



## LAMPIRAN

## 1. Analisa Standart Ruang

Persyaratan ruang –ruang kegiatan meliputi kebutuhan ruang dan besaran ruang minum yang dapat dilihat pada tabel standart yang umum, namun untuk kasus tertentu tergantung dari dimensi dan bentuk ruang yang ada dan fungsi ruang yang diwadahi. Analisa standar ruang berikut ini mungkin dapat dijadikan sebagai pedoman dalam perhitungan besaran ruang minum yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3.4: Analisa Standar Ruang Kegiatan

No.	Macam Ruang Kegiatan/Bangunan	Satuan (m <sup>2</sup> )
1.	<b>Kegiatan Retail</b>	
	a. Pusat Jajanan Makanan & Minuman Khas	
	▪ Rg penjualan	1,33/ orang
	▪ Rg. Jajanan	1,33/ orang
	▪ Kasir	0,8/ orang
	▪ Gudang	6 (asumsi)
	▪ Toilet	0,56/ orang
	▪ Urinoir	0,4/ orang
	b. Souvenir/Cinderamata	
	▪ Plaza/galeri	2,0/ orang
	▪ Kios Sewa	9/unit (asumsi)
	▪ Gudang	6 (asumsi)
	▪ Toilet	0,56/ orang
	▪ Urinoir	0,4/ orang
	c. Biro perjalanan/akomodasi/warpotel	
	▪ Rg .informasi	0,83/ orang
	▪ Rg.pegawai	0,8/ orang
	▪ Rg.kasir	0,8/ orang
	▪ Telepon umum	1,5/orang
	▪ Wartel	0,8/ orang
▪ R. Tunggu	1,9/ orang	
▪ Gudang	6 (asumsi)	
▪ Toilet	0,56/ orang	
▪ Urinoir	0,4/ orang	
d. Restorant dan Cafeteria		
▪ Rg. Makan/minum	1,33/ orang	
▪ Hall	0,83/ orang	
▪ Rg.Persiapan	1,5/orang	
▪ Dapur +Rg. Cuci	20 % dari restaurant	
▪ Gudang	6 (asumsi)	
▪ Toilet	0,56/ orang	
▪ Urinoir	0,4/ orang	
▪ Rg.pegawai	0,8/orang	
2.	<b>Kegiatan Pengelola</b>	

WAHYUDIN CIPTADI / 97.512.124



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rg. Direktur Utama</li> <li>▪ Rg. Sekretaris</li> <li>▪ Rg. koord divisi dan kabag</li> <li>▪ Rg. staff</li> <li>▪ Rg. Pengumpulan informasi</li> <li>▪ Rg. Pengolahan informasi</li> <li>▪ Counter informasi</li> <li>▪ Rg. absensi</li> <li>▪ Rg. Arsip/penyimpanan</li> <li>▪ Rg. Tamu</li> <li>▪ Rg rapat</li> <li>▪ Gudang</li> <li>▪ Toilet</li> <li>▪ Urinoir</li> </ul>	<p>30 / orang 14/orang 25/orang 4/orang 8/ orang 8/ orang 3,72/ orang 0,5/ orang 1,9/ orang 3,72/ orang 1,5/orang 6(asumsi) 0,56/ orang 0,4/ orang</p>
3.	<p><b>Kegiatan Pameran , Pertemuan dan Retail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hall/ruang pameran</li> <li>▪ Rg. peraga/demostrasi produk</li> <li>▪ Rg. pameran gambar</li> <li>▪ Rg. Audiovisual</li> <li>▪ Counter informasi</li> <li>▪ Retail kecil</li> <li>▪ Retail sedang</li> <li>▪ Retail besar</li> <li>▪ R. peralatan</li> <li>▪ Rg. pertemuan</li> <li>▪ Exhibiton ware house</li> <li>▪ Product storage/org</li> <li>▪ Linen ,glass,silver STO/org</li> <li>▪ Rg. control</li> <li>▪ Rg. Pers media</li> </ul>	<p>2,4/ orang 2,4/ orang 4/ orang 1,25/ orang 3,72/ orang 7,5/ unit 12,5/unit 37,5/ unit 12/ unit 1,9/ orang 30/unit 0,15/ orang 0,1/ orang 14/ unit 0,83/ orang</p>
4.	<p><b>Kegiatan unit Service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mushola (rg. sholat)</li> <li>▪ Mushola (rg. wudhu)</li> <li>▪ Rg keuangan (ATM)</li> <li>▪ Rg. Keuangan (Money Changer)</li> </ul>	<p>1,25/ orang 20 % dari R. sholat 2/ unit 20/ unit</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parkir Mobil</li> <li>▪ Parkir motor</li> <li>▪ Parkir bis</li> <li>▪ KMWC</li> <li>▪ Urinoir</li> <li>▪ Wastafel</li> <li>▪ Pos jaga security/satpam</li> <li>▪ Rg.generator</li> <li>▪ Rg. MEE</li> <li>▪ Rg.AHU</li> <li>▪ Gudang</li> </ul>	<p>15,4/ mobil 1,5/ motor/sepeda 42/ bis 1,5/ unit 0,7/ unit 1/ unit 12/ unit 12/ unit 25/ unit 40/ unit 9/unit</p>

( Sumber : Analisa & Penulis, Neufert, tahun 1993; *Data Arsitek*; Erlangga; Jakarta, Fred Lawson; tahun 1982; *Converence, Convention and Exhibition Facilities.*)



## 2. Analisa Jumlah Pengunjung

Berdasarkan kebutuhan ruang dan kelompok kegiatan maka perlu diperhitungkan juga analisa jumlah pengunjung untuk dipergunakan dalam besaran ruang. Pertimbangan besaran ruang ini didasarkan atas :

1. Jumlah wisatawan mancanegara dan domestic yang mengunjungi Kalbar dan Kota Pontianak pada khususnya.
2. Diharapkan dalam kurun waktu 10 tahun mendatang Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya mencapai titik klimak, yaitu setelah situasi dan kondisi politik dan perekonomian di Indonesia stabil, dengan asumsi kunjungan proyeksi wisatawan rata 5,3 % pertahun, seperti yang ada didalam tabel berikut ini yaitu :

**Tabel 2.1: Proyeksi Angka Kunjungan Wisatawan Ke Pontianak tahun 1995-2000**

Tahun	Wisatawan Mancanegara		Wisatawan Nusantara		Jumlah Total	
	Jumlah	Kenaikan (%)	Jumlah	Kenaikan (%)	Jumlah	Kenaikan (%)
1995	25900	-	40142	-	66042	-
1996	29680	14,59	41740	3,98	71420	8,1
1997	32216	8,54	42952	2,90	74808	4,2
1998	35259	9,44	43478	1,22	78737	5,2
1999	38124	8,12	44092	1,41	82216	4,4
2000	41220	8,50	44714	1,50	85934	4,5
Rata-rata		9,8 %		2,2 %		5,3 %

( Sumber :Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalbar, tahun 2001)

**Tabel 2.2: Daftar Angka Kunjungan Wisatawan Ke Kalbar Sesuai Jenis Kunjungan**

Jenis Kunjungan	Tahun 1999			Tahun 2000		
	Wisman	Wisnus	Jumlah	Wisman	Wisnus	Jumlah
Objek wisata Kebudayaan Daerah	4490	88890	93380	6280	75360	81640
Objek Wisata Peninggalan Sejarah	10321	257781	268102	16612	218544	235156
Objek Wisata Alam	8195	488895	497090	12540	414480	427020
Jumlah Total :			858572			743816

( Sumber :Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kalbar, tahun 2001)



Tahun 2000. total angka kunjungan wisatawan yang sesuai dengan jenis kunjungannya adalah 743816 Dengan adanya kenaikan 5,3 % tiap tahun, maka untuk tahun 2002 dapat di proyeksikan mencapai kunjungan 824750 wisatawan ke Kalbar. Dengan asumsi pengunjung Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya 5,3 % pertahun, yaitu berdasarkan pertimbangan adanya kenaikan jumlah pengunjung 5,3 % ke Pontianak, maka ;

$$5,3 \% \times 824750 = 43.711,75 \rightarrow \text{menjadi } 43.712 \text{ orang/tahun (dibulatkan).}$$

Sedangkan perkembangannya ini diperkirakan sampai prediksi 10 tahun yang akan datang yaitu setelah situasi politik dan prekonomian di Indonesia stabil sehingga pengunjung juga stabil, maka dapat dihitung dengan :

Rumus penambahan

$$P = P_0 (1+r)^t$$

- P = Jumlah pengunjung pada tahun
- P<sub>0</sub> = Jumlah pengunjung awal tahun
- R= Pertambahan pengunjung per tahun
- T= Kurun waktu pengunjung dalam t tahun.

Maka,

$$P = 43.712 (1+5,3 \%)^{10}$$

$$P = 43.712(1+0,053)^{10}$$

$$P = 43.712 (1,76)$$

$$= 76.933 \text{ orang/tahun untuk 10 tahun kedepan (tahun 2012)}$$

**Tabel 2.3: Daftar Prosentase Kelompok Wisatawan Berdasarkan Tujuan Wisata Ke Kalbar**

No.	Kelompok Tujuan Wisata	Persentase
1.	Niaga/ Perdagangan	32 %
2.	Berlibur/Rekreasi	27 %
3.	Dinas/ Konvensi	21 %
4.	Study/ Research	10 %
5.	Lain-lain	10 %
Total Prosentase :		100 %

( Sumber :Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kalbar, tahun 2001)

- Jadi , jika jumlah pengunjung ke Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya diasumsikan 75% dari jumlah pengunjung ke Pontianak, maka didapatkan :

$$75 \% \times 76993 = 57745 \text{ orang orang /tahun.}$$

WAHYUDIN CIPRADI / 97.512.134

LAMPIRAN



- Bila dihitung tiap hari, maka jumlah pengunjung yang datang adalah :  
57745: 365 hari = 158 orang/perhari.
- Waktu yang diperlukan untuk berkunjung diasumsikan antara 2-4 jam (3 jam) sekali kunjungan. Dengan kegiatan di Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya diasumsikan mulai pukul 09.00 sampai 20.00, jadi waktu kunjungan adalah 12 jam , dengan periode kunjungan dalam sehari adalah  $12 / 3 = 4$  kali.

Sehingga didapat jumlah pengunjung dalam sekali periode adalah  $158 / 4 = 39$  atau 40 orang.

Dengan jumlah pengunjung dalam satu kali setiap satu periode = 39 atau 40 orang, dengan jumlah perharinya 158 orang, sehingga jumlah pengunjung ini merupakan dasar untuk perhitungan dalam menentukan besaran ruang yang dibutuhkan pada Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya ini . untuk itu perlu suatu rekomendasi yang memberikan batasan yang jelas untuk memberikan kapasitas bagi pengunjung dalam menentukan besaran ruang yang digunakan.

### 3. Pengertian Akitivitas Kegiatan

Jenis -jenis Kelompok kegiatan yang akan diwadahi dalam bangunan Pusat Informasi dan Promosi Pariwisata Budaya Kalbar adalah :

**Tabel 3.1.2: Analisa Daftar Kelompok Jenis Kegiatan. Pelaku Kegiatan & Pengertian Aktivitas Kegiatan**

( Sumber : Analisa dan Pemikiran Penulis)

No.	Jenis Kelompok Kegiatan	Pelaku Kegiatan & Kebutuhan Ruang	Pengertian Aktivitas kegiatannya
1.	Kelompok Kegiatan Pengelola: a. Pengelolaan Program kegiatan	<p><b>1. Bagian Perencanaan Program Kegiatan</b> -----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sub Bagian Rencana Penyusunan &amp; Pengembangan Program kegiatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Publikasi &amp; Promosi Program kegiatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Bagian Pendataan Informasi Kegiatan</b> -----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sub Bagian Pengkajian dan Penelitian Informasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Pengolahan dan Inventarisasi Informasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> </ul> </li> </ul>	<p>Adalah suatu kelompok kegiatan perkantoran yang mengelola kegiatan dalam gedung secara keseluruhan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Mengumpulkan dan mengolah data rencana kegiatan dari masing-masing kelompok kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Menyajikan dan menginformasikan data semua kelompok kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Mengadakan konsultasi dan koordinasi antar kelompok kegiatan dalam merencanakan penyusunan program kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data kebudayaan dan pariwisata Kalbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Menyusun dan mempublikasikan sitem informasi program kegiatan budaya dan pariwisata Kalbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Mengolah data penelitian dan pengembangan budaya dan pariwisata Kalbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Mengadakan konsultasi dan koodinasi antar kelompok kegiatan dalam mendata program kegiatan</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Staf</li> <li>▪ Sub Bagian Dokumentasi &amp; Publikasi Informasi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li><b>3. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pemeliharaan Program Kegiatan</b></li> <li>▪ Sub Bagian Monitoring Evaluasi Program Kegiatan.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Pemeliharaan Program Kegiatan.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staff</li> </ul> </li> </ul> <p>Fasilitas pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ruang Rapat/ Pertemuan</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang tamu/ tunggu</li> <li><input type="checkbox"/> Lavatory/ Toilet/WC/KM</li> <li><input type="checkbox"/> Gudang/ storage</li> <li><input type="checkbox"/> Receptionist/ ruang Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang keamanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Menyiapkan instrument pemantauan/ monitoring</li> <li><input type="checkbox"/> Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan</li> <li><input type="checkbox"/> Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi semua program kegiatan</li> </ul>
	<p>b. Pengelolaan Gedung (Umum)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala/ Direktur Utama</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Bagian Tata Usaha &amp; Administrasi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sub Bagian Umum                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Keuangan                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staff.</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Kepegawaian                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staf</li> </ul> </li> <li>▪ Sub Bagian Humas                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>-R. Pimpinan</li> <li>-R. Sekretaris</li> <li>-R. Staff</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>Fasilitas pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ruang Rapat/ Pertemuan</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang tamu/ tunggu</li> <li><input type="checkbox"/> Lavatory/ Toilet/WC/KM</li> <li><input type="checkbox"/> Gudang/ storage</li> <li><input type="checkbox"/> Receptionist/ ruang Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang keamanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Memimpin, Membina dan mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan Kegiatan dan menjalin koordinasi dengan instansi/ pihak terkait.</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu seluruh Aktifitas Kepala/ Direktur Utama</li> <li><input type="checkbox"/> Melayani surat/ menyurat, kegiatan kearsipan, menginventarisasi semua barang di semua kegiatan, menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan komunikasi antar kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Mengumpulkan, menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing kegiatan, Melakukan pembukuan penerimaan/ pengeluaran keuangan, Melakukan pembayaran gaji Karyawan</li> <li><input type="checkbox"/> Menyiapkan presensi pegawai, penyusunan dan menyampaikan laporan data pegawai di semua kegiatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Melakukan koordinasi antar kelompok kegiatan dan melaporkan semua info atau laporan ke semua kelompok kegiatan.</li> </ul>

WAHYUDIN CIPTADI / 97.512.124

LAMPIRAN



<p>2.</p> <p>Kelompok Kegiatan Utama (Kegiatan Informasi &amp; Promosi) yang terdiri atas dua kegiatan yaitu</p> <p>a. Kegiatan Pameran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Pameran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Ketua Koord. Divisi kegiatan Pameran</li> <li>▪ Sekretaris</li> <li>▪ Bendahara</li> <li>▪ R. Staf Pembantu</li> <li>▪ R.Koord.Promosi &amp; Publikasi</li> <li>▪ R. Koord. Dekorasi/Lay Out Pameran</li> <li>▪ R. Koord. MEE dan AHU</li> <li>▪ R.Koord. Operator Mesin</li> <li>▪ R.Koord.Exhibitor Ware House</li> <li>▪ R.Koord.Shipping Receiving</li> <li>▪ R.Koord.Preparation</li> <li>▪ R.Exhibitor Hall(Exhibitor Indoor)</li> </ul> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entrance</li> <li><input type="checkbox"/> Lobby/Hall</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Informasi/InfoCenter</li> <li><input type="checkbox"/> Ticketing Box</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang keamanan</li> <li><input type="checkbox"/> Lavatory</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Media/Pers</li> <li><input type="checkbox"/> R.Rapat</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang tunggu/tamu</li> <li><input type="checkbox"/> Gudang</li> <li><input type="checkbox"/> MEE dan AHU</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang unit service</li> </ul>	<p>Adalah suatu kelompok kegiatan utama (Pameran, Pertemuan &amp; Pagelaran Seni) yang mencakup aktifitas ini dari masing-masing fungsi informasi dan promosi yang diwadahi</p> <p>Fungsi dan Tujuan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sebagai sarana bagi pihak pemerintah atau swasta untuk memperhatikan atau memamerkan tentang informasi dan promosi pelayanan, jasa, dan kegiatan pariwisata serta budaya Kalimantan Barat</li> <li><input type="checkbox"/> Sebagai sarana yang layak bagi pengusaha/produsen untuk memamerkan pada konsumen, sehingga dimungkinkan pengembangan usaha dan hubungan lebih lanjut yang saling menguntungkan untuk suatu transaksi dan kontrak dagang.</li> <li><input type="checkbox"/> Sebagai sarana penunjang pengembangan bidang-bidang lainnya.</li> <li><input type="checkbox"/> Sebagai sarana informasi dan promosi suatu wawasan pengetahuan serta hiburan wisatawan</li> </ul> <p>Lingkup Perwadahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dengan lingkup perwadahan ruang pameran Indoor.</li> <li>▪ Adanya area pengepakan dan penyimpanan barang sementara (sebelum dan sesudah pameran)</li> <li>▪ Adanya Gudang besar yang mampu menampung barang-barang pendukung pameran dan produk-produk pameran berikut ruang pengepakan barang menuju ruang pameran.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Pertemuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Ketua Koord. Divisi kegiatan Pertemuan</li> <li>▪ Sekretaris</li> <li>▪ R. Staf</li> <li>▪ Ruang-ruang Meeting/pertemuan</li> </ul> <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ruang tamu/Tunggu</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Rapat</li> <li><input type="checkbox"/> Lobby/Hall</li> <li><input type="checkbox"/> Gudang</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Sound System &amp; lighting &amp; AHU</li> <li><input type="checkbox"/> Lavatory</li> <li><input type="checkbox"/> MEE</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Informasi/receptionist</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Keamanan</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Unit Service</li> <li><input type="checkbox"/> Medical Centre.</li> </ul>	<p>Fungsi dan Tujuan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Untuk Meningkatkan informasi dan Promosi antara usahawan, industriawan, aparat pemerintah, dan masyarakat pada umumnya tentang pariwisata dan budaya kalbar.</li> <li><input type="checkbox"/> Meningkatkan kemudahan penyelenggaraan informasi dan promosi pariwisata budaya Kalimantan Barat pada tingkat regional, nasional dan internasional.</li> <li><input type="checkbox"/> Sebagai sarana bagi pihak pemerintah atau swasta, juga masyarakat untuk memperlihatkan atau memamerkan tentang pertunjukan seni budaya Kalimantan Barat.</li> </ul> <p>Lingkup Perwadahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Kegiatan Pertemuan dengan Display &amp; Presentasi Produk (seminar, workshop) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaku : umum, utusan (presenter).</li> <li>▪ Kegiatan berupa : Launching produk &amp; presentasi, Tanya jawab, istirahat.</li> <li>▪ Ruang : R. Pertemuan besar/kecil/kecil dengan fasilitas pendukung.</li> </ul> </li> <li>b. Untuk Kegiatan Bisnis ;             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaku : Utusan.</li> <li>▪ Kegiatan berupa : Rapat, presentasi produk, Tanya jawab, istirahat.</li> </ul> </li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang : ruang pertemuan kecil dengan fasilitas pendukung.</li> </ul>
3.	<p>Kelompok kegiatan Retail &amp; Pelayanan Umum ( Unit Service)</p> <p>a.Kegiatan Retail</p> <p>b.Pelayanan Umum ( Unit Service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Ketua Koord. Divisi kegiatan Retail</li> <li>Sekretaris</li> <li>R. Staf Pembantu</li> <li>Souvenir/Cinderamata</li> <li>Makanan/Minumankhassetempat</li> <li>Cafeteria</li> <li>Restaurant</li> <li>Biro Perjalanan darat,laut udara</li> <li>Studio Foto</li> <li>Biro Akomodasi penginapan</li> <li>Bank</li> <li>MoneyChanger</li> <li>ATM</li> <li>Warpostel(telepon,facsimile,Internet)</li> <li>Pos Giro</li> <li>Ruang Ketua Koord. Divisi kegiatan Retail</li> <li>Sekretaris</li> <li>R. Staf Pembantu</li> <li>PosSecurity/Satpam</li> <li>Tempat ibadah(Mushola)</li> <li>Medical Centre</li> <li>Ticket Box/Office</li> <li>Parkir</li> <li>Toilet/KM/WC/Lavatory</li> <li>Gudang</li> <li>Parkir</li> <li>Lobby/Hall</li> <li>Entrance Hall</li> <li>MEE dan AHU</li> <li>Service Room</li> <li>Food &amp; beverage storage</li> <li>Silver,glass, linen storage</li> <li>Technical Service room</li> <li>ControlRoom</li> <li>Plaza</li> </ul>	<p>Adalah kelompok Kegiatan penunjang yang memberikan pelayanan umum dan memeberikan kemudahan bagi setiap fungsi dan kegiatan yang berlangsung melalui penyediaan suatu fasilitas</p> <p>Lingkup Pewardahan :</p> <p>a.Untuk pelayanan fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berupa kegiatan pelayanan barang,informasi,sampah dan kendaraan harus diingkupi oleh ruang pelayanan dan perfengkapan, dengan pelaku staff dan karyawan.</li> <li>Berupa kegiatan perawatan gedung dengan perawatan fasilitas fisik,kebersihan gedung,kelancaran sistem utilitas bangunan., dengan pelaku staff dan karyawan.</li> </ul>

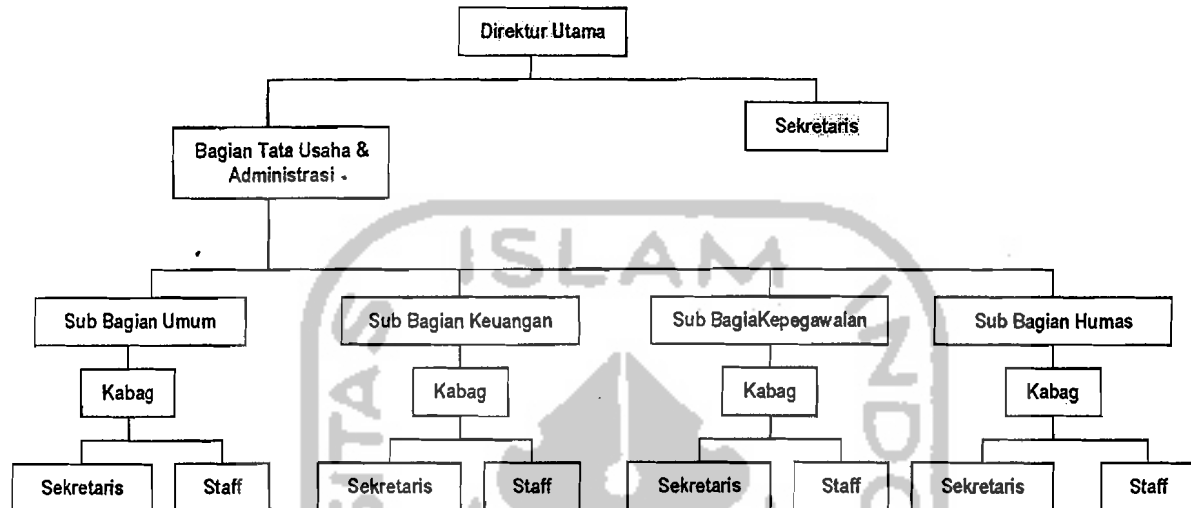




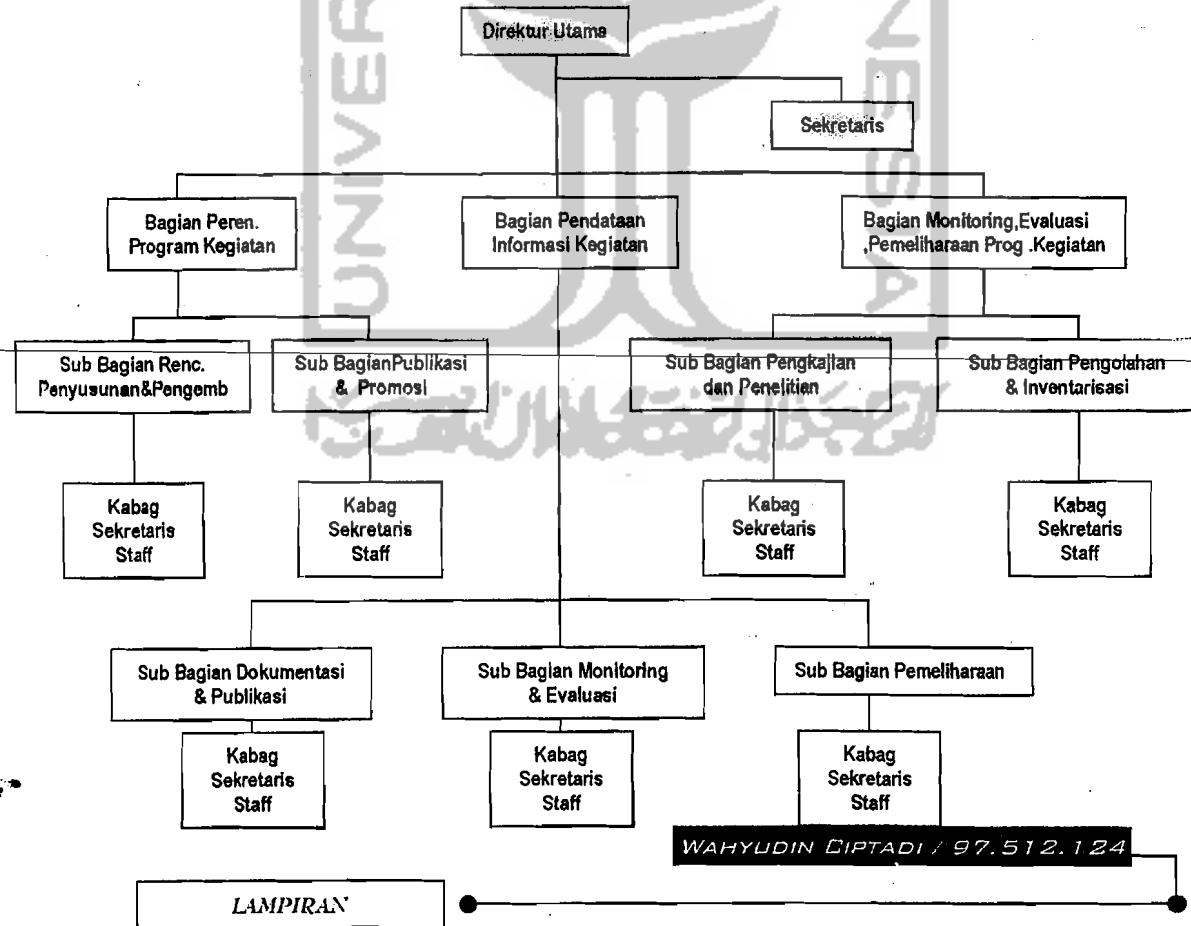
4. Analisa Struktur Organisasi Tiap Kelompok Kegiatan

4.1. Struktur Organisasi Kelompok Kegiatan Pengelola

A. Pengelolaan Gedung



B. Pengelolaan Program Kegiatan



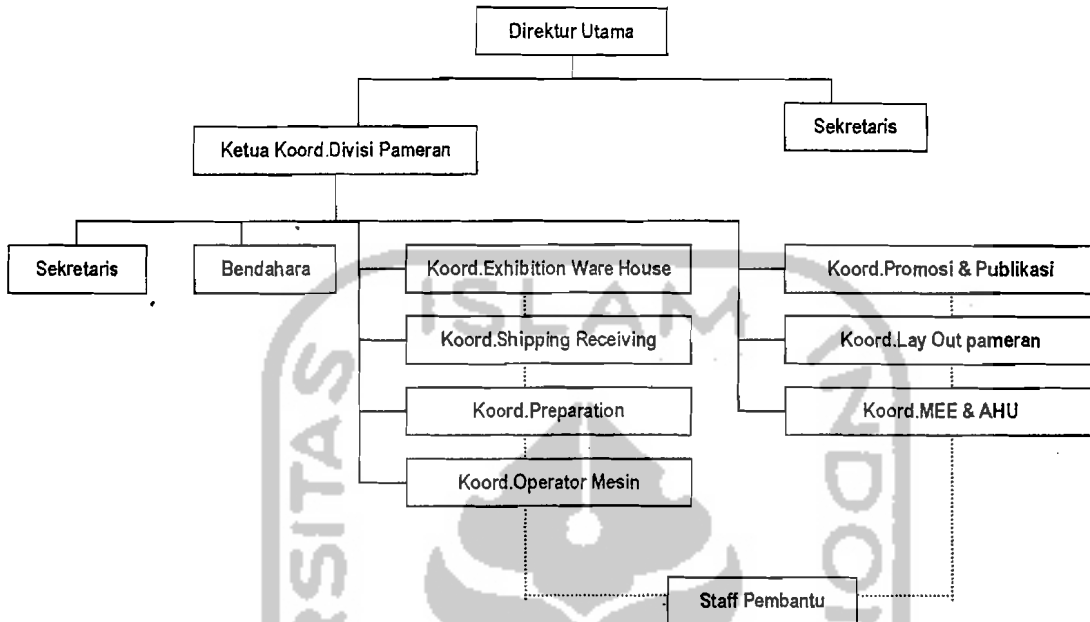
WAHYUDIN CIPTADI / 97.512.124

LAMPIRAN

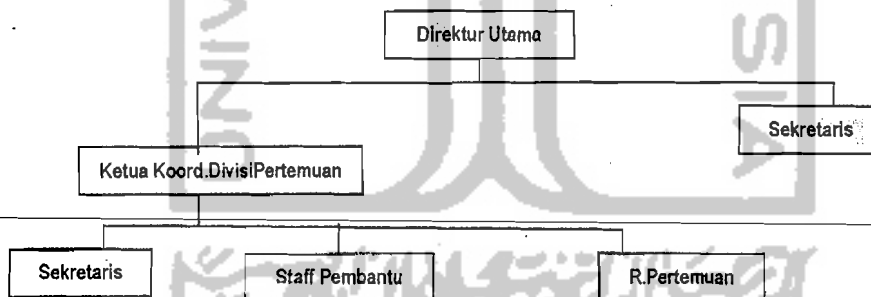


4.2. Struktur Organisasi Kelompok Kegiatan Utama (Informasi & Promosi)

A. Kegiatan Pameran (Kegiatan Pameran)



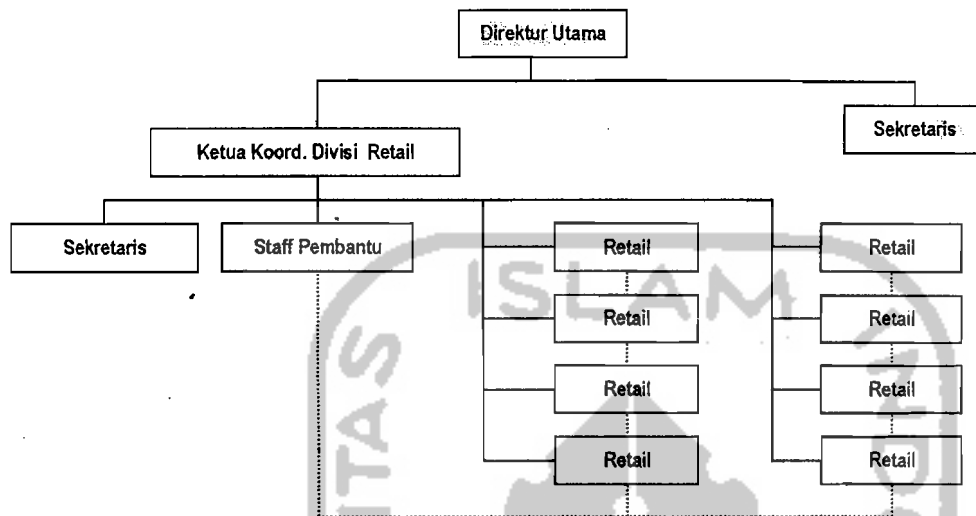
Kegiatan Pameran (Kegiatan Pertemuan)



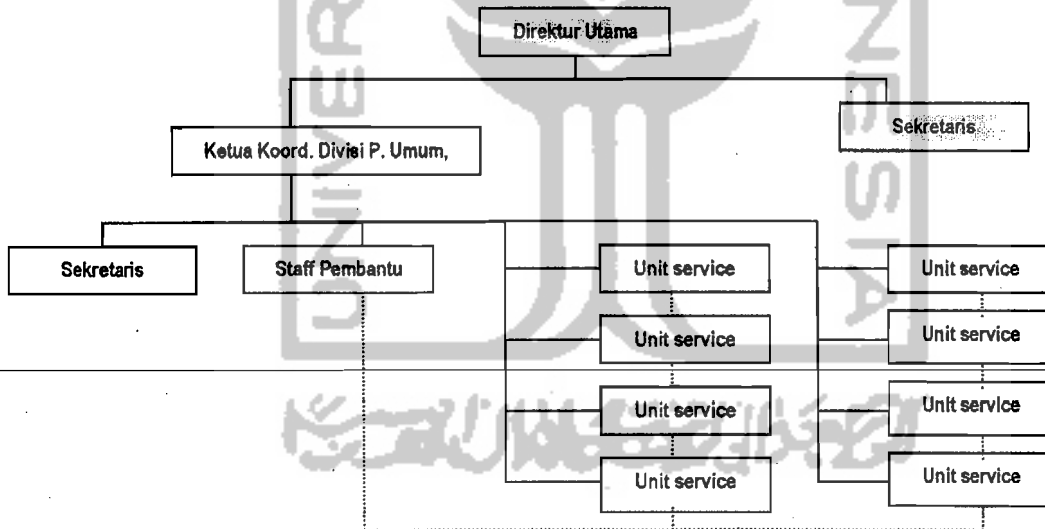


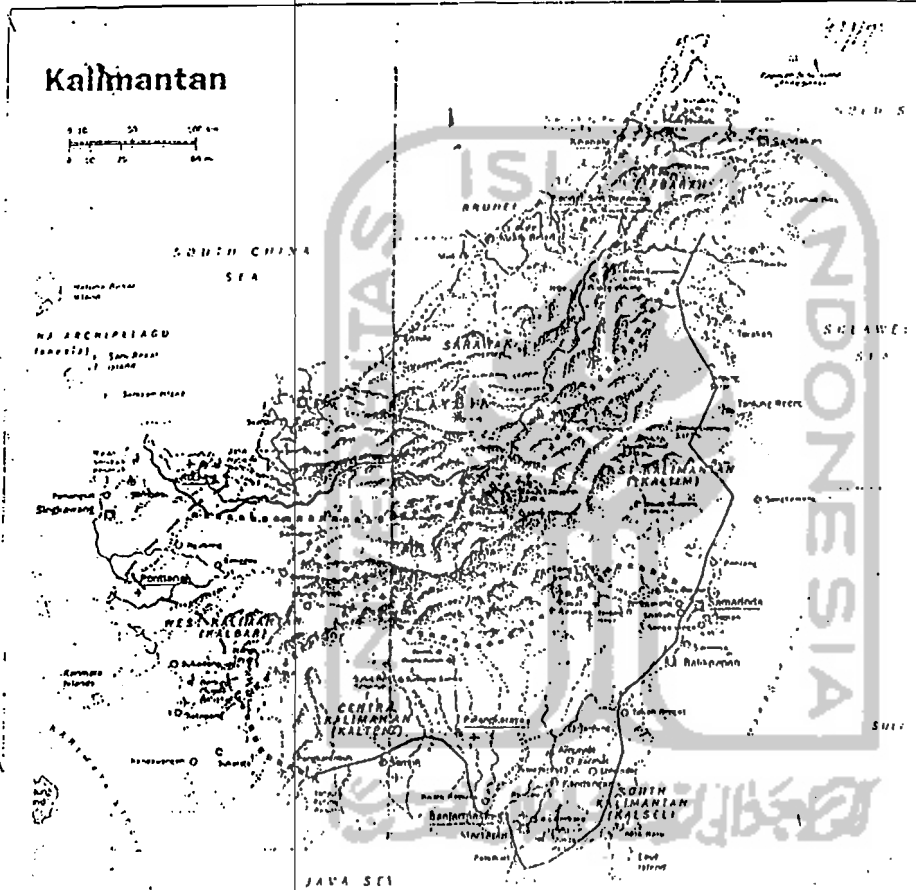
### 4.3. Struktur Organisasi Kelompok Kegiatan Retail & Pelayanan Umum

#### A. Kelompok Kegiatan Retail



#### B. Kegiatan Pelayanan Umum





RENCANA INDUK  
PENGEMBANGAN PARIWISATA  
DAERAH KALIMANTAN BARAT

Gambar 3.5

PETA RENCANA JALAN  
TRANS KALIMANTAN

- Eksisting
- ..... Rencana
- Pan Borneo Highway
- Trans Kalimantan Highway

Sumber: RUP ERCA Papua ADB 1975



DEPARTEMEN PARIWISATA, PDI DAN TELEKOMUNIKASI  
KABUPATEN BUKIT BARU PROVINSI KALIMANTAN BARU



### RENCANA INDUK PENGEMBANGAN PARIWISATA DAERAH KALIMANTAN BARU

Gambar 3.3

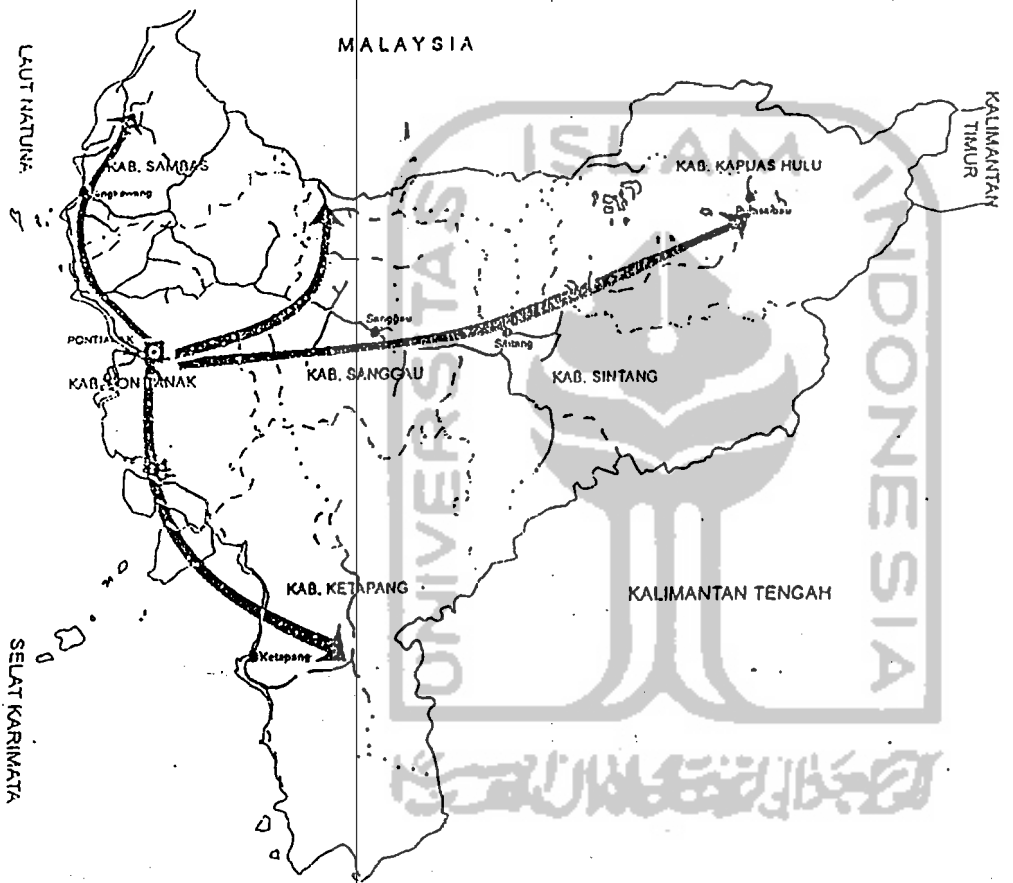
#### PETA RENCANA PENGEMBANGAN JALUR WISATA

Keterangan

- Batas Wilayah Studi
- - - Batas Kabupaten
- Jalan Aspal
- - - Jalan Desa/Desa
- ..... Jalan Tanah
- Ibu Kota Propinsi
- Ibu Kota Kabupaten
- ↑ Jalur Pengembangan



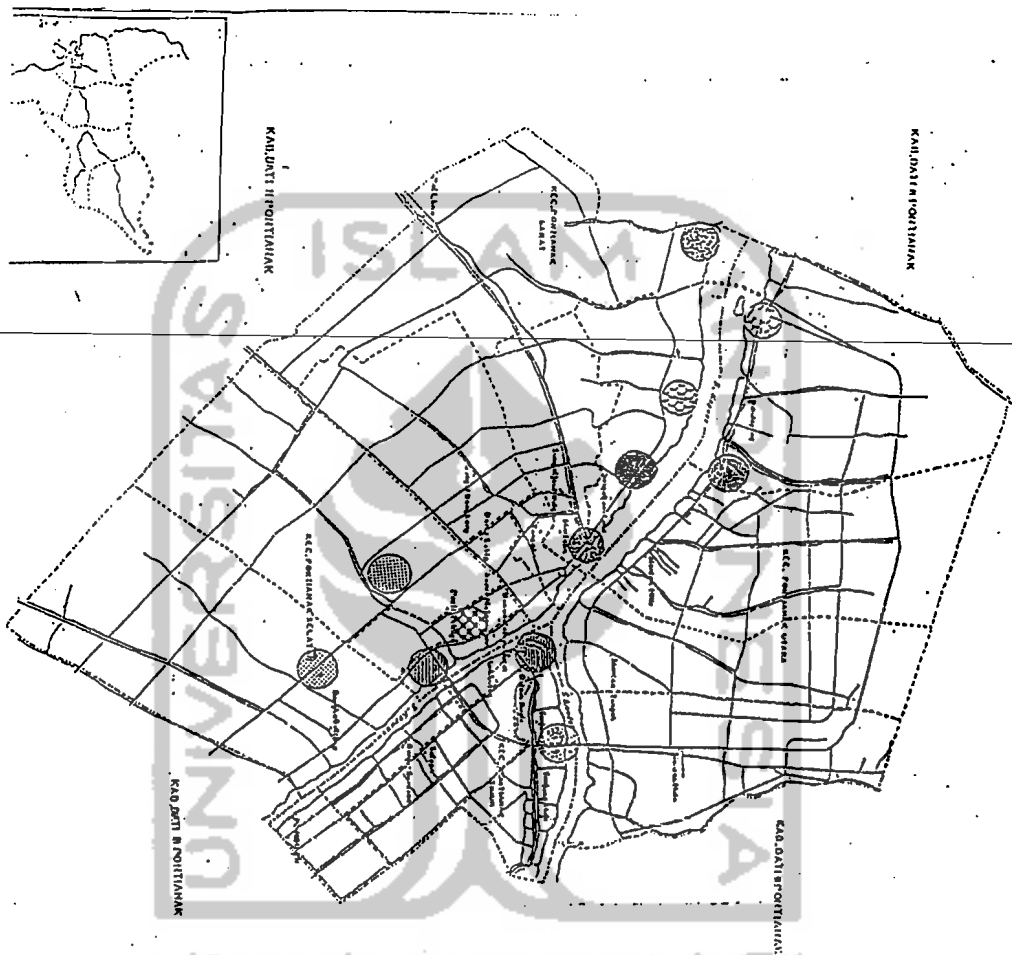
DEPARTEMEN WISATA BUDAYA DAN WARISAN KEBUDAYAAN  
KALIMANTAN BARU



LAMPIRAN

WAHYUDIN DPTADI / 97.512.124





**PONTIANAK**  
**PETA PENGEMBANGAN**  
**OBTEK - OBTEK KHUSUS**

**LEGENDA :**

- Jalan Kolektif
- Jalan Kecamatan
- Jalan Kelurahan
- Sungai
- Jalan
- Pemukiman Pulau Kade
- Pengembangan Perumahan Tingkat
- Pengembangan Labor Industri
- Pengembangan Perumahan
- Pengembangan Perdagangan Angkasa
- Pengembangan Pelabuhan
- Pengembangan Perikanan
- Pengembangan Kawasan Datar Lahan
- Rencana Jambatan

Sumber : Hasil Analisis

CAH

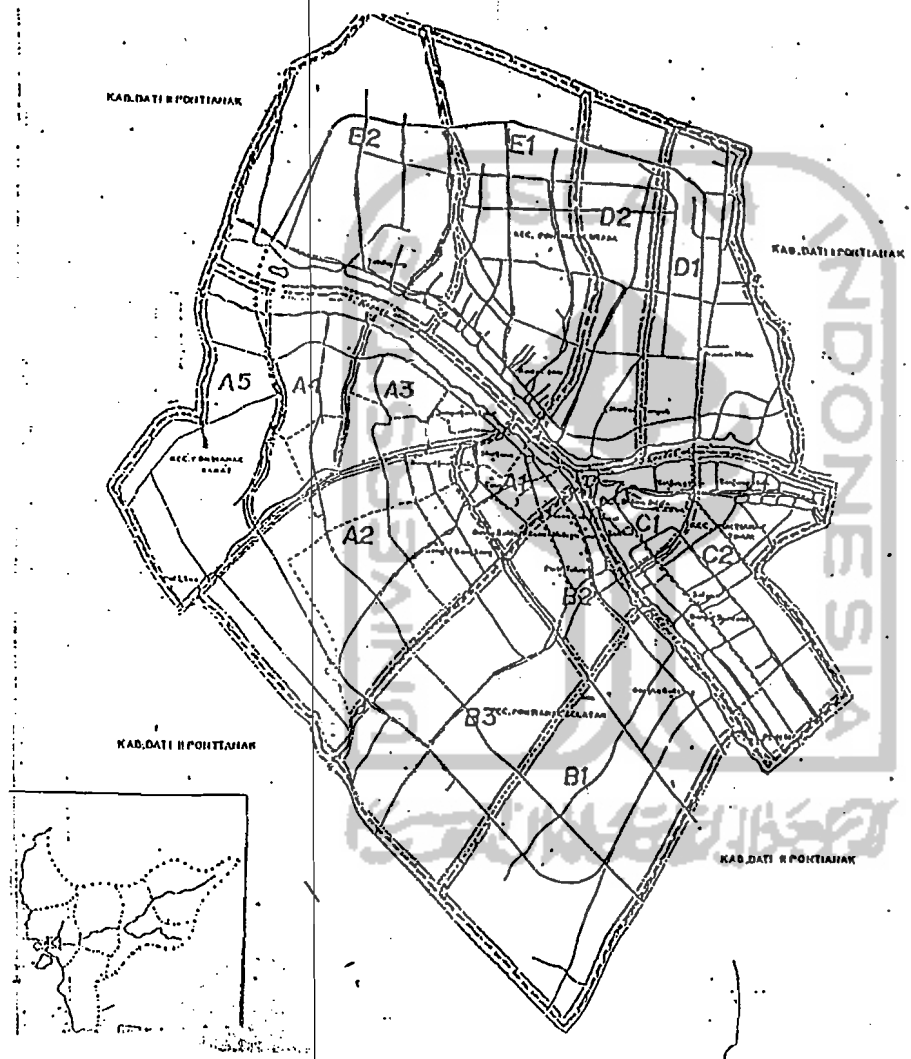


PEMERINTAH KALIMANTAN BARU



LAMPIRAN









WAHYUDIN Ciptadi / 97.512.124



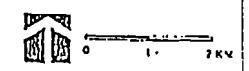
KOTA PONTIANAK

PETA PEMBAGIAN GWK

LEGENDA :

-  Kota Kecamatan
-  Desa Kecamatan
-  Desa Kelurahan
-  Sungai
-  Jalan
-  Datar DVM
-  Datar Zon GWK
-  Rencana Jembatan

Sumber : Hasil Analisa



PEMERINTAH KOTA  
DAERAH TRINGKAT II  
PONTIANAK

GEDUNG PUSAT INFORMASI DAN PROMOSI PARAWISATA BUDAYA KALIMANTAN BARA





Tabel Penetapan Fungsi Sub BWK  
Di Kotamadya Pontianak  
Tahun 2004

Sumber : Pemerintahan KDH Tingkat II Pontianak, RUTRK Pontianak 1994 - 2004.

No.	BWK	Luas (ha)	Sub BWK	Luas (ha)	Fungsi Utama	Skala Pelayanan	Fungsi Penunjang	Skala Pelayanan
I.	A	3.265	A1	226	- Perdagangan - Perkantoran - Pelabuhan - Perumahan	Kota Kota Regional	Pendidikan Kesehatan	EWK Kota
			A2	1.121	- Perumahan - Perkantoran - Perdagangan	Kota/Regional BWK	Pendidikan Konservasi	BWK Kota
			A3	369	- Pelabuhan - Perdagangan - Perumahan - Perkantoran	Regional Regional BWK BWK/Lokal Regional	Pendidikan Perdagangan	EWK Lokal
			A4	540	- Pendidikan Tinggi - Perumahan	Regional	Perkantoran Perdagangan	Kota Lokal
			A5	850	- Pelabuhan - Konservasi - Perumahan	Regional/Kota Kota	Pendidikan Perdagangan	BWK Lokal
II.	B	2.522	B1	1.423	- Pendidikan - Perkantoran - Kesehatan - Perdagangan	Regional/ Nasional Regional Regional BWK	Perumahan Pendidikan	Kota EWK
			B2	358	- Perumahan - Perkantoran - Perdagangan	Kota	Pendidikan Konservasi	Kota/ETK Lokal
			B3	1.156	- Perkantoran - Olah Raga/Rekreasi - Perumahan	Regional Regional	Pendidikan	BWK/Kota
III.	C	876	C1	222,5	- Pariwisata (cagar budaya)	Regional/Kota Regional	Perumahan	
			C2	655,5	- Industri - Perumahan - Perdagangan	Regional BWK A1	Pendidikan Perdagangan	Reg/Kota
IV.	D	2.260	D1	520	- Perkantoran - Perumahan	Regional	Konservasi Industri Perdagangan	Kota Regional Lokal
			D2	1.370	- Industri - Pelabuhan - Perdagangan - Perumahan - Terminal	Regional Kota BWK BWK Internasional	Pendidikan Konservasi	BWK/Kota Kota
V.	E	1.437	E1	767	- Industri Perdagangan - Perkantoran	Regional	Perdagangan Perumahan Konservasi	Lokal Kota
			E2	665	- Terminal - Industri - Pariwisata - Perdagangan	Regional Regional Regional BWK	Perumahan Konservasi	Kota
Total		2.251		2.297				
Total		10.782		10.782				

Sumber : Hasil Olahan Data RUTRK Pontianak, 1994