Kecil Tetapi Indah : Pedoman Pendirian Museum"*. Jakarta : Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Ditjenbud, Depdikbud.
- De Chiara, Joseph & John Callender. 1987. *"Time Saver Standards for Building"*. Singapore : National Printer Ltd
- Hansen, Tage Hayer. 1982. *"Museums and Education"*. Denmark : Danish-ICOM/CECA
- IESNA. 2000. *"The IESNA Lighting Handbook - Reference & Application 9th Edition"*. United State of America: IESNA
- Mulyono Sularso, Mushim dan Marinim. 2012. *"Dasar-dasar Kearsipan"*. Yogyakarta : Erlangga.
- SNI 03-6575-2001. *"Tata Cara Perancangan Sistem Pencahayaan Buatan pada Bangunan Gedung"*. BSN : Jakarta.
- Suyati, Tatik. 2000. *"Metode Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi"*. Jakarta : Proyek Pembinaan Permuseuman Jakarta, Dit. Sejarah dan Museum, Ditjenbud, Depdiknas.
- Tutt, Patricia and Adler, David. 1979. *"New Metric Handbook"*. London: The Architectural Press.
- *Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, Jakarta.
- *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif*
- *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*
- *Pasal 1 Peraturan Pemerintah no. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip*



- *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 dalam Pedoman Museum Indonesia, 2008.*
- *Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*
- *Contemporary Design Style Defined And How To Master It* diakses lewat <https://www.decoraid.com/blog/interior-design-style/contemporary-style> pada 19 Desember 2018
- *Climate Controlled Film Storage Solved at Pacific Title Archives* diakses melalui <https://www.mcmurraystern.com/portfolio-page/pacific-archives/> pada 2 Januari 2019
- *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur* diakses melalui <https://jatimprov.sikn.go.id/index.php/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-provinsi-jawa-timur> pada 20 Desember 2018
- <https://www.behance.net/gallery/74010575/Interior-Cafe> diakses pada tanggal 22 Januari 2019
- <https://www.google.co.id/imghp?hl=id&tab=wi> diakses pada 23 September 2018
- <https://id.pinterest.com/pin/84090718021061312/> diakses pada 23 September 2018
- *Modern vs. Contemporary Design: What's the Difference?* Diakses lewat <https://freshome.com/modern-vs-contemporary/> pada 19 Desember 2018
- *Smart Archeological Storage Creates Space at Western Science Center* diakses melalui <https://www.mcmurraystern.com/portfolio-page/smart-archeological-storage-creates-space-at-western-science-center/> pada 2 Januari 2019

BIOGRAFI PENULIS



Penulis yang bernama lengkap Karina Mayuko atau yang biasa dipanggil May dilahirkan di Malang pada tanggal 20 Mei 1997 dan merupakan anak pertama dari 3 bersaudara. Penulis menempuh pendidikan SMP di SMPN 1 Wajak dan pendidikan SMA di SMAN 5 Malang. Selanjutnya, pada tahun 2015, penulis diterima di departemen Desain Interior di Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya lewat jalur SNMPTN.

Penulis mengambil Tugas Akhir dengan judul “Desain Interior Museum dan Depo Penyimpanan Badan Arsip Jawa Timur dengan Konsep Edukasi” karena penulis menangkap adanya potensi wisata sekaligus belajar yang dapat meningkatkan pengetahuan tentang sejarah dan nasionalisme pengunjung. Penulis tidak sengaja menemukan objek ketika menjadi Juri Lomba Kerapian dan Kebersihan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diadakan dalam rangka peringatan Kemerdekaan Indonesia ke 73 Tahun.

Sentuhan desain terhadap objek desain diharapkan dapat menarik minat masyarakat umum untuk keperluan penelitian maupun berwisata. Untuk berdiskusi dan bertukar pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir Desain Interior tersebut dapat menghubungi penulis di karinamayuko@gmail.com. Selain itu, apabila ingin mengetahui tentang portofolio desain penulis, dapat dilihat pada instagram [@karinamayyko](https://www.instagram.com/karinamayyko).

Lampiran 1

Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 1

Area Museum Penjajahan Belanda dan Jepang



Lampiran 1

Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 1

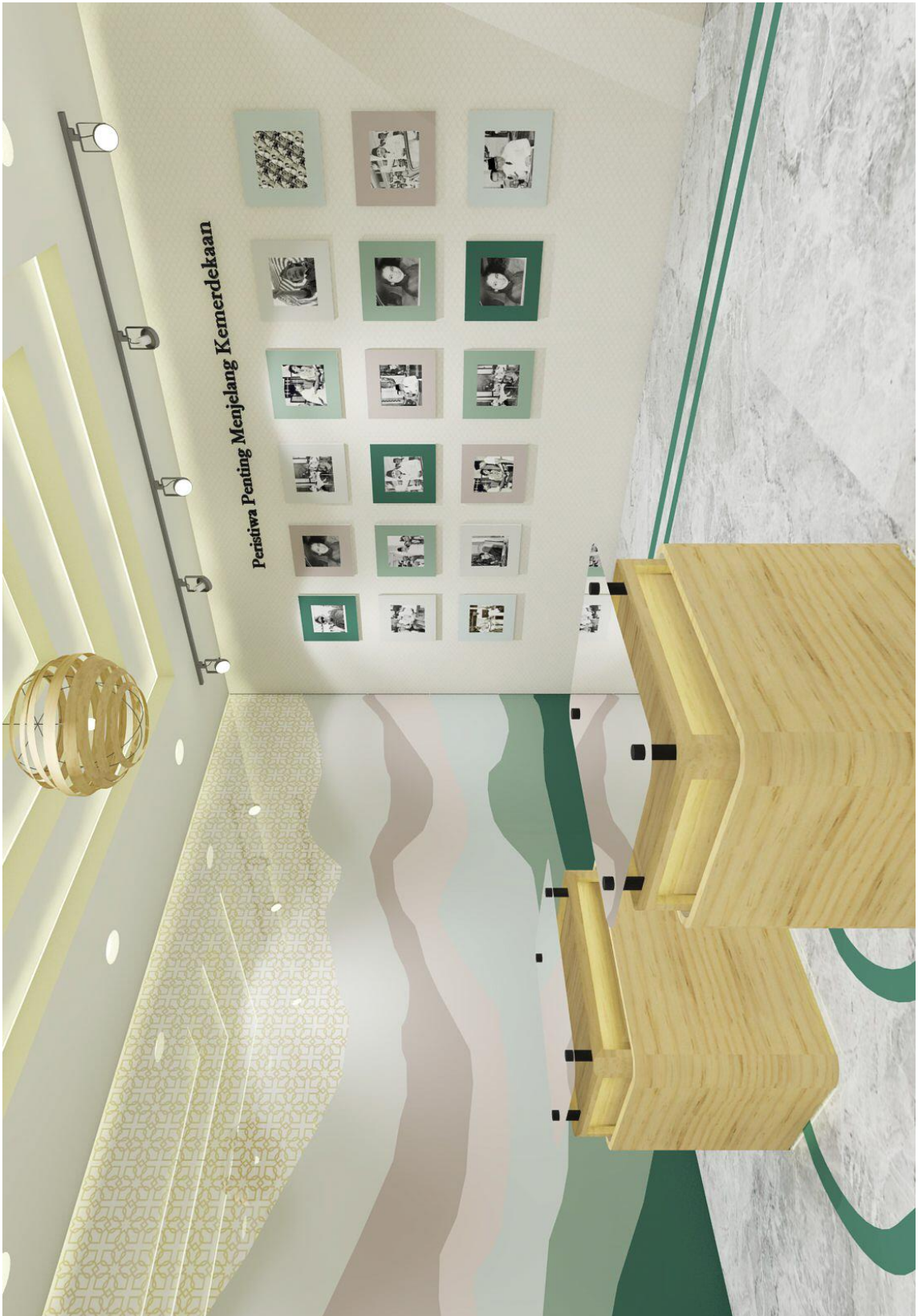
Area Museum Penjajahan Belanda dan Jepang



Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 1
Area Museum Zona Kemerdekaan



Lampiran 1
Sketsa Perspektif Ruang Terpilih 1
Area Museum Zona Kemerdekaan



Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 2
Area Pelayanan



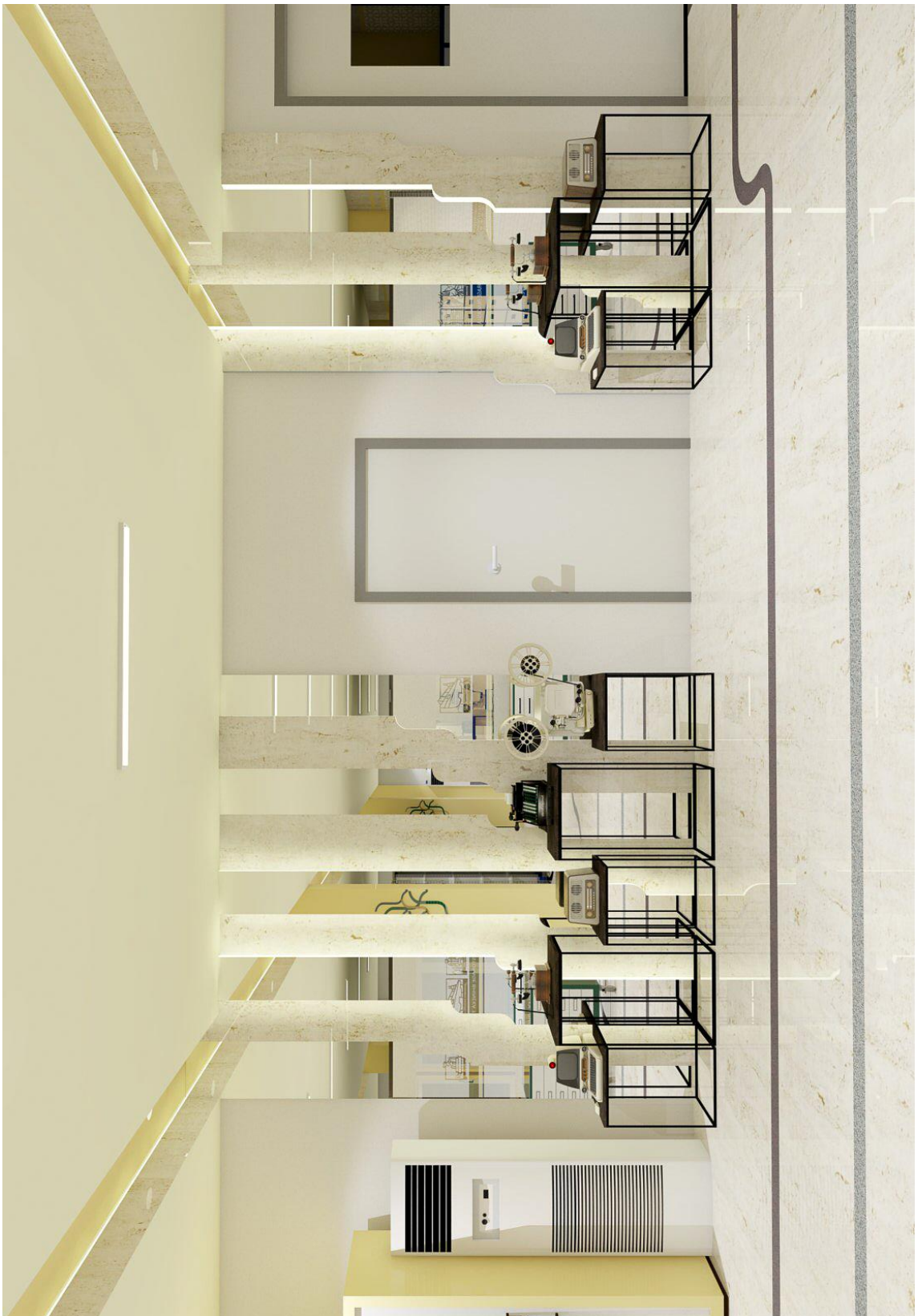
Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 2
Area Pelayanan



Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 2
Area Pelayanan



Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 3
Area Penyimpanan



Lampiran 1

Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 3

Area Penyimpanan



Lampiran 1
Sketsa Perpektif Ruang Terpilih 3
Area Penyimpanan



LAYOUT FURNITURE EXISTING GEDUNG A DAN B LANTAI 1
LAKSANA

LAYOUT FURNITURE EKSIKSTING GEDUNG A DAN B LANTAI 1
SKALA 1:100

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER JALAN ITS 1 TULUNGAGUNG SURABAYA J. 40132 TULUNGAGUNG SURABAYA 60111	DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR MAKULUM TUGAS AKADEMIK		DESAIN INTERIOR MUSEUM DAN PERFORMANSI BAHAN ARSBIP PROVINSI JAWA TIMUR		LOKASI NEGARA		DINAS PERKULIAHAN DAN KESEKIPAN PROVINSI JAWA TIMUR J. JAGH WIDYARUMAH 350 SURABAYA		KITRANGAN	
	TANGGAL 27 JULI 2019	SATUAN CM	NO GAMBAR	SKALA 1 : 100	JUDUL GAMBAR DESAIN KESEKIPAN TERPILIH LANTAI 1		DOSEN PEMBIMBING 1 DOSEN PEMBIMBING 2		DR. IR. SUSY BUDI ASTUTI M.T DIPERKSA OLEH	



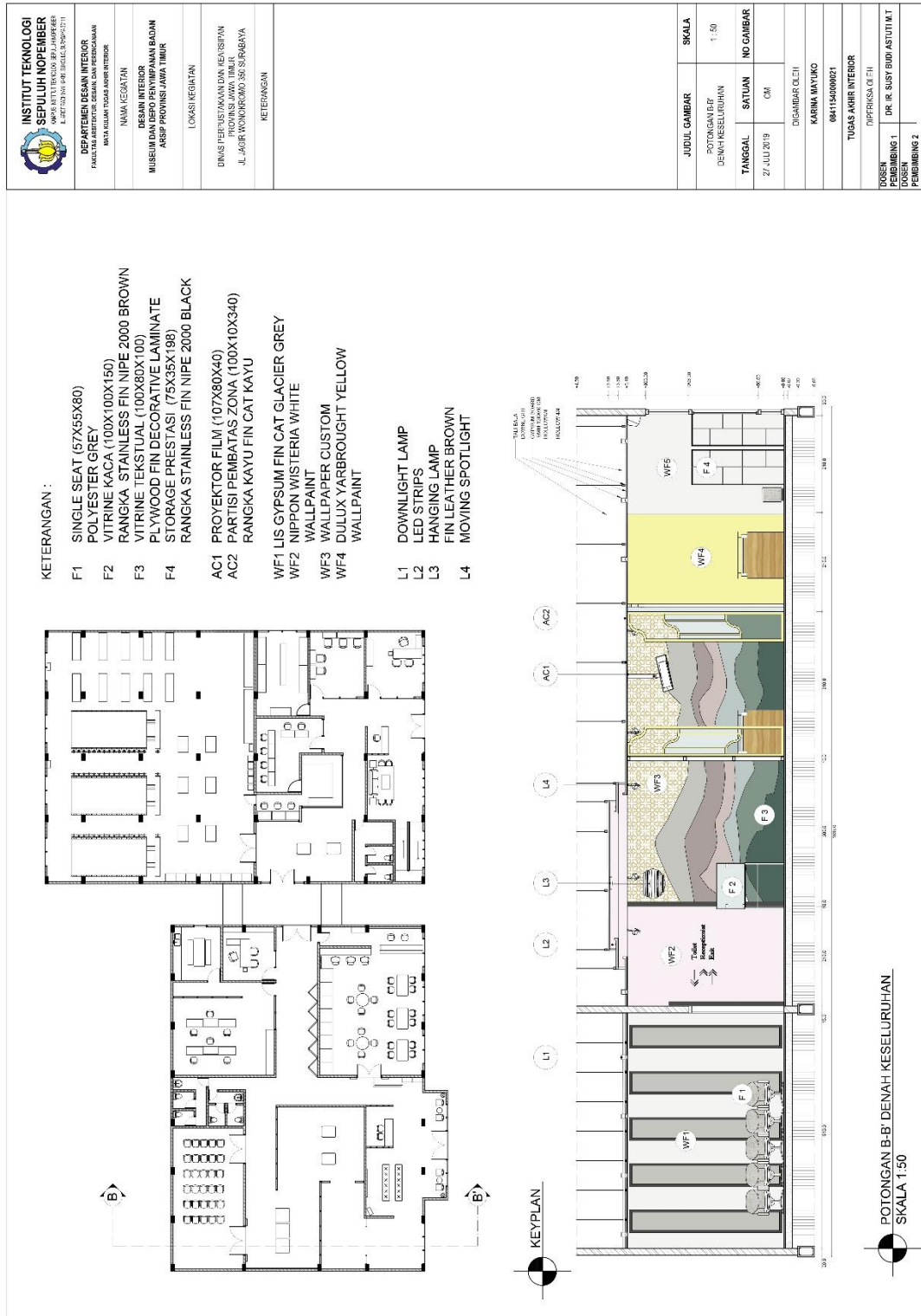
DENAH KESELURUHAN TERPILIH
SKALA 1:100

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER JL. RINGKILAN KEMAH, SURABAYA 60132 Telp. (031) 79930303 Fax. (031) 79930304 E-mail: info@its.ac.id												
DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FACULTY OF ARCHITECTURE AND PLANNING MATA KULIAH DESAIN INTERIOR DAN EKSDOM												
NAMA KELOMPOK												
DESAIN INTERIOR MUSEUM DAN DEPO AIRSP JAGR												
LOKASI KEGIATAN												
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JL. JAGIR WONOREJO NO. 350 SURABAYA												
KETERANGAN												
JUDUL GAMBAR	SKALA											
LAYOUT KESELURUHAN TERLUKH BETWARANG LANTAI 2	1 : 100											
TANGGAL	SATUAN	NO GAMBAR										
25 MARET 2019	ORI											
DISAMPAIKAN OLEH												
KARIMA MAYUKO												
081154000021												
TUGAS AKHIR INTERIOR												
DIPERIKSA OLEH												
DOSEN PEMBIMBING 1	IDR. IR. SUSY BUDI ASTUTI M.T.											
DOSEN PEMBIMBING 2												
NILAI	CATATAN											



Lampiran 2
Gambar Teknik
Rencana Lantai Keseluruhan





RENCANA ANGGARAN BIAYA

PEKERJAAN: BADAN ARSIP JAWA TIMUR
LOKASI: KOTA SURABAYA

TANGGAL: 26 29-Jun-19

NO.	ITEM PEKERJAAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
A	PEKERJAAN LANTAI				
1	Pemasangan Lantai Keramik	123,2	M2	Rp 425.081	Rp 52.369.979
B	PEKERJAAN DINDING				
1	Pengecatan Dinding Dalam Baru	160	M2	Rp 36.024	Rp 5.763.840
2	Plesteran Halus	160	M2	Rp 36.311	Rp 5.809.760
3	Pembongkaran Dinding Tembok	400	M2	Rp 30.000	Rp 12.000.000
4	Pemasangan Wallpaper	360	M2	Rp 49.580	Rp 17.848.800
C	PEKERJAAN ATAP				
1	Pemasangan Plafond Gypsum	123	M2	Rp 52.187	Rp 6.419.001
2	Pengecatan Plafond	123	M2	Rp 46.240	Rp 6.419.001
D	PEKERJAAN PINTU, KUSEN DAN JENDELA				
1	Pemasangan Kaca Mati	9	M2	Rp 124.229	Rp 1.118.061
2	Pemasangan Pintu Swing Ganda	8	M2	Rp 463.426	Rp 3.707.408
3	Pemasangan Kusen Alumunium	70	M2	Rp 243.951	Rp 17.076.570
4	Pemasangan Engsel Pintu	4	M2	Rp 94.529	Rp 378.116
E	PEKERJAAN KELISTRIKAN				
1	Pemasangan Titik Stopkontak	4	titik	Rp 246.945	Rp 987.780
2	Pemasangan Titik Lampu	10	titik	Rp 587.037	Rp 5.870.370
3	Pemasangan Saklar Ganda	9	titik	Rp 89.645	Rp 806.805
4	Pemasangan Downlight	18	titik	Rp 230.100	Rp 4.141.800
5	Pemasangan LED Strips	71,6	M1	Rp 246.100	Rp 17.620.760
F	PEKERJAAN LAIN LAIN				
1	Pengadaan Smoke Detector	2	unit	Rp 164.200	Rp 328.400
2	Pengadaan Sprinkler	4	unit	Rp 130.000	Rp 520.000
3	Pemasangan Ceiling Speaker	3	unit	Rp 5.472.350	Rp 16.417.050
4	Pengadaan AC	3	unit	Rp 19.400.000	Rp 58.200.000
5	Pengadaan CCTV	8	unit	Rp 526.000	Rp 4.208.000
G	PEKERJAAN FURNITURE				
1	Partisi Pembatas Zona	4	unit	Rp 800.000	Rp 3.200.000
2	Pengadaan Proyektor	1	unit	Rp 12.685.000	Rp 12.685.000
3	Vitrine Tekstual	4	unit	Rp 3.000.000	Rp 12.000.000
4	Vitrine Kaca	3	unit	Rp 2.500.000	Rp 7.500.000
5	Wayfinding Audiovisual	1	unit	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
6	Layar LED	1	unit	Rp 9.500.000	Rp 9.500.000
7	Frame foto	10	unit	Rp 400.000	Rp 4.000.000
	TOTAL				
					Rp 288.396.501
	PPN 10%				
					28.839.650
	JUMLAH				
					317.236.151

ANALISA SATUAN PEKERJAAN

PEKERJAAN: MUSEUM DAN DEPO ARSIP JAGIR

LOKASI: KOTA SURABAYA

NO.	URAIAN KEGIATAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
A	PEKERJAAN LANTAI				
1	Pemasangan lantai keramik granit		M2		
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,035286	Orang Hari	171,000	6,034
	Kepala Tukang / Mandor	0,035286	Orang Hari	171,000	6,034
	Tukang	0,353132	Orang Hari	156,000	55,089
	Pembantu Tukang	0,706739	Orang Hari	145,000	102,477
				Jumlah:	169,634
	Bahan:				
	Semen PC	0,1638	Zak	72,700	11,908
	Semen Berwarna	0,65	Kg	16,067	10,444
	Pasir Pasang	0,045	M3	272,500	12,263
		1,06	M2	208,333	220,833
				Jumlah:	255,447
				Nilai HSPK :	425081
B	PEKERJAN DINDING				
1	Pengecatan dinding dalam baru				
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,00635	Orang Hari	171,000	1,086
	Tukang	0,06356	Orang Hari	156,000	9,916
	Pembantu Tukang	0,02019	Orang Hari	145,000	2,928
				Jumlah:	13,93
	Bahan:				
	Cat Tembok Dalam	0,10400	Kaleng	157,668	16,397
	Dempul Tembok	0,10000	Kg	36,500	3,65
	Kertas Gosok Halus	0,10000	Lembar	20,467	2,047
				Jumlah:	22,094
				Nilai HSPK :	36,024
2	Plesteran Halus 1 Pc : 1 Ps tebal 1.5 cm				
	Upah:				
	Mandor	0,0150	O.H	60.000	900,00
	Kepala Tukang Batu	0,0150	O.H	50.000	750,00
	Tukang Batu	0,1500	O.H	40.000	6.000,00
	Pekerja/Buruh Tak Terampil	0,3000	O.H	27.000	8.100,00
				Jumlah:	15.750,00
	Bahan:				
	Semen PC (Portland Cement) 50 kg	0,3100	Zak	56.950	17.654,50
	Pasir Pasang	0,0160	m3	181.700	2.907,20

				Jumlah:	20.561,70
				Nilai HSPK :	36.311,70
3	Pembongkaran Dinding Tembok Dengan Pembersihan		m2		
	Upah:				
	Mandor	0,0500	O.H	60.000	3.000,00
	Pekerja/Buruh Tak Terampil	1,0000	O.H	27.000	27.000,00
				Jumlah:	30.000,00
				Nilai HSPK :	30.000,00
4	Pemasangan Wall Paper		m2		
	Upah:				
	Mandor	0,0025	O.H	60.000	150,00
	Kepala Tukang	0,0020	O.H	50.000	100,00
	Tukang Kayu	0,2000	O.H	40.000	8.000,00
	Pekerja / Buruh Tak Terampil	0,0200	O.H	27.000	540,00
				Jumlah:	8.790,00
	Bahan:				
	Wall Paper	1,2000	m2	25.700	30.840,00
	Lem wallpaper	0,2000	Kg	49.750	9.950,00
				Jumlah:	40.790,00
				Nilai HSPK :	49.580,00
C	PEKERJAAN ATAP				
1	Pemasangan plafon gypsum 9 mm				
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,005040819	Orang Hari	171,000	862
	Kepala Tukang / Mandor	0,005040819	Orang Hari	171,000	862
	Tukang	0,050447436	Orang Hari	156,000	7,87
	Pembantu Tukang	0,100962759	Orang Hari	145,000	14,64
				Jumlah:	24,233
	Bahan:				
	Paku Triplek/Eternit	0,11	Kg	20,833	2,292
	Gypsum Board tebal 4 mm	0,364	Lembar	70,500	25,662
				Jumlah:	27,954
				Nilai HSPK :	52,187
2	Pengecatan plafon				
	Upah:				
	Mandor/Kepala mandor	0,00423	O.H	171,000	723
	Tukang Cat	0,04238	O.H	156,000	6,611
	Pembantu Tukang	0,02827	O.H	145,000	4,099
				Jumlah	11,433
	Bahan:				
	Cat Tembok Putih 2,5 Kg	0,18	Kaleng	157,668	23,280
	Dempul Plafon	0,12	Kg	36,500	4,380
	Kertas Gosok Halus	0,1	Lembar	20,467	2,046
				Jumlah	34,806
				Nilai HSPK :	46,240

D	PEKERJAAN PINTU, JENDELA, KUSEN				
1	Pemasangan kaca mati tebal 5 mm				
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0008065	Orang Hari	171,000	138
	Kepala Tukang / Mandor	0,0151225	Orang Hari	171,000	2,586
	Tukang	0,1513423	Orang Hari	156,000	23,609
	Pembantu Tukang	0,0151444	Orang Hari	145,000	2,196
				Jumlah:	28,529
	Bahan:				
	Kaca Polos	1,1	M2	87,000	95,7
				Jumlah:	95,7
				Nilai HSPK :	124,229
2	Pemasangan jendela pvc				
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0302449	Orang Hari	171,000	5,172
	Kepala Tukang / Mandor	0,0302449	Orang Hari	171,000	5,172
	Tukang	0,6053692	Orang Hari	156,000	94,438
	Pembantu Tukang	0,6057766	Orang Hari	145,000	87,838
				Jumlah:	192,619
	Bahan:				
	Daun Pintu PVC	1	Buah	331,300	331,3
				Jumlah:	331,3
				Nilai HSPK :	523,919
3	Pemasangan pintu swing ganda		M2		
	Upah:				
	Tukang	1,0593962	Orang Hari	156,000	165,266
	Pembantu Tukang	1,060109	Orang Hari	145,000	153,716
				Jumlah:	318,982
	Bahan:				
	Pintu Swing Ganda BRC/PMG		Unit	520,000	144,444
	1.2x3.00 m2				
				Jumlah:	144,444
				Nilai HSPK :	463,426
4	Pemasangan slimar alumunium pintu		M1		
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0043351	Orang Hari	171,000	741
	Kepala Tukang / Mandor	0,002228	Orang Hari	171,000	381
	Tukang	0,0433848	Orang Hari	156,000	6,768
	Pembantu Tukang	0,043414	Orang Hari	145,000	6,295
				Jumlah:	14,185
	Bahan:				
	Paku Asbes Sekrup	0,06	Buah	8,100	486

	Sealent	2	Tube	60,300	120,6
	Slimar Aluminium 3/8	1,1	M	98,800	108,68
				Jumlah:	229,766
				Nilai HSPK :	243,951
5	Pemasangan engsel kuningan pintu				
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0008065	Orang Hari	171,000	138
	Kepala Tukang / Mandor	0,0151225	Orang Hari	171,000	2,586
	Tukang	0,1513423	Orang Hari	156,000	23,609
	Pembantu Tukang	0,0151444	Orang Hari	145,000	2,196
				Jumlah:	28,529
	Bahan:				
	Engsel Pintu	1	Pasang	66,000	66
				Jumlah:	66
				Nilai HSPK :	94,529
E	PEKERJAAN KELISTRIKAN				
1	Pemasangan titik stop kontak gedung		Titik		
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0504082	Orang Hari	171,000	8,62
	Tukang	0,2017897	Orang Hari	156,000	31,479
	Pembantu Tukang	0,0010096	Orang Hari	145,000	146
				Jumlah:	40,245
	Bahan				
	Kabel NYM	10	Meter	15,600	156
	Stop Kontak	1	Unit	27,300	27,3
	Pipa Pralon 5/8	2,5	Batang	7,800	19,5
	T Doos Pvc	1	Buah	3,900	3,9
				Jumlah:	206,7
				Nilai HSPK :	246,945
2	Pemasangan titik lampu gedung		Titik		
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0504082	Orang Hari	171,000	8,62
	Tukang	0,5044744	Orang Hari	156,000	78,698
	Pembantu Tukang	0,3028883	Orang Hari	145,000	43,919
				Jumlah:	131,237
	Bahan				
	Kabel NYM	24	Meter	15,600	374,4
	Isolator	4	Unit	8,000	32
	Fiting Plafon	1	Buah	14,300	14,3
	Pipa Pralon 5/8	3	Batang	7,800	23,4
	T Doos Pvc	3	Buah	3,900	11,7
				Jumlah:	455,8
				Nilai HSPK :	587,037

3	Pemasangan Saklar Ganda		Titik		
	Upah:				
	Kepala Tukang / Mandor	0,0504082	Orang Hari	171,000	8,62
	Tukang	0,2017897	Orang Hari	156,000	31,479
	Pembantu Tukang	0,0010096	Orang Hari	145,000	146
				Jumlah:	40,245
	Bahan				
	Saklar Ganda Simply Switch	1	Unit	49,400	49,4
				Jumlah:	49,4
				Nilai HSPK :	89,645
4	Pemasangan Lampu <i>Downlight</i>		Unit		
	<u>Upah:</u>				
	Tukang	0,5	O.H	121,000	60,500
	Kepala Tukang	0,2	O.H	148,000	29,600
				Jumlah	90,100
	<u>Bahan:</u>				
	Philips Mini Downlight 13 watt	1	Buah	140,000	140,000
				Jumlah	140,000
				Nilai HSPK	230,100
5	Pemasangan LED Strip		M1		
	<u>Upah:</u>				
	Tukang	0,5	O.H	121,000	60,500
	Kepala Tukang	0,2	O.H	148,000	29,600
				Jumlah	90,100
	<u>Bahan:</u>				
	LED Strip Warm White 4 watt	1	m	156,000	156,000
				Jumlah	156,000
				Nilai HSPK	246,100
F	PEKERJAAN LAIN-LAIN				
1	Pengadaan <i>Smoke Detector</i>		Unit		
	<i>Smoke detector 2 Wire</i>	1	Unit	164,200	164,200
	(harga termasuk biaya pemasangan)			Jumlah	164,200
				Nilai HSPK	164,200
2	Pengadaan <i>Sprinkler</i>		Unit		
	<i>Fire Sprinkler</i>	1	Unit	130,000	130,000
	(harga termasuk biaya pemasangan)			Jumlah	130,000
				Nilai HSPK	130,000
3	Pengadaan <i>Ceiling Speaker</i>		Unit		
	<i>Speaker Bosch LC2-PC30G6-4</i>	1	Unit	5472,350	5472,350
	(harga termasuk biaya pemasangan)			Jumlah	5472,350
				Nilai HSPK	5472,350
4	Pengadaan AC		Unit		
	<i>AC Split Duct Connection Daikin 2 PK</i>	1	Unit	19400,000	19400,000
	(harga termasuk biaya pemasangan)			Jumlah	19400,000

				Nilai HSPK	19400,000
5	Pengadaan CCTV		Unit		
	CCTV Dome	1	Unit	526,000	526,000
	(harga termasuk biaya pemasangan)			Jumlah	526,000
				Nilai HSPK	526,000

Pandangan Pengunjung Terhadap Interior pada Galeri Arsip Jawa Timur

Karina Mayuko – 0841154000021
Desain Interior ITS

Survei ini adalah salah satu media untuk mengetahui style interior seperti apa yang difavoritkan pengunjung pada Galeri Arsip Jawa Timur, selain itu kuisioner ini juga dibuat untuk mengetahui kritik dan saran terhadap interior Galeri Arsip yang telah ada. Hasil akhir penelitian akan diolah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam tugas akhir penulis. Atas partisipasinya penulis mengucapkan terima kasih.

Isilah data berikut!

Nama :

Alamat :

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

Usia :

Pekerjaan/ pendidikan :

1. Apa tujuan utama Anda saat berkunjung ke Badan Arsip :

- ☐ Melihat Galeri dan Mempelajari tentang Arsip
- ☐ Mencari Arsip
- ☐ Lainnya.....

2. Sudut mana yang menjadi bagian favorit Anda pada Galeri Arsip?

- ☐ Arsip Sebelum kemerdekaan
- ☐ Arsip Jawa Timur Membangun
- ☐ Arsip Orde Lama
- ☐ Ruang Audiovisual
- ☐ Arsip Orde Baru

3. Menurut Anda suasana pada museum/galeri seperti apa yang paling Anda sukai?

- ☐ Suasana dengan musik tenang dan hikmat
- ☐ Suasana sepi tanpa musik
- ☐ Suasana yang bersemangat dengan musik upbeat

4. Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan pencahayaan pada museum yang Anda sukai?

☐ Pencahayaan terang



☐ Pencahayaan hangat



☐ Pencahayaan pada benda pameran



☐ Pencahayaan alami



5. Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan suasana pada museum yang Anda sukai?

☐ Luas dan Lenggang

☐ Dipenuhi benda pameran

☐ Bersekat



6. Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)

- ☐ Interior Modern Minimalis ☐ Interior Semikontemporer ☐ Interior Semikolonial



- ☐ Interior Modern colorfull



- ☐ Interior ethnic Jawa



- ☐ Interior Futuristik

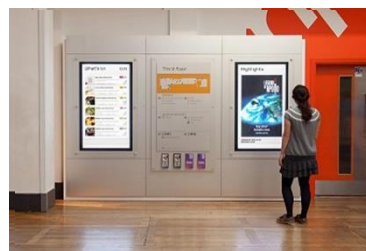


7. Gambar dinding mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip?

- ☐ Dinding dengan alur peristiwa



- ☐ Dinding interaktif dengan led



- ☐ Dinding polos berfigura



- ☐ Dinding dengan tambahan



8. Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Furniture arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)

- ☐ A



- ☐ B



- ☐ C



- ☐ D



- ☐ E



- ☐ F



9. Menurut Anda, ruangan audiovisual seperti apa yang cocok diterapkan pada Badan Arsip ? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)

- ☐ A



- ☐ B



- ☐ C



10. Seberapa puas Anda dengan interior pada Galeri Arsip sekarang ?

- ☐ Tidak Puas

- ☐ Puas

- ☐ Kurang Puas

- ☐ Sangat Puas

1. Menurut Anda kata apa yang identik dengan Interior Badan Arsip?

Kata 1

.....

Kata 2

.....

2. Apakah Anda senang dengan tur wisata arsip?

.....

.....

3. Pengalaman menarik apa yang Anda peroleh setelah melakukan tur wisata arsip?

.....

.....

.....

4. Setelah melakukan tur wisata arsip, bagaimana pendapat Anda terhadap penataan interior pada ruang pengelolaan arsip?

.....

.....

.....

5. Menurut Anda ruangan apakah yang paling menarik untuk dikunjungi ketika melakukan tur wisata arsip?

.....

.....

.....

6. Mengapa ruangan tersebut menarik?

.....

.....

.....

.....

7. Menurut Anda, Fasilitas apa yang perlu ditambahkan pada Galeri dan Ruang lainnya untuk membuat Galeri Arsip semakin menarik dikunjungi khalayak umum?

.....

.....

.....

8. Jika akan ditambahkan spot photobooth pada ruang galeri, apakah anda tertarik untuk berfoto ditempat tersebut?

.....

.....

9. Menurut Anda, tema apa yang cocok untuk dijadikan tema photobooth?

.....

.....

10. Apa kritik dan saran Anda terhadap interior pada keseluruhan Badan Arsip?

.....

.....

.....

.....

Pandangan Masyarakat Terhadap Interior pada Galeri Arsip Jawa Timur

Karina Mayuko – 0841154000021
Desain Interior ITS

Survei ini adalah salah satu media untuk mengetahui style interior seperti apa yang difavoritkan pengunjung pada Galeri Arsip Jawa Timur, selain itu kuisioner ini juga dibuat untuk mengetahui kritik dan saran terhadap interior Galeri Arsip yang telah ada. Hasil akhir penelitian akan diolah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam tugas akhir penulis. Atas partisipasinya penulis mengucapkan terima kasih.

Isilah data berikut!

Nama :

Alamat :

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

Usia :

Pekerjaan/ pendidikan :

Galeri arsip merupakan ruang pameran penyimpanan arsip nasional dan daerah di Jawa Timur yang berada di bawah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Berikut adalah gambaran interior pada Galeri Arsip.



1. Menurut Anda suasana pada museum/galeri seperti apa yang paling Anda sukai?
- ☐ Suasana dengan musik Tenang dan hikmat
 - ☐ Suasana sepi tanpa musik
 - ☐ Suasana yang bersemangat dengan musik upbeat
 - ☐ Lainnya.....

2. Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan pencahayaan pada museum yang Anda sukai?

- ☐ Pencahayaan terang



- ☐ Pencahayaan hangat



- ☐ Pencahayaan pada benda pameran



- ☐ Pencahayaan alami



3. Gambar mana yang paling tepat untuk menggambarkan suasana pada museum yang Anda sukai?

- ☐ Luas dan Lenggang



- ☐ Bersekat



- ☐ Dipenuhi benda pameran



4. Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)

- ☐ Interior Modern Minimalis
- ☐ Interior Semikontemporer
- ☐ Interior Semikolonial



- ☐ Interior Modern colorfull



- ☐ Interior ethnic Jawa



- ☐ Interior Futuristik



5. Gambar dinding mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Galeri arsip?

- ☐ Dinding dengan alur peristiwa
- ☐ Dinding interaktif dengan led



- ☐ Dinding polos berfigura



- ☐ Dinding dengan tambahan



6. Gambar interior mana yang menurut Anda paling sesuai untuk diterapkan pada Furniture arsip? (boleh memilih maksimal 2 pilihan)

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C



- ☐ D



- ☐ E



- ☐ F



7. Menurut Anda, kegiatan apa saja yang dapat dilakukan saat berkunjung ke Galeri?

8. Apa saran Anda terhadap perbaikan penataan interior Galeri Arsip di Masa depan?

9. Menurut Anda, Fasilitas apa yang perlu ditambahkan pada Galeri untuk membuat Galeri Arsip semakin menarik dikunjungi khalayak umum?

Lampiran Daftar Pertanyaan dan Jawaban
Wawancara Petugas Badan Arsip

a. Narasumber 1

Nama : Ni Nyoman Astiti, SE
Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan

b. Narasumber 2

Nama : Drs. Bowo Herdiyanto, MM
Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

c. Narasumber 3

Nama : Bpk. Hariyanto
Jabatan : Staff Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

3.8.2 Pertanyaan dan Jawaban

A. Pertanyaan dan Jawaban Narasumber 1

- **Bagaimana sejarah Badan Arsip ini?**

Badan Arsip sudah terbentuk lama, pada awalnya fungsi badan arsip hanya sebagai tempat untuk mahasiswa atau peneliti mencari arsip nasional dan daerah, sampai pada tahun 2014 dibuka Wisata Arsip untuk Anak Sekolah (WARAS) sehingga Bpk. Kepala bidang saat itu mengusulkan adanya galeri juga agar anak sekolah yang datang dapat melihat-lihat koleksi arsip

- **Kegiatan apa saja yang terkait dengan Wisata Arsip tersebut?**

Untuk anak sekolah yang biasanya sudah dijadwal pada hari selasa dan kamis, wisata arsip meliputi tur dengan bus ke tempat yang bersejarah di Surabaya. Setelah itu, anak-anak akan diajak tur keliling Badan Arsip melihat koleksi arsip di galeri, ruang restorasi dan ruang penyimpanan, dan tur diakhiri dengan menonton film sejarah di ruang audiovisual.

- **Siapa saja anak-anak dan pengunjung yang datang?**

Anak-anak yang datang biasanya dari SD sampai SMA seluruh Surabaya karena sudah diwajibkan oleh Bu Risma, selain itu ada juga sekolah dari luar kota. Untuk orang yang datang mencari arsip kebanyakan peneliti, pengurus arsip kabupaten atau kota, dan mahasiswa jurusan arsip atau sejarah.

- Benda-benda apa saja yang dipamerkan di Galeri ?

Benda yang dipamerkan di galeri berupa foto-foto, CD, piringan, kaset, Banner banner keterangan arsip, uang zaman dahulu dan peta zaman belanda. Terdapat juga buku-buku budaya dan foto-foto momen berprestasi Jawa Timur.

- Apakah kedepannya akan ada pengembangan tentang benda benda yang akan dipamerkan?

Benda yang dipamerkan nantinya akan dikembangkan dan ditambah koleksinya berdasarkan kabupaten atau kota. Koleksinya mungkin lebih banyak ke buku-buku. Karena untuk arsip sendiri kan sudah susah untuk ditambahkan ke pameran, kecuali ada penemuan arsip baru.

- Menurut Ibu, bagaimana penataan interior yang ada di Galeri dan ruang pelayanan?

Saat ini, desain interiornya masih belum banyak diolah. Kami hanya mengandalkan penataan serapi dan sebersih mungkin agar enak dipandang. Kedepannya kami ingin agar interior lebih ditata sehingga tidak nampak membosankan, dan ditambahkan unsur unsur tanaman atau aksesoris interior untuk menambah estetika ruang

- Apakah terdapat saran tambahan ruangan atau area yang diperlukan?

Perlunya area lobby dan resepsionis di bagian depan untuk mencari tahu kemauan pengunjung akan ke bagian galeri atau pelayanan, selain itu akan lebih menarik jika ditambah area photobooth untuk pengunjung.

B. Pertanyaan dan Jawaban Narasumber 2

- Apa saja yang dilakukan seksi pemeliharaan dan pelestarian arsip?

Sesuai namanya, kami melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip, meliputi restorasi arsip, alih media, reprografi (penggunaan foto dan film), pendataan arsip dan perawatan arsip di ruang penyimpanan. Sebenarnya proses pemeliharaan dan pembagian dibagi menjadi 4 bagian yakni Preservasi, konservasi, duplikasi dan pelestarian tidak langsung.

- Apa yang dimaksud dengan proses Preservasi, konservasi, duplikasi dan pelestarian tidak langsung?

Preservasi maksudnya adalah perbaikan fisik, contohnya membersihkan debu yang menempel pada buku. Konservasi adalah perbaikan fisik dengan melibatkan zat lain seperti memberi zat kimia pada kertas yang berjamur. Duplikasi artinya membuat reproduksi arsip, biasanya dengan microfilm, dan kemudian

menggunakan kopian (copy) untuk menggantikan yang asli. Sedangkan Pelestarian tidak langsung, mencakup bangunan, metode penyimpanan arsip, jaminan terhadap keamanan dan penanganannya.

- **Bagaimana proses arsip yang masuk ke bagian penyimpanan?**

Arsip yang datang akan didata terlebih dahulu, dipisah berdasarkan jenis dan isinya. Kemudian dilihat mana yang diperlukan perbaikan akan dibawa ke ruang restorasi. Selain melakukan perbaikan, bagian restorasi juga bertugas mengalih bahasakan arsip bahasa asing. Kebanyakan dari bahasa Belanda. Setelah didata dan dibuatkan katalog, baru arsip akan diletakkan di ruang penyimpanan

- **Alat atau kebutuhan apakah yang harus ada pada ruang restorasi?**

Pada ruang restorasi, karena kebutuhannya untuk memperbaiki arsip berupa foto, buku sampai peta maka butuh meja besar, Rewinder film 35mm, Lemari es untuk menyimpan zat kimia, Mesin potong kertas, Alat press, Wastafel untuk merendam kertas, rak pengering dan lemari penyimpanan zat kimia dengan suhu ruangan normal.

- **Faktor apa yang membuat arsip harus direstorasi?**

Kerusakan arsip di daerah tropis sangat kompleks. Secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah perusak arsip yang disebabkan dari dalam media arsip, yang berkaitan erat dengan proses pembuatan bahan seperti keasaman kertas, dan unsur lainnya seperti tinta. Sedangkan proses eksternal bisa terjadi dari penggunaan dan penanganan yang salah, serta bencana alam dan musibah. Ada juga Faktor fisika terdiri dari cahaya, suhu dan kelembaban udara, serta debu dan Faktor kimia meliputi senyawa gas, dan polusi udara. Sedangkan faktor biologi mencakup jamur, bakteri, serangga, binatang pengerat

- **Apa yang menyebabkan arsip dengan jenis film cepat rusak dan harus diperbaiki?**

Kondisi lingkungan terutama suhu dan kelembaban sangat berpengaruh terhadap perubahan fisik film. Akibat suhu dan kelembaban ruang penyimpanan yang tidak konstan, menyebabkan beberapa koleksi film rusak. Cirinya terjadinya pengerasan pada gulungan film (blocking), sehingga film menjadi lengket satu sama lain dan menyebabkan hilangnya image yang ada pada film. Hal ini dapat mengakibatkan hilangnya informasi yang terdapat dalam arsip.

C. Pertanyaan dan Jawaban Narasumber 3

- **Apa itu arsip?**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa penting yang terjadi di masa lalu.

- **Ada arsip jenis apa saja yang tersimpan di Badan Arsip Jawa Timur ini?**

Terdapat arsip Konvensional kertas dan buku, Arsip Kartografi berupa peta dan Arsip Media Baru berupa film, mikrofilm, foto, kaset, dll. Pembagian arsip selain berasal dari jenisnya, juga berasal dari instansinya. Di Badan Arsip ini, menyimpan arsip mulai jaman sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan saat ini. Selain itu juga menyimpan arsip BUMN dan perorangan.

- **Apa yang dimaksud dengan arsip statis, inaktif, dll?**

Itu adalah salah satu jenis dari pembagian arsip. Menurut Undang-Undang arsip dibedakan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip dinamis maksudnya arsip yang digunakan langsung dalam kenegaraan, misalnya undang-undang, ketetapan pemerintah, dsb. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan inaktif. Sedangkan Arsip statis adalah Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, contohnya teks proklamasi.

- **Bagaimana sistem pendataan dan penataan yang ada pada Badan Arsip ini?**

Ada beberapa sistem penyimpanan arsip. Yang pertama adalah dari sifat arsip tersebut, selanjutnya dipisah berdasarkan Jenis, Wilayah, Subjek, Urutan waktu, Abjad dan yang terakhir adalah nomor. Semua sistem tersebut sudah terekam dalam katalog yang dibuat ketika arsip masuk, sehingga memudahkan dalam pencarian.

- **Bagaimana penyimpanan masing masing arsip tersebut?**

Arsip buku dan kertas dibungkus terlebih dahulu dengan kertas coklat, ditali, dan dimasukkan dalam box yang berisi keterangan nomor dan subyek arsip. Selanjutnya box tersebut diletakkan dalam kotak bunker. Untuk jenis arsip kartografi, disimpan dengan digantung dan diletakkan melebar di drawer.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Karina Mayuko

NRP : 08411540000021

Menyatakan bahwa :

Judul : Desain Interior Museum dan Depo Penyimpanan Badan Arsip
Jawa Timur dengan Konsep Edukasi

Merupakan hasil pekerjaan saya sendiri. Apabila terbukti laporan ini bukan hasil
pekerjaan saya sendiri maka saya bersedia menerima segala sanksi yang telah
ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya dan apa adanya

Surabaya, 25 Juli 2019

Penulis,



Karina Mayuko