

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Gedung Depot Arsip merupakan bangunan yang dirancang secara khusus mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 31 Tahun 2015 agar dapat mengolah, menyimpan, serta memenuhi kebutuhan perlindungan dan keselamatan arsip. Selain fungsi penyimpanan, bangunan juga perlu menyediakan fasilitas pelayanan dan kantor guna memenuhi kebutuhan pelayanan administratif masyarakat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang Selatan merupakan instansi yang bertanggungjawab atas segala urusan kearsipan Kota Tangerang Selatan. Secara struktural, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terbagi menjadi tiga bidang, salah satunya adalah Bidang Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki beberapa fungsi, diantaranya akuisisi arsip, pembinaan, pengawasan, dan pelayanan kearsipan.

Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan beroperasi sejak tahun 2022 berada dalam pusat pemerintah Kota Tangerang Selatan, tepatnya di Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Jl. Raya Serpong Puspitek Kav. 52, Kademangan, Setu, Tangerang Selatan. Bangunan ini memiliki luas sebesar 4.700 m² yang terdiri dari delapan lantai. Memiliki waktu operasional setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30 – 16.30 dan hari Jumat pukul 07.30 – 17.30, dengan jumlah pegawai 59 orang yang meliputi kepala dinas, kepala bidang kearsipan, arsiparis, dan pegawai jabatan fungsional.

Sebagai kantor pelayanan pemerintahan administratif tipe D, Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan perlu menyediakan fasilitas pelayanan publik yang memadai, meliputi ruang pelayanan, ruang baca, dan pameran. Namun, berdasarkan hasil studi lapangan dan observasi, Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan belum memiliki fasilitas pelayanan publik yang sesuai. Fasilitas pelayanan dalam gedung saat ini hanya ruang penerimaan arsip dan resepsionis atau *lobby* yang diambil alih oleh Dinas Ketenagakerjaan. Adanya aktivitas bekerja instansi lain dalam gedung menyebabkan terjadinya alih fungsi ruang pelayanan yang berdampak pada alur sirkulasi dan aktivitas pengunjung. Pengunjung dengan keperluan kearsipan yang telah lapor ke bagian sekuriti pada resepsionis kemudian diarahkan ke ruang penerimaan arsip yang merupakan zona semi-privat dan tidak seharusnya memiliki kemudahan akses untuk publik.

Selain fasilitas pelayanan, beberapa permasalahan turut didapati dalam ruang

kerja, mencakup pencahayaan yang belum memenuhi kebutuhan pegawai, pembagian *layout* dan *blocking* yang belum efektif sehingga menghambat alur aktivitas bekerja, pengadaan *furniture* yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta visualisasi ruang yang minim berdampak pada tingkat kejenuhan yang dirasakan oleh pegawai.

Keberlangsungan penyimpanan dan pelestarian arsip yang tepat dan aman sangat erat kaitannya dengan fasilitas keamanan dan keselamatan yang memadai. Berdasarkan hasil observasi dan studi lapangan, fasilitas keamanan dan keselamatan terutama ruang penyimpanan dalam gedung masih belum sesuai dengan standarisasi yang berlaku dalam PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015. Pengaturan suhu yang manual dan tidak teratur tanpa difasilitasi alat *thermohygrometer* untuk mengontrol tingkat kelembaban dan suhu ruang simpan serta penguncian pintu yang masih dilakukan secara manual tanpa adanya pembatasan akses masuk ke ruang simpan, menyebabkan potensi kerusakan dan kehilangan arsip meningkat.

Dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, ditekankan bahwa “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik.” Selanjutnya, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 32 telah tertulis bahwa “(1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.”

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang teridentifikasi, maka perlu adanya perancangan ulang pada Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan dengan menggunakan pendekatan teknologi agar dapat menunjang aktivitas bekerja dan memberikan kemudahan dalam ruang guna memenuhi kebutuhan pengguna. Desain yang diterapkan dalam Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan meliputi perancangan ulang ruang kerja, ruang penyimpanan, dan ruang pelayanan yang terintegrasi teknologi serta sesuai dengan standarisasi guna memudahkan aktivitas-aktivitas didalamnya sehingga dapat mewujudkan visi dari DPK Kota Tangerang Selatan yaitu “Terwujudnya Tangerang Selatan Unggul Menuju Kota Lestari, Saling Terkoneksi, Efektif, dan Efisien.”

1.2 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Dari hasil penjabaran latar belakang, maka teridentifikasi beberapa masalah pada Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, yaitu:

1. Layout dan *blocking* ruang yang belum optimal menyebabkan alur aktivitas pengguna dalam bangunan terganggu dan cenderung bertolak belakang dengan visi misi DPK Kota Tangerang Selatan.
2. Kelengkapan fasilitas publik masih belum sesuai dengan standarisasi yang dikeluarkan oleh ANRI sehingga belum memiliki pelayanan kearsipan yang memadai dan berdampak pada minimnya angka pengunjung.
3. Persyaratan umum ruang kerja belum optimal sehingga berdampak pada produktivitas pegawai.
4. Keamanan dan keselamatan gedung terutama dalam ruang penyimpanan masih lemah dan tidak lengkap sehingga memiliki kerentanan terkait kelembaban, bahaya kebakaran, dan dapat diakses dengan mudah.

1.3 RUMUSAN PERMASALAHAN

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijabarkan, maka rumusan masalah dari perancangan Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sebuah kantor pelayanan dengan tata ruang dan *blocking* yang memudahkan pengguna ruang guna menciptakan alur aktivitas yang efisien sesuai dengan visi dan misi instansi?
2. Bagaimana menambah fasilitas ruang publik kearsipan dalam Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan yang dapat mengakomodir kebutuhan pelayanan, memberikan kemudahan, serta penyediaan informasi mengenai kearsipan kepada Masyarakat?
3. Bagaimana merancang ruang kerja yang memenuhi persyaratan umum, termasuk pencahayaan dan penghawaan ruang agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, responsive, serta produktif?
4. Bagaimana penggunaan teknologi dapat meningkatkan tingkat keamanan dan keselamatan arsip yang tersimpan di Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan?

1.4 TUJUAN DAN SASARAN PERANCANGAN

Perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan dengan pendekatan teknologi bertujuan untuk menciptakan kantor dengan implementasi

teknologi agar dapat meningkatkan efisiensi kerja, menciptakan sistem penataan arsip yang mudah bagi pegawai, serta menciptakan sistem pelayanan yang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan kearsipan.

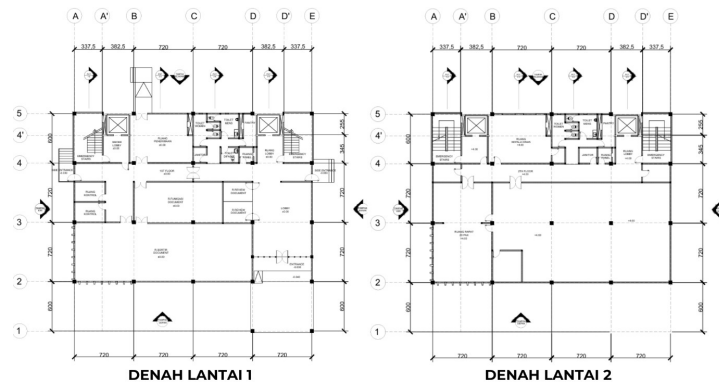
Sasaran perancangan ini dirancang untuk menjawab setiap masalah yang teridentifikasi, dengan fokus pada implementasi desain elemen interior yang fungsional, terintegrasi teknologi, estetis, dan sesuai standarisasi. Berikut sasaran dari perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan:

1. Terwujudnya implementasi filosofis teknologi dalam Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan yang memudahkan aktivitas pegawai agar sesuai dengan visi dan misi DPK Kota Tangerang Selatan.
2. Menambahkan fasilitas ruang publik yang terintegrasi teknologi agar meningkatkan kemudahan layanan dan aksesibilitas bagi pengunjung serta pegawai.
3. Mengintegrasikan sistem otomasi dalam pemenuhan persyaratan umum ruang kerja agar menciptakan ruang kerja yang adaptif, responsif, dan produktif.
4. Memperkenalkan teknologi yang dapat meningkatkan sekuritas dan efisiensi kerja, seperti sistem pengamanan yang lebih baik dan penerapan sistem rak otomatis berbasis teknologi dalam penyimpanan dokumen arsip

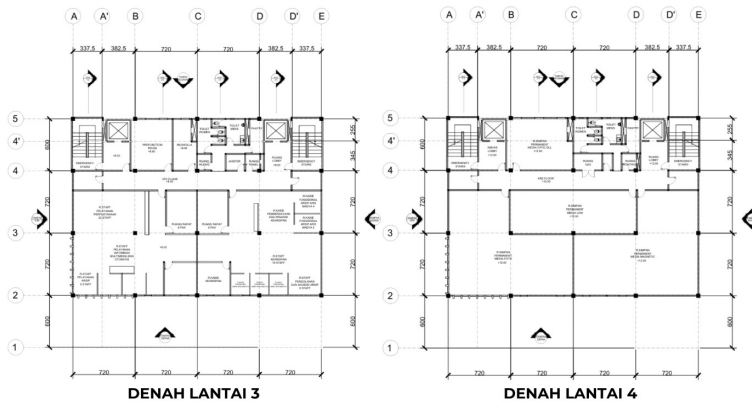
1.5 BATASAN PERANCANGAN

Dalam pengerjaan perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, telah ditetapkan batasan perancangan untuk menghindari adanya pelebaran masalah dan pembahasan yang terlalu umum. Batasan perancangan dibuat agar proses perancangan ulang lebih terfokus dan terarah sehingga penyelesaian permasalahan dan tujuan akhir perancangan dapat tercapai. Adapun batasan-batasan dalam proses perancangan Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, sebagai berikut:

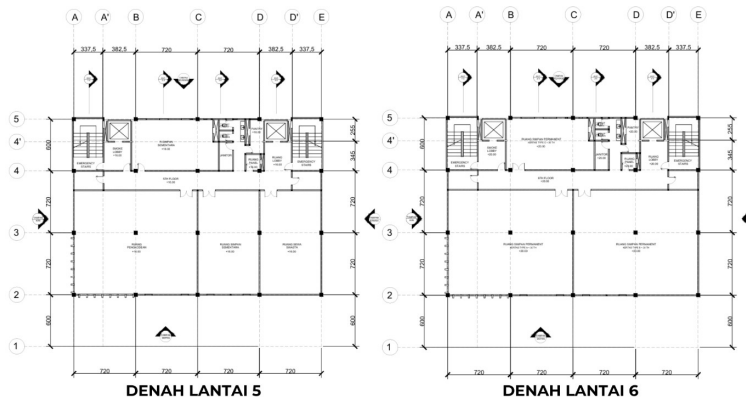
1. Objek desain : Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan
2. Lokasi : Komplek Perkantoran Pemkot Tangsel Jl. Raya Serpong Puspipstek Kav. 52, Kademangan, Setu, Tangerang Selatan
3. Klasifikasi Proyek : Kantor Pemerintahan tingkat Kota
4. Luas Bangunan : $\pm 5.287 \text{ m}^2$ (8 lantai)
5. Luas Perancangan : $\pm 2.350 \text{ m}^2$ (lantai 1 hingga lantai 4)
6. Status Proyek : Perancangan ulang
7. Denah Eksisting :



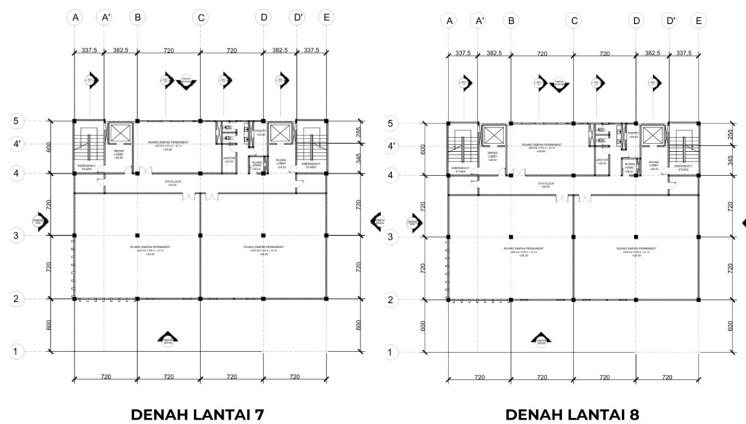
Gambar 1. 1 Denah Eksisting Lantai 1 dan 2
Sumber: Arsip Dokumen DPK Kota Tangerang Selatan



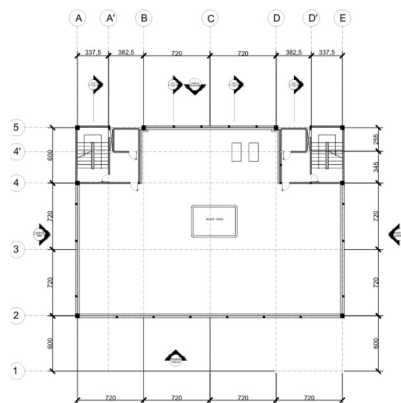
Gambar 1. 2 Denah Eksisting Lantai 3 dan 4
Sumber: Arsip Dokumen DPK Kota Tangerang Selatan



Gambar 1. 3 Denah Eksisting Lantai 5 dan 6
Sumber: Arsip Dokumen DPK Kota Tangerang Selatan



Gambar 1. 4 Denah Eksisting Lantai 7 dan 8
Sumber: Arsip Dokumen DPK Kota Tangerang Selatan



Gambar 1. 5 Denah Eksisting Rooftop
Sumber: Arsip Dokumen DPK Kota Tangerang Selatan

8. Batasan Pengguna Ruang :
 - a. Pegawai kantor bidang kearsipan DPK Kota Tangerang Selatan yang terdiri dari 21 pegawai.
 - b. Pegawai bidang keamanan dan servis yang berjumlah 6 pegawai
 - c. Tenaga Harian Lepas yang terdiri dari 25 pegawai
 - d. Masyarakat umum dan pengunjung
9. Batasan Ruang :

Tabel 1. 1 Batasan Ruang Perancangan
Sumber: Data Penulis, 2024

No.	Nama Ruang	Total Luas
1	Resepsionis	40.7 m ²
2	Area Tunggu (<i>Lounge</i>)	28.8 m ²
3	Ruang Pelayanan	18 m ²
4	Ruang Pengaduan	10 m ²
5	Ruang Baca	28 m ²
6	Ruang Pameran	100 m ²
7	Ruang Loker	6.3 m ²
8	Ruang Penerimaan Arsip	34 m ²
9	Ruang Kerja Pegawai	133 m ²
10	Ruang Kerja Arsiparis	81.2 m ²

11	Ruang Restorasi Arsip	27 m ²
12	Ruang Pemilahan	189 m ²
13	Ruang Rapat	124 m ²
14	Ruang Kepala Bidang	50.9 m ²
15	Ruang Kepala Dinas	44 m ²
16	Ruang Administrasi	30 m ²
17	Ruang Alih Media	17.5 m ²
18	<i>Record Centre</i>	201 m ²
Total Luasan Ruang		1.163 m ²

1.6 METODE PERANCANGAN

Dalam proses perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, tahap pengumpulan data yang berkaitan dengan objek serta identifikasi masalah pada objek perancangan dilakukan melalui beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan kumpulan informasi atau data utama yang diperoleh dari sumber pertama atau secara langsung dari lapangan. Data primer diperoleh melalui:

- Observasi (survei): Melakukan pengamatan secara langsung ke lokasi perancangan dan menganalisa seluruh ruangan beserta elemen-elemen interior yang ada. Pengamatan mencakup analisa ruangan, tata letak ruang, pengukuran ruangan, tingkat kebisingan dan pencahayaan, kelengkapan *furniture*, serta merasakan pengalaman ruang (suasana, penghawaan, pencahayaan, dsb) dengan panca indra. Tahap ini dilakukan guna mendapatkan informasi yang didapat secara visual.
- Wawancara: Melakukan kegiatan tanya jawab dengan kepala bidang kearsipan, arsiparis, dan beberapa perwakilan karyawan terkait alur kerja dan aktivitas pengguna, fungsi ruangan, permasalahan-permasalahan yang dirasakan, serta harapan mengenai suasana kerja dan interior ruang yang diinginkan ketika bangunan dirancang kembali.
- Dokumentasi Pribadi: Selama proses observasi dan wawancara, dilakukan dokumentasi berupa foto dan rekaman suara yang diambil secara langsung di lapangan. Dokumentasi diperlukan sebagai data laporan dan bukti untuk melengkapi informasi dan memudahkan dalam proses perancangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber atau media baca atau literatur (situs internet, jurnal, buku, karya tulis ilmiah, dsb) yang memiliki keterkaitan dengan objek perancangan. Beberapa data sekunder yang digunakan dalam proses perancangan adalah:

- a. Dokumentasi dan data Instansi: Merupakan data yang diperoleh dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang Selatan. Data yang diperoleh berupa gambar, data absensi pegawai, jumlah arsip yang tersimpan, serta dokumen arsip yang dibutuhkan dalam perancangan seperti sejarah pembentukan Kota Tangerang Selatan dan logo instansi.
- b. Studi literatur: Kajian literatur terkait standarisasi kantor dan Gedung Depot Arsip yang dikumpulkan dan dipelajari sebagai panduan perancangan agar dapat mendalami pemahaman tentang objek perancangan.
- c. Studi Banding: Melakukan pengamatan/observasi secara langsung ke Gedung Depot Arsip tingkat Kota lainnya agar mendapatkan informasi dan perbandingan mengenai fasilitas dan interior kantor. Hasil studi banding juga digunakan sebagai acuan dalam mengatasi beberapa permasalahan. Studi banding dilakukan pada 2 objek dengan tipologi yang sama dengan Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, yaitu:
 - Gedung Kantor Arsip DPK Kota Cilegon
Alamat: Jl. Pangeran Jayakarta No. 1A, Ramanuju, Kec. Purwakarta, Kota Cilegon, Banten 42431
 - Gedung Kantor Arsip DIARPUS Kota Bogor
Alamat: Jl. Medika 1A No.03 Perum. Bumi Menteng Asri, Bogor Barat, 1611
- d. Studi Preseden: Melakukan pengambilan data mengenai kantor dengan pendekatan teknologi yang diperoleh melalui sumber valid seperti jurnal melalui situs internet sebagai referensi dalam perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan.

3. Analisis Data

Tahap analisis data dilakukan setelah memperoleh kumpulan data primer dan sekunder. Pada tahap ini dilakukan identifikasi permasalahan, kebutuhan pengguna, kedekatan ruang berdasarkan hubungan kerja, dan memastikan bahwa fasilitas dan hasil observasi lainnya memenuhi standar yang telah ditetapkan. Hasil dari proses analisis data yang telah dilakukan adalah tabel komparasi studi banding, hubungan aktivitas antar pengguna, analisis lokasi terhadap lingkungan sekitar, alur sirkulasi, dan tabel kebutuhan ruang.

4. Analisis *Programming*, Tema & Konsep

Analisis *programming* dan penentuan tema konsep dilakukan setelah analisis data

agar sesuai dengan kebutuhan pengguna serta standarisasi yang ditetapkan. Hasil dari analisis data digunakan untuk menentukan tema konsep yang dapat menjadi solusi dari permasalahan guna menciptakan suasana lingkungan kerja yang merepresentasikan identitas instansi dan dapat mengakomodasi seluruh aktivitas di dalamnya.

5. Hasil Akhir Perancangan

Setelah melalui seluruh tahap pengumpulan data dan analisis pada objek perancangan, hasil akhir dari perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan adalah pembuatan data laporan, gambar kerja, skema material, model 3D, perspektif rendering, dan animasi bergerak sebagai visualisasi desain.

1.7 MANFAAT PERANCANGAN

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Masyarakat/Komunitas

Memfasilitasi dan memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan kearsipan melalui desain Gedung Depot Arsip yang terintegrasi teknologi serta menciptakan ruang kerja dengan suasana kantor yang modern dan menarik agar memberikan kenyamanan pengguna dan mendorong tingkat efektivitas dalam bekerja.

2. Manfaat bagi Keilmuan Interior

Diharapkan memberikan kontribusi bagi bidang interior sebagai referensi dan inspirasi desain perancangan kantor yang terintegrasi teknologi dan sesuai dengan standar yang berlaku serta dapat memberikan gagasan atau ide dalam penyelesaian masalah yang sering ditemukan dalam proses perancangan interior bangunan pemerintahan untuk perancangan selanjutnya.

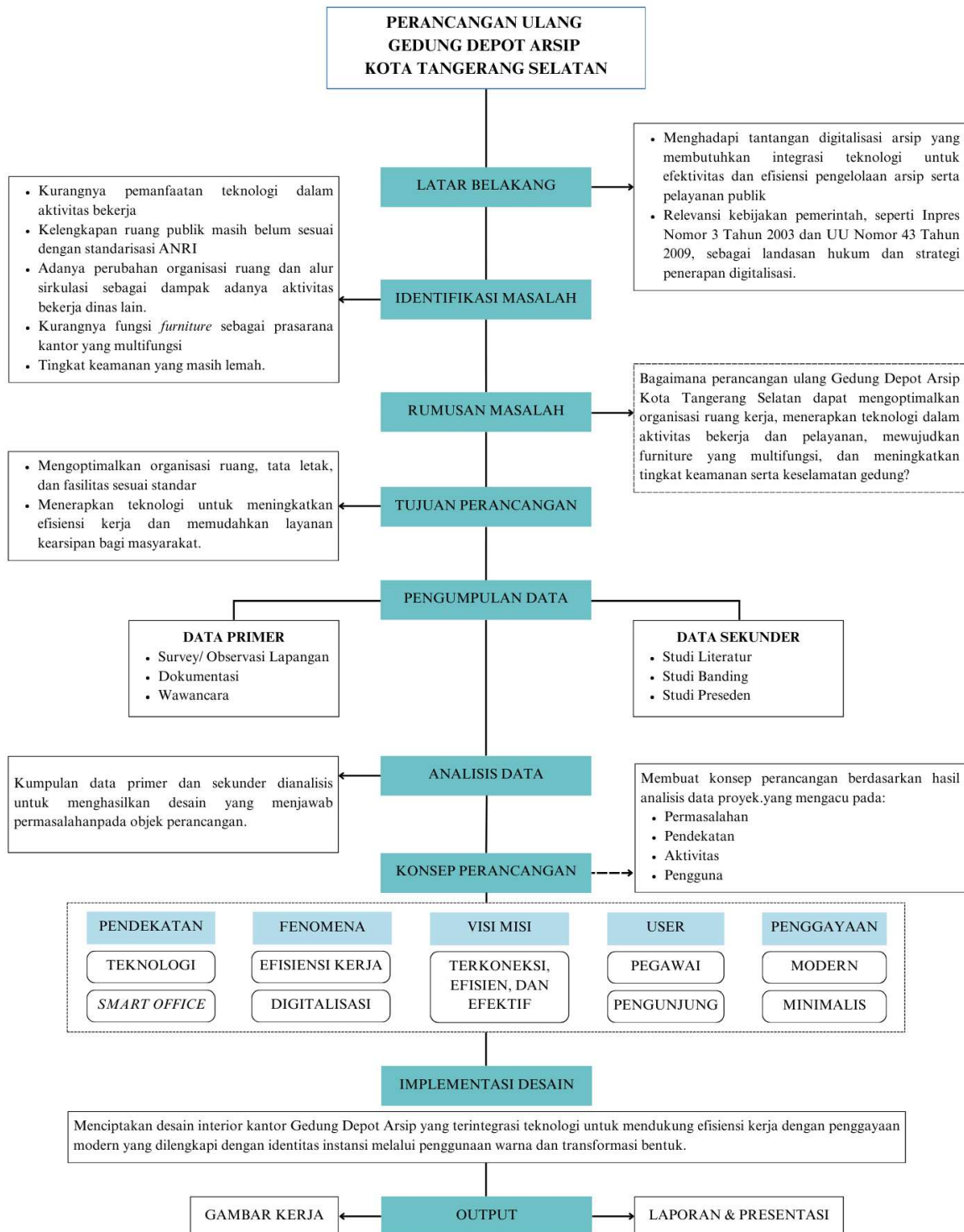
3. Manfaat bagi Institusi Pendidikan

Menjadi sumber referensi desain untuk perancangan interior bangunan kantor pemerintahan serta dapat memberikan inspirasi bagi mahasiswa program studi Desain Interior lainnya.

4. Manfaat bagi Instansi Pemerintah

Memberikan referensi desain interior Gedung Depot Arsip yang sesuai dengan standarisasi dan kebutuhan pengguna ruang agar dapat menciptakan suasana interior yang modern, nyaman, efektif, efisien, dan terintegrasi guna meningkatkan daya tarik masyarakat mengenai pelayanan kearsipan.

1.8 KERANGKA PIKIR PERANCANGAN



Gambar 1. 6 Kerangka Pikir
Sumber: Data Penulis, 2024

1.9 PEMBABAN LAPORAN TA

Penulisan laporan pengantar karya Tugas Akhir terdiri dari lima bab yang disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Berisi penjelasan secara keseluruhan terkait latar belakang perancangan ulang interior Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan, meliputi identifikasi masalah, rumusan permasalahan, turuan dan sasaran perancangan, batasan perancangan, metode perancangan, manfaat perancangan, dan kerangka pikir, dan pembaban laporan TA.

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA DAN REFERENSI DESAIN

Berisi uraian-uraian mengenai kajian literatur yang relevan dengan perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan sebagai teori pendukung dan acuan standar dari berbagai sumber, termasuk kajian literatur mengenai definisi proyek secara umum, klasifikasi proyek, pendekatan desain yang diterapkan, serta analisis data dan studi kasus yang berkaitan dengan proyek.

BAB 3 DESKRIPSI PROJEK DAN DATA ANALISIS

Memuat penjelasan tema perancangan, konsep desain perancangan, organisasi ruang, tata layout, bentuk, penggunaan material dan warna, penghawaan, pencahayaan, keamanan dan akustik beserta pengaplikasiannya pada perancangan ulang Gedung Depot Arsip Kota Tangerang Selatan.

BAB 4 TEMA DAN KONSEP IMPLEMENTASI PERANCANGAN

Berisi uraian-uraian mengenai pemilihan denah khusus sesuai dengan batasan perancangan, konsep tata ruang, persyaratan teknis ruang, serta elemen interior yang mendukung fungsi dan estetika ruang.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bagian akhir dari keseluruhan penulisan laporan yang memuat kesimpulan dan saran untuk perancangan selanjutnya.