

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan, di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Fungsi arsip yang utama sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan dalam suatu lembaga yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan memerlukan ruang penyimpanan yang baik dan sesuai standar.

Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat merupakan salah satu lembaga kearsipan daerah, sehingga merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan keadministrasian publik dapat ditingkatkan kualitasnya dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya *“good governance”* melalui suatu sistem pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, meliputi pelayanan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Untuk itu sarana dan prasarana kearsipan harus memenuhi standar untuk dapat dipergunakan untuk pengelolaan arsip. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 31 Tahun 2009 tentang kearsipan, sarana dan prasarana yang sesuai yaitu mengelola arsip dinamis yang meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis yang menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Standar ruang yang diikuti yaitu Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011, yang berisikan aturan ukuran ruangan yang ada di kantor pemerintahan. Standar furnitur yang diikuti yaitu

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan salah satu contoh kantor kearsipan yang sudah sesuai standar. Sarana dan fasilitas yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Salah satunya tersedia fasilitas untuk masyarakat yaitu diorama “Sejarah Perjuangan Bangsa”. Diorama yang ada di ANRI adalah salah satu contoh pameran yang menampilkan arsip-arsip sejarah yang terdapat di ANRI.

Observasi yang dilakukan pada Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat menunjukkan beberapa permasalahan. Pertama dapat dilihat pada suasana dari gedung kantor kearsipan yang terlihat monoton, dan konvensional. Lalu pada hubungan antar ruang tidak memiliki keterikatan fungsi dan juga pada rak penyimpanan yang ada tidak tersusun dengan baik sehingga terlihat berantakan.

Permasalahan lain yang dapat dilihat pada Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat yaitu fasilitas yang ada kurang baik, seperti utilitas yang ada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat banyak yang rusak dan tidak mendukung penyimpanan arsip. Keamanan yang ada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat tidak lengkap, yang menyebabkan orang bisa mudah masuk ke ruang penyimpanan. Fasilitas pendukung seperti pameran yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia tidak tersedia.

Permasalahan berikutnya dapat dilihat dari sisi ergonomi, seperti yang ada di ruang layanan informasi kearsipan. Ruangan yang besarannya 66 m² hanya diisi 3 orang bekerja. Sedangkan standar yang sesuai yaitu hanya 30 m².

Kenyamanan pengunjung saat berada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat juga perlu diperhatikan. Seperti saat pengunjung melakukan proses meminta data arsip. Pengunjung sering terlihat bingung mengikuti alur meminta data, dikarenakan hubungan antar ruang yang tidak memiliki kedekatan fungsi.

Dari permasalahan yang sudah dijelaskan tersebut, perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat ini bertujuan untuk menciptakan suatu kantor pemerintahan yang sesuai dengan standar berdasarkan UUD No. 43 Pasal 31 tahun 2009 tentang kearsipan, sehingga nantinya akan tercipta suatu desain yang dapat menjaga keamanan arsip, juga kenyamanan dan keefektifan dalam bekerja bagi pegawai maupun pengunjung.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka dapat ditemukan identifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Suasana
 - Tidak memiliki keselarasan gaya desain antar ruang
- b. Fasilitas
 - Tidak terdapat pameran sejarah di dalam kantor dinas yang berada di Bandung
 - Keamanan yang tidak lengkap, yang menyebabkan orang bisa masuk dengan mudah
 - Utilitas yang ada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat banyak yang tidak tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan
- c. Ergonomi
 - Ruangan yang ada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011, yang berisikan aturan ukuran ruangan yang ada di kantor pemerintahan.
 - Kelengkapan dan spesifikasi furniture yang ada di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat masih banyak yang tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
- d. Sirkulasi
 - Fleksibilitas pengunjung dan pegawai kurang baik
 - Hubungan antar ruang yang tidak memiliki keterikatan fungsi

1.3 Rumusan Masalah

Melalui identifikasi masalah yang telah disebutkan dari berbagai aspek, maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana menciptakan suasana kantor yang memiliki sesuatu yang berbeda dibanding kantor pada umumnya dan tidak monoton?
- b. Bagaimana menciptakan fasilitas yang lengkap dan sesuai dengan standard dan studi banding?
- c. Bagaimana menciptakan kantor yang memiliki ruangan dan furniture yang sesuai dengan standar ergonomi?

- d. Bagaimana menciptakan kantor yang mempunyai sirkulasi yang baik dan memiliki hubungan antar ruang yang memiliki keterikatan fungsi ?

1.4 Tujuan dan Sasaran Perancangan

Adapun tujuan dan sasaran pada perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat ini adalah sebagai berikut:

- a. Merancang kantor kearsipan yang sesuai dengan standar untuk mencapai keefektifan dan keefisiensi dalam bekerja khususnya ruang yang berhubungan dengan arsip secara langsung.
- b. Perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat dengan sasaran sebagai berikut:
 - Memberikan kenyamanan bagi staf dengan fasilitas yang berfungsi dengan baik.
 - Memperhatikan alur meminta data yang sesuai dengan SOP.
 - Memperhatikan kelengkapan furnitur penyimpanan arsip yang sesuai dengan SOP.
 - Memberikan fasilitas khusus seperti ruang pameran agar terlihat menarik di masyarakat.

1.5 Batasan Perancangan

- a. Nama Proyek : Re-Design Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat
- b. Status Proyek : Re-desain
- c. Data Proyek : Kantor
- d. Lokasi : Kawalayaan, Soekarno Hatta, Bandung
- e. Luas Bangunan : 10.650 m²
- f. Luas Perancangan Interior : 4962 m²
- g. Area Perancangan : Area perancangan meliputi :
 - Ruang kerja para staf
 - Ruang kerja pimpinan
 - Ruang pengolahan arsip
 - Ruang pameran
 - Depo arsip
- h. Batasan Lokasi : Arah bangunan : Selatan
 - Selatan : Jalan utama
 - Timur : Kantor Samsat Kawalayaan

- Barat : Perpustakaan Dispusipda
- Utara : Pemukiman

1.6 Metode Perancangan

Dalam perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat di Bandung terdapat tahapan metode perancangan yang dijabarkan sebagai berikut :

- Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan dalam perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat terdapat beberapa cara. Dalam proses pengumpulan data dapat ditemukan data-data terkait penyimpanan data arsip, kantor dinas dan beberapa studi banding yang baik dan tidak secara interior dan sistem.

Beberapa cara yang dilakukan dalam pengumpulan data untuk perancangan kantor kearsipan daerah Jawa Barat sebagai berikut :

- a. Studi Literatur

Studi literatur mulai dari buku standar interior, jurnal mengenai kantor dan sistem penyimpanan arsip, internet, website resmi kantor kearsipan dan TA yang memiliki proyek sejenis. Dengan melakukan pengumpulan data secara literatur terkait kantor kearsipan dapat mempermudah kita dalam mengumpulkan info terkait standarisasi kantor maupun kelebihan dan kekurangan kantor kearsipan daerah Jawa Barat yang akan di survey.

- b. Survey Lapangan

Melakukan survey lokasi ke beberapa kantor dinas dan pameran, untuk menemukan kekurangan dan kelebihan kantor kearsipan secara alur meminta data, tempat staff bekerja, serta tata letak ruang dan sirkulasinya, serta mengetahui trend yang ada pada sebuah pameran.

- c. Wawancara

Pada proses pengumpulan data melalui wawancara ini melibatkan orang-orang dari kantor kearsipan dan staf yang bekerja disana.

- Analisa Data

Mengumpulkan data yang telah didapat dari hasil studi literatur, survey lapangan, dan wawancara, untuk dilakukan analisa terkait Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat.

- Programming

Membuat analisa lanjutan mengenai aktivitas pengunjung dan staf, membuat program besaran ruang, zoning blocking, program kedekatan ruang dan kebutuhan ruang.

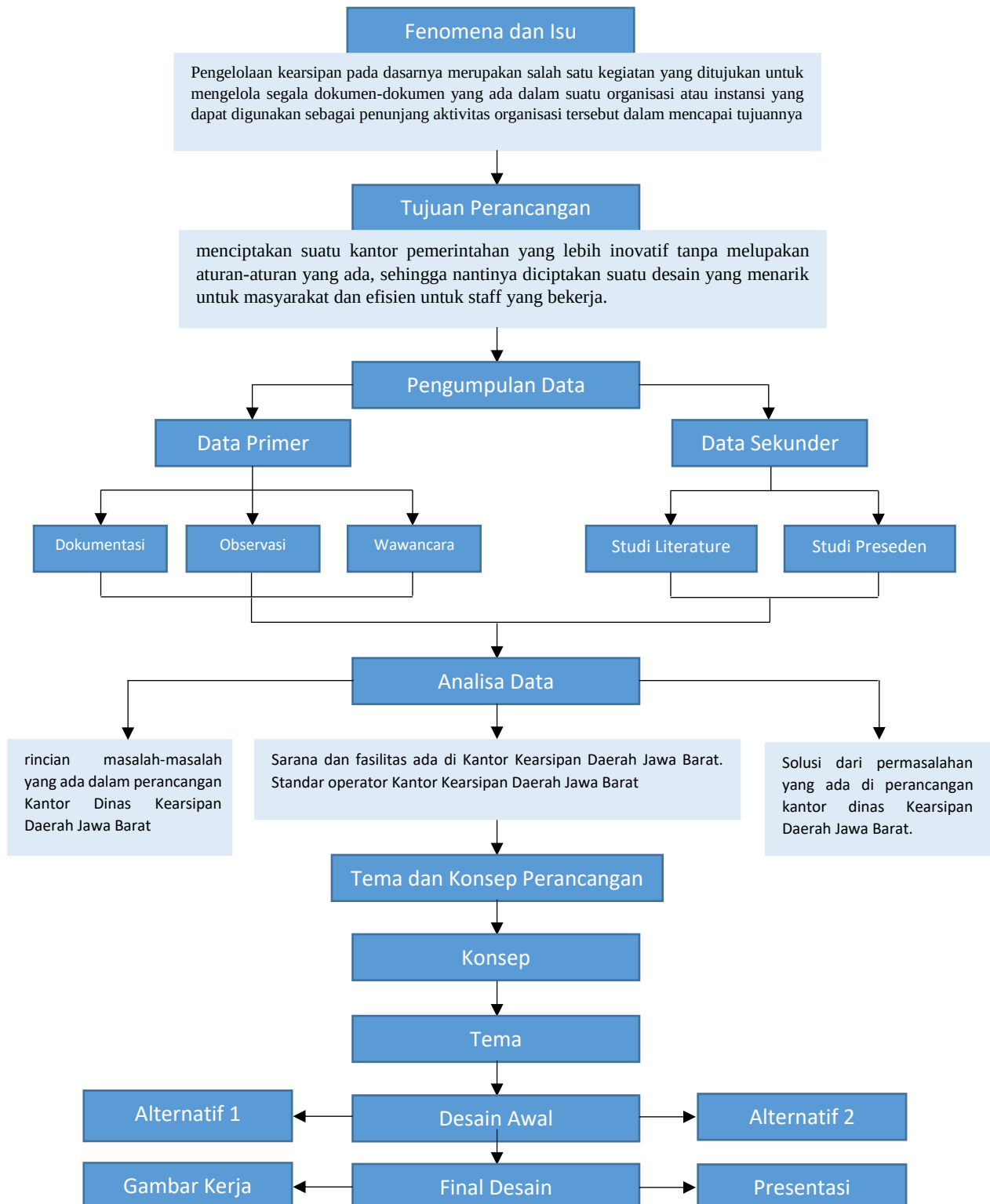
- Tema dan Konsep

Menentukan tema dan konsep perancangan sebagai bentuk solusi desain yang akan diterapkan pada setiap elemen interior di Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat ini.

- Output Akhir

Merupakan tahap akhir perancangan, yang terdiri dari gambar kerja, perspektif, material board, dan maket.

1.7 Kerangka Berpikir



1.8 Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan pada proposal ini antara lain sebagai berikut:

- **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi uraian-uraian latar belakang pengangkatan perancangan interior perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran, ruang lingkup dan batasan masalah, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berfikir, dan sistematika penulisan.

- **BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN DATA PERANCANGAN**

Berisi uraian-uraian mengenai kajian literatur mulai dari definisi arsip secara umum hingga perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat serta kajian literatur mengenai pendekatan, analisa studi kasus sejenis, dan analisa data proyek.

- **BAB III : KONSEP PERANCANGAN DESAIN INTERIOR**

Berisi uraian-uraian tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang, layout, bentuk, material, warna, pencahayaan dan penghawaan, keamanan dan akustik beserta pengaplikasiannya pada perancangan Kantor Dinas Kearsipan Daerah Jawa Barat

- **BAB IV : KONSEP PERANCANGAN VISUAL DENAH KHUSUS**

Berisi uraian-uraian mengenai pemilihan denah khusus, konsep tata ruang, persyaratan teknis ruang dan elemen interior.

- **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Merupakan bagian akhir dari penulisan laporan yang berisi tentang kesimpulan dan saran.

- **DAFTAR PUSTAKA**

- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**