

Lokasi proyek berada di jalan Mayjend Sungkono, Surabaya. Tepatnya di sebelah timur swalayan Vida, depan jalan Kencana Sari. Jadi posisi bangunan proyek adalah di pojok / *hook yang* merupakan pertemuan antara jalan Mayjend Sungkono dengan jalan Kencana Sari.

Adapun batas-batas tapaknya adalah:

- Sebelah Utara : — • Jalan Mayjend Sugkono, Kompleks Darmo Park, dan
Pertokoan Darmo Park.

Sebelah Timur—^ . Lahan kosong, *Showroom Mercedes Benz*.

Sebelah Barat—• Jalan Kris Kencana, Swalayan Vida, Pertokoan .

Sebelah Selatan • Perumahan Kris Kencana.

Luasan lantai dasar + 1450 m². luas ruang yang digunakan untuk perancangan interior proyek ± 1250 m²

Bangmian yang digunakan untuk proyek ini adalah bangunan Pusat Mode dan Busana di Surabaya. Bangunan ini terdiri dari 9 lantai dan sebuah *basement* tempat parkir bawah tanah untuk pimpinan, pengelola, pegawai dan *sta.fl* karyawan perusahaan dan juga untuk umum / pengunjung. Pada bangunan ini terdapat eskalator, tangga, 2 buah elevator / lift dan sebuah lift barang. Bangunan juga memiliki sebuah tangga darurat yang letaknya di sebelah belakang bangunan.

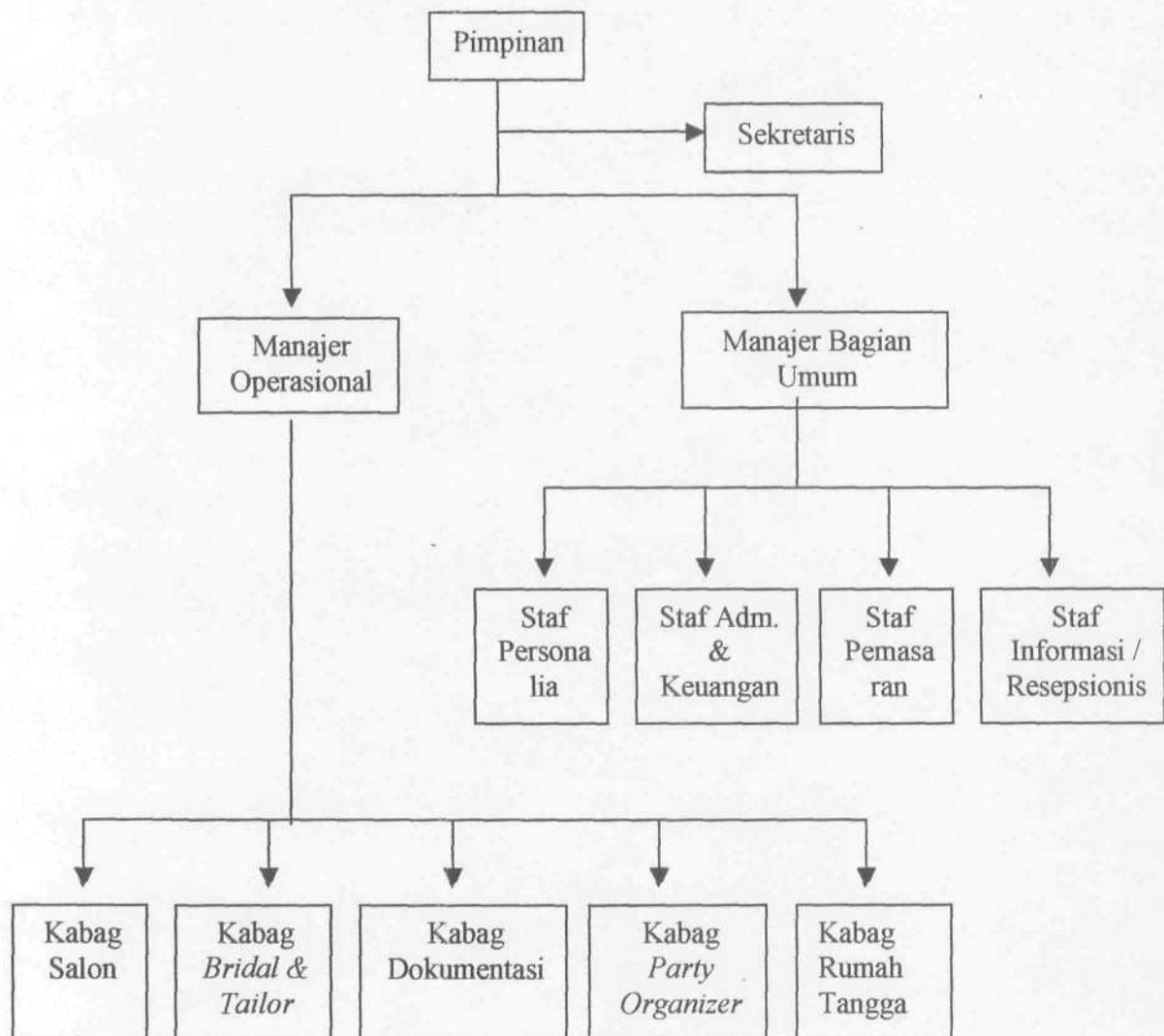
Untuk perencanaan proyek Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini menggunakan lantai pertama / lantai dasar pada bangunan. Pada lantai dasar ini terdapat pintu masuk utama / *main entrance* yang merupakan akses masuk utama pada bangunan. Selain itu, elevator / lift yang ada dapat menjadi akses masuk ke bangunan melalui *basement*. Pada lantai dasar ini terdapat pintu masuk samping / *side entrance* yang khusus digunakan untuk para pegawai dan staf / karyawan perusahaan Pusat Jasa

Penyelenggara Pernikahan ini. Pada laritai ini juga terdapat ruang AHU dan toilet (pria dan wanita) yang berada di dekat *side entrance I* sebelah timur bangunan.

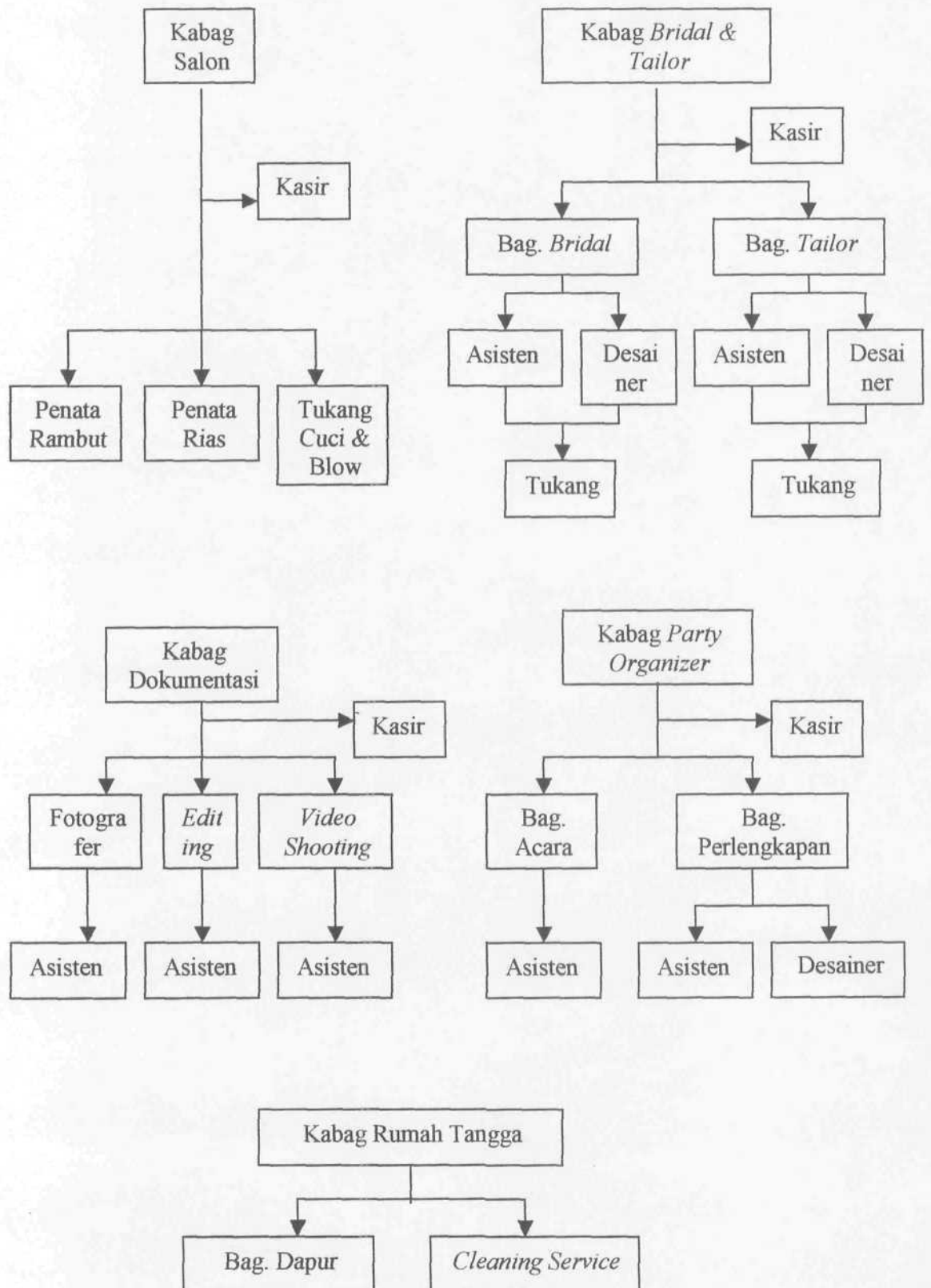
2.2. DataPemakai

2.2.1. Struktur Organisasi Pemakai

- Pimpinan dan Pengelola (non devisi)



- Pegawai tiap devisi perusahaan



Spesifikasi kerja:

- , Pimpinan
 - Memimpin perusahaan secara keseluruhan.
Menentukan keputusan vital perusahaan.
 - Memberi pengarahan dan tuntunan kepada bawahan.
Memeriksa hasil laporan kegiatan operasional serta kinerja perusahaan.
 - Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan perusahaan.
 - Membuat perencanaan yang berkaitan dengan visi dan tujuan serta target perusahaan.
- Sekretaris
 - Mengatur korespondensi dan kegiatan kesekretariatan perusahaan.
 - Membantu kegiatan pimpinan yang bersifat rutin.
 - Mencatat semua hasil rapat perusahaan.
 - Bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- Manajer Operasional
 - Memimpin kegiatan operasional ekstern perusahaan yang berkaitan dengan salon, *bridal & tailor*, dokumentasi *Amparty organizer* serta rumah tangga.
 - Memberi arahan, masukan serta ide-ide kreatif kepada bawahan
 - Menyusun laporan operasional perusahaan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
 - Bekerjasama dengan bagian pemasaran untuk pelaksanaan program-program perusahaan.
- Manajer Bagian Umum
 - Mengatur dan memimpin kegiatan operasional intern perusahaan yang berkaitan dengan perekonomian, administrasi, keuangan, pemasaran serta informasi.

Memberi arahan kepada bawahan.

- Memberikan laporan operasional kepada Pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan.

Menerima dan memeriksa laporan dari bawahan.

- Bagian Personalia

- Memegang kendali dalam hal perekrutan pegawai perusahaan.

Menyelesaikan permasalahan antar pegawai perusahaan.

Bertanggung jawab atas kesejahteraan pegawai perusahaan.

- Mendata kehadiran pegawai perusahaan.
- Membuat laporan dan bertanggung jawab kepada atasan

- Bagian Administrasi dan Keuangan

- Menerima dan menyimpan uang dari kasir tiap bagian.
- Mengatur dan memberikan gaji pegawai.
- Mengatur pengeluaran operasional perusahaan.

Memeriksa laporan keuangan dari kasir tiap bagian.

Membuat dan menyusun laporan keuangan untuk diserahkan kepada atasan.

- Bertanggung jawab kepada atasan.

- Bagian Pemasaran

- Memegang kendali dalam hal pemasaran produk dan jasa perusahaan.
- Mengatur dan menyusun rencana kegiatan promosi dan pameran produk dan jasa perusahaan.
- Bekerjasama dengan bagian operasional perusahaan untuk penyusunan paket-paket dan pelaksanaan program-program perusahaan.
- Membuat sistem pemasaran yang efektif dan menguntungkan perusahaan.

Memberi laporan dan bertanggung jawab kepada atasan.

- Bagian Informasi / Resepsionis
 - Menerima tamu / pengunjung.
 - Memberi informasi kepada tamu / pengunjung.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.

- Kepala Bagian Salon
 - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan salon termasuk pembelanjaan kebutuhan operasional salon (bahan dan alat salon).
 - Bertanggung jawab atas operasional salon dan perlengkapannya.
 - Mengatur dan memberi arahan serta motivasi pada bawahan.
 - Mengawasi kinerja bawahan.
Memeriksa persediaan bahan dan alat salon.
 - Melayani dan memberi informasi kepada klien.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Membuat dan memberikan laporan operasional salon kepada atasan.

- Kasir Salon
 - Menerima dan menyimpan uang pembayaran / transaksi dari klien.
 - Mencatat dan membuat laporan keuangan.
 - Menyerahkan uang beserta laporan keuangan kepada Staf Administrasi dan Keuangan.
Bertanggung jawab kepada atasan dan bagian keuangan perusahaan.

- Penata Rambut
 - Menata rambut klien (memotong / menyanggul).
Memeriksa dan memelihara alat-alat salon.
 - Melaporkan persediaan bahan dan alat salon dan bertanggung jawab kepada atasan.

- Penata Rias
 - Merias wajah klien (*make-up*).
 - Memeriksa dan memelihara alat-alat salon.
 - Melaporkan persediaan bahan dan alat rias salon.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
- Tukang Cuci & *Blow*
 - Mencuci dan mengeringkan rambut klien.
 - Melayani *crembath* dan *hairspa*.
 - Memeriksa dan memelihara alat-alat salon.
 - Melaporkan persediaan bahan dan alat salon.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
- Kepala Bagian *Bridal & Tailor*
 - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan *bridal & tailor* termasuk pembelanjaan kebutuhan operasionalnya (bahan dan alat).
 - Bertanggung jawab atas operasional *bridal & tailor* dan perlengkapannya.
 - Mengatur dan memberi arahan dan ide-ide kreatif serta motivasi kepada bawahan.
 - Mengawasi kinerja bawahan.
 - Memeriksa persediaan bahan dan alat.
 - Melayani dan memberi informasi kepada klien.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Membuat dan memberikan laporan operasional kepada atasan.
- Kasir *Bridal & Tailor*
 - Menerima dan menyimpan uang pembayaran / transaksi dari klien.
 - Mencatat dan membuat laporan keuangan.

- Menyerahkan uang beserta laporan keuangan kepada Staf Administrasi dan Keuangan.
- Bertanggung jawab kepada atasan dan bagian keuangan perusahaan
- *Bagian Bridal*
 - Melayani klien memilih gaun dan perlengkapannya.
Membantu klien dalam mengepas gaun dan perlengkapannya.
Memeriksa kualitas gaun dan perlengkapannya.
Melaporkan kebutuhan operasional *bridal* dan bertanggung jawab kepada atasan.
 - Bertanggung jawab atas persewaan gaun dan perlengkapannya.
 - Memberi arahan kepada bawahan.
Memberi informasi kepada klien.
- *Bagian Tailor*
 - Melayani klien memilih jas dan perlengkapannya.
 - Membantu klien dalam mengepas jas dan perlengkapannya.
Memeriksa kualitas jas dan perlengkapannya.
 - Melaporkan kebutuhan operasional *tailor*.
 - Bertanggung jawab atas persewaan jas dan perlengkapannya.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Memberi arahan kepada bawahan.
- *Asisten Bridal*
 - Membantu pekerjaan atasan dalam melayani klien.
 - Merabantu memperbaiki gaun yang rusak.
Menyimpan / mengepak gaun dan perlengkapannya.
 - Menata *display* dan manekin.

Melaporkan gaun yang rusak.

Bertanggung jawab kepada atasan.

- Asisten *Tailor*.

- Membantu pekerjaan atasan dalam melayani klien.
- Merabantu memperbaiki jas yang rusak dan melaporkan jas yang rusak.
- Menyimpan / mengepak jas dan perlengkapannya.

Menata *display* dan manekin.

- Bertanggung jawab kepada atasan.

- Desainer *Bridal*

- Membuat rancangan gaun yang sesuai dengan tren mode / keinginan klien.
- Menerima arahan dari atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
- Memberi informasi model gaun kepada klien dan atasan.
- Merabantu tukang menjahit gaun / memperbaiki gaun.

- Desainer *Talor*

- Membuat rancangan jas yang sesuai dengan tren mode / keinginan klien.
- Menerima arahan dari atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
- Memberi informasi model jas kepada klien dan atasan.
- Membantu tukang menjahit jas / memperbaiki gaun.

- Tukang *Bridal*

- Membuat dan memproduksi gaun dan perlengkapannya sesuai dengan rancangan desainer.
- Menjahit dan memperbaiki gaun yang rusak.
- Memeriksa dan memelihara peralatan.
- Melaporkan persediaan bahan dan alat.
- Bertanggung jawab atas hasil produksinya kepada atasan.

- *Tukang Tailor*
 - Membuat dan memproduksi jas sesuai dengan rancangan desainer.
 - Menjahit dan memperbaiki jas yang rusak.
 - Memeriksa dan memelihara peralatan.
 - Melaporkan persediaan bahan dan alat.
 - Bertanggung jawab atas hasil produksinya kepada atasan
- Kepala Bagian Dokumentasi
 - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan dokumentasi termasuk pembelanjaan kebutuhan operasionalnya (bahan dan alat).
 - Bertanggung jawab atas operasional dokumentasi dan perlengkapannya.
 - Mengatur dan memberi arahan serta motivasi kepada bawahan.
 - Mengawasi kinerja bawahan.
 - Memeriksa persediaan bahan dan alat.
 - Melayani dan memberi informasi kepada klien.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Membuat dan memberikan laporan operasional kepada atasan.
- Kasir Dokumentasi
 - Menerima dan menyimpan uang pembayaran / transaksi dari klien.
 - Mencatat dan membuat laporan keuangan.
 - Menyerahkan uang serta laporan keuangan kepada Staf Adm. dan Keuangan.
 - Bertanggung jawab kepada atasan dan bagian keuangan perusahaan.
- Fotografer
 - Memotret klien *indoor/outdoor*.
 - Memberi arahan kepada bawahan.
 - Memeriksa dan memelihara kualitas alat dan perlengkapannya.

- Melaporkan hasil kepada atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
Bertanggung jawab atas hasil perawatannya / hasil foto.
- *Editing*
 - Memberi arahan kepada bawahan.
Mengedit hasil foto / *video shooting* dari fotografer dan *video shooting*.
 - Memeriksa dan memelihara kualitas alat dan perlengkapannya.
 - Melaporkan hasil kepada atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
 - Bertanggung jawab atas hasil *editingnya*.
- *Video Shooting*
 - *Menshooting* klien *indoor outdoor*.
 - Memberi arahan kepada bawahan.
 - Memeriksa dan memelihara kualitas alat dan perlengkapannya.
 - Melaporkan hasil kepada atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
Bertanggung jawab atas hasil *shootingnya*.
- Asisten Fotografer
 - Membantu pekerjaan atasan.
 - Memeriksa kualitas alat dan perlengkapannya.
Menyimpan dan memelihara alat dan perlengkapannya.
Mencetak foto ke tempat cuci cetak foto.
 - Mengambil hasil edit foto di bagian *editing*.
 - Mempersiapkan dan membawakan alat-alat yang dibutuhkan oleh atasan.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
- Asisten *Editing*
 - Membantu pekerjaan atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
 - Memeriksa kualitas alat dan perlengkapannya.

- Menyimpan dan memelihara alat dan perlengkapannya.
- Mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan oleh atasan.
- *Asisten Video Shooting*
 - Membantu pekerjaan atasan dan bertanggung jawab kepada atasan.
 - Memeriksa kualitas alat dan perlengkapannya.
 - Menyimpan dan memelihara alat dan perlengkapannya.
Memberikan hasil ke bagian *editing* untuk di edit.
 - Mengambil hasil edit untuk diserahkan kepada atasan.
Mempersiapkan dan membawakan alat-alat yang dibutuhkan oleh atasan.
- *Kepala Bagian Party Organizer*
 - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan dan pengaturan pesta.
 - Mengurus pembelanjaan kebutuhan operasional *party organizer* (bahan dan alat).
 - Bertanggung jawab atas operasional dokumentasi dan perlengkapannya.
 - Mengatur dan memberi arahan dan ide-ide kreatif kepada bawahan.
Mengawasi kinerja bawahan.
Memeriksa persediaan bahan dan alat.
 - Melayani dan memberi informasi kepada klien.
 - Membuat dan memberikan laporan operasional kepada atasan.
- *Kasir Party Organizer*
 - Menerima dan menyimpan uang pembayaran / transaksi dari klien.
 - Mencatat dan membuat laporan keuangan.
 - Menyerahkan uang beserta laporan keuangan kepada Staf Adm. dan Keuangan.
 - Bertanggung jawab kepada atasan dan bagian keuangan perusahaan.

- Bagian Acara

Melayani klien dalam mengatur acara pesta dan perlengkapannya termasuk *mc*, *band*, pagar ayu, tarian, *sound system*, *dzix* \ *lightning*.

- Memberi informasi kepada klien.

Melaporkan kebutuhan operasional kepada atasan.

Bertanggung jawab kepada atasan.

Memberi arahan kepada bawahan.

- Bekerjasama dengan bagian-bagian penunjang acara pesta termasuk *mc*, *band*, pagar ayu, tarian, *sound system*. dan *lightning*

- Bagian Perlengkapan

- Melayani klien dalam memilih pernik-pernik dan perlengkapan pesta pernikahan.

- Memberi informasi kepada klien.

- Melaporkan kebutuhan operasional kepada atasan.

- Bertanggung jawab kepada atasan.

- Memberi arahan kepada bawahan.

- Bekerjasama dengan bagian-bagian penunjang perlengkapan pesta termasuk dekorasi, *souvenir*, *ice carving*, kartu undangan, kue pengantin, mobil pengantin dan sebagainya.

- Asisten Bagian Acara

- Membantu pekerjaan atasan dalam melayani klien.

- Menata *display*.

- Memeriksa dan memelihara peralatan dan perlengkapan.

- Membantu pemesanan permintaan klien.

Bertanggung jawab kepada atasan.

- Asisten Bagian Perlengkapan
 - Membantu pekerjaan atasan dalam melayani klien.
 - Menata *display*.
Memeriksa dan memelihara peralatan dan perlengkapan.
 - Membantu pemesanan permintaan klien.
 - Bertanggungjawab kepada atasan
- Desainer Perlengkapan
 - Membuat rancangan dekorasi / kartu undangan / souvenir yang sesuai dengan tren mode dan keinginan klien.
 - Menerima arahan dari atasan.
 - Bertanggungjawab kepada atasan.
- Kepala Bagian Rumah Tangga
 - Bertanggung jawab atas pemeliharaan fasilitas dan kebersihan lingkungan perusahaan.
Mengatur dan memberi arahan serta motivasi pada bawahan.
Mengawasi kinerja bawahan.
 - Memeriksa persediaan bahan dan alat serta menyediakannya.
 - Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Membuat dan memberikan laporan operasional kepada atasan.
- Bagian Dapur
 - Menyediakan makanan dan minuman semua pegawai perusahaan.
 - Memeriksa dan memelihara peralatan dan kebersihan dapur.
 - Melaporkan persediaan alat dan bahan dapur.
 - Melakukan pembelanjaan kebutuhan dapur.
Bertanggung jawab kepada atasan.

- *Cleaning Service*

Menangani kebersihan setiap ruangan dan lingkungan di perusahaan.

- Memeriksa dan memelihara alat dan bahan.

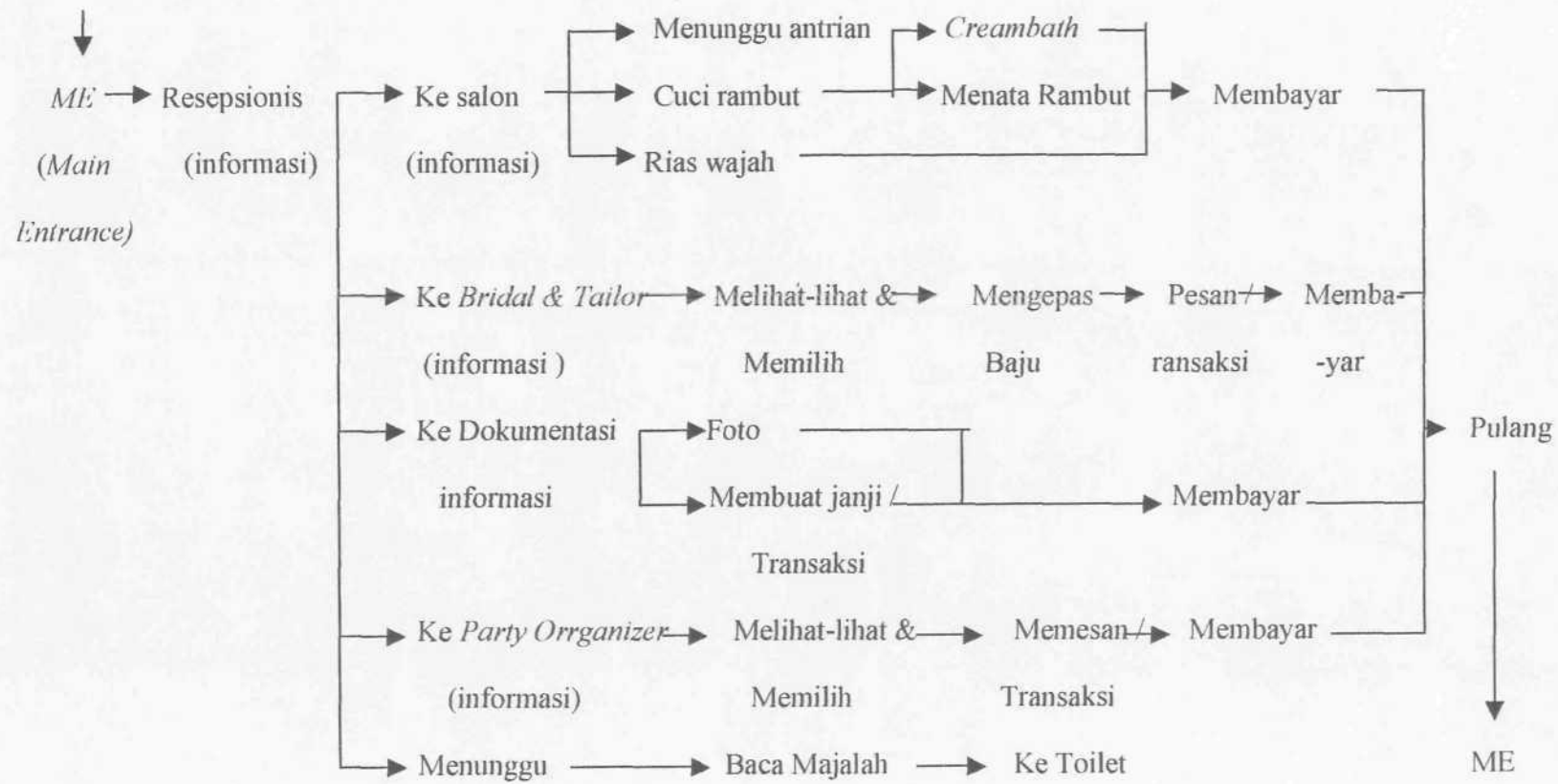
Melaporkan kebutuhan operasionalnya.

- Melaporkan kebersihan dan kondisi lingkungan perusahaan.

2.2.1. Pola Aktivitas Pemakai

- Tamu / Pengunjung

Datang

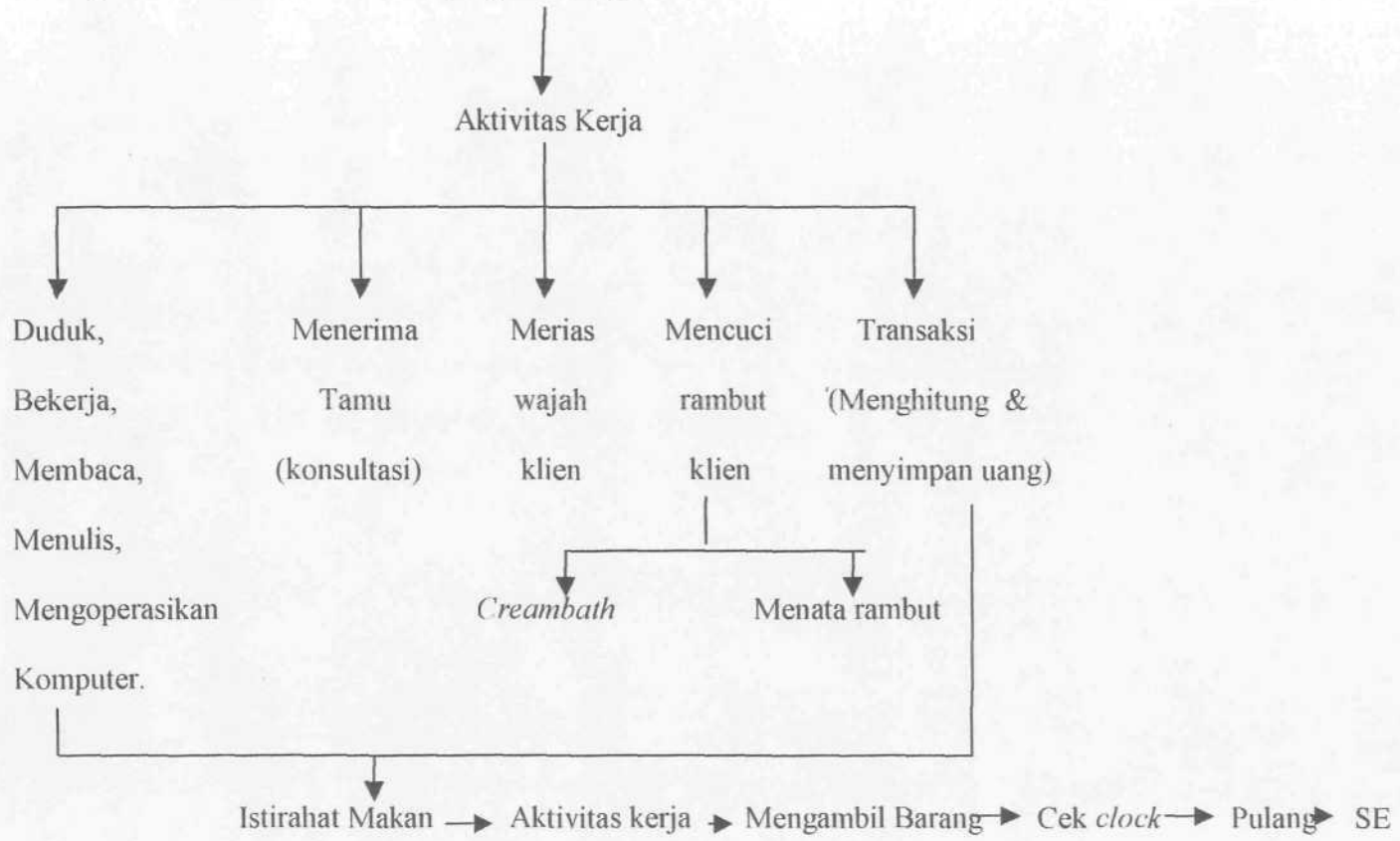


- Pimpinan dan Pegawai Kantor

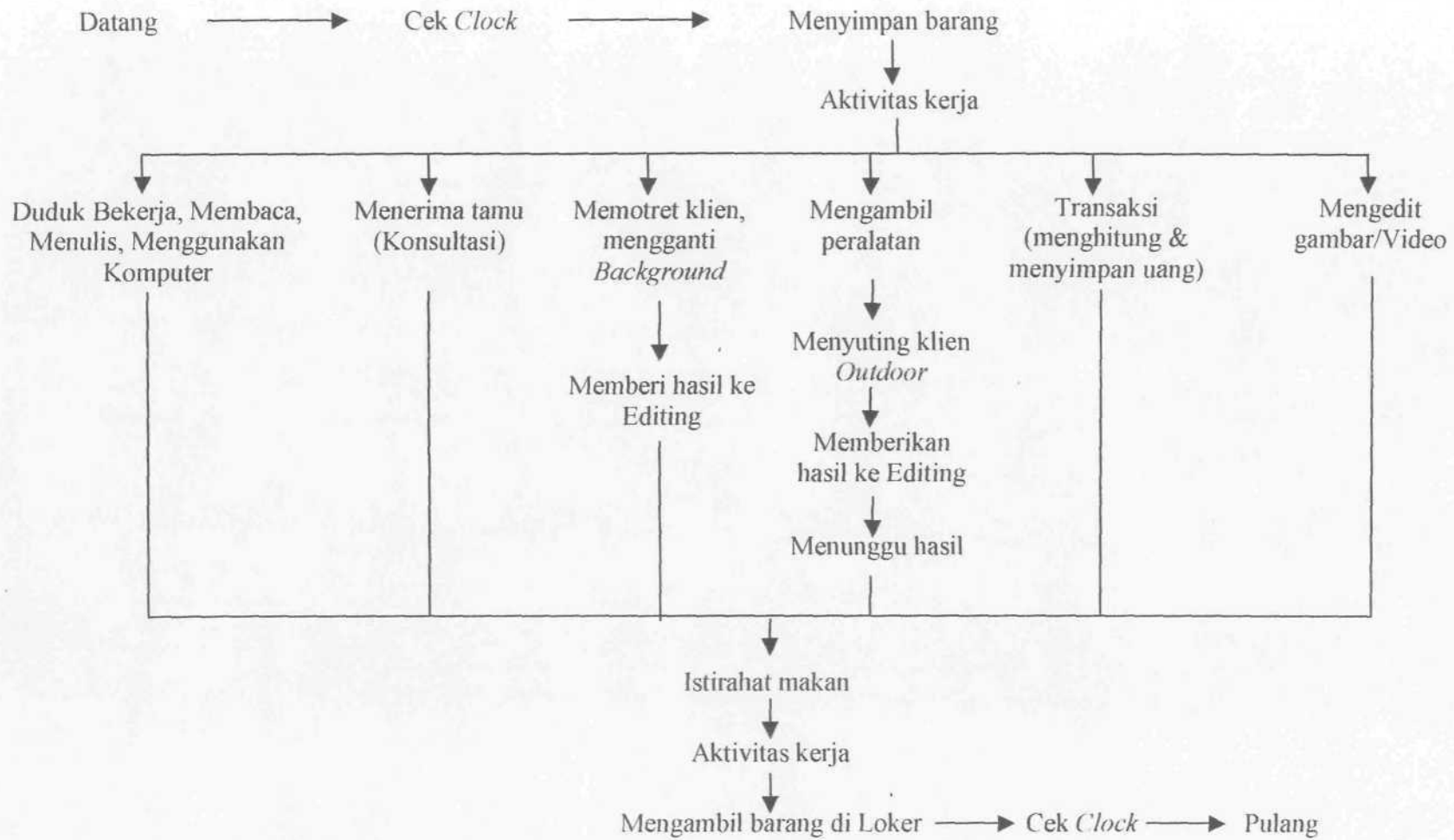


▪ Pegawai Salon

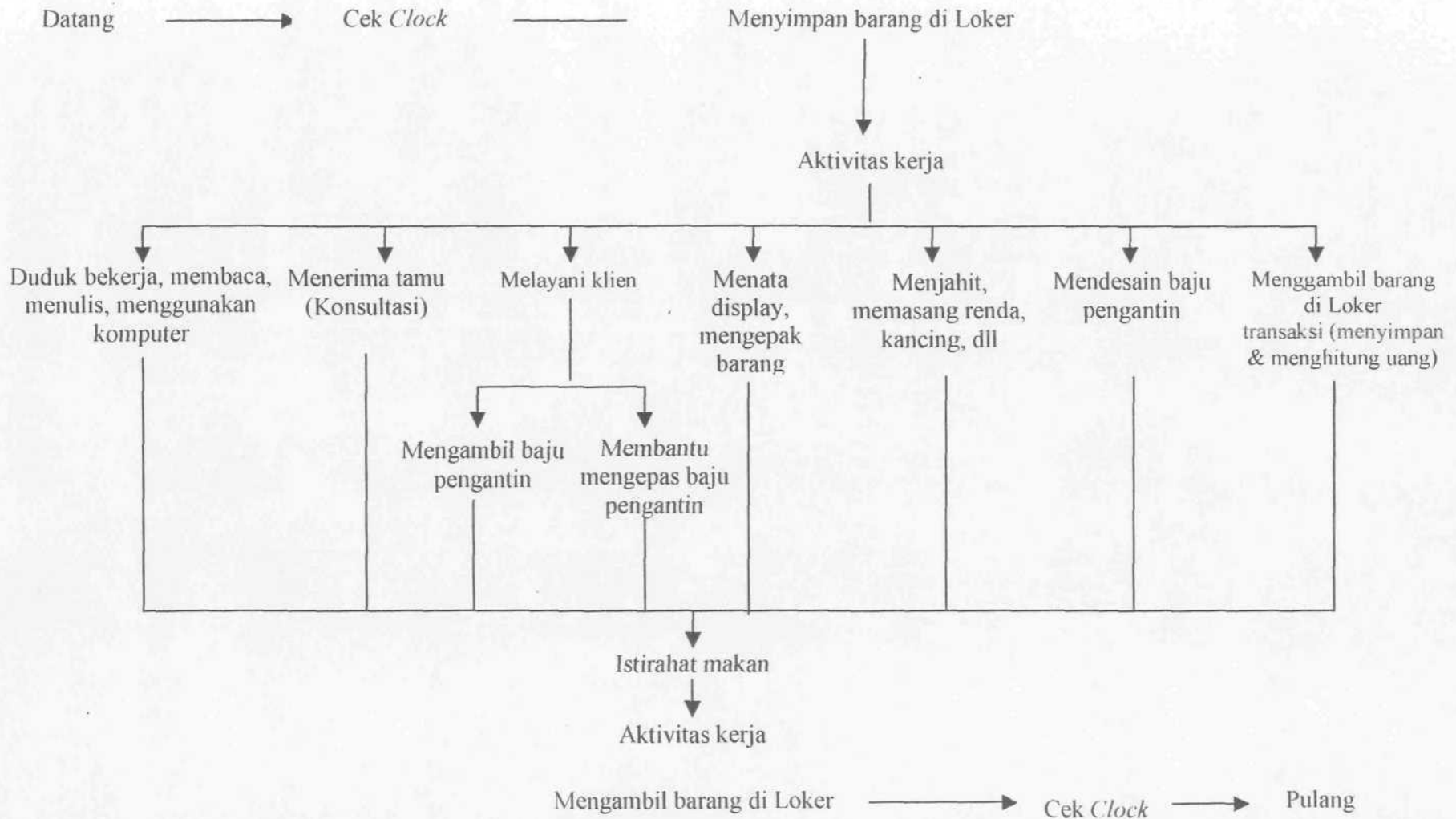
Datang → Cek *Clock* → Menyimpan barang di loker



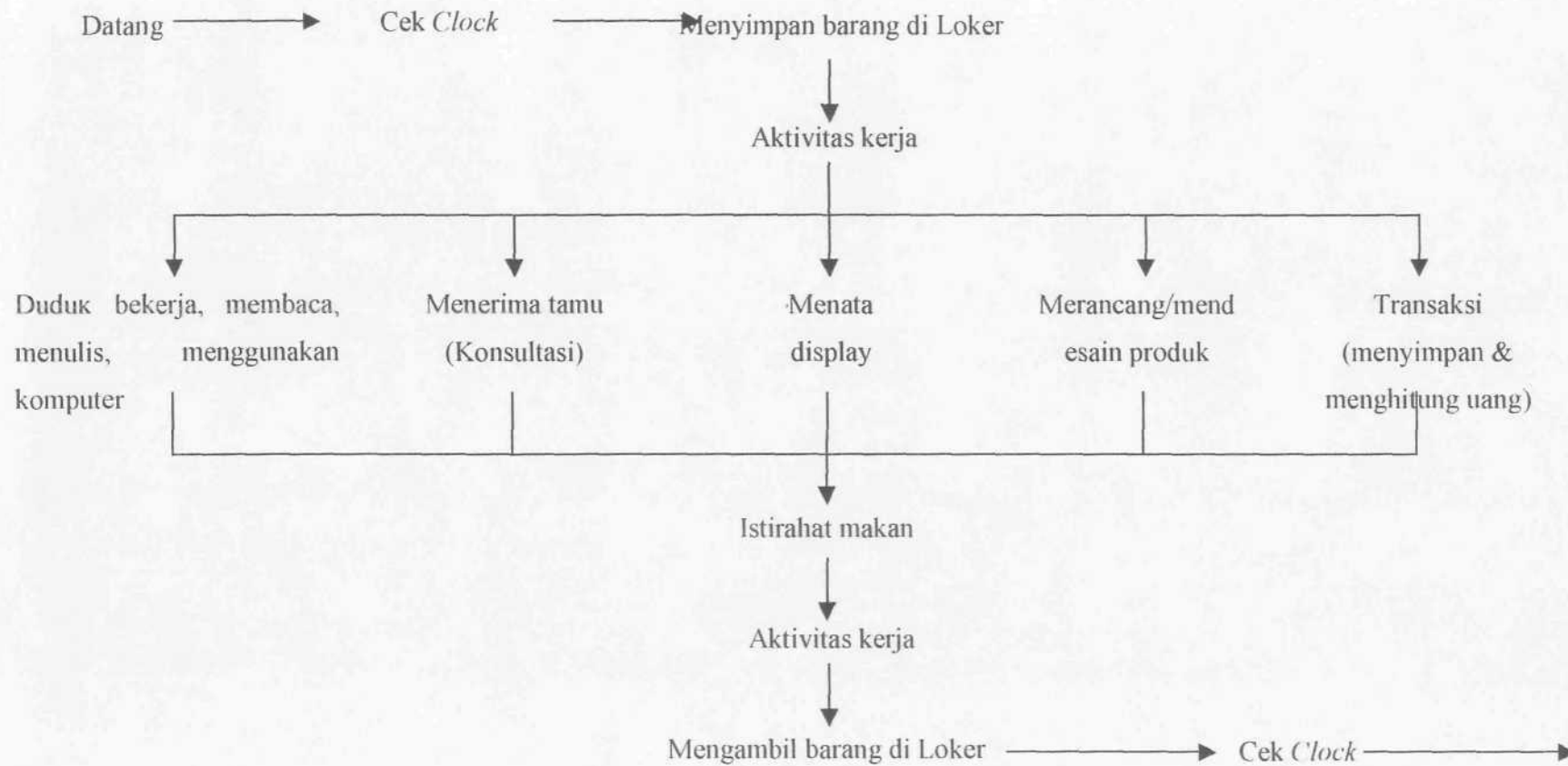
- Pegawai Dokumentasi (Foto & Video)



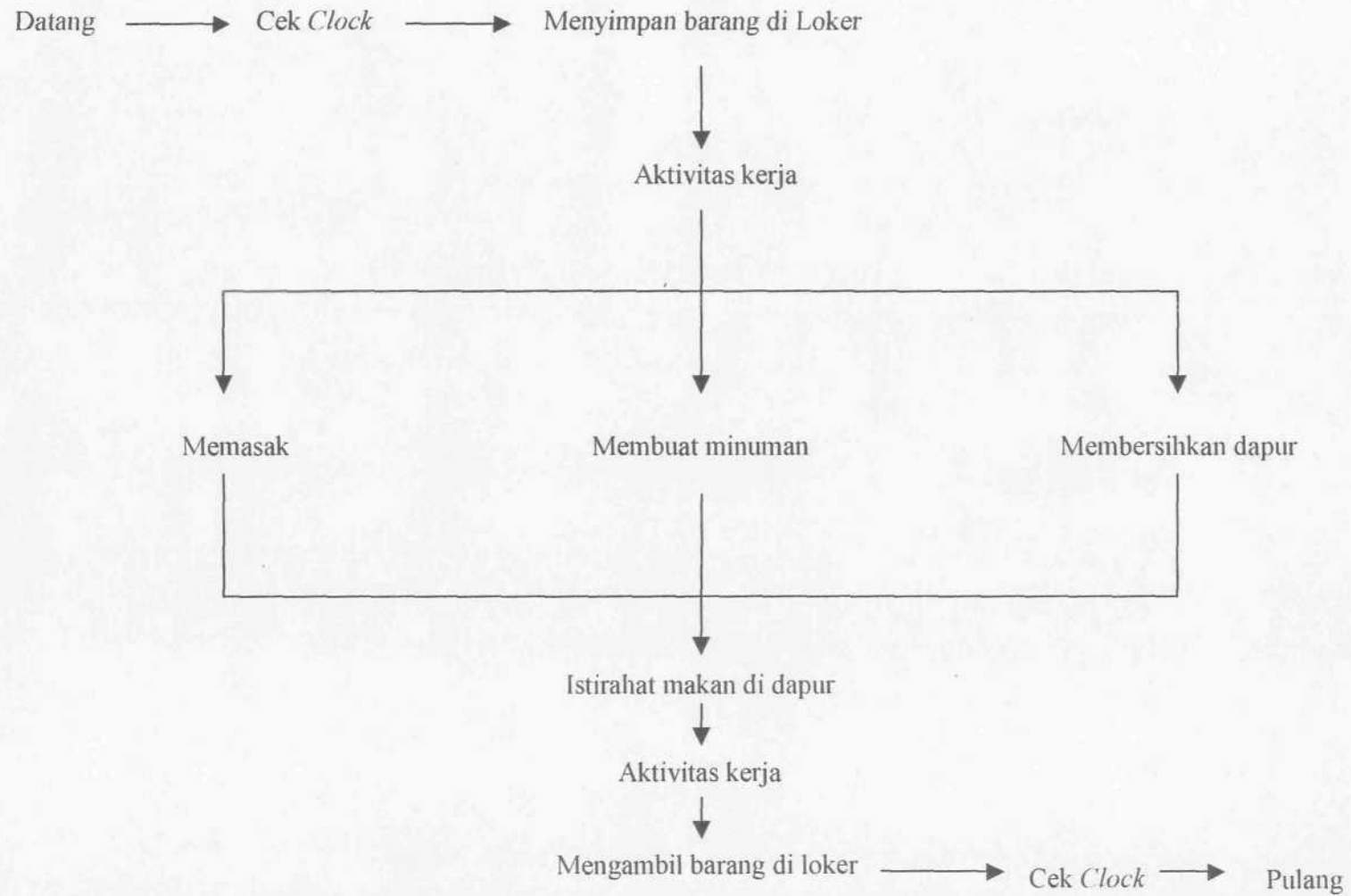
Pegawai Bridal & Tailor



- Pegawai *Party Organizer*



Pegawai Dapur



Cleaning Service



2.2.3. Latar Belakang Perilaku Pemakai

- Tamu / Pengunjung

Tamu / pengunjung Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini kebanyakan adalah masyarakat kalangan ekonomi menengah keatas berasal dari dalam kota maupun luar kota Surabaya. Pada umumnya mereka adalah pasangan yang akan menikah / calon pengantin (pria dan wanita). Hal ini dikarenakan Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini menyediakan dan melayani segala keperluan pernikahan yang dibutuhkan oleh calon pengantin. Biasanya mereka tidak datang sendirian, tetapi bersama keluarganya yang juga ingin turut campur dalam persiapan pernikahan mereka. Calon pengantin biasanya ada yang membuat janji terlebih dahulu dengan pengelola/ pegawai perusahaan sebelum datang ke tempat ini. Tetapi banyak juga yang dapat langsung datang tanpa janji terlebih dahulu dengan pengelola / pegawai perusahaan.

- Pimpinan

Pimpinan perusahaan merupakan pemilik perusahaan tersebut. Sebagai pimpinan dan pemilik perusahaan, maka tidak mempunyai kewajiban senantiasa berada di tempat / di lingkungan perusahaan. Jadi kegiatan operasionalnya kebanyakan diserahkan pada bawahan. Pimpinan hanya mengawasi dan memeriksanya saja.

- Pengelola dan Pegawai / staf/ karyawan

Pengelola dan pegawai / staf/ karyawan perusahaan berasal dari masyarakat kalangan menengah dan umum. Berusia antara 21-55 tahun. Pengelola memiliki riwayat pendidikan minimal S1 sedangkan untuk pegawai / karyawan / staf berpendidikan minimal lulusan SLTA/ SMU. Mereka bekerja setiap hari mulai Senin hingga Minggu dan libur pada hari libur nasional / hari besar. Jam kerja pengelola maupun pegawai / karyawan / staf pada hari Senin sampai dengan Sabtu

adalah pukul 09.00-17.00 WIB, sedangkan untuk hari Minggu mulai pukul 09.00-16.00 WIB. Tiap harinya mereka memiliki jam istirahat mulai pukul 12.00-13.00 WIB. Setiap pegawai dan pengelola diberi kesempatan libur 1 hari dalam seminggu, tetapi harus bergantian agar di penisahaan tetap ada orang yang sanggup menangani pekerjaan operasional dan menangani klien.

2.2.4. Hari dan Jam Kerja Operasional

Para pegawai dan karyawan bekerja setiap hari, mulai hari Senin sampai Minggu. Libur pada hari besar / libur nasional. Hari Senin sampai Jumat pegawai dan karyawan bekerja mulai pukul 08.00 - 18.00 WIB dan pada hari Sabtu nekerja mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Minggu para pegawai dan karyawan bekerja agak siang yaitu mulai pukul 10.00 - 16.00 WIB. Untuk tamu / pengunjung, jam berkunjung / datang pada hari Senin sampai Sabtu adalah mulai pukul 09.00 - 18.00 WIB, sedangkan untuk hari Minggu adalah raulai pukul 09.00 - 16.00 WIB.

2.3. Data Literatur

- Jasa Penyelenggara Pernikahan merupakan suatu kegiatan melayani segala hal yang berhubungan dengan aktivitas acara / perayaan / pesta nikah. (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia., cetakan 2,1990)
- Perancangan interior Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini menggunakan gaya / style Kolonial Belanda.

- Periode sasi perkembangan arsitektur kolonial Belanda di Indonesia dibagi menjadi 4 bagian (Jessup, 1984: 2) :
 1. Abad 16 sampai 1800-an

Pada masa ini arsitektur kolonial Belanda di Indonesia kehilangan orientasinya pada bangunan asli di Belanda sehingga tidak mempunyai bentukan yang jelas.
 2. Tahun 1800-an sampai tahun 1902

Munculnya gaya Neo-klasik. Hal ini disebabkan karena Belanda ingin memperkuat statusnya sebagai kaum kolonial di Hindia Belanda dengan membangun bangunan yang berkesan megah.
 3. Tahun 1902 sampai tahun 1920-an

Pemukiman orang Belanda di Indonesia muncul dan tumbuh dengan cepat sehingga menyebabkan *indische architectuur* menjadi terdesak dan hilang. Munculnya standar arsitektur kolonial Belanda di Indonesia yang berorientasi ke Belanda dan gaya arsitektur modern yang berorientasi ke Belanda selama 20 tahun pertama
 4. Tahun 1920 sampai tahun 1940-an

Muncul gaya eklektikisme atau gaya campuran dan ciri khas arsitektur Hindia Belanda dengan sumber inspirasi dan pengembangan dari arsitektur tradisional Hindia.
- Bentuk arsitektur kolonial Belanda di Indonesia merupakan bentuk yang spesifik karena merupakan perpaduan dan penyesuaian antara arsitektur Belanda dengan iklim tropis basah dan lingkungan lokal Indonesia serta adanya pengambilan unsur-unsur budaya tradisional setempat. Arsitektur kolonial Indonesia merupakan suatu fenomena yang unik karena tidak terdapat di tempat lain, juga pada negara-negara bekas koloni (Yulianto Sumalyo, 1995:2)

Perkembangan Desain Interior di Surabaya antara tahun 1870-1900.

Pada periode ini pengaruh bangkitnya kembali arsitektur di Belanda kurang bergema dan tidak berpengaruh di Indonesia yang dahulu disebut Hindia Belanda, karena pada saat itu Hindia Belanda masih terisolasi sehingga hampir tidak ada komunikasi antara Belanda dan Hindia Belanda (Helen Jessup, 1988:44). Sehingga pada tahun-tahun ini tidak ada arsitek profesional dengan latar belakang pendidikan arsitektur yang berdomisili dan bekerja di Surabaya.

Gubernur Jendral HW. Daendels (1808-1811) adalah orang pertama yang datang ke Indonesia dan memelopori arsitektur kolonial Belanda di Hindia Belanda, dan memperkenalkan gaya yang kemudian menjadi populasi dan melanda Jawa. Gaya tersebut dikenal dengan sebutan *The empire style atau the dutch colonial, The empire style atau the dutch colonial*, yang merupakan gaya neo-klasik yang dapat diwujudkan secara bebas sehingga menghasilkan suatu bentuk baru yang berkesan kolonial dan sudah disesuaikan dengan iklim, lingkungan lokal dan material yang ada (Akihary, 1988: 12). Hal ini dilakukan karena peradaban di Hindia Belanda sangatlah berbeda dengan kehidupan Belanda sehingga diperlukan penyesuaian terhadap bangunan arsitektur kolonial untuk mengantisipasi sinar matahari dan hujan.

Adapun ciri-ciri dari *the empire style* adalah sebagai berikut:

1. Konsep Tata Ruang

- a) Bentuk denah simetris
- b) Bertingkat 1 lantai atas
- c) Terbuka
- d) Terdapat serambi tengah
- e) Terdapat pilar pada serambi depan dan belakang

2. Elemen Interior

a) Lantai

- 1) Bahan lantai kayu yang digunakan adalah kayu pinus putih dan kayu cemara kuning dengan motif papan balok silang dan pola intan dengan warna mencolok
- 2) Pada ruang tamu yang besar, bahan lantai menggunakan marmer atau batu pualam dengan motif khusus.
- 3) Untuk teras menggunakan lantai baru dengan desain detail
- 4) Motif pada karpet adalah bintang emas, rangkaian bunga dan daun salam berbentuk bundar, berbentuk segi banyak (poligon)
- 5) Anyaman jerami yang diberi warna sering digunakan sebagai penutup lantai

b) Dinding

- 1) Dinding berpanel
- 2) Menggunakan *wallpaper* dengan motif flora, garis dan bentuk geometris
- 3) Dinding menggunakan warna terakota, warna bebatuan, merah muda tua/ *fiishia*, abu-abu

c) Plafon

- 1) Penutup plafon yang digunakan adalah plaster/gips, terkadang menggunakan motif daun, penuh matahari, dan motif neo-klasik
- 2) Adanya motif mawar berbentuk medallion (lingkaran besar)

d) Kolom

- 1) Menggunakan kolom Yunani, biasanya berbentuk *Doric Iconic*

e) Pintu

- 1) Menggunakan warna natural
- 2) Pintu utama menggunakan pintu ganda (*double doors*) dan biasanya terdapat pilar-pilar disamping pintu utama
- 3) Menggunakan *knockers*
- 4) *Handle* pintu berukir

f) Jendela

- 1) Batang pelapis jendela lebih tipis dengan bentuk oval
- 2) Kaca jendela lebih besar
- 3) Kepala jendela berbentuk setengah lingkaran terbuat dari batu manner dan kayu yang rata
- 4) Biasanya memiliki jendela yang tingginya dari lantai sampai plafon dan bisa dibuka kearah balkon
- 5) memiliki konfigurasi 9 over 9 atau 6 over 6.

Pada akhir abad 19 dan awal 20, gaya ini mulai terjadi perubahan-perubahan yang disebabkan karena makin sempitnya lahan yang tersedia untuk pembangunan suatu gedung dan munculnya berbagai macam jenis bahan bangunan yang baru serta untuk menyesuaikan dengan iklim tropis yang ada. Adapun perubahan-perubahan tersebut antara lain penggunaan kolom besi cor untuk mengganti kolom batu yang cenderung lebih besar, terdapat konsol besi dengan motif keriting dan terdapat *luivel-luivel*.

- 1) Munculnya gaya Indo-Eropa/Indisch yang merupakan perkembangan arsitektur kolonial Belanda dengan menggunakan elemen-elemen tradisional Indonesia sehingga dapat menjadi satu kesatuan yang utuh dengan bentuk arsitekturnya dan bukan hanya sekedar tempelan.

Perkembangan dari gaya tersebut dibagi menjadi 4 bagian, yaitu (RonacoGill, 1990).

a) Tahun 1700-1770

Ciri-cirinya :

- Meniru secara sama dengan rumah Belanda aslinya
- Terdiri dari 2 lantai

Menggunakan struktur *bearing wall*

- Dikelilingi taman yang luas

Banyak unsur lengkung

- Jendela kecil sehingga berpengaruh pada interior karena semakin banyaknya luasan dinding yang harus diolah
- Adanya unsur lengkung pada pintu

b) Tahun 1750-1800

Ciri-cirinya:

- Penggabungan struktur-struktur untuk menyesuaikan dengan lingkungan tropis

Terdiri dari 2 lantai

- Teras terbuka
- Plafon rumah tinggi, untuk menghindari radiasi panas pada plafon
- Terdapat ventilasi diatas, untuk membuat udara panas dalam ruang dapat naik dan keluar

c) Tahun 1790-1820

Ciri-cirinya:

- Adanya penyesuaian terhadap iklim yang lingkungan setempat

- Terdiri dari 1 lantai
- Teras terbuka seperti pada pendopo Jawa
- Jendela banyak, terbuka dan lebar

d) Akhirabad 19

Ciri-cirinya:

- Adanya percampuran arsitektur tradisional Jawa dan gaya neo-klasik
- Menggunakan bahan-bahan lokal
- Struktur dan konstruksi bangunan menggunakan sistem lokal

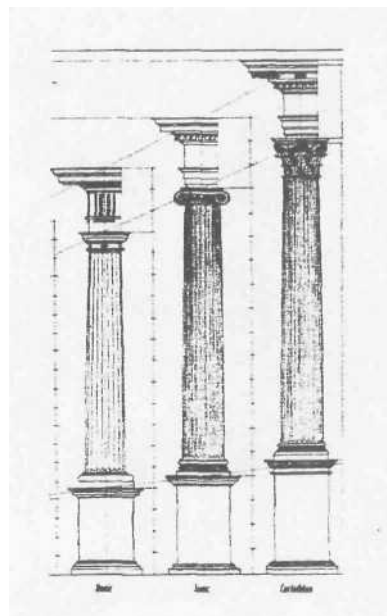
Gaya klasik Eropa di Belanda -> bangunan simetris, dari bata merah tanpa plester dan dekorasi-dekorasi teknik *comice*, *oculus*, *amortizement* dan lain-lain. Hal ini terlihat dengan diperkirakannya secara mendalam mengenai orientasi angin dan matahari, sistem ventilasi gang yang berfungsi sebagai batasi panas, aliran udara diatas plafon dan lain-lain. Elemen-elemen bangunan berciri Eropa seperti pelengkung, neraca tetap ada, semuanya difungsikan untuk mencapai kenikmatan dalam hal pencahayaan dan penghawaan alami (Arsitektur Kolonial Belanda di Indonesia, Yulianto Sumalyo).

Dengan mempelajari rumah tradisional maka warisan arsitektur kolonial menyesuaikan diri dengan iklim Indonesia dengan ciri-ciri sebagai berikut

- Emperan, *veranda* yang terbuka di depan, di belakang atau mengelilingi bangunan.
- "luivel" atau "*overhang*" yang lebar untuk melindungi bidang tembok atau lubang jendela dari sinar matahari langsung / air hujan.

- Ruang-ruang yang tinggi, kadang-kadang 4 meter lebih dari ventilasi yang memadai, berikut jendela dan pintu krepyak yang tinggi pula. Dengan hadirnya kekuasaan Belanda di Indonesia dapat dipastikan bahwa akan ada pengaruh-pengaruh langgam Barat pada arsitektur kolonial.

Gaya klasik terkenal dengan bangunan strukturalnya yang berupa kolom-kolom struktural yaitu *Doric* dan *Ionic*. *Doric* dan *Ionic* merupakan prinsip dari tatanan primer yang ada pada jaman kejayaan Athena. Selain itu juga terdapat kolom *Corinthian* yang merupakan tatanan sekunder. Kolom *Doric* melambangkan perwujudan dari proporsi, kekuatan dan keindahan tubuh laki-laki. Sedangkan kolom *Ionic* melambangkan proporsi, keindahan serta keanggunan tubuh wanita. (Sumber : *Interior Design and Decoration*, edisi ke-5, hal 58-67)



Gambar 2.3.. Perbandingan kolom *Doric*, *Ionic* dan *Corinthian*.

(Sumber: Arsitektur Bentuk Ruang dan Tatanan, edisi kedua, D.K Ching,)

- Terbentuknya ruang dipengaruhi oleh faktor bentuk dan keadaan (obyek) dan faktor manusia (subyek). Fungsi ruang ditentukan oleh kegiatan manusia yang terjadi di dalamnya mempengaruhi dimensi ruang, organisasi ruang, ukuran, sirkulasi, letak serta bukaan jendela dan pintu. Ruang-ruang yang ada memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya. Dimensi ruang dalam ditentukan oleh aktivitas dan proporsi manusia itu sendiri. Hubungan / organisasi ruang-ruang tersebut dipengaruhi oleh pengelompokan fungsi, hierarki ruang, kebutuhan pencapaian, pencahayaan dan arah pandangan. Bentuk organisasi ruang yang digunakan untuk proyek ini adalah organisasi ruang secara radial. Organisasi radial mengarah keluar dan merupakan kombinasi antara organisasi yang terpusat dan linear. (Sumber : Disain Interior, J Pamudji Suptandar, hal 112). Organisasi radial seperti sebuah ruang terpusat yang menjadi acuan organisasi-organisasi ruang linier, berkembang menurut arah jari-jari. (Sumber : Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan, Francis D.K. Ching, hal 187)
- Dalam menata produk ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:
 - Menganalisa karakteristik barang dagangan sebelum menatanya dalam rak display.
 - Produk yang didisplay pada akhirnya menjadi pusat perhatian pembeli, karena ini perhatikan lingkungan toko sebelum mendisplay produk.
 - Membuat alternatif display produk.
 - Membuat tingkat display secara geometris dan sigurat
 - Sistem display disebut sefleksibel raungkin untuk menghindari penataan yang diluar jangkauan mata pengunjung.
 (Sumber; *Designing to Sell* hal. 55-58)

Warna dapat mempengaruhi psikologi manusia. Dalam hal ini yang dipengaruhi adalah emosi manusia. (Sumber : *The Use of Color in Interior*, Albert O. Halse hal 45) Penggunaan warna dalam ruang juga menentukan kesan yang ditimbulkan oleh ruangan tersebut. Hal ini dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut. (Sumber : *Disain Interior*, J Pamudji Suptandar, hal 70)

Tabel 2 1. Efek Psikologis Warna Pada Ruang

| Wama | Jarak | Efek | |
|-------------------|-------|--------------------|-------------|
| | | Suhu | Psikis |
| Biru | Jauh | Sejuk | Menyejukkan |
| Hijau | Jauh | Tersejuk Netral | Menyejukkan |
| Merah | Dekat | Panas Terhangat | Menyolok |
| Kuning | Dekat | Terhangat | Menyolok |
| Hitam / Meiah tua | Dekat | Panas | Aristokrat |
| Keemasan | Cerah | Netral | Aristokrat |

Sumber: *Disain Interior*, J Pamudji Suptandar, hal 70

Warna yang digunakan pada proyek ini adalah warna-warna yang memiliki kesan anggun, mewah, agung seperti *beige*, raerah muda, krem muda, merah, keemasan, Penutup lantai dapat memberikan kesan ketika digunakan dalam sebuah ruangan, berikut ini bermacam penutup lantai dnegan karakteristiknya yang ditimbulkan.

- Parket: mempunyai pola alamiah

- Manner : biji keramik yang diolah dengan semen, mahal maupun tahan lama cocok untuk jalan sirkulasi.
- Granit: tipis, tidak tahan lama namun penampilan menarik, cocok untuk area sirkulasi yang padat
- Keramik : pilihan warna banyak, natural, cocok untuk penutup lantai utama dan area sirkulasi.
- * Karpet: murah, tahan lama, pilihan warna banyak, lunak.
- Vinil : permukaannya bertekstur, pilihan warna banyak, perawatan mudah, pemasangannya cukup dilem, cocok untuk area sirkulasi tinggi.

(Sumber: *Designing to Sell* hal 68-69)

- Menurut penggunaan material, plafon dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :
 - *Accountical ceiling*: berfungsi sebagai isolator suara dan mengurangi tingkat kebisingan suara.
 - *Luminous ceiling*; berfungsi untuk memancarkan cahaya dan memberi efek cahaya khusus pada ruangan.
 - *Baffle ceiling*: berfungsi meredam suara dan memberikan suasana tertentu pada ruangan.

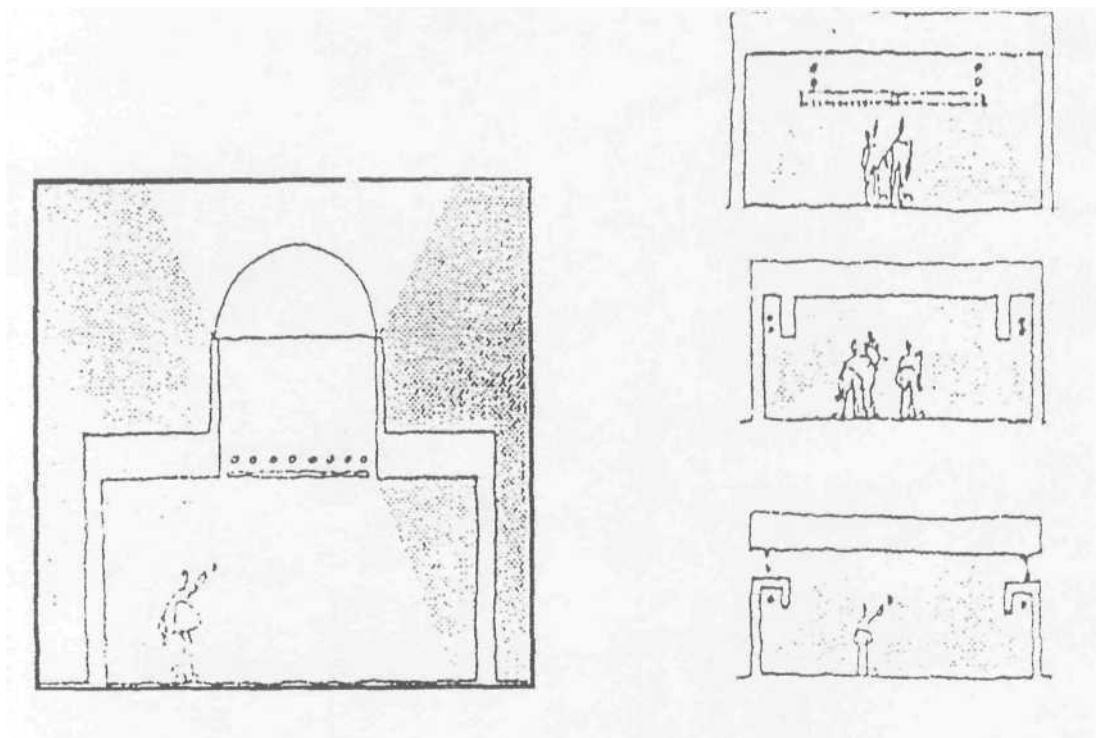
(Sumber: *Designing to Sell* hal 71)

- Untuk membagi ruangan pada sebuah toko digunakan tiga macam dinding yaitu :
 - Dinding permanen: dinding yang memiliki struktur atau kolom
 - Partisi yang berdiri dari lantai sampai plafon dapat berfungsi untuk membagi area servis dan area privat dan untuk membentuk ruang privat
 - Partisi *freestanding* dapat berfungsi untuk membagi dan memisahkan dua ruang tanpa membatasi view (pandangan) penunjang serta mudah dipindahkan

(Sumber: *Designing to Sell* hal 71).

Pencahayaan mempunyai 3 aspek utama yaitu : fungsi, estetika dan kesehatan. Pembagian pencahayaan yang tepat dapat memberikan efek-efek eksklusif, nyaman dan menarik. (Sumber : *Interior Design*, Elsevier, edisi ke-3, hal 296)

Pada proyek ini, pencahayaan yang digunakan adalah pencahayaan alami dan buatan. Pencahayaan alami berasal dari cahaya matahari yang melalui bukaan jendela kaca dan pintu. Sedangkan pencahayaan buatanya berasal dari cahaya lampu, dapat merupakan pencahayaan langsung dan tidak langsung. Teknik pencahayaan tidak langsung yang digunakan untuk proyek ini adalah *valances* dan *cornice*. Teknik *valances* menempatkan lampu di atas jendela. Teknik *cornice* menempatkan lampu pada plafon langsung diarahkan ke bawah. (Sumber : *Disain Interior*, J Pamudji Suptandar, hal 228-242)



Gambar2.4. Teknik *Valances* dan *Cornice*

(Sumber: *Disain Interior*, J Pamudji Suptandar, hal 228-242)

Tujuan utama yang harus dipenuhi oleh pencahayaan ruang dalam Pusat Pelayanan Pernikahan ini adalah:

1. Dapat menunjukkan barang yang dipajang sejelas dan semenarik mungkin untuk menarik perhatian konsumen.
2. Dapat memunculkan warna yang ada agar cocok dan sesuai dengan *display*.
3. Dapat sefleksibel mungkin dalam pengaturan dan pergantian *display* atau penataan ruang.
4. Dapat menggunakan level iluminasi yang benar untuk setiap tugas-tugasnya dan menggunakan listrik secara hemat
5. Untuk menghindari *glare*

(Sumber : *Shops A Manual Planning and Design*, David Munn hal 122)

Jenis-jenis lampu yang digunakan pada proyek ini adalah :

- Lampu *Flourescent* I lampu TL
- Lampu *low voltage* I lampu *downlight*
- Lampu sorot / *spotlight*

Untuk mengatur kesejukan udara *di* dalam ruangan, digunakan *air conditioner* I AC. Adapun unsur-unsur udara yang diatur dengan AC yaitu kecepatan aliran udara, penggantian dan pembersihan udara, pengaturan temperature, kelembaban dan pendistribusian aliran udara pada tingkat atau kondisi yang diinginkan secara teratur dan konstan. Penentuan kondisi udara yang nyaman dan sejuk dalam interior memiliki acuan sebagai berikut:

- a. Temperatur radiasi rata-rata konstan.
- b. Kecepatan aliran udara yang diinginkan.
- c. Kebersihan udara dari polusi.
- d. Partikel udara yang menimbulkan bau.

- e. Kualitas ventilasi.
- f. Tingkat kebisingan yang ditimbulkan oleh suara dari luar.
- g. Temperatur bola kering dan basah di udara.
- h. Segi-segi ekonomis dalam harga dan perawatan.
- i. Pertimbangan estetis dari bentuk AC itu sendiri.

Ada beberapa jenis AC menurut peletakkannya :

- *Mounted type* : ditanam dalam dinding ataupun didalam plafon.
- *Ceiling type* : ditanam atau dipasang diatas langit-langit
- *Costumfloor type* : diletakkan diatas lantai tanpa ada pemasangan khusus
- *Wall mounted type* : ditanam dalam dinding

Jenis AC sentral yaitu jenis AC yang memiliki pengontrolan dan pengendalian yang dilakukan dari satu tempat saja.

(Sumber: Disain Interior, J Pamudji Suptandar, hal 275)

Akustik / *sound system* juga merupakan unsur penunjang terhadap keberhasilan desain yang baik. Pengaruh akustik dapat menimbulkan efek-efek psikis dan emosional dalam niang. Desain yang optimal bagi *sound system* yang baik adalah untuk mencapai kesan kesatuan / *unity gain*. (Sumber : Disain Interior , J Pamudji Suptandar, hal 247) Untuk *sound system* pada *home theatre* digunakan *speaker*. Selain itu, ruang-ruang lain seperti *showroom* dan ruang tunggu juga menggunakan *speaker* yang memutar musik sehingga memberikan suasana yang rileks. *Speaker* yang digunakan adalah *speaker indoor* (*Box Speaker* / *Highclass* dan *Wall Speaker*) . Untuk ruangan yang menggunakan *speaker*, materialnya menggunakan bahan yang dapat menyerap bunyi seperti karpet, kayu, gipsum akustik dan sebagainya.

(Sumber: Catatan kuliah Fisika Bangunan, *Air Conditioning*, Ir. Nugroho S.)

Bangunan pada proyek ini adalah bangunan tidak bertingkat / satu lantai dengan ketinggian sampai dengan 8 m. Oleh karena itu bangunan tersebut harus memiliki sistem listrik darurat, lampu darurat, pintu darurat, pengendali asap, komunikasi darurat, dan penunjuk arah. Untuk menjaga keselamatan dari bahaya kebakaran maka pada bangunan harus terdapat *sprinkler*, detektor asap dan alat pemadam kebakaran. (Sumber : Catatan kuliah Fisika Bangunan, *Fire Protection System*, Ir. Nugroho S.)

Storefronts adalah bagian depan dari toko atau etalasnya. *Etalase* toko merupakan elemen terpenting dalam desain toko. Penggunaan material yang tepat dapat memberikan suasana yang mendukung. Berikut ini beberapa material yang dapat digunakan untuk etalase toko :

- *Stainess steel*: perawatan mudah, mahal, tahan lama, efek ringan, cocok untuk pemasangan dikota besar.
Batu alam termasuk granit, manner; mahal, biaya perawatan mudah, langgeng, kesan padat.
- Kaca *transport* memperlihatkan aktivitas dalam ruang, produk di etalase tak terlindung dari sinar matahari, bahan terbaik untuk mewujudkan produk di *etalase*.
- Kayu : kesan hangat dan lunak, membutuhkan perawatan khusus, langgeng

(Sumber : *Designing to Sell* hal 17.)

Ergonomi dan antropometri manusia sangat penting dalam perancangan desain interior. Oleh karena itu dengan memperhatikan faktor-faktor ergonomi dan antropometri manusia, akan diperoleh produktivitas dan efisiensi kerja yang berarti

suatu penghematan dalam penggunaan ruang / *space*. Ergonomi adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang kondisi fisik seseorang dalam melakukan kerja.

(Sumber: Disain Interior, J Pamudji Suptandar, hal 51)

2.4. Data Hasil Survei dan Wawancara

Data hasil survey dan wawancara dari perusahaan-perusahaan pembanding meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan, alamat Perusahaan, telepon, fax, e-mail, dsbnya
2. Pemilik Perusahaan dan penanggungjawab Perusahaan
3. Sejarah Perusahaan (tahun berdiri Perusahaan)
4. Lingkup dan kapasitas pelayanan (fasilitas yang tersedia).
5. Struktur organisasi Perusahaan meliputi: susunan karyawan, jumlah karyawan, aktivitas karyawan (tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan)
6. Aktivitas karyawan Perusahaan.
7. Hari dan jam operasional Perusahaan termasuk hari / bulan ramai
8. Ruang - ruang yang ada beserta perabotnya.
9. Interior ruang dan suasana Perusahaan.
10. Foto-foto elemen interior ruangan.

Adapun hasilnya dapat dilihat melalui Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Data Perusahaan Pembanding (Hasil Survey dan Wawancara).

| Klasifikasi | Juliet Bridal | Johny Gozali | Wong-Hang | Tinara Bridal | Focus |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | <i>House</i> | <i>Salon and Wedding Service</i> | <i>Distinguished Tailor and Wedding Planner</i> | <i>Boutique and Salon</i> | <i>Photo and Digital Video</i> |
| Nama | PT. Primadonna | Johny Gozali <i>Salon and Wedding Service</i> | Wong-Hang <i>Distinguished Tailor and Wedding Planner</i> | Tinara Bridal <i>Boutique and Salon</i> | Focus <i>Photo and Digital Video</i> |
| Alamat | Jl. Ronggolawe no.2, Surabaya | Jl.Ambengan Plaza B-7, Surabaya | Jl. Manyar Kertoarjo V/27- 29, Surabaya | Jl. Embong Tanjung 14, Surabaya | Plaza Surabaya, Parkir lt.2 |
| Telepon | 031-5676785 | 031-5467791 - | 031-5937996 | 031-5351477 | 031- 5315088 |
| Pemilik | Ny. Liliek Sioesanti | Johny Gozally Putra | Ekwandi, SE.dan keluarga | Ny. Tinara Tjandra Dewi | Edwin Prasetya |
| Berdiri tahun | 1967 | 1987 | 1933 | 1992 (Malang) | 1995 |
| Hari dan Jam Operasio- nal | - Senin s/d Jumatjam 08.00-18.00 WIB. - Sabtujam | - Senin s/d Sabtujam 09.00-17.00 WIB. - Minggujam | - Senin s/d Minggujam 09.00-17.00 WIB. | - Senin s/d Sabtujam 09.00-17.00 WIB. - Minggujam | - Selasa s/d Minggii jam 11.00- 19.00 |

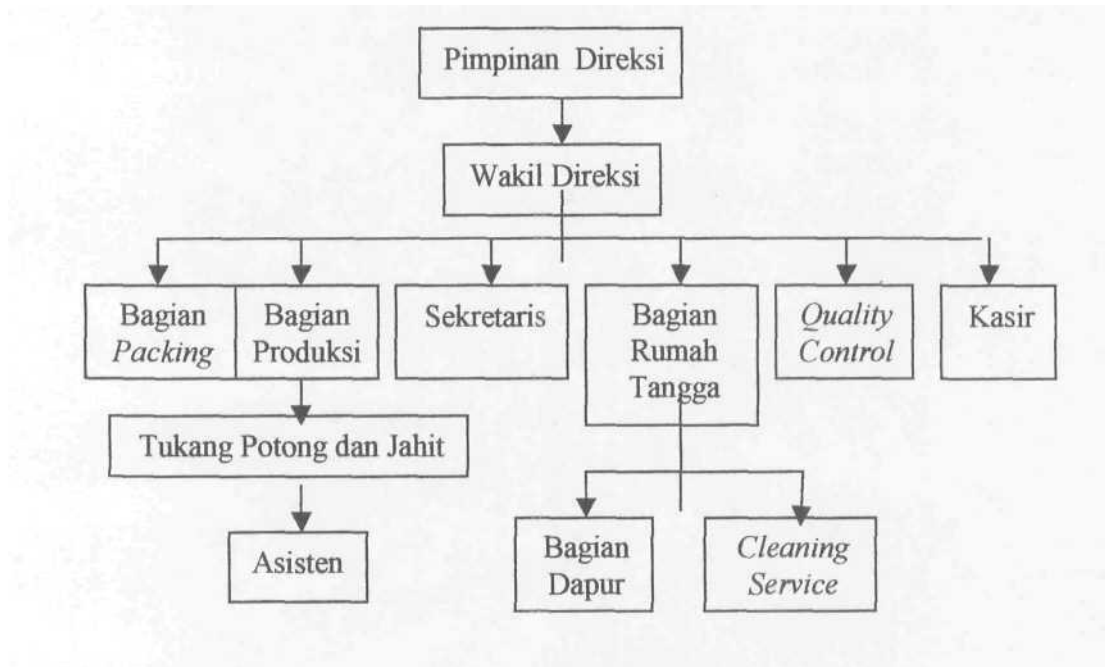
| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | 08.00-16.00 WIB. - Minggu jam 10.00-16.00 WIB. | 08.00-17.00 WIB. | | 11.00-19.00 WIB. | WIB. |
| Hari Ramai | Sabtu-Minggu | Sabtu-Minggu | Jumat-Minggu | Sabtu-Minggu | Sabtu-Minggu |
| Bulan Ramai | September - Maret | September - Maret | September - Maret | September - Maret | September -Maret |
| Lingkup Pelayan- an/ Fasilitas ! 1 < i | - Persewaan dan penjahitan gaun (pengantin khusus ala Eropa, gaun pesta, tunangan dan wisuda) serta perlengkapan. Salon khusus untuk paket pengantin. | - Persewaan gaun (pengantin khusus ala Eropa, gaun pesta, tunangan dan wisuda) serta perlengkapan. - Salondan perawatan tubuh untuk pengantin dan umum. | - Persewaan dan penjahitan jas. - Persewaan gaun pengantin dan salon (bekerjasama dengan Tinara dan <i>NW Bridal House</i>). - Pemesanan perlengkapan dan tempat resepsi pernikahan / <i>party organizer</i> | - Persewaan gaun pengantin ala Eropa dan gaun pengantin tradisional. gaun pesta, wisuda. - Salon untuk pengantin dan umum. | - Foto studio <i>indoor</i> dan <i>outdoor</i> untuk pengantin dan umum. - <i>Shooting video</i> pengantin dan umum. |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|--|
| | | | (bekerjasama dengan pihak-pihak lain) | | |
| Kapasitas Pelayan-an | - Salon + gaun pengantin =3 pengantin / hari. - Sewa gaun pengantin tidak terbatas. | - Salon + gaun pengantin =2 pengantin / hari. - Sewa gaun pengantin tidak terbatas | - Pemesanan jasa tidak terbatas. - Wedding Planner = 4 klien / hari. | - Salon + gaun pengantin =2 pengantin / hari. - Sewa gaun pengantin tidak terbatas | - Foto studio indoor outdoor = 2 klien / hari. - Video shooting = 2 klien / hari. |
| Luas Bangunan | ± 800 m ² 1 lantai | ± 240 m ² 2 lantai | ± 350 m ² 2 lantai | ± 500 m ² 1 lantai | ± 240 m ² 1 lantai |
| Interior Ruang | Gaya Klasik Modern | Gaya <i>Natural</i> Mediterania | Gaya Modern, perabot kayu | Gaya Etnik Modern | Gaya Modern |

- Struktur Organisasi Perusahaan

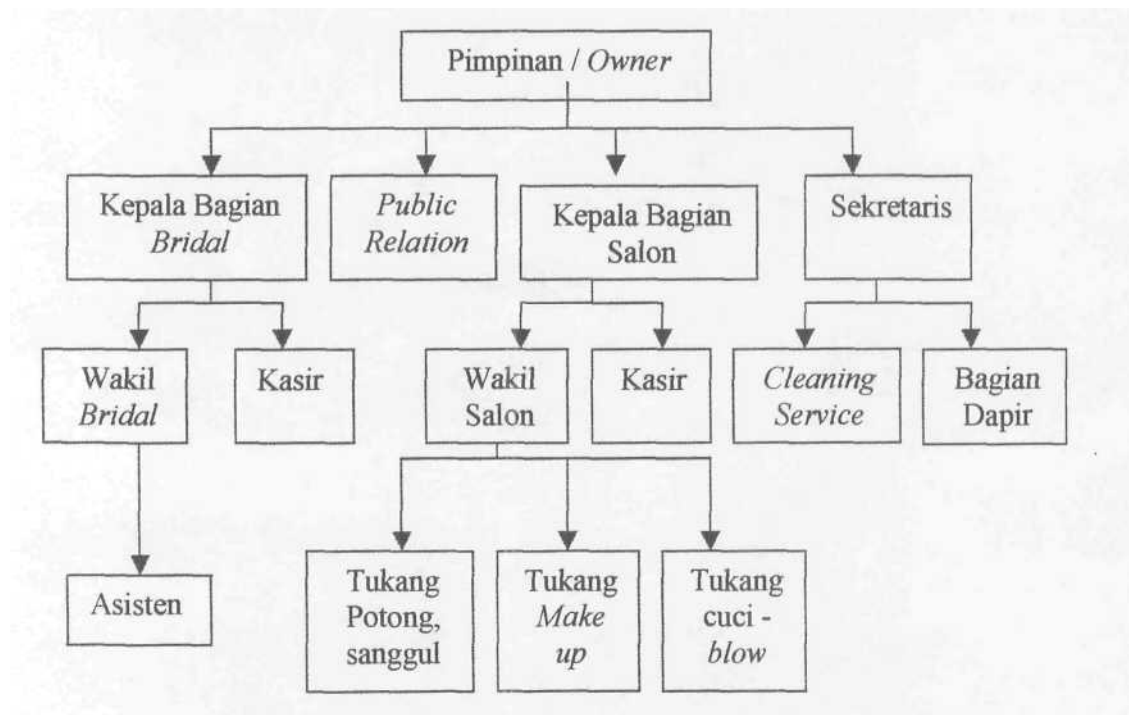
- a. *Juliet Bridal House*

Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ini ada \pm 25 orang.



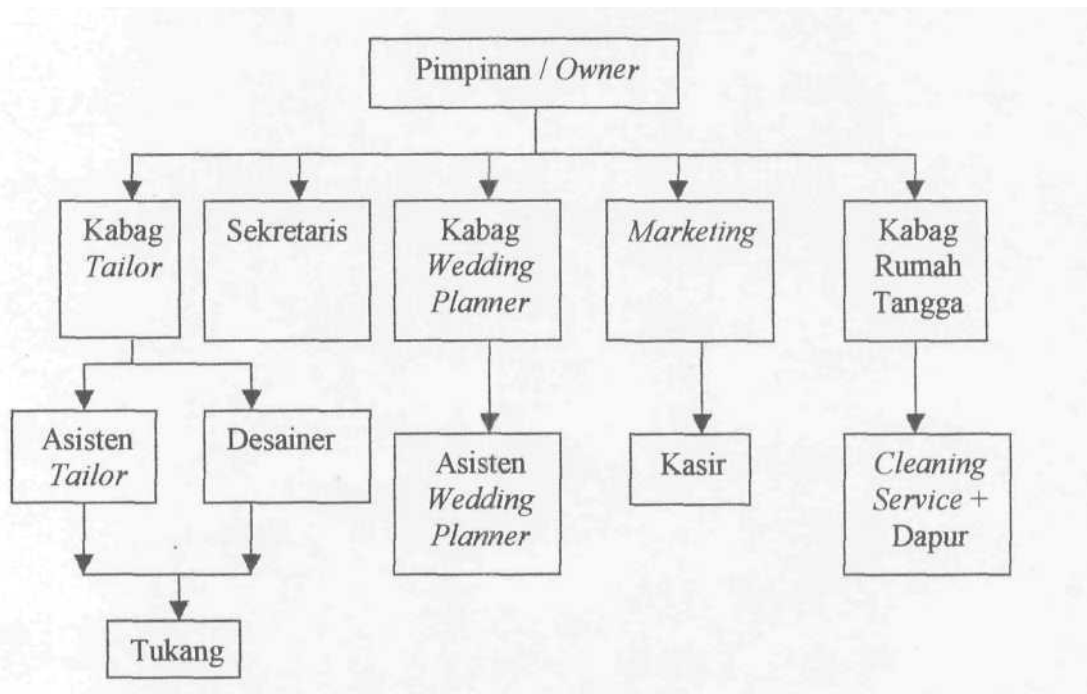
- b. *Johny Gozali Salon and Wedding Service*

Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ini ada \pm 20 orang.



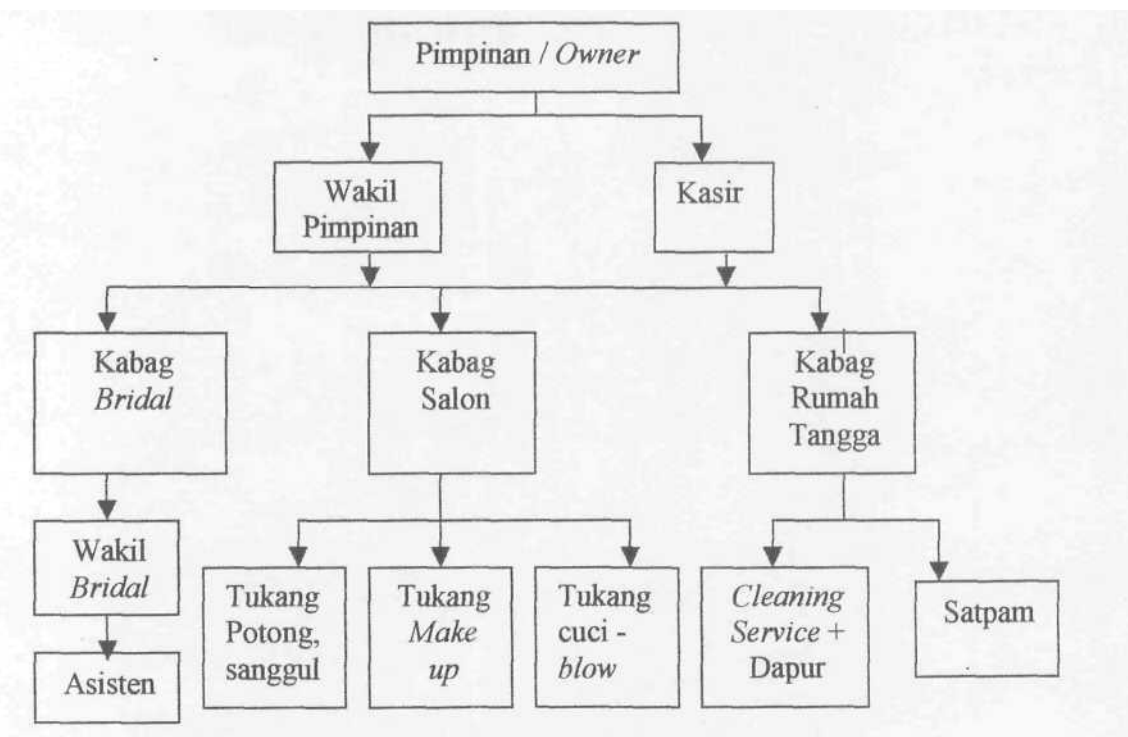
c. Wong - Hang *Distinguished Tailor and Wedding Planner*.

Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ini ada 15 orang.



d. Tinara *Bridal Boutique and Salon*

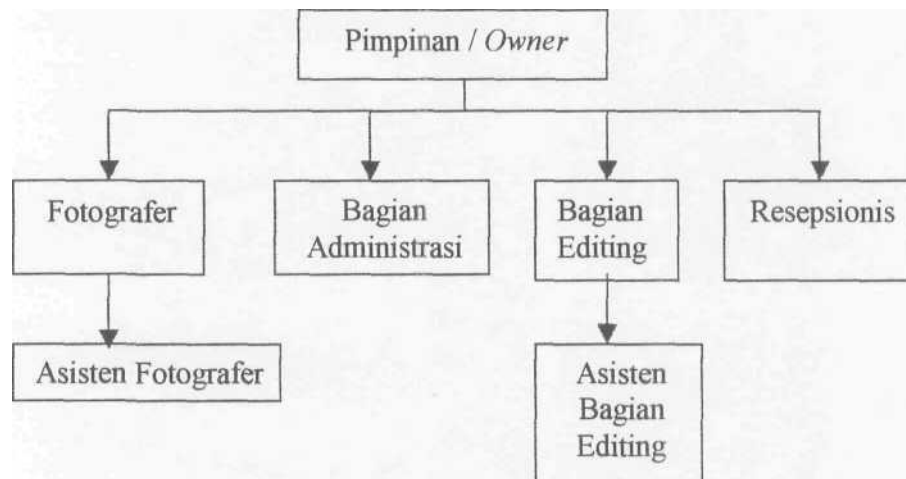
Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ini ada 13 orang



e. *Focus Photo and Video Digital*

Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ini ada \pm 21 orang.

(termasuk bagian *Video Editing*)



- Spesifikasi Kerja Karyawan /.Pegawai Perusahaan
- Pimpinan bertugas untuk:
 1. Mengawasi efisiensi kerja perusahaan secara global.
 2. Menentukan keputusan-keputusan vital di perusahaan.
 3. Memberi pengarahan kepada bawahan.
- Wakil bertugas untuk:
 1. Memimpin dan mengatur operasional perusahaan.
 2. Menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi dalam perusahaan.
 3. Mengkoordinasi dan memberi arahan kepada bawahan.
 4. Melaporkan hasil kerja dan operasional perusahaan kepada Pimpinan.
- Sekretaris bertugas untuk :
 1. Mengatur korespondensi dan kegiatan kesekretariatan perusahaan.
 2. Membantu pekerjaan atasan yang bersifat rutin.

3. Mencatat semua hasil rapat perusahaan
- Bagian *Packing* bertugas untuk :
 1. Mengepak barang-barang yang sudah dikembalikan oleh konsumen.
 2. Memeriksa kelengkapan barang yang sudah dikembalikan oleh konsumen.
 3. Menyimpan semua gaun pengantin dan perlengkapannya.
 - Bagian Produksi bertugas untuk :
 1. Mengatur segala kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan / produksi gaun pengantin dan perlengkapannya.
 2. Mengatur dan memberi arahan kepada tukang potong dalam pembuatan / produksi gaun pengantin dan perlengkapannya.
 3. Menyediakan bahan-bahan untuk pembuatan gaun pengantin dan perlengkapannya.
 - Tukang Potong dan Jahit bertugas untuk :
 1. Membuat dan memproduksi baju pengantin dan perlengkapannya sesuai rancangan.
 2. Memberi arahan kepada Asistennya.
 3. Bertanggungjawab kepada Bagian Produksi.
 - Asisten Tukang Potong dan Jahit bertugas untuk:
 1. Membantu atasannya untuk membuat dan memproduksi baju pengantin dan perlengkapannya.
 2. Bertanggung jawab kepada Tukang Potong.
 - *Quality Control* bertugas untuk :
 1. Memeriksa kualitas barang-barang hasil produksi dari Bagian Produksi.
 2. Memberi arahan kepada Bagian Produksi.
 - Kasir bertugas untuk :

1. Mengatur sistem keuangan perusahaan.
 2. Menerima pembayaran dari konsumen
 3. Mencatat dan membuat laporan keuangan.
 4. Melaporkan tiap pemasukan perusahaan kepada atasan.
- Bagian Rumah Tangga bertugas untuk :
 1. Bertanggung jawab atas kebersihan serta pemeliharaan fasilitas dan lingkungan perusahaan secara keseluruhan.
 2. Mengatur dan memberi arahan bagi kinerja bawahan.
 - Kepala Bagian Bridal bertugas untuk :
 1. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan *bridal*
 2. Bertanggung jawab atas persewaan gaun dan perlengkapannya.
 3. Memberi arahan kepada wakil dan kasir.
 4. Meraeriksa kualitas gaun dan perlengkapannya.
 - Wakil *Bridal* bertugas untuk :
 1. Memberi arahan kepada asisten dalam hal perbaikan gaun dan perlengkapannya.
 2. Bertanggung jawab dalam hal pengepasan dan pemilihan gaun oleh konsumen.
 3. Bertanggung jawab atas penyimpanan gaun.
 - Asisten bertugas untuk :
 1. Membantu pekerjaan atasan
 2. Bertanggung jawab atas penyimpanan barang dan perlengkapannya.
 - *Public Relation* bertugas untuk :
 1. Mengatur dan menyusun paket pernikahan.
 2. Mempromosikan paket pernikahan (melalui pameran dan sebagainya).

3. Bertanggung jawab kepada pimpinan.
- Kepala Bagian Salon Bertugas untuk:
 1. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan salon.
 2. Bertanggung jawab atas operasional salon dan perlengkapannya.
 3. Memberi arahan kepada wakil dan kasir.
 - Wakil salon bertugas untuk :
 1. Memberi arahan kepada bawahan dalam hal operasional salon .
 2. Bertanggung jawab dalam penyediaan alat-alat dan perlengkapan salon.
 - Tukang potong, sanggul bertugas untuk :
 1. Memotong dan menyanggul konsumen.
 2. Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Tukang *Make up* bertugas untuk:
 1. Memotong dan menyanggul konsumen.
 2. Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Tukang cuci dan *blow* bertugas untuk:
 1. Mecuci dan mengeringkan rambut konsumen.
 2. Bertanggung jawab kepada atasan.
 - Kepala Bagian *Tailor* bertugas untuk:
 1. Bertanggung jawab dan mengatur hal-hal yang berhubungan dengan *tailor* dan perlengkapannya
 2. Memberi arahan kepada asisten dan desainer.
 3. Memeriksa kualitas jas dan perlengkapannya.
 4. Menguras pesanan jas dan persewaannya ke konsumen.
- Desainer bertugas untuk:
1. Membuat rancangan jas sesuai dengan keinginan konsumen.

2. Menerima arahan dari atasan.
 3. Bertanggung jawab terhadap rancangan dan hasilnya
- Kabag *Wedding Planner* bertugas untuk :
 - a. Mengatur dan menyusun paket pernikahan.
 - b. Menghubungi dan bekerjasama dengan jasa pelayanan pernikahan lain.
 - c. Menerima dan melayani konsumen.
 - Asisten *Wedding Planner* Bertugas untuk :
 - a. Membantu pekerjaan atasan dalam melayani konsumen.
 - b. Menerima arahan dari atasan
 - *Marketing* bertugas untuk :
 - a. Mempromosikan paket pernikahan (melalui pameran dan sebagainya).
 - b. Memberi arahan kepada bawahan.
 - c. Mengatur sistem keuangan perusahaan.
 - . Fotografer bertugas untuk :
 1. Memotret dan men-shooting konsumen.
 2. Bertanggung jawab atas hasilnya.
 3. Memberi arahan kepada asisten.
 4. Memeriksa kualitas alat-alat dan perlengkapannya..
 - Bagian Editiing bertugas untuk :
 1. Mengedit hasil foto dan *video*.
 2. Bertanggung jawab atas hasil editingnya.
 3. Memberi arahan kepada asisten.
 4. Memeriksa kualitas alat editing dan perlengkapannya..
 - Resepsionis bertugas untuk :
 1. Menerima tamu / konsumen

2. Memberikan informasi kepada konsumen
- Bagian Administrasi bertugas untuk :
 1. Menerima pembayaran dari konsumen.
 2. Mencatat dan membuat laporan keuangan.
 - Bagian Dapur bertugas untuk :
 1. Menyediakan makanan/minuman untuk staf perusahaan dan konsumen.
 2. Bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan fasilitas dapur.
 - *Cleaning Service* bertugas untuk :
 1. Menangani kebersihan setiap ruangan yang ada.
 2. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan semua fasilitas yang perusahaan.
 - Satpam bertugas untuk:
 1. Mengawasi keamanan perusahaan.
 2. Mengatur area parkir konsumen.
- Aktivitas Karyawan / Pegawai Perusahaan dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Tabel 2.4.2. Hubungan Jabatan, Jumlah dan Aktivitas.

| - Juliet Bridal House | | | |
|-----------------------|--------------|--|---|
| Jabatan | Jumlah orang | Aktivitas | |
| Pimpinan Direksi | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang dan berkeliling mengontrol perusahaan - Berdiskusi di mang rapat | <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa laporan di komputer - Membaca dan menulis - Menelepon dan terima telepon - Makan dan minum |
| Wakil Direksi | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang dan berkeliling mengontrol perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan menulis - Makan dan minum |

| | | | |
|---|---------|---|--|
| | | - Memeriksa laporan di komputer | - Menelepon dan menerima telepon |
| Sekretaris | 1 orang | - Datang - Menulis dan membacakan jadwal pada hari itu | - Menelepon dan terima telepon - Fotokopi - Makan dan minum - Mengetik |
| Bagian <i>Packing</i> | 2orang | - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | - Merabuat laporan - Makan dan minum |
| Bagian Produksi | 1 orang | - Datang - Memeriksa hasil produksi | - Menyediakan bahan-bahan - Makan dan minum - Membantu proses pembuatan barang |
| Tukang Potong dan Jahit | 5orang | - Datang - Mengambil b.ahan- bahan | - Memasang borci - Makan dan minum - Memotong dan menjahit |
| Asisten Tukang. Potong dan Jahit | 5 orang | -Datang - Mengambil bahan- bahan | - Memasang borci - Makan dan minum - Memotong dan menjahit |
| <i>Ouality Control</i> | 2orang | -Datang - Makan dan minum | - Membuat laporan - Memeriksa kualitas barang |
| Kasir | 1 orang | -Datang - Menerima dan menyimpan | - Membuat laporan - Makan dan minum |

| | | uang | - Membaca dan menulis |
|---|--------------|---|---|
| Bagian Rumah Tangga | 1 orang | -Datang - Berkeliling dan mengontrol lingkungan | - Memeriksa gudang - Makan dan minum - Menyediakan bahan-bahan kebutuhan rumah tangga |
| Bagian Dapur | 2orang | - Datang - Menyediakan makan dan minuman | - Mmbersihkan dapur. - Makan dan minum |
| <i>Cleaning Service</i> | 3orang | - Datang - Makan dan minum | - Berkeliling membersihkan ruangan |
| - <i>Johny Gozali Salon and Wedding Service</i> | | | |
| Jabatan | Jumlah orang | Aktivitas | |
| Pimpinan / <i>Owner</i> | 1 orang | -Datangdan berkeliling mengontrol perusahaan - Berdiskusi dengan bawahan | - Memeriksa laporan di komputer - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Sekretaris | 1 orang | -Datang - Menulis dan membacakan jadwal pada hari itu | - Menelepon dan terima telepon - Fotokopi - Makan dan minum - Mengetik |
| Kabag <i>Bridal</i> | 1 orang | -Datang - Mengecek barang | - Menyimpan barang - Makan dan minum |
| Wakil <i>Bridal</i> | 1 orang | -Datang - Mengecek barang | - Mengantarkan konsumen memlih dan mengepas gaun |

| | | | |
|-------------------------|---------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan barang - Membuat laporan | <ul style="list-style-type: none"> - Makan dan minum |
| Asisten | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Memperbaiki gaun dan perlengkapannya | <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan barang - Makan dan minum - Mengambil bahan-bahan |
| <i>Public Relation</i> | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Membuat program-program | <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Kepala Bagian Salon | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Makan dan minum |
| Kasir | 2 orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Menerima dan menyimpan uang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Makan dan minum - Membaca dan menulis |
| Wakil Salon | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Berkeliling mengontrol - Makan dan minum |
| Tukang Potong, sanggul | 2 orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Makan dan minum | <ul style="list-style-type: none"> - Memotong / menyanggul konsumen |
| Tukang <i>Make up</i> | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Merias konsumen | <ul style="list-style-type: none"> - Makan dan minum |
| Tukang <i>cuci-blow</i> | 2orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Makan dan minum | <ul style="list-style-type: none"> - Mengeringkan rambut konsumen - Mencuci rambut konsumen |

| | | | |
|---|--------------|--|---|
| <i>Cleaning Service</i> | 3 orang | -Datang - Makan dan minum- | - Berkeliling membersihkan ruangan |
| Bagian Dapur | 2 orang | - Datang - Menyediakan makan dan minuman | - Mmembersihkan dapur. - Makan dan minum |
| i - Wong - Hang <i>Distinguished Tailor and Wedding Planner</i> . | | | |
| Jabatan | Jumlah orang | Aktivitas | |
| Pimpinan / <i>Owner</i> | 1 orang | -Datang dan berkeliling mengontrol perusahaan - Berdiskusi dengan bawahan | - Memeriksa laporan di komputer - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Sekretaris | 1 orang | - Datang - Menulis dan membacakan jadwal pada hari itu | - Menelepon dan terima telepon - Makan dan minum - Mengetik |
| Kabag <i>Tailor</i> | 1 orang | - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | - Menerima konsumen - Makan dan minum |
| Asisten <i>Tailor</i> | 1 orang | - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang - Membuat laporan | - Mengantarkan konsumen memlih dan mengepas gaun - Makan dan minum |
| Desainer | 1 orang | -Datang - Makan dan minum | - Merancang dan menggambar |

| | | | |
|---|--------------|---|--|
| Tukang | 2 orang | -Datang - Mengambil bahan | - Membuatjas - Makan dan minum |
| <i>Marketing</i> | 1 orang | - Datang - Membuat program- program | - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Kasir | 2 orang | - Datang - Menerima dan menyimpan uang | - Membuat laporan - Makan dan minum - Membaca dan menulis |
| Kabag <i>Wedding Planner</i> | 1 orang | - Datang - Berkeliling mengontrol | - Menerima konsumen - Makan dan minum |
| Asisten <i>Wedding Planner</i> | 1 orang | - Datang - Melayani konsumen | - Menyimpan barang - Makan dan minum |
| Kabag Rumah Tangga | 1 orang | - Datang - Berkeliling dan raengontrol lingkungan | - Memeriksa gudang - Makan dan minum - Menyediakan bahan-bahan kebutuhan rumah tangga |
| <i>Cleaning Service + Dapur</i> | 2 orang | -Datang - Berkeliling membersihkan ruangan | - Makan dan minum - Menyediakan makan dan minuman |
| <i>Tinara Bridal Boutique and Salon</i> | | | |
| Jabatan | Jumlah orang | Aktivitas | |
| Pimpinan / | 1 orang | - Datang dan berkeliling | - Memeriksa laporan di komputer |

| | | | |
|---------------------------|---------|--|--|
| <i>Owner</i> | | <ul style="list-style-type: none"> mengontrol perusahaan - Berdiskusi dengan bawahan | <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Wakil Pimpinan | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang dan berkeliling mengontrol perusahaan - Memeriksa laporan di komputer | <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan menulis - Makan dan minum - Menelepon dan terima telepon |
| Kepala Bag. <i>Bridal</i> | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Mengecek barang | <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan barang - Makan dan minum |
| Wakil <i>Bridal</i> | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang - Membuat laporan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan konsumen memlih dan mengepas gaun - Makan dan minum |
| Asisten | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Memperbaiki gaun dan perlengkapannya | <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan barang - Makan dan minum - Mengambil bahan-bahan |
| Kepala Bag. Salon | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Makan dan minum |
| Kasir | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> -Datang - Menerima dan menyimpan uang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Makan dan minum - Membaca dan menulis |
| Wakil Salon | 1 orang | <ul style="list-style-type: none"> - Datang - Mengecek barang | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan - Berkeliling mengontrol |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|---|
| | | - Menyimpan barang | - Makan dan minum |
| Tukang Potong, sanggul | 1 orang | - Datang - Makan dan minum | - Memotong / menyanggul konsumen |
| Tukang <i>Makeup</i> | 1 orang | - Datang - Merias konsumen | - Makan dan minum |
| Tukang cuci - <i>blow</i> | 1 orang | -Datang - Makan dan minum | - Mengeringkan rambut konsumen - Mencuci rambut konsumen |
| <i>Cleaning Service</i> + Dapur | 1 orang | - Datang dan berkeliling membersihkan ruangan | - Makan dan minum - Menyediakan makan dan minuman |
| Satpam | 1 orang | -Datang - Berkeliling. | - .Mengawasi di pos jaga - Makan dan minum |
| <i>Focus Photo and Video Digital</i> | | | |
| Jabatan | Jumlah orang | Aktivitas | |
| Pimpinan / <i>Owner</i> | 1 orang | -Datang dan berkeliling mengontrol perusahaan -Berdiskusi dengan bawahan - Makan dan minum | - Membaca dan menulis - Melayani konsumen langsung. - Menelepon dan terima telepon - Memeriksa laporan di komputer |
| Fotografer | 5 orang | -Datang - Cek alat-alat | - Foto / <i>shooting</i> - Makan dan minum |
| Asisten Fotografer | 5 orang | -Datang - Mengecek barang | - Membantu foto / <i>shooting</i> - Mengantarkan konsumen |

| | | | |
|-----------------------------|---------|--|--|
| | | - Menyimpan barang | - Makan dan minum |
| Resepsion- is | 2 orang | -Datang - Menulis dan membacakan jadwal pada hari itu | - Menelepon dan terima telepon - Makan dan minum - Mengetik |
| Bagian Editing | 3 orang | -Datang - Cek alat-alat | - Mengedit foto / <i>shooting</i> - Makan dan minum |
| Asisten Editing | 3 orang | -Datang - Mengecek barang - Menyimpan barang | - Membantu editing foto / <i>shooting</i> - Mengantarkan hasil - Makan dan minum |
| Bagian Adminis- trasi | 2 orang | -Datang - Menerima dan menyimpan uang | - Membuat laporan - Makan dan minum - Membaca dan menulis |

2.5. Data Kuisisioner

Data kuisisioner digunakan untuk menunjang perancangan interior proyek ini.

Adapun isi kuisisioner tersebut adalah :

- Kuisisioner untuk pasangan pra nikah

Pusat Pelayanan Pernikahan yang lebih dikenal dengan istilah "*Wedding Service*" adalah suatu tempat yang menampung dan menyediakan serta melayani berbagai aktivitas yang berhubungan dengan persiapan pernikahan..

1. Berapakah usia pernikahan yang anda harapkan ?

- a. < 22 thn b. 22 - 25 thn c. 26 - 30 thn d. > 30 thn

2. Apakah anda mengetahui tentang *Wedding Service* ?

- a. ya b. tidak

3. Untuk mempersiapkan pernikahan dan menentukan perlengkapannya, mana yang menjadi prioritas menurut anda :
 - a. terserah pilihan orang tua / keluarga
 - b. pendapat orang tua / keluarga tetapi anda yang menentukan pilihan
 - c. pendapat anda tetapi orang tua / keluarga yang menentukan pilihan
 - d. terserah pilihan anda sendiri
4. Pada saat akan mendatangi tempat perlengkapan pernikahan :
 - a. anda sendirian
 - b. anda dengan pasangan
 - c. anda dengan keluarga
 - d. hanya keluarga anda / pasangan
5. Dalam mempersiapkan pernikahan, manakah yang anda pilih :
 - a. mendatangi dan menyerahkan seluruhnya kepada *Wedding Service*.
 - b. menyerahkan sebagian kepada *Wedding Service* dan mengurus lainnya sendiri.
 - c. mengurus semuanya sendiri tanpa *Wedding Service*.
6. *Wedding Service* biasanya menyediakan bermacam-macam paket pernikahan yang lengkap mulai dari gaun pengantin hingga ke tempat resepsi pernikahan untuk calon pengantin. Manakah yang anda pilih :
 - a. memilih salah satu dari paket-paket yang ada.
 - b. memilih sendiri-sendiri tanpa paket.
7. Dalam memilih dan menentukan perlengkapan pernikahan, apa yang menjadi prioritas utama pertimbangan anda ?
 - a. harga
 - b. kualitas
 - c. kuantitas kelengkapan
8. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mempersiapkan pernikahan ?
 - a. < 3 bulan
 - b. 3 - 5 bulan
 - c. 6 bulan - 1 tahun
 - d. > 1 tahun
9. Konsultan pernikahan adalah orang yang akan membantu dalam hal menyelesaikan persoalan / masalah pernikahan dan rumah tangga baik sebelum ataupun sesudah

1. Derapa usia anda saat menikah ?
 - a. < 22 th
 - b. 22 - 25 th
 - c. 26 - 30 th
 - d. > 30 th
2. Apakah anda mengetahui tentang *Wedding Service* ?
 - a. ya
 - b. tidak
3. Pada saat raempersiapkan pernikahan dan menentukan perlengkapannya, mana yang menjadi prioritas saat itu ?
 - a. terserah pilihan orang tua / keluarga
 - b. pendapat orang tua / keluarga tetapi anda yang menentukan pilihan
 - c. pendapat anda tetapi orang tua / keluarga yang menentukan pilihan
 - d. terserah pilihan anda sendiri
4. Pada saat rtiendatangi tempat perlengkapan pernikahan :
 - a. anda sendirian
 - b. anda dengan pasangan
 - c. anda dengan keluarga
 - d. hanya keluarga anda / pasangan
5. Pada saat peraikahan, apa yang anda lakukan ?
 - a. mendatangi dan menyerahkan seluruhnya kepada *Wedding Service*.
 - b. menyerahkan sebagian kepada *Wedding Service* dan mengurus lainnya sendiri.
 - c. mengurus semuanya sendiri tanpa *Wedding Service*.
6. *Wedding Service* biasanya menyediakan bennacam-macam paket pemikahan yang lengkap mulai dari gaun pengantin hingga ke tempat resepsi peraikahan untuk calon pengantin. Manakah yang anda pilih saat itu ?
 - a. memilih salah satu dari paket-paket yang ada.
 - b. memilih sendiri-sendiri tanpa paket.
- 7 Dalam memilih dan menentukan perlengkapan pemikahan anda, apa yang menjadi prioritas utama pertimbangan anda saat itu ?
 - a. harga
 - b. kualitas
 - c. kuantitas kelengkapan

8. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mempersiapkan pernikahan saat itu ?
- a. < 3 bulan b. 3 - 5 bulan c. 6 bulan - 1 tahun d. > 1 tahun
9. Konsultan pernikahan adalah orang yang akan membantu dalam hal menyelesaikan persoalan / masalah pernikahan dan rumah tangga baik sebelum ataupun sesudah menikah. Menurut anda perlukah menemui konsultan pernikahan sebelum menikah?
- a. perlu b. tidak perlu
10. Menurut anda, perlu atau tidak sebuah *Wedding Service* yang lengkap di Surabaya ?
- a. perlu b. tidak perlu
11. Menurut anda, *Wedding Service* yang baik adalah yang menyediakan fasilitas apa saja ? Lingkari yang perlu :
- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| a. salon (<i>make up</i> , rambut) | l. pagar ayu |
| b. persewaan baju pengantin | m. <i>dance group</i> |
| c. terimahitbajupengantin | n. dekorasi .1 <i>florist</i> |
| d. kartu undangan | o. katering |
| e. <i>tart&cake</i> | p. <i>party organizer</i> |
| f. <i>souvenir & gift</i> | q. persewaan mobil |
| g. <i>photography & studio</i> | r. <i>travelagent</i> |
| h. <i>icecarving</i> | s. catatansipil |
| i. <i>video shooting</i> | t. perbiasan <i>Ijewelry</i> |
| j. desainer interior kamar pengantin | u. salon perawatan tubuh |
| k. konsultan pernikahan | |
12. Menurut anda tempat & suasana *Wedding Service* sebaiknya seperti apa?
- a. nyaman, santai / rileks, ramah, lengkap b. ramah, ramai, lengkap
- c. elegan / anggun, lengkap

Hasil kuisisioner untuk pasangan pra nikah dan pasangan nikah :

1. Usia menikah (yang diharapkan) :

| Usia | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---------------|--------------------|----------------|
| < 22 tahun | 11 | 25 |
| 22 - 25 tahun | 27 | 58 |
| 26 - 30 tahun | 56 | 19 |
| > 30 tahun | 6 | 0 |



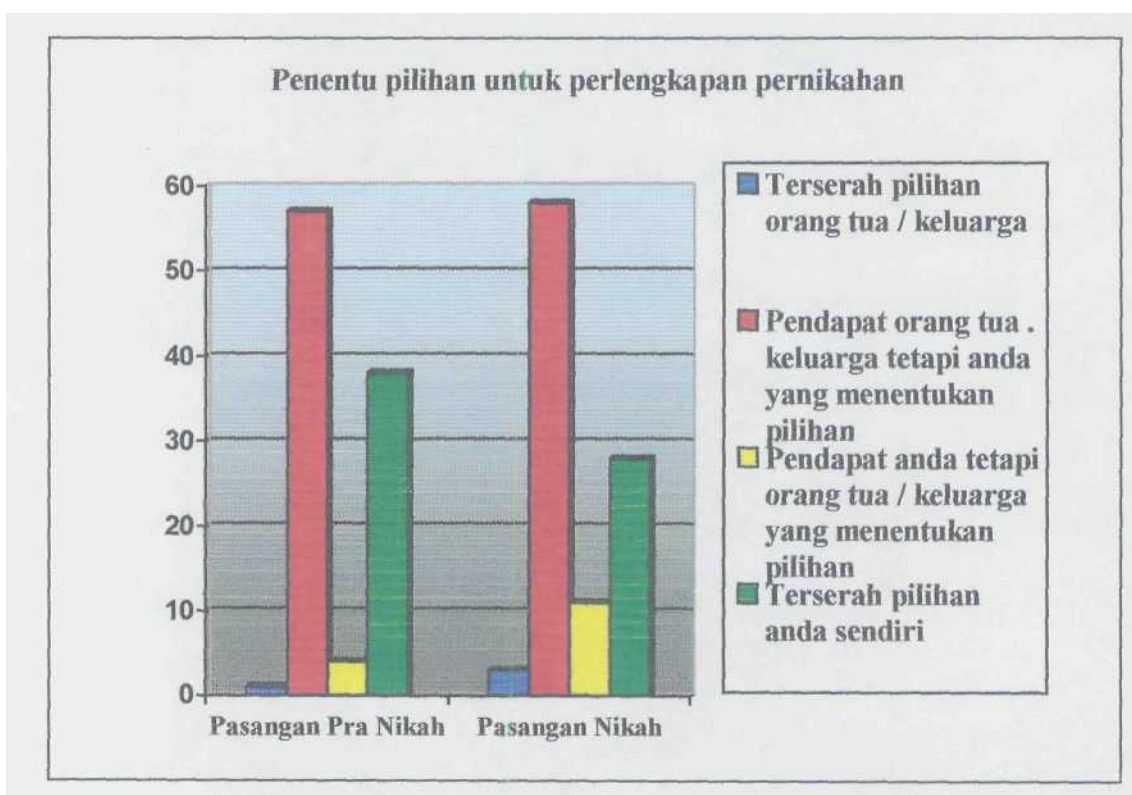
2. Pengetahuan tentang *Wedding Service* :

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---------|--------------------|----------------|
| Ya | 87 | 91 |
| Tidak | 13 | 9 |



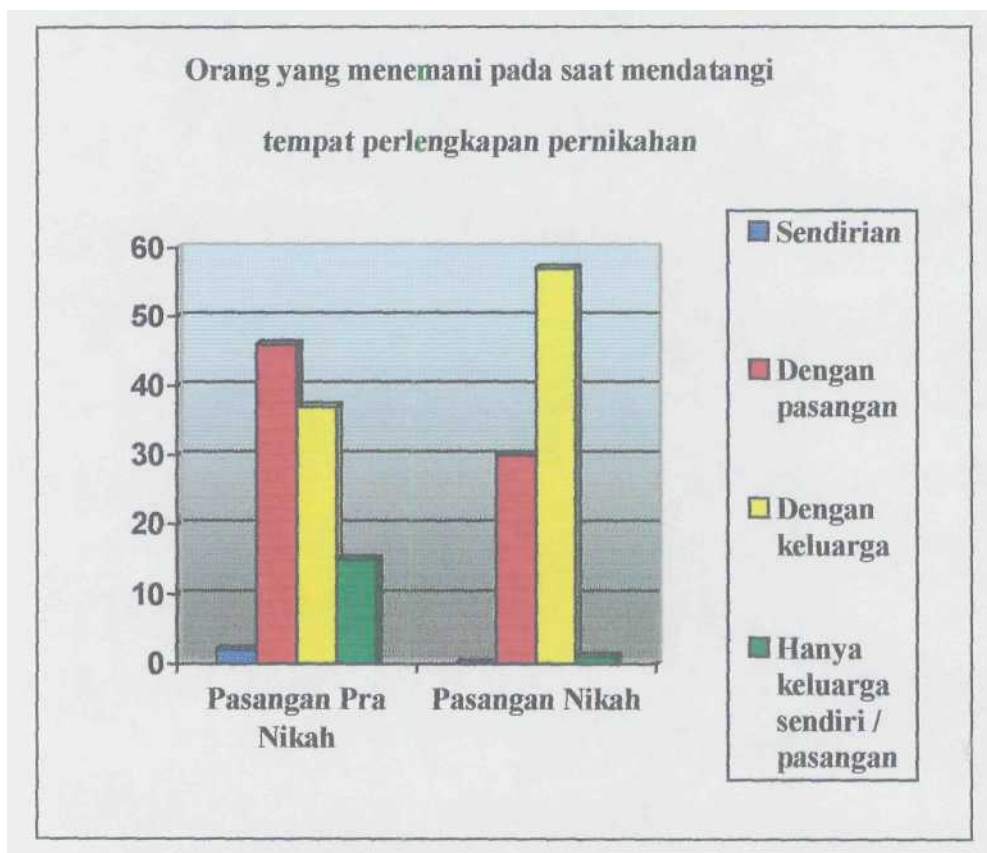
3. Penentu pilihan untuk perlengkapan pernikahan :

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---|--------------------|----------------|
| Terserah pililian orang tua / keluarga | 1 | 3 |
| Pendapat orang tua . keluarga tetapi diri sendiri yang menentukan pilihan | 57 | 58 |
| Pendapat sendiri tetapi orang tua / keluarga yang menentukan pililian | 4 | 11 |
| Terserah pilihan anda sendiri | 38 | 28 |



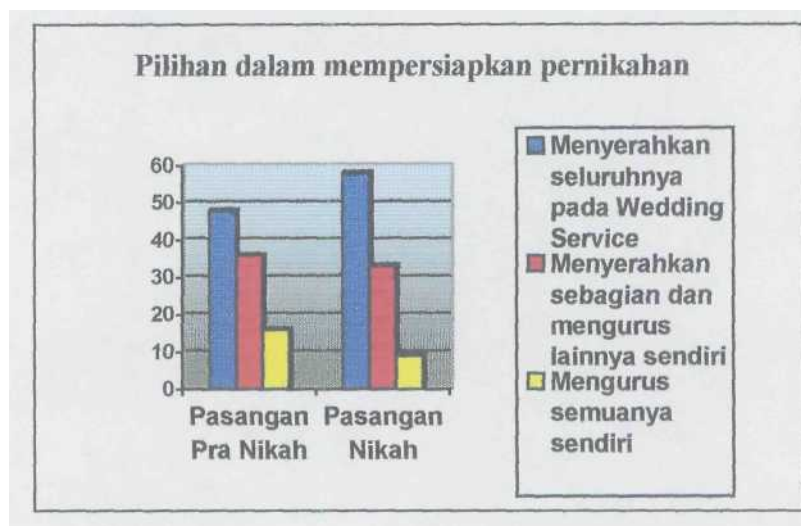
4. Orang yang menemani pada saat mendatangi tempat perlengkapan pernikahan :

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|-----------------------------------|--------------------|----------------|
| Sendirian | 2 | 0 |
| Dengan pasangan | 46 | 30 |
| Dengan keluarga | 37 | 57 |
| Hanya keluarga sendiri / pasangan | 15 | 1 |



5. Dalam mempersiapkan pernikahan, yang dipilih:

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---|--------------------|----------------|
| Menyerahkan seluruhnya pada <i>Wedding Service</i> | 48 | 58 |
| Menyerahkan sebagian pada <i>Wedding Service</i> dan mengurus lainnya sendiri | 36 | 33 |
| Mengurus semuanya sendiri | 16 | 9 |



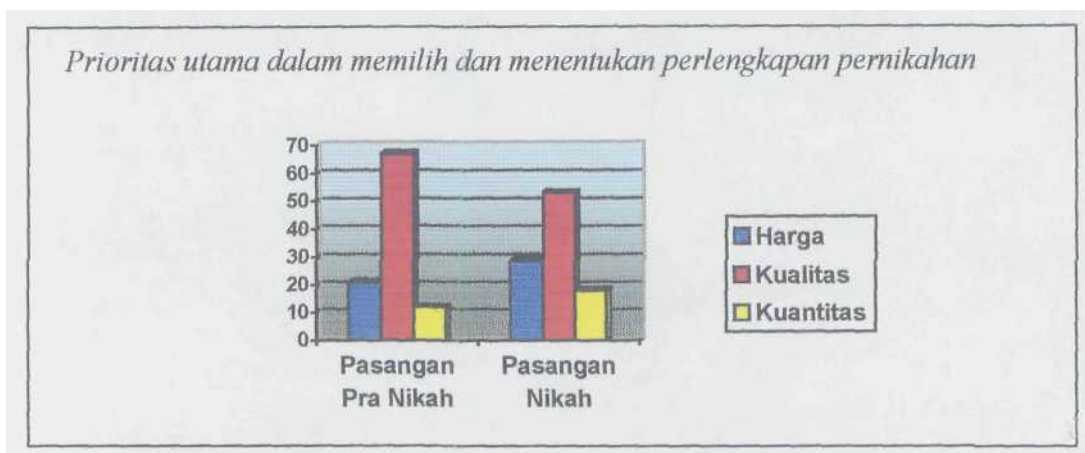
6. Paket pernikahan lengkap yang disediakan *Wedding Service* :

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---------------------|--------------------|----------------|
| Memilih paket | 82 | 63 |
| Tidak memilih paket | 18 | 37 |



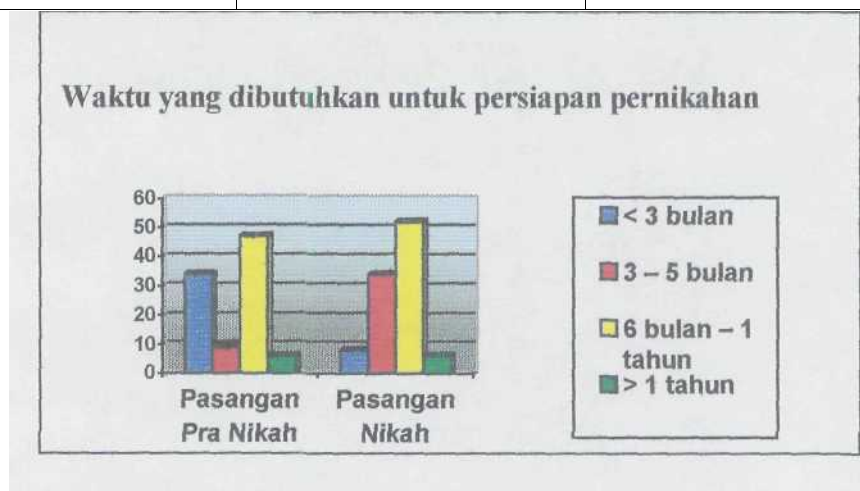
7. Prioritas utama dalam memilih dan menentukan perlengkapan pernikahan:

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|-----------|--------------------|----------------|
| Harga | 21 | 29 |
| Kualitas | 67 | 53 |
| Kuantitas | 12 | 18 |



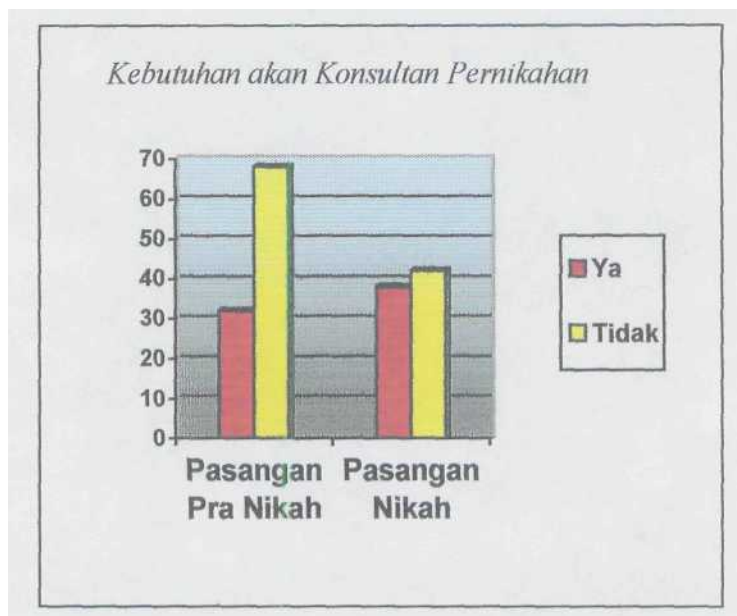
8. Waktu yang dibutuhkan untuk persiapan pernikahan

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|-------------------|--------------------|----------------|
| < 3 bulan | 34 | 8 |
| 3 - 5 bulan | 9 | 34 |
| 6 bulan - 1 tahun | 47 | 52 |
| > 1 tahun | 6 | 6 |

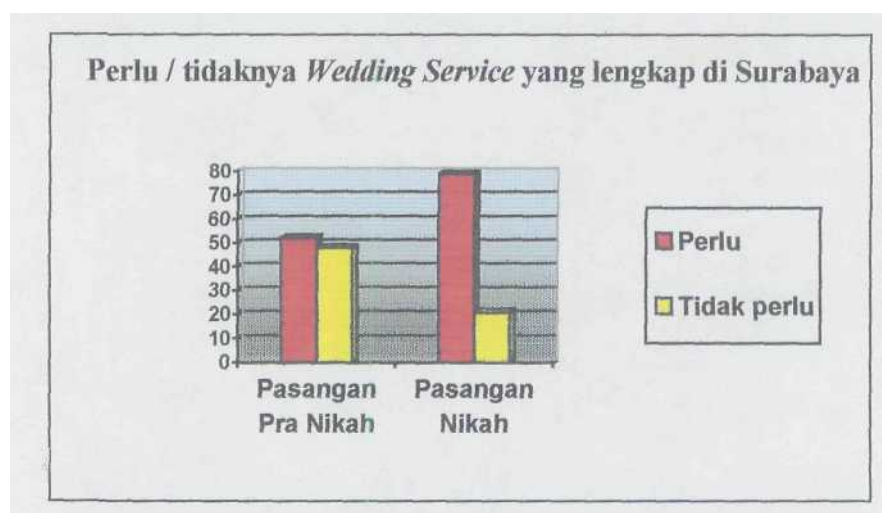


9. Kebutuhan akan Konsultan Pernikahan :

| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|---------|--------------------|----------------|
| Ya | 32 | 38 |
| Tidak | 68 | 42 |

10. Perlu / tidaknya *Wedding Service* yang lengkap di Surabaya :

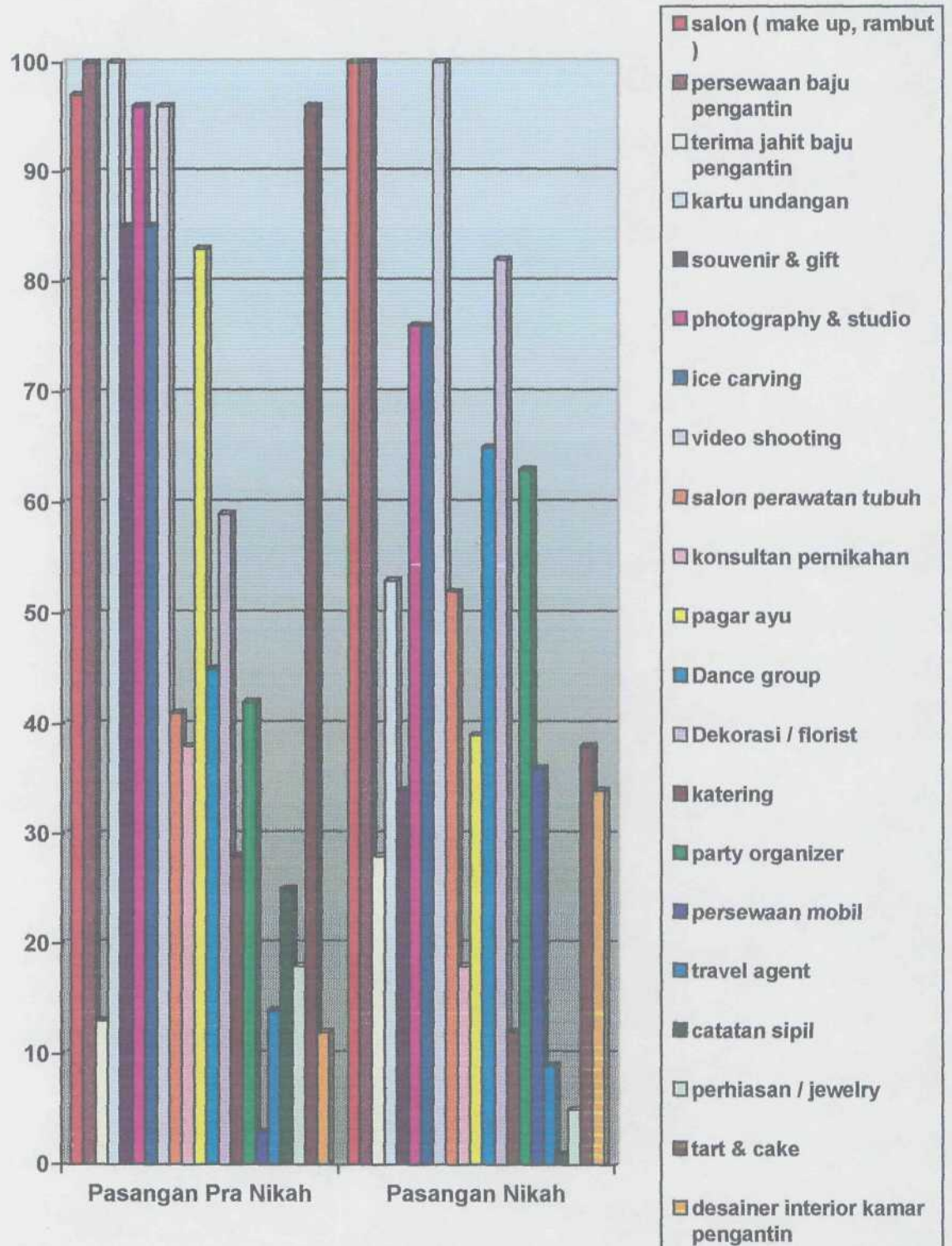
| Jawaban | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|-------------|--------------------|----------------|
| Perlu | 52 | 79 |
| Tidak perlu | 48 | 21 |



11. Fasilitas yang sebaiknya terdapat pada *Wedding Service* :

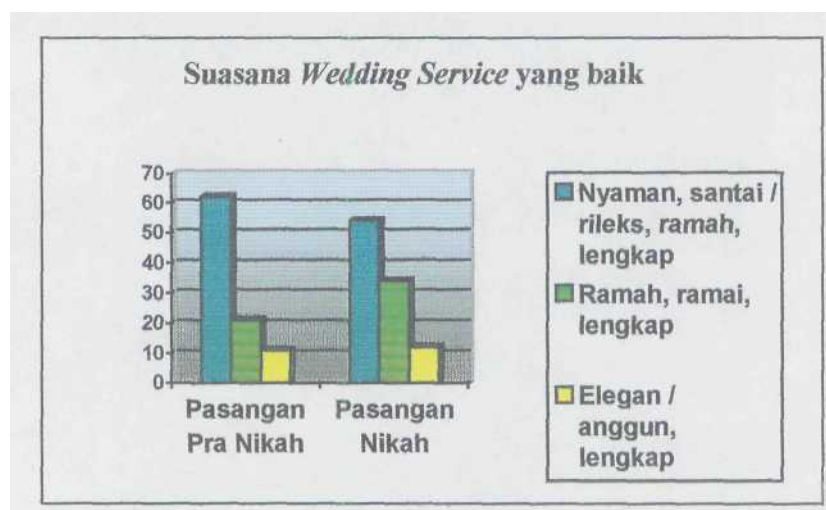
| Fasilitas <i>Wedding Service</i> | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Nikah |
|----------------------------------|--------------------|----------------|
| Salon (<i>make up</i> , rambut) | 97 | 100 |
| persewaan baju pengantin | 100 | 100 |
| terima jahit baju pengantin | 13 | 28 |
| kartu undangan | 100 | 53 |
| <i>souvenir & gift</i> | 100 | 38 |
| <i>photography & studio</i> | 96 | 34 |
| <i>icecarving</i> | 85 | 76 |
| <i>videoshooting</i> | 96 | 32 |
| salon perawatan tubuh | 41 | 52 |
| konsultan pernikahan | 38 | 18 |
| pagar ayu | 83 | 39 |
| <i>Dancegroup</i> | 45 | 65 |
| Dekorasi <i>Iflorist</i> | 59 | 82 |
| Catering | 28 | 12 |
| <i>partyorganizer</i> | 42 | 63 |
| persewaan mobil | 3 | 36 |
| <i>travelagent</i> | 14 | 9 |
| Catatan sipil | 25 | 1 |
| perhiasan <i>/jewelry</i> | 18 | 5 |

Fasilitas yang sebaiknya terdapat pada Wedding Service



12, Suasana *Wedding Service* yang baik :

| Suasana | Pasangan Pra Nikah | Pasangan Ntkah |
|--|--------------------|----------------|
| Nyaman, santai / rileks, ramah, lengkap | 62 | 54 |
| Ramah, ramai, lengkap | 21 | 34 |
| Elegan / anggun, lengkap | 11 | 12 |



Untuk kesimpulan hasil kuisisioner tersebut dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3. Kesimpulan Hasil Kuisisioner

| Data | Pasangan pra nikah | Jumlah | Pasangan nikah | Jumlah |
|--|--|--------|---------------------------------------|--------|
| Usia menikah | Banyak yang berharap menikah usia 26 - 30 tahun. | 56% | Banyak yang menikahi usia 22-25 tahun | 58% |
| Pengetahuan tentang <i>Wedding Service</i> | Banyak yang sudah mengetahuinya | 87% | Banyak yang sudah mengetahuinya | 91% |
| Penentu pilihan | Banyak yang menurut | 57% | Banyak yang menurut | 58% |

| | | | | |
|---|---|-----|---|-----|
| perlengkapan pernikahan | pendapat orang tua tetapi dipilih sendiri | | pendapat orang tua tetapi dipilih sendiri | |
| Orang yang menemani pada saat mendatangi tempat perlengkapan pernikahan | Dengan pasangan | 46% | Banyak yang memilih pergi bersama keluarga | 70% |
| Pilihan dalam mempersiapkan peraihan | Banyak yang memilih menyerahkan seluruhnya pada <i>WeddingService</i> . | 48% | Banyak yang memilih menyerahkan seluruhnya pada <i>WeddingService</i> . | 58% |
| Paket pernikahan lengkap disediakan <i>WeddingService</i> | Banyak yang memilih paket | 82% | Banyak yang memilih paket | 63% |
| Prioritas pemilihan perlengkapan pernikahan | Banyak yang memilih kualitas | 67% | Banyak yang memilih kualitas | 53% |
| Waktu persiapan pernikahan | Banyak yang memilih 6 bulan -1 tahun | 47% | Banyak yang memilih 6 bulan - 1 tahun | 40% |
| Kebutuhan akan Konsultan Peraikahan | Banyak yang memilih tidak perlu | 68% | Banyak yang memilih tidak perlu | 42% |
| Perlu / tidaknya <i>WeddingService</i> | Banyak yang memilih perlu | 52% | Banyak yang memilih perlu | 79% |

| | | | | |
|--|---|-----|---|-----|
| Fasilitas yang ada di dalam <i>Wedding Service</i> | Banyak yang memilih <ul style="list-style-type: none"> - Salon (make up, rambut dan perawatan tubuh: - Persewaan gaun dan jaspengantin - <i>Photography & studio</i> - <i>Video shooting</i> - Dekorasi <i>1 floris</i> - <i>Dance group</i> - <i>Party organizer</i> - Kartu undangan - | | Banyak yang memilih: <ul style="list-style-type: none"> - Salon (make up rambut) - Persewaan gaun dan jaspengantin - <i>Photography & studio</i> - <i>Video shooting</i> - Dekorasi <i>1 floris</i> - <i>Dance group</i> - Pagar ayu - Kartu undangan - <i>Tart and cake</i> - <i>Souvenir & gift</i> | |
| Suasana <i>Wedding Service</i> yang diharapkan | Banyak yang memilih nyaman ,rileks, ramah dan lengkap informasi | 46% | Banyak yang memilih nyaman, rileks, ramah dan lengkap informasi | 55% |

Jadi melalui hasil kuisisioner yang ada, dapat diketahui bahwa untuk mempersiapkan pernikahan dibutuhkan waktu 6 bulan - 1 tahun . Oleh sebab itu diperlukan suatu Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan yang menyediakan fasilitas lengkap dan memiliki suasana nyaman, rileks, dan pelayanan yang ramah