

2. TINJAUAN DATA

2.1. Data Fisik Tapak dan Bangunan

Stasiun Televisi JTV ini berlokasi di Surabaya Selatan. Sangat strategis dengan mempertimbangkan lokasi kawasan tersebut ini adalah pintu jalan penghubung Sidoarjo dan Surabaya, sehingga sangat padat, serta kawasan yang mempunyai mobilitas yang tinggi dari segi aktivitas manusianya.

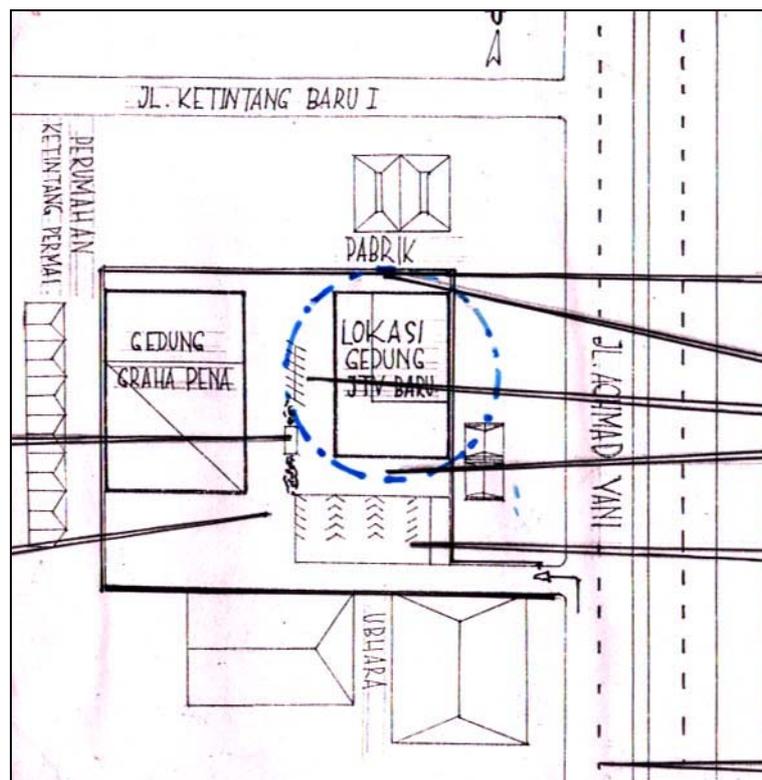
Tapak Bangunan adalah Denah asli yang tepat berada di Jalan Achmad Yani no.88 Surabaya dengan batasan sebagai berikut :

Batas Utara : Kantor PLN, gudang PLN.

Batas Barat : Gedung Graha Pena, Komplek Ketintang Permai.

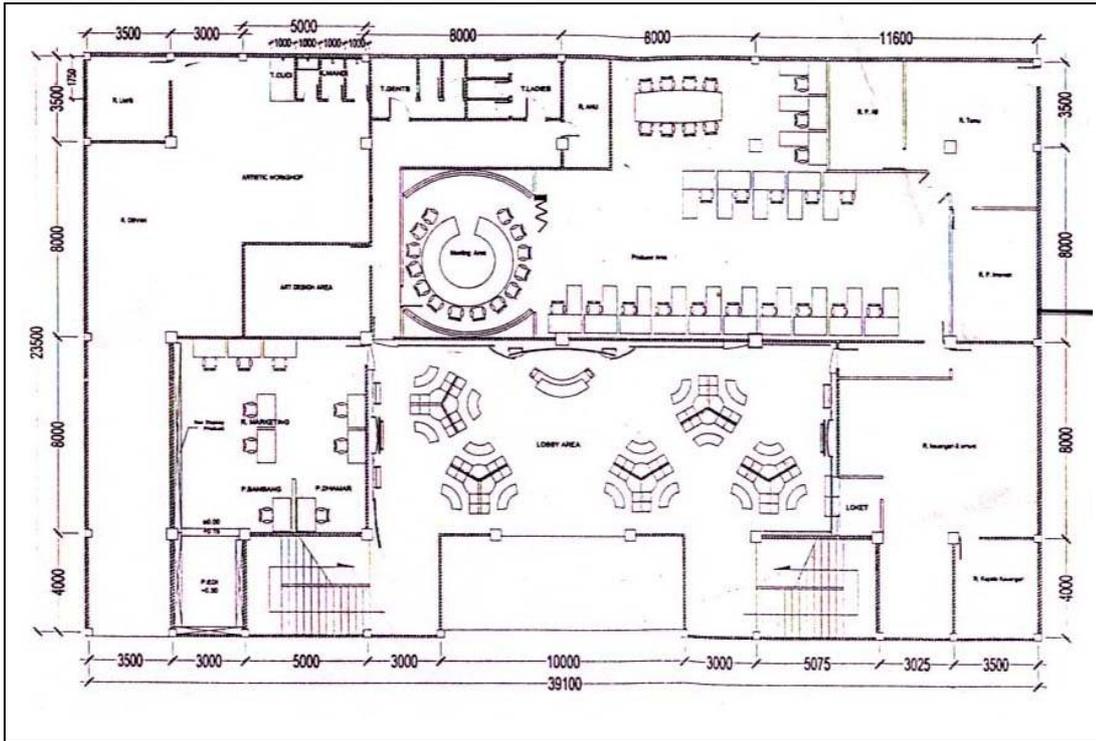
Batas Timur : Rumah warga dan jalan raya.

Batas Selatan : Gedung Ubhara (Universitas Bayangkara).

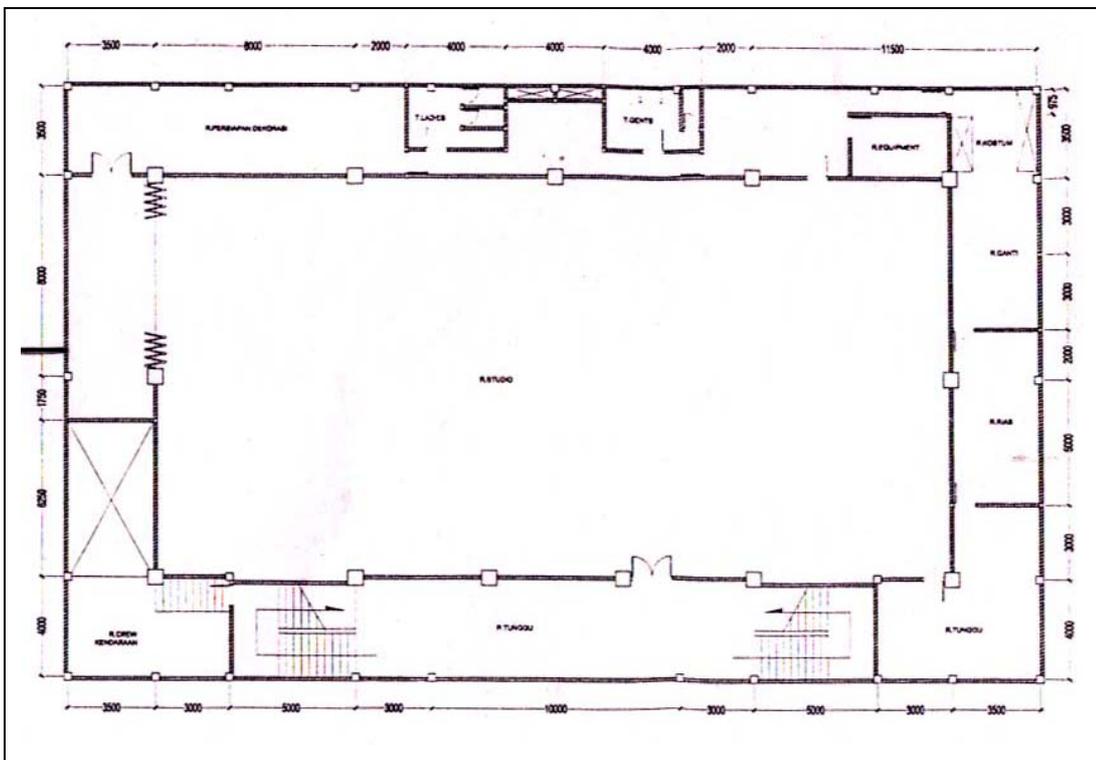


Gambar 2.1. Lokasi Letak Bangunan

Total luasan bangunan adalah $\pm 1.800 \text{ m}^2$, bangunan 4 lantai, objek desain hanya lantai 1 dan lantai 2.



Gambar 2.2. Denah Lantai 1



Gambar 2.3. Denah Lantai 2

2.2. Data Pemakai

Pengguna yang terlibat dalam aktivitas yang terjadi dalam proyek perancangan ini adalah sebagai berikut :

o Karyawan (staff)

Jenis kelamin : laki-laki dan perempuan

Usia : produktif (usia kerja 18-55 tahun)

Profesi : sesuai dengan bidangnya

Lingkup pekerjaan : bidang marketing, produksi dan penyiaran (kameramen, reporter, dll), public relation (PR), administrasi, ahli rias dan fashion, decorator, teknisi

o Pengunjung

Jenis kelamin : laki-laki dan perempuan

Usia : beragam (tanpa batasan)

Bagian ruangan yang dapat diakses oleh para pengunjung (umum):

- Hall dan Lobby : untuk akses bebas (semi servis)→ area administrasi
- Studio : dikhususkan bagi pengunjung yang telah mengadakan janji
- Kantor : dikhususkan bagi pengunjung yang telah mengadakan janji
- Kafe : untuk akses bebas

2.2.1. Struktur Organisasi Pemakai

Bagan struktur organisasi yang digunakan dalam stasiun televisi JTV Surabaya ini adalah sebagai berikut:

DIREKTUR UTAMA

- MARKETING**
 - Account Executive
 - Promo Off Air
 - Adm. Marketing
 - Traffic
 - Marcom

- PEMBERITAAN**
 - Reporter
 - Presenter
 - Kameramen
 - Editing
 - Produser
 - Koordinator Liputan
 - Redaktur
 - Sek. Redaksi
 - Umum

- PROGRAM & PRODUKSI**
 - Produser
 - Schedule & Akuisisi
 - Library
 - QualityControl
 - Music Programming
 - Produksi**
 - Kameramen
 - Sutradara
 - Lighting
 - Audio
 - Helber
 - Make Up
 - Artistik
 - Costume
 - Switcher
 - Reporter

- TEKNIK**
 - Maintenance
 - Studio
 - Transmisi
 - On Air
 - GatePhone
 - Post Pro**
 - Grafis
 - Editing
 - Promo On Air
 - Virtual Studio
 - Informatika
 - Sub Control
 - Master Control

- UMUM/ADM & KEUANGAN**
 - General Affairs**
 - HRD
 - Legal
 - Customer Servis
 - Security
 - House Keeping
 - Kendaraan
 - Peritiinan
 - Pengelola Gedung
 - Accounting & Keuangan**
 - Kendaraan
 - Accounting/Iklan
 - Accounting/Paiak
 - Purchasing

Berdasarkan bagan struktur organisasi yang digunakan pada proyek perancangan ini masing-masing jabatan atau divisi mempunyai tanggung jawab dan wewenang. Secara garis besar dapat disimpulkan adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**

Memimpin dan bertanggung jawab penuh dalam memberikan pelayanan kepada nasabah dan terhadap stasiun televisi yang dipimpinnya. Mengatur setiap bagian di bawahnya dan membuat perencanaan baik jangka pendek maupun panjang demi kelangsungan hidup stasiun televisi.

2. **Marketing**

Terbagi dalam beberapa divisi, yaitu:

- **Account Executive**, bertanggung jawab kepada Direktur Utama, mengatur lalu lintas periklanan berkaitan dengan keuangan, pemasaran atau promosi stasiun JTV.
- **Promo Off Air**, bertugas dalam usaha menayangkan promo/iklan lewat spanduk, majalah, koran dan tabloid.
- **Administrasi Marketing**, bertugas dalam usaha menata iklan yang masuk untuk ditayangkan.
- **Traffic**, bertugas dalam usaha melakukan koordinasi dengan divisi-divisi mulai dari Programming, Sales Support, terus ke On Air kemudian ke Finance.
- **Marcom**, bertugas dalam memasarkan ke program-program acara televisi untuk mendapatkan klien, sehingga klien ikut: memasang iklan, mensponsori acara dan kerjasama yang menguntungkan keduanya.

3. **Pemberitaan**

Terbagi dalam beberapa divisi, yaitu:

- **Reporter**, bertugas dalam usaha mencari berita, menulis berita, mencari berita yang baru dan aktual, mencari ide acara yang baru dan menarik.
- **Presenter**, bertugas dalam usaha membaca dan membawakan berita televisi.
- **Kameramen**, bertugas dalam usaha mengambil gambar sesuai dengan berita yang ditulis reporter.

- **Editing**, bertugas dalam usaha melakukan koordinasi dengan berbagai divisi. Mulai dari proses kaset hasil produksi yang diserahkan oleh produser atau library diolah mulai dari proses capture, proses edit, proses transfer. Kemudian setelah proses transfer lengkap kaset diberi label acara kemudian diserahkan kembali ke library.
- **Produser**, bertugas dalam usaha melakukan, membuat acara suatu program, koordinasi kameramen, reporter, bertanggung jawab program.
- **Koordinator Liputan**, bertugas dalam usaha melakukan koordinasi mengatur jadwal kamera.
- **Redaktur**, bertugas dalam usaha melakukan, mengedit berita yang sudah didapat.
- **Sek. Redaksi**, merupakan pusat administrasi umum.
- **Umum**, bertugas dalam usaha melakukan hal yang umum.

4. Program dan Produksi

Terbagi dalam beberapa divisi, yaitu:

- **Produser**, bertugas dalam usaha melakukan membuat program acara, membuat anggaran program, bertanggung jawab atas berlangsungnya program acara.
- **Schedule & Akuisisi**, bertugas dalam usaha melakukan penjadwalan program.
- **Library**, bertugas:
 - Menyimpan data kaset
 - Recording (rekam) siaran on air
 - Menyiapkan program on air
 - Keluar masuk program
 - Mencatat data keluar masuk kosong
- **Quality Control**, bertugas:
 - Melihat kualitas audio dan video sebuah program baik in house atau program beli.
 - Jika dalam sebuah program ada adegan yang tidak layak tayang maka berhak untuk mensensor program tersebut (berlaku khusus untuk program beli).

- **Presenter**, bertugas dalam usaha melakukan membawakan acara televisi.
- **Programming**, bertugas dalam usaha menyiapkan program music yang akan ditayangkan di televisi.
- **Produksi**, terbagi dalam beberapa divisi yang mempunyai tugas dan wewenang masing-masing, yang kesemuanya mempunyai tanggung jawab dalam mengelola lancarnya suatu produksi acara.

5. Teknik

Terbagi dalam beberapa divisi, yaitu:

- **Maintenance**, bertugas dalam usaha merawat dan memperbaiki peralatan yang rusak.
- **Studio**, bertugas bertanggung jawab atas barang-barang studio dan instalasi studio.
- **Transmisi**, bertugas:
 - Membawahi operator-operator transmisi daerah
 - Menjaga kelancaran live acara diluar studio
- **On Air**, bertugas dalam usaha melakukan koordinasi dengan divisi Sub Control yang menangani acara live, bersama dengan Master Control yang bertugas menayangkan materi program baik dari Sub Control maupun mengeluarkan iklan.
- **Gatephone**, bertugas dalam usaha manerima telepon.
- **Post Pro**, bertugas dalam usaha menayangkan promo di televisi yang dibantu oleh divisi-divisi Grafis, Editing, Promo On Air dan Virtual Studio.
- **Informatika**, bertugas:
 - Menciptakan suatu program untuk operator
 - Mengurusi suatu jaringan dan internet
 - Menciptakan informasi tentang JTV lewat web
 - Menangani trouble sorting tentang komputer
- **Sub Control**, bertugas menangani acara live.
- **Master Control**, bertugas:
 - Menayangkan materi (program dan *comercial break*)
 - Mengambil gambar dari Sub Control dalam keadaan live

- Menayangkan materi program, betacam/DVD
- Menayangkan / mengeluarkan iklan
- Mengcopy materi promo dan iklan untuk dimasukkan ke server.

6. Umum / Administrasi & Keuangan

Terbagi dalam beberapa divisi, yaitu:

- **General Affairs**, yang terbagi tugasnya dalam:
 - **HRD**, bertugas dalam:
 - Merekrut karyawan
 - Penerimaan anak-anak magang
 - Mutasi pengalihan data karyawan
 - **Legal**, bertugas dalam surat-menyurat.
 - **Customer Servis**, bertugas:
 - Menyambungkan telepon
 - Terima telepon / fax
 - Terima tamu
 - Menjawab telepon
 - **Security**, bertugas:
 - Mencatat jumlah inventaris kantor , seperti, komputer, CPU, print, keyword, dll.
 - Mencatat aktivitas karyawan dan tamu karyawan
 - Mengecek pintu tertutup atau tidaknya
 - Mematikan lampu, ac, tv, apabila tidak dipergunakan aktivitas dan mengunci pintu.
 - Mengawasi dan standby di meja counter.
 - **House Keeping**, bertugas membersihkan ruangan khususnya toilet di setiap ruangan agar terlihat bersih, rapi, dan harum.
 - **Kendaraan**, bertugas menjaga dan mengecek inventaris kendaraan serta mengantarkan crew produksi ke suatu tempat.
 - **Perijinan**, bertugas dalam mengijinkan instansi ke notaris.

- **Pengelola Gedung**, bertugas:
 - Mengatur surat kontak ke presenter
 - Menjaga keamanan stasiun JTV
 - Mengatur surat, perijinan acara keluar
 - Mengatur keuangan yang dibutuhkan oleh setiap bagian.
- **Accounting & Keuangan**, terbagi tugasnya dalam:
 - **Keuangan**, bertugas:
 - Melakukan transaksi dan mengawasi arus keluar dan masuknya keuangan, baik uang kas lewat bank / kasir perusahaan.
 - Meneliti setiap penerimaan dan pengeluaran kemudian mencatat ke dalam laporan harian.
 - Membuat laporan arus kas (*cashflow*) mingguan dan bulanan.
 - Melakukan pemeriksaan uang ada di tangan (*cash on hand*) dan uang yang tersimpan di bank (*cash in hand*)
 - Setiap akhir bulan membuat rekonsiliasi (menyamakan antara uang yang disimpan di bank dan catatan di perusahaan) dan melakukan cash opname (menghitung uang yang ada di kas).
 - **Accounting/Iklan**, bertugas membuat inpoise tagihan (faktur standard).
- **Purchasing**, bertugas melakukan pembelian atas peralatan kantor dan keperluan untuk produksi.

2.2.2. Pola Aktivitas Pemakai

Berdasarkan data survey, dapat diketahui pola aktivitas yang dilakukan oleh para penggunanya adalah sebagai berikut:

2.2.2.1. Pengunjung

- Umum: datang, melihat-lihat, bertanya ke bagian informasi, mengadakan pertemuan dengan salah satu staff, menonton siaran tunda televise (harus mengadakan perjanjian lebih dahulu akan suatu kegiatan yang berhubungan dengan siaran televisi), pulang.
- Pengisi acara : datang, bertanya ke bagian informasi, melihat jadwal, menuju ruang rias&ganti, persiapan acara, mengisi acara sampai selesai, pulang.

2.2.2.2. Staff

- Staff kantor: datang, absen, melakukan pekerjaan, menemui tamu, mencari berita, rapat, pulang
- Staff lapangan: datang, absen, mencari berita, melihat ke bagian produksi, mengatur acara siaran, mengambil gambar, dan lain-lain, pulang

2.2.3. Latar Belakang Perilaku Pemakai

2.2.3.1. Pengunjung

Beberapa kriteria pengunjung yang datang ke lokasi ini adalah:

- Biasanya masyarakat umum dan para pelajar yang datang ke perkantoran stasiun televisi ini khususnya ke bagian studio untuk sekedar menonton dan memeriahkan acara, dan penonton yang datang harus mempunyai surat izin perijinan, jadi bukan sembarang orang yang masuk ruang studio.
- Masyarakat yang mempunyai kepentingan untuk memberikan data, berita maupun informasi atau hanya sekedar menawarkan acaranya untuk disiarkan. Selain itu juga ingin menawarkan iklan suatu produk untuk ditayangkan.
- Masyarakat yang datang hanya sekedar untuk melihat-lihat dan berkunjung menikmati fasilitas penunjang yang disediakan. Seperti melihat data-data mengenai JTV dalam monitor *touch screen* yang disediakan pada area lobby, mengunjungi café JTV

2.2.3.2. Staff

Untuk pengguna staff mempunyai latar belakang di bidang marketing, *broadcasting*, *koreografer*, *public relation*, *shooting*, *acting* (bagi pengisi acara), dan bidang-bidang lain yang berkaitan dengan produksi siar dan pemerolehan berita.

2.3. Data Literatur

2.3.1. Pengertian Dasar Mengenai Komunikasi

Komunikasi berasal dari bahasa latin “communication” yang berarti peran serta, kerjasama. Dari istilah “communis” yang berarti sama makna. Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai

panduan pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbuan yang dilakukan seseorang kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak melalui media dengan tujuan mengubah sikap, perilaku.

2.3.2. Sejarah Singkat Televisi di Indonesia

Kegiatan penyiaran televisi di Indonesia dimulai pada tanggal 24 Agustus 1962. Sejak saat itu Televisi Republik Indonesia (TVRI) dipergunakan sebagai panggilan stasiun (station call) sampai sekarang. Sejalan dengan kepentingan pemerintah dan keinginan rakyat Indonesia yang tersebar di berbagai wilayah agar dapat menerimasiaran televisi, tanggal 16 Agustus 1976 Presiden Soeharto meresmikan penggunaan satelit Palapa untuk telekomunikasi dan siaran televisi.

TVRI yang berada di bawah Departemen Penerangan, kini siarannya sudah dapat menjangkau hampir seluruh rakyat Indonesia yang berjumlah 200 juta jiwa. Sejak tahun 1989 TVRI mendapat saingan televisi swasta , yakni RCTI yang bersifat komersial, kemudian disusul SCTV, TPI, Anteve, dll.

2.3.3. Pengertian Stasiun Televisi Swasta

Suatu tempat terpusatnya kegiatan suatu organisasi penyiaran yang dikelola oleh pihak swasta. Karena itu, komunikatornya bukan merupakan individu-individu melainkan bersifat kolektif (collective communicator), sehingga pesan komunikasinya merupakan hasil kerjasama sejumlah kerabat kerja. Stasiun televisi swasta memiliki tujuan utama sebagai saluran komunikasi massa yang berorientasi pada dunia hiburan dan informasi dengan basis keuntungan finansial. Kegiatan suatu siaran televisi sebagai organisasi penyiaran, meliputi kegiatan administrasi, teknik dan kegiatan penyiaran. Oleh karena itu, bangunan tempat terjadinya kegiatan tersebut dilengkapi dengan peralatan produksi dan pemancar atau perlengkapan penerima siaran televisi.

Proses pemancaran dan penerimaan suara dan gambar dari suatu obyek yang bergerak dengan bantuan gelombang radio yang melibatkan 3 unsur, yaitu : Stasiun pemancar, pemancar (transmitter), pesawat penerima (receiver).

Bagian yang mempunyai ikatan yang sangat kuat dengan stasiun televisi itu sendiri adalah ruangan studionya, dimana sebagian besar program acara yang akan ditayangkan oleh media ini berasal dari ruangan tersebut.

Menurut kamus dari The Meriam –Webster Dictionary dikatakan bahwa suatu kata studio mempunyai arti :

A place where an artist work. (tempat dimana seorang seniman bekerja)

The place where motion picture are made. (tempat dimana gambar yang bergerak dibuat)

A place from which radio programe are broadcast. (suatu tempat dimana asal pemancar luasan suatu acara radio)

Jadi menurut keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu ruang studio mempunyai arti, tempat berlangsungnya penciptaan siaran televisi dengan melibatkan kegiatan pengambilan suara dan gambar dari obyek yang bergerak dan kemudian dipancarluaskan melalui gelombang melewati udara.

Selain ruang studio suatu stasiun televisi juga ditunjang oleh keberadaan ruang-ruang yang lainnya seperti ruang teknik, ruang operasional, ruang administrasi, dan lain-lain

2.3.4. Televisi

Secara bertahap layar televisi terus berkembang. Penerimaan program pun mengalami peningkatan dari waktu ke waktu. Sistem penyampaian program lebih berkembang lagi. Lima metode penyampaian program televisi yang telah dikembangkan :

Over-the-air reception of network and local stasion program

Cabel

Digital cable

Wireless cable

DIRECT Broadcast Satellote (DBS)

2.3.4.1.Fungsi dan Karakteristik Televisi

Fungsi televisi sama dengan fungsi media massa lainnya (surat kabar dan siaran radio), yakni memberi informasi, mendidik, menghibur dan membujuk.

Namun fungsi menghibur lebih dominan pada media televisi sebagaimana hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD Bandung, yang menyatakan bahwa pada umumnya tujuan utama khalayak menonton televisi adalah untuk memperoleh hiburan, selanjutnya untuk memperoleh informasi.

Untuk menyimak media siaran radio dibutuhkan indra pendengaran, sedangkan untuk menyimak televisi dibutuhkan indra penglihatan dan pendengaran.

- o Audiovisual

Televisi memiliki kelebihan, yakni dapat didengar sekaligus dilihat. Oleh karena itu siarannya harus dilengkapi dengan gambar, baik gambar diam ataupun gambar gerak.

- o Berpikir dalam gambar

Pihak yang bertanggung jawab atas kelancaran acara televisi adalah pengarah acara. Bila ia membuat naskah acara atau membaca naskah acara, ia harus berpikir dalam gambar (*think in picture*). Begitu pula bagi seorang komunikator yang akan menyampaikan informasi, pendidikan atau persuasi sebaiknya dapat dilakukan juga berpikir dalam gambar

- o Pengoperasian lebih kompleks

Banyak pihak yang dilibatkan dalam pengoperasiannya, seperti crew. Peralatan yang digunakan lebih banyak dan cara pengoperasiannya lebih rumit dan kompleks serta dilakukan oleh orang yang terlatih dan terampil.

2.3.4.2. Televisi Sebagai Media Massa

Perkembangan pertelevisian semakin pesat. Hal ini disebabkan karena televisi sebagai media massa semakin dirasakan manfaatnya, karena dalam waktu yang relatif singkat dapat menjangkau wilayah dan jumlah penonton yang tidak terbatas. Bahkan peristiwa yang terjadi pada saat itu juga dapat segera diikuti sepenuhnya oleh penonton di belahan bumi lainnya.

Menurut UU Penyiaran Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 Pasal 31, Stasiun Televisi dibagi menjadi 4 macam , yaitu :

1. TV Nasional

Stasiun TV Nasional / Publik yang dapat menyelenggarakan siaran dengan sistem stasiun jaringan yang menjangkau seluruh wilayah Negara Republik Indonesia. Satu-satunya TV Nasional yang dimiliki pemerintah Indonesia adalah Televisi Republik Indonesia (TVRI).

2. TV Lokal

Stasiun televisi yang didirikan di lokasi tertentu dalam wilayah Republik Indonesia dengan wilayah jangkauan siaran terbatas pada lokasi tersebut.

3. TV Swasta Jaringan (Cable).

Stasiun televisi jaringan sebagaimana yang dimaksud merupakan lembaga penyiaran berbentuk badan hukum Indonesia, yang bidang usahanya hanya menyelenggarakan jasa penyiaran berlangganan. Stasiun TV jaringan memiliki jangkauan siaran yang meliputi satu daerah layanan sesuai dengan izin yang diberikan dan menjamin agar siarannya diterima oleh pelanggan. Contohnya : Indovision, Cablevision, dll

4. TV Komunitas

Stasiun televisi yang berbasis pada suatu kelompok , seperti institusi perguruan tinggi-perguruan tinggi di Indonesia, seperti TV UI Universitas Indonesia Jakarta, Ganesha TV campus channel Bandung, ComTV STIKOM Bandung, TVKU Universitas Dian Nuswantoro Semarang, WMTV Universitas Widyamandala Surabaya, UPN TV Universitas Veteran Surabaya, dll.

2.3.5. Teori Warna

2.3.5.1.Karakter Tentang Warna

Warna memiliki pengaruh dalam psikologi manusia yang berada di dalamnya. Maka dari itu seorang perancang harus mengetahui masing-masing karakter warna yang digunakan. (Van Nostrand Reinhold, 1993). Beberapa karakter warna adalah sebagai berikut:

- o Merah

Merah mungkin merupakan warna yang dominan dan dinamis, ia menarik perhatian dan menutupi warna-warna lain. Secara simbolis merah itu memiliki arti: api, hidup. Kekuatan serta dramatis.

- o Oranye

Oranye lebih lembut dan tidak primitif jika dibandingkan dengan warna merah. Tidak ada asosiasi emosional maupun kultural yang negatif. Secara estetis oranye yang murni tampak murah dan tidak bertenaga.

- o Kuning

Secara murni kuning adalah warna yang paling riang. Ia memancarkan kehangatan, keriang dan inspirasi. Warna kuning sering disamakan dengan warna yang cerah, kecerahannya akan hilang ketika dimodifikasi dan berhenti menjadi warna kuning. Secara simbolis kuning menggambarkan pencerahan (mental dan spiritual), ekspansi, sinar surya dan komunikasi.

- o Hijau

Secara psikologis warna hijau mewakili penarikan diri atas stimulus (rangsangan). Hijau merupakan warna yang menyejukkan dan mengistirahatkan mata. Warna hijau sering terjadi kontradiksi, secara simbolis atau image warna hijau melambangkan kekuatan alam, hidup. Sisi lain, juga merupakan warna dari jamur, pembusukan dan penyakit pada manusia.

- o Biru

Dalam semua aspek warna biru adalah antithesis dari merah. Dari penampilannya, warna biru transparan dan basah sedangkan merah itu tidak tembus cahaya dan kering. Secara psikologis, sifat dingin dan merilekskan merupakan oposisi dari merah yang hangat dan semangat. Bila warna merah tampak vulgar maka warna biru menampilkan keanggunannya.

- o Ungu

Ungu adalah campuran warna merah dan biru yang merupakan warna yang paling kontradiktif. Tetapi dalam variasinya ungu dapat membangkitkan kesan senang dan kaya atau tidak tenang dan mengalami penurunan atau degenarisasi.

2.3.5.2. Pengaplikasian Warna Dalam Aspek Pembentuk Ruang

Warna mempunyai peranan yang penting dalam sebuah desain, karena warna dapat digunakan untuk menciptakan suasana maupun efek psikologis tertentu dari ruang yang dirancang. Berikut ini adalah aplikasi warna yang memberikan efek psikologis pada interior, yakni:

WARNA	LANTAI	DINDING	PLAFON
Merah	Siaga, waspada	Agresif, mencolok	Menolak, mengganggu, berat
Oranye	Mengaktifkan, berorientasi pada gerakan	Hangat, berpendar	Merangsang mencari perhatian
Kuning	Mengangkat barang yang ada di atasnya, memecahkan konsentrasi	Hangat, semangat, merangsang	Terang, berpendar, merangsang
Hijau	Natural, lembut, merilekskan, dingin	Dingin, aman, lembut, dapat dipercaya, pasif	Melindungi
Biru	Menginspirasi gerakan yang tenang	Jauh, mendorong, memperdalam	Suasana langit, dingin, gerakan yang kurang jelas

Tabel 2.2. Aplikasi Warna

2.3.6. Teori Mengenai Kantor

2.3.6.1 Pengertian Kantor

Kantor adalah tempat kerja yang berkaitan dengan :

1. Administrasi :
 - Surat menyurat
 - File (penyimpanan)
 - Sistem administrasi

2. Manajemen pengelolaan kerja :

- Pengorganisasian : bagian perbagian faham akan tugas dan kewajiban
- Pengarahan : tahu arah dan tujuan setiap pekerjaan dan mengerti system hubungan antar pegawai
- Pengkoordinasian : adanya kegiatan saling komunikasi dalam pengembangann manajemen
- Evaluasi : dapat menanggapi masalah dan mampu memecahkannya dengan jalan kerja sama (rapat, dll)

Jadi kesimpulan dari kantor adalah adanya pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan (file) dengan pertimbangan sarana, alat kerja, system file dan jenis kegiatan, serta pelaksana dengan kewajiban dan tugas-tugas tertentu.

2.3.6.2.Syarat-syarat Kantor

Beberapa faktor yang diperlukan dalam mendirikan sebuah kantor dalam perancangan sebuah kantor adalah :

- Jumlah pegawai
- Jenis kegiatan
- Sifat hubungan antar pekerjaan
- Jenis dan sifat ruang
- Peralatan terkait dengan mebel yang sesuai
- Kondisi fisik ruang akibat tuntutan-tuntutan tertentu

Faktor-faktor standar yang harus diperhatikan dalam pendirian sebuah kantor, yaitu :

- *Operational Requirements*
 - *Reception Room* (Ruang receptionis)
 - *Number of seats*
 - *Receptionist*
 - *Display*
 - *Executive Area* (Area eksekutif)
 - *Private offices*
 - *Secretary*
 - *Conference or board rooms, dining areas*

- *Private toilets*
- *Kitchens or pantries*
- *Departments*
 - *Private offices*
 - *Semiprivate offices*
 - *Secretaries*
 - *Open areas – personal*
 - *Open areas – equipment*
 - *Special requirements*
- *Sales Rooms*
- *Conference Rooms*
- *Projection Room*
- *Library*
- *Data - Processing Room*
- *File Room and File Equipment*
- *Telephone and Communication Rooms*
- *Secretarial Pools*
- *Storage Room, Mail and Shipping Room, Reproduction Room*
- *Eating Facilities – Lounge*
- *Rest Rooms*
- *Private Toilets, showers*
- *Plumbing – electricity*
- *Departmental Quistionnaire*
 - *What is the name of your departments?*
 - *What does your department do?*
 - *What contact do you have the outside public?*
 - *How many employees do you now have?*
 - *What records do you store?*

- *Inventory*
 - *Personnel*
 - *Existing*
 - *Proposed*
- *Design and Construction Requirements*
 - *Partitions or walls*
 - *Doors, Bucks, and Hardware*
 - *Ceiling*
 - *Flooring*
 - *Lighting*
 - *Electrical Facilities*
 - *Telephone Requirements*
 - *Plumbing*
 - *Heating, Ventilating, and Air Conditioning*
 - *Painting*
 - *Carpentry*
 - *Material Handling*
 - *Furniture*
 - *Display and showroom equipment*

(Sumber: *Office Design and Planning*, McGraw Hill Book Company, USA, 24-38)

2.3.6.3. Penataan Kantor

Penataan ruang kantor merupakan salah satu faktor terpenting dalam perancangan sebuah kantor, penataan ruang kantor terbagi menjadi 4 macam yaitu:

- *Cellular*
 - Merupakan bentuk tradisional
 - Menempati gedung yang sempit
 - Ditandai dengan adanya koridor
 - Ruang-ruang berukuran kecil
 - Lampu artificial yang permanent

- *Group Spaces* (Pengelompokan ruang)
 - Kantor berukuran sedang
 - Menampung 5-15 orang yang bekerja secara bersama-sama
- *Open Plan*
 - Cara tradisional pada lay out yang lebih luas
 - Terdiri dari beberapa bentuk sub divisi yang lebih lengkap
 - Tempat bekerja disusun beraturan secara geometri
- *Office Landscaping*
 - Konsep ini banyak dipakai pada decade 15 tahun terakhir
 - Mempunyai karakter lay out tertentu yang terkontrol oleh pengolahan suasana yang articial
 - Lay out area kerja memperlihatkan struktur dan metode dari organisasi kerja
 - Tirai, tanaman dan perabot penyimpanan dipergunakan menandai rute sirkulasi dan memberikan batas wilayah dan identitas pengelompokan kerja.

2.3.7. Teori Mengenai Kafe

2.3.7.1 Pengertian Kafe

Kafe adalah peralihan dari bahasa “coffe” yang berarti kopi, kemudian dipakai untuk menamakan suatu tempat dimana kopi dijadikan hidangan sajian khas sebagai minuman hangat.

Secara garis besar kafe adalah tempat dimana orang duduk santai untuk beristirahat sejenak melepas jenuh dan menyantap hidangan yang ringan, tetapi pada perkembangannya kafe juga dialihfungsikan sebagai tempat untuk menyantap makanan pada waktu jam makan.

Kafe dirasa sebagai fasilitas yang tujuannya sebagai tempat komersial yang tujuannya mencari keuntungan finansial. Bisa terdapat dalam gedung yang jam operasionalnya sama dengan gedung yang menaunginya, ataupun berdiri sendiri dengan bangunan sendiri sesuai jam operasional yang diinginkan pihak owner. Di dalam gedung bisa juga dijadikan aspek pendukung ataupun fasilitas penunjang perusahaan itu sendiri.

2.3.8. Teori Mengenai Lobby

2.3.8.1. Pengertian Lobby dan Guna Lobby

Di dalam suatu gedung pada umumnya terdapat Lobby yang dimaksudkan sebagai ruangan masuk pertama suatu gedung setelah *Main Entrance* (pintu Utama)

Lobby difungsikan sebagai tempat bertemunya orang dalam suatu gedung maka letaknya pun mudah diakses, karena berkaitan di dalamnya ada ruang:

- Resepsionis

Ruangan untuk menanyakan informasi, letaknya harus mudah dijangkau orang waktu pertama kali masuk dalam sebuah gedung, terlihat jelas, dan menandakan bahwa ruangan resepsionis ini berbeda dengan ruangan yang lain, sehingga membuat orang pertama kali melihat adalah ingin menuju ruangan tersebut.

- Ruang Tunggu

Tempat dimana orang duduk menunggu, bertemu, janji dengan orang lain dalam suatu gedung. Letaknya di dalam Lobby agar mudah dilihat orang, berisikan tempat duduk, ataupun sofa. Ruangan ini sangat luas, karena harus bisa menampung orang-orang yang menjadi sasaran pengunjung pada konsep perancangan gedung tertentu.

2.3.9. Data Perbandingan

Beberapa lokasi yang dijadikan perbandingan dan sebagai patokan jika ada yang sesuai dengan batasan perancangan

2.3.9.1. JTV

JTV berdiri pada tanggal 8 November 2001.

Adapun visi dan misi yang diunggulkan dalam stasiun televisi ini adalah:

- Visi : masa depan, mengawali kiprahnya dari tengah Kota Pahlawan. Paketnya metropolis, entertainment dan kuisnya asyik. Beritanya terkini dan infotainmentnya interaksi untuk memberi tempat atas segala keterpendaman selama ini.

- o Misi : memaksimalkan keinginan pemirsa maka acara yang disukai oleh masyarakat Jawa Timur sesuai hasil riset, khususnya bagi masyarakat Surabaya dan sekitarnya.

JTV pusat mengeluarkan suatu komitmen yang tujuannya untuk kepentingan bersama, yaitu "maju bersama dengan aspek kehidupan".

Target yang ingin disampaikan dari acara-acara yang ditayangkan oleh lokal JTV adalah supermarket, maksudnya adalah seluruh segmen masyarakat umum secara luas (regional). Image acaranya adalah sesuatu yang berbau Etnik Modern (menggunakan ciri khas Suroboyoan)

Keunggulan dari stasiun stasiun JTV adalah regional menjadi dekat dengan pemirsa sehingga timbul ikatan emosional yang melibatkan para pemirsa. Serta dalam kurun waktu jangka panjang ini JTV ingin mengeksiskan dirinya untuk memenuhi visi - misi nya.

2.3.9.2.TVRI

Untuk stasiun televisi yang boleh dijadikan tempat survey hanya beberapa ruang tempat saja. Ruang-ruang disana tidak mempunyai konsep desain tertentu, pada dasarnya ruangan disana hanya didesain secara konvensional dan hanya melihat sisi fungsi serta kebutuhan ruang saja.

2.4. Landasan Teori

2.4.1.Syarat yang Dimiliki Ruang Studio

Dua (2) prinsip untuk menentukan difresi pada studio :

1. Dengan non symetrical distribution material adsorpsi, misalnya dengan pemasangan material akustik yang tersebar di seluruh permukaan dinding.
2. Bidang-bidang akustik yang tidak rata pada permukaan dinding seperti dimiringkan, cembung menonjol atau penonjolan-penonjolan yang lain.

Cara pengaturan ruang untuk menghindari kebisingan ruang :

1. Melakukan pengaturan tata ruang dalam bangunan sehingga daerah-daerah yang dirasa memerlukan ketenangan diletakkan dengan ruang-ruang penyangga.

2. Bentuk permukaan dinding dan langit-langit, serta distribusi penempatan bahan penyerap suara pada permukaan tersebut yang akan menghasilkan medan suara diffus dan tidak terjadi acoustic defect

Pencahayaan, penataan lampu dan pencahayaan pada ruang studio memegang peranan penting, oleh karena itu pencahayaan yang dibuat harus semaksimal mungkin untuk memberikan efek yang sangat bagus dan kesan tertentu pada hasil yang disajikan. Efek yang bersifat artistik umumnya digunakan untuk acara musik dan hiburan lainnya, maupun efek dramatis. Untuk itu siaran menggunakan efek-efek lainnya.

Berdasarkan studi literatur, ruang stasiun televisi diharapkan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Sirkulasi : Ruangan yang mempunyai sirkulasi sesuai dengan kebutuhannya sangat mempengaruhi mentalitas para pegawai ataupun pengunjung stasiun televisi. Antara ruangan satu dengan yang lain ada pergerakan yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sehingga mudah diakses.
2. Berventilasi baik : Karena banyaknya aktivitas di dalam stasiun televisi, diharapkan dalam lingkungan kerja, para pegawai sehari-hari senantiasa merasa segar, karena adanya proses sirkulasi udara sehingga ruangan terhindar dari ruangan yang pengap.
3. Terang dan bersih : Adanya cukup cahaya yang masuk baik alami ataupun buatan sehingga menampakkan karakter ruang nyaman sehingga pengguna menjadi bersemangat.
4. Tenang : Antar ruangan satu dengan yang lain tidak saling terdengar suara yang gaduh hingga terdengar dengan ruangan yang menginginkan keadaan tenang, sehingga tidak terganggu aktifitas yang akan dijalankan, seperti ruangan siaran (studio).

(Sumber : Cammock, Ruth. *Primary Health Care Buildings*. London: The Architectural Press, 1981. dan Gex, De Jeny. *Asian Style Source Book*. Singapore: MQ Publications Ltd, 2000).

Bersamaan dengan data yang diamati di lapangan, literatur menetapkan bahwa sebuah ruang pada stasiun televisi pada umumnya terdapat ruang-ruang sebagai berikut :

1. Lobby, yang meliputi:
 - a. Ruang Receptionis
 - b. Ruang Tunggu
2. Kantor
3. Ruang Rapat
4. Studio
5. Fasilitas Kafe

Selain, ruang-ruang primer yang diatas, sebuah stasiun televisi JTV Surabaya juga dapat dilengkapi dengan ruang-ruang lain seperti pantry, ruang AHU.

Sebuah stasiun televisi adalah ruang publik juga harus sangat teliti dalam menentukan ukuran-ukuran ruang gerak seperti pada corridor tangga, dsb. Karena,, di tempat seperti inilah terdapat juga orang-orang yang berkursi-roda, sehingga antropometri dalam ruangan tersebut juga harus menggunakan antropometri orang cacat. (Sumber : Rothstein, Jules M. *The Rehabilitation Specialist's Handbook, Second Edition*. Philadelphia: F. A. Davis Company, 1998.)