

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. DEMATA MARIS

A. Profil Singkat De Mata *Trick Eye* Museum Yogyakarta

Berawal dari keinginan bahwa Indonesia tidak boleh kalah dengan negara lain dalam bidang pariwisata, Direktur Utama PT Demata Marris Indonesia Bapak Petrus FX Kusuma mendapatkan inspirasi untuk mengadaptasi konsep tempat wisata di luar negeri agar dapat dibawa ke Indonesia. Bertujuan agar masyarakat Indonesia dapat mengunjungi tempat serupa namun tidak sama yang tetap lekat dengan unsur edukatif, inovatif dan entertaining. Ditawarkan dengan harga tiket masuk yang *lowcost-highly entertaining*, sehingga memberikan kesempatan kepada semua kalangan untuk dapat berwisata. Dengan adanya beberapa tempat wisata yang sudah ada dan akan dibangun oleh PT. Demata Maris Indonesia tidak hanya merupakan cita-cita dan mimpi yang terwujud namun juga sebuah bisnis yang potensial yang memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat Indonesia untuk berwisata dengan harga tiket yang murah.

Visi

1. Sebagai innovator dan pioneer penyedia wisata edutainment di Indonesia

2. Sebagai penyedia tempat wisata yang inovatif edukatif dan entertaining di Indonesia
3. Sebagai penyedia tempat wisata yang berbeda unik dan spektakuler untuk semua kalangan Indonesia

Misi

1. Mengembangkan tempat wisata yang unik, baru dan spektakuler
2. Memberikan standar *wordcclass customer service* kepada pengunjung
4. Menciptakan dan suasana yang menyenangkan, edukatif dengan unsur seni, budaya dan pengetahuan kepada pengunjung.

Sumber : Company Profil De Mata *Trick Eye* Museum, 2018

Gambar 1.1.
Logo dan Maskot De Mata *Trick Eye* Museum



Arti logo kita itu cukup simpel yaitu sebuah mata sedangkan Maskot adalah Badak Bercula Satu yang memakai blangkon. Menurut keterangan Bapak Andrian Ardiyanto bahwa

Kenapa kita memakai maskot badak bercula satu yang dipakaikan blangkon karena binatang tersebut sudah amat langka populasinya di Indonesia yang bisa diartikan bahwa museum kami itu sangat otentik dan dalam tanda kutip “langka” di Indonesia. ya jadi bukan hanya mencakup wilayah Yogyakarta saja tapi Indonesia. Kenapa mesti dipakaikan blangkon ya itu cukup sebagai penanda bahwa museum kami terletak di Yogyakarta. (Wawancara, Andrian Andriyanto, 06 Juni 2018).

B. Letak Geografis Museum De Mata Trick Eye

Museum De Mata *Trick Eye* terletak di Basement XT Square Jl. Veteran, Pandeyan, Yogyakarta (bekas terminal lama Umbulharjo).

Gambar 1.2.
Gedung De Mata *Trick Eye* Museum



Gedung Museum De MATA berdampingan dengan Museum De ARCA yaitu museum yang berisi dengan patung lilin orang-orang terkenal.

De Mata *Trick Eye* Museum terletak di Basement XT Square dengan menyewa ruangan tertentu di XT Square. Pertimbangan manajemen XT Square mengenai wahana Museum De Mata ini antara lain :

1. Museum 3D ini akan menjadi wahana pertama 3D museum di Yogyakarta karena memang belum pernah ada di tempat lain. Sehingga ini menjadi sesuai dengan pertimbangan sebelumnya bahwa untuk menarik pengunjung ke XT Square, XT Square harus memiliki daya tarik utama dan Museum 3D ini bisa menjadi daya tarik utama bagi wisatawan.
2. Kemajuan teknologi dan penggunaan sosial media yang cukup besar penggunaannya akan mempengaruhi pengunjung. Banyak orang yang suka melakukan selfi dan pasti ingin mendapatkan latar belakang foto yang menarik yang bisa dipamerkan kepada publik.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan diatas, management XT Square akhir sepakat untuk melakukan kerjasama ini dengan PT Demata Maris. Adapun bentuk kerjasama dari profit sharing adalah :

1. XT Square menyediakan lahan untuk PT. Demata Maris tanpa dipungut biaya sewa tetapi dengan cara pembagian profit dari

penjualan tiket masuk - Lokasi untuk PT. Demata Maris adalah di basement gedung Umar Khayam. Presentase profit sharing adalah 30 % untuk XT Square dan 70 % untuk PT. Demata Maris

2. Semua pengadaan dan investasi wahana ditanggung 100 % oleh PT. Demata Maris
3. XT Squate tidak mencampuri operasional de Mata dan begitu juga sebaliknya.

C. Struktur Organisasi De Mata Museum

Gambar 1.3.
Struktur Organisasi PT. Demata Maris Indonesia



Sumber : Company Profile De Mata *Trick Eye* Museum, 2018

Berikut ini adalah *job description* masing-masing ruang lingkup koordinasi, tanggungjawab, uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing :

1. CAPTAIN ON DUTY

a. Ruang Lingkup

Mengkoordinasikan semua pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan pengunjung meliputi diantaranya tugas bagian Guide, Ticketing dan Umum.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|---|
| 1. | <p>Visi dan Misi</p> <p>a. Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja Departemen Marketing.</p> |
| 2. | <p>Activity Plan</p> <p>a. Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan division</i>.</p> <p>b. Mengkoordinasi seluruh tugas Guide, Ticketing dan Umum.</p> |
| 3. | <p>Management</p> <p>a. Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya.</p> |

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|------------------|--|
| Marketing | |
| 1 | Memastikan area wahana telah bersih, pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu telah dinyalakan sehingga siap dipergunakan untuk operasional. |
| 2 | Memastikan semua crew telah mengenakan atribut , dan menyiapkan semua peralatan kerja sesuai ketentuan. |
| 3 | Memastikan semua crew menerapkan 5S (Senyum Sapa Salam Sopan Santun) kepada setiap orang, terutama pengunjung. |

| | |
|--------------------|--|
| 4 | Memastikan semua crew melaksanakan tugas pokok dan fungsinya meliputi diantaranya Ticketing, Guide dan Umum. |
| 5 | Secara berkala melakukan pengecekan kebersihan area dan objek wahana meliputi diantaranya gambar, monitor LCD, property wahana, serta memastikan lampu, fan, pendingin ruang layak operasional. |
| 6 | Melakukan tindakan cepat terhadap segala permasalahan yang muncul di area wahana dan tetap berkoordinasi dengan pimpinan dan bagian terkait. |
| 7 | Dalam hal waktu operasional telah habis, memastikan pengunjung telah habis dan keluar area untuk segera menginformasikan kepada bagian umum agar dapat segera dilakukan pembersihan lantai, dinding, mematikan pendingin ruang, monitor LCD, fan, dan lampu. |
| Lain - lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

d. Wewenang

1. Melaporkan objek gambar dan atau fasilitas pendukung meliputi diantaranya pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu, tangga yang membutuhkan perbaikan dan atau perawatan.
2. Mengkoordinir semua crew termasuk diantaranya Guide, Ticketing dan Umum dalam masa tugas shiftnya.
3. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait seperti bagian Administrasi, petugas keamanan, Design grafis dan lainnya sepanjang diperlukan.
4. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan terkait pembagian tugas dan jadwal kerja crew.
5. Menegur secara lisan terhadap seluruh crew (Guide, Ticketing, dan Umum) yang melakukan indisipliner, melanggar SOP

perusahaan, dan menginformasikan kepada atasan mengenai hal tersebut, dan mencatat seluruh informasi tersebut.

2. Jabatan: Ticketing

a. Ruang Lingkup

Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan penjualan ticket masuk wahana.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|---|
| 1. | Visi dan Misi Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja Departemen Marketing. |
| 2. | Activity Plan a. Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan division</i> . b. Melayani pengunjung terkait kebutuhan informasi dan atau penjualan ticket masuk wahana. |
| 3. | Management Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya. |

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|------------------|---|
| Marketing | |
| 1 | Memastikan area kerja khususnya ruang loket penjualan telah bersih dan siap dipergunakan untuk operasional. |
| 2 | Memastikan ticket penjualan mencukupi untuk pelayanan sesuai waktu shift yang dilaksanakan. |
| 3 | Memastikan menerima, menghitung dan mencatat modal kerja dari bagian Administrasi. |
| 4 | Memastikan system penjualan telah siap dipergunakan. |
| 5 | Memastikan menerapkan 3S (senyum salam sapa) kepada setiap orang, terutama pengunjung. |
| 6 | Melakukan pelayanan penjualan dan memberikan informasi |

| | |
|--------------------|--|
| | terkait objek wahana, termasuk diantaranya harga ticket dan waktu buka operasional wahana. |
| 7 | Memastikan ticket yang diberikan pengunjung sesuai dengan jumlah dan jenis ticket yang dibeli serta jumlah uang yang diterima. |
| 8 | Memastikan telah melakukan input data ke system dan laporan manual penjualan sehingga tidak ada selisih antara uang yang diterima, jumlah ticket yang terjual dan sisa stock ticket. |
| 9 | Memastikan menyetorkan uang hasil penjualan ticket beserta laporannya ke bagian Administrasi. |
| Lain - lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

d. Wewenang

Mengajukan permohonan dan atau menerima kas kecil untuk modal kerja serta tiket masuk wahana.

3. Jabatan: Guide

a. Ruang Lingkup

Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan pengunjung meliputi diantaranya menyediakan informasi tentang denah lokasi, isi dan cara mengambil gambar, memandu pengunjung dalam pengambilan gambar dan hal lain yang dibutuhkan pengunjung di dalam wahana.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|--|
| 1. | Visi dan Misi Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja Departemen Marketing. |
| 2. | Activity Plan Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan</i> |

| | |
|-----------|--|
| | <i>division.</i> Melayani pengunjung terkait kebutuhan informasi isi wahana dan pengambilan gambar. |
| 3. | Management Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya. |

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|--------------------|---|
| Marketing | |
| 1 | Memastikan area wahana telah bersih, pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu telah dinyalakan sehingga siap dipergunakan untuk operasional. |
| 2 | Memastikan menerapkan 3S (senyum salam sapa) kepada setiap orang, terutama pengunjung. |
| 3 | Memastikan pengunjung yang akan masuk area wahana telah membawa dan menyerahkan ticket manual dan atau ticket barcode. |
| 4 | Menginformasikan kepada pengunjung tentang isi gambar dan cara pengambilan gambar sehingga trik gambar yang dihasilkan dapat terlihat optimal. |
| 5 | Memastikan pengunjung telah dapat melakukan pengambilan gambar secara mandiri, tanpa harus didampingi Guide. |
| 6 | Secara berkala melakukan pengecekan kebersihan area dan objek wahana meliputi diantaranya gambar, monitor LCD, property wahana, serta memastikan lampu, fan, pendingin ruang layak operasional. |
| 7 | Dalam hal waktu operasional telah habis, memastikan pengunjung telah habis dan keluar area untuk segera menginformasikan kepada bagian umum dan atau COD (Captain on Duty) agar dapat segera dilakukan pembersihan lantai, dinding, mematikan pendingin ruang, monitor LCD, fan, dan lampu. |
| Lain - lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

d. Wewenang

1. Menolak dan mengarahkan pengunjung yang belum memiliki ticket masuk area wahana ke loket penjualan.
2. Menawarkan bantuan pengambilan gambar dan atau penyampaian informasi kepada pengunjung yang membutuhkan.
3. Melaporkan objek gambar dan atau fasilitas pendukung meliputi diantaranya pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu, tangga yang membutuhkan perbaikan dan atau perawatan.

4. Jabatan : Marketing Staff

a. Ruang Lingkup

Melakukan Perencanaan, Melaksanakan Program Pemasaran, Mencapai hasil target Maksimal sesuai yang sudah ditentukan perusahaan dan memastikan operasional di dalam wahana (yang sudah ditetapkan Manajemen) secara menyeluruh dapat berjalan dengan optimal.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|--|
| 1. | <p>Visi dan Misi Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja.</p> |
| 2. | <p>Activity Plan Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan division</i>. Membantu Manager, GM, Direktur, berkaitan dengan Marketing. Mengawasi jalannya operasional wahana sesuai pembagian yang ditetapkan</p> |

| | |
|-----------|---|
| 3. | Management Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya. |
|-----------|---|

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|------------------------|---|
| Marketing Staff | |
| 1 | Membuat Program Promosi/Penjualan, bulanan, triwulan, tahunan untuk kemudian dilaporkan kepada Manager |
| 2 | Secara terus menerus memperbaharui dan menambah data customer sesuai bisnis / usaha yang dijalankan perusahaan. |
| 3 | Mengelola system administrasi dan pemasaran untuk keperluan marketing |
| 4 | Memberikan dan menerima informasi produk, kepada calon customer dan customer secara berkala |
| 5 | Memonitor kegiatan competitor untuk produk dan pemasarannya |
| 6 | Membuat laporan marketing tertulis secara berkala setiap hari dan mingguan kepada manager |
| 7 | Bertanggung jawab terhadap kegiatan dan program yang dijalankan |
| 8 | Wajib melaporkan kepada Manager segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan Marketing untuk mendapatkan persetujuan |
| 9 | Breakdown Target Bulanan dan implementasinya di bidang Marketing |
| Lain – lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

d. Wewenang

1. Melakukan negosiasi dengan customer dan calon customer.
2. Memberikan teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian
3. Menentukan customer dan calon customer yang potensial untuk ditindaklanjuti
4. Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager

5. Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

5. Jabatan : Umum

a. Ruang Lingkup

Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan penyediaan pelayanan pendukung termasuk diantaranya kesiapan, kelayakan dan kebersihan area beserta fasilitas pendukungnya dari persiapan jam operasional wahana dibuka hingga ditutup.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|---|
| 1. | Visi dan Misi Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja Departemen Umum. |
| 2. | Activity Plan Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan division</i> . Membersihkan dan mempersiapkan area wahana beserta fasilitas pendukung agar layak dioperasikan. |
| 3. | Management Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya. |

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|-------------|---|
| Umum | |
| 1 | Memastikan pintu area wahana dan ruang - ruang yang menjadi kewenangannya telah dibuka dan ditutup sesuai waktu peruntukannya. |
| 2 | Secara berkala memastikan kebersihan area dan objek wahana termasuk diantaranya membuang sampah dari tempat sampah dalam area ke tempat pembuangan sampah sementara (luar area wahana), mengepel lantai, ketersediaan |

| | |
|--------------------|--|
| | air di area toilet, menyediakan tissue toilet dan pengharum ruang; memastikan pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu selalu dalam kondisi layak dipergunakan selama operasional. |
| 3 | Memastikan semua crew menerapkan 3S (Senyum Salam Sapa) kepada setiap orang, terutama pengunjung. |
| 4 | Memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan dalam pelayanan fasilitas pendukung meliputi diantaranya tissue, sabun, pengharum ruang, isolasi dan lainnya. |
| 5 | Melakukan tindakan cepat terhadap segala permasalahan yang muncul di area wahana dan tetap berkoordinasi dengan pimpinan dan bagian terkait. |
| Lain - lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

d. Wewenang

1. Melaporkan objek gambar dan atau fasilitas pendukung meliputi diantaranya pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu, sanitasi atau lainnya yang membutuhkan perbaikan dan atau perawatan yang memerlukan keahlian tenaga khusus dari pihak luar.
2. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada Captain dan atau Manager Operasional
3. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait seperti Captain, bagian Administrasi, petugas keamanan, Design Grafis dan lainnya sepanjang diperlukan.
4. Mengajukan order permintaan barang yang menjadi kebutuhan dalam pelayanan umum ke bagian administrasi dengan persetujuan Manager Operasional.

5. Jabatan : IT Support

a. Ruang Lingkup

Melakukan Perencanaan, Melaksanakan, *Memonitoring* dan *Maintenance* sistem *software, hardware* yang digunakan agar dapat berjalan dengan optimal demi tercapainya kegiatan operasional yang baik.

b. Tanggung Jawab Utama

| No. | Tanggung Jawab |
|-----|--|
| 1. | Visi dan Misi Menjalankan visi dan misi perusahaan yang terimplementasi dalam budaya kerja. |
| 2. | Activity Plan Melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan <i>activity plan division</i> . Membantu Manager, GM, Direktur, berkaitan dengan sistem software dan hardware. |
| 3. | Management a. Mengikuti rapat yang relevan dengan bidang tugas dan jabatannya. |

c. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|-------------------------|---|
| IT Support Staff | |
| 1 | Membuat jadwal harian, mingguan, bulanan dalam hal maintenance, monitoring jaringan atau perawatan hardware seluruh perangkat di kantor dan perusahaan. |
| 2 | Menganalisis trouble shooting jaringan dan mengatasi setiap permasalahan dalam software dan hardware atau yang berhubungan dengan IT. |
| 3 | Membuat SPMB (Surat Permintaan Barang) mengenai perangkat hardware yang menunjang berjalannya operasional. |
| 4 | Membuat dokumentasi dan laporan mengenai kerusakan, maintenance dan juga stock dari perlengkapan IT di kantor dan perusahaan. |
| 5 | Melakukan konfigurasi dan troubleshoot surveillance system (CCTV). |
| 6 | Merekomendasikan aplikasi/sistem untuk dipakai user sesuai kebutuhan. |

| | |
|--------------------|--|
| 7 | Maintenance peripheral meliputi printer, cctv, finger print machine, projector dan perangkat keras lainnya, termasuk melakukan update antivirus dan program di semua perangkat computer perusahaan . |
| 8 | Menjalin hubungan baik dengan distributor/provider perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) sehingga semua permasalahan IT dapat dengan cepat terselesaikan. |
| 9 | Melakukan backup data server harian, mingguan dan bulanan. Menyimpan backup data baik harian maupun final yang meliputi data penjualan, dll. |
| 10 | Menyimpan data yang di hasilkan dari aplikasi dan bertanggung jawab atas kerusakan maupun kerahasiaan data. |
| Lain – lain | |
| 1 | Memonitoring website resmi perusahaan dan melaporkan setiap bulan mengenai traffic visitor website kepada Manager. |
| 2 | Bersama dengan Graphic Designer, Manager dan pihak terkait ikut serta mengembangkan inovasi produk perusahaan khususnya dalam hal teknologi. |

d. Wewenang

1. Melakukan negosiasi dengan pihak eksternal (provider/distributor) perangkat lunak dan keras.
2. Berhak mengatur karyawan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan komputer yang ada di cabang.
3. Memberikan teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian
4. Menentukan provider/distributor perangkat lunak dan keras yang potensial untuk ditindaklanjuti
5. Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager
6. Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

6. Jabatan: Administrasi Staff

a. Ruang Lingkup

Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengandokumen perusahaan meliputi :membuat, menyusun,

mengarsipkan, melaporkan dan mendistribusikan semua dokumen-dokumen dan data-data administratif.

b. Uraian Tugas Spesifik

| No. | Uraian Tugas |
|--------------------------|--|
| Administasi Staff | |
| 1 | Merekap, mengarsip Laporan Penjualan Harian, Bulanan. |
| 2 | Menerima uang penjualan untuk ditransfer dan mengarsip bukti transfer. |
| 3 | Membuat laporan uang masuk dan keluar |
| 4 | Melakukan pembayaran bulanan, telepon, listrik dan mengarsipkan berkasnya. |
| 5 | Menerima semua surat masuk dan keluar, proposal dll dari pihak luar untuk diberikan ke Manager untuk ditindaklanjuti, untuk kemudian diarsipkan. |
| 6 | Menjadwalkan service berkala inventaris perusahaan (AC, Komputer , dll) |
| 7 | Melakukan pengawasan secara rutin dan berkesinambungan terhadap pengisian laporan kerja harian di lapangan. |
| 8 | Membuat dan mengarsip notulen rapat dari hasil Briefing. |
| 9 | Menangani proses birokrasi pengadaan kebutuhan-kebutuhan rumah tangga produksi seperti kebutuhan ATK, |
| 10 | kebutuhan obat-obatan dll |
| 11 | Mengatur uang kas harian beserta keperluannya, melaporkan uang kas untuk meminta uang kas jika kas sudah kosong. |
| 12 | Menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen, data-data dan design milik perusahaan |
| | Mengawasi dan menjaga ketersediaan stok buku tiket, flyer dan keperluan lainnya. |
| Lain - lain | |
| 1 | Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya. |

c. Wewenang

1. Menolak pembayaran kepada pihak lain apabila tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan.

2. Memberikan masukan/informasi kepada atasan apabila ditemukan pelanggaran dalam pelaksanaan administrasi kerja bagian lain.

D. Fasilitas De Mata *Trick Eye* Museum Yogyakarta

Fasilitas bagi pengunjung di De Mata *Trick Eye* Museum Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. De MATA 1

De MATA 1 adalah wahana wisata 3D pertama dan terbesar di Indonesia yang memiliki koleksi 120 gambar 3D dengan berbagai tema, mulai dari flora, fauna, fantasi, kartun, dan masih banyak lagi. Tidak hanya itu, wahana ini juga dilengkapi dengan teknologi Augmented Reality yang dapat diunduh di playstore. Penggantian gambar berkala setiap tiga bulan dilakukan supaya para pengunjung tidak bosan.

Gambar 1.4. Contoh Lukisan De MATA 1



2. De MATA 2

Demata 2 berisikan 50 gambar 3D, dilengkapi dengan wahana 4D dan Mirror Illusion. Museum ini juga menyediakan Area Photo Studio lengkap dengan teknologi greenscreen untuk para pengunjung yang ingin berfoto dengan kostum Jepang, Belanda, Korea, Mesir, Jawa, dan Cina.

Gambar 1.5. Contoh Lukisan De MATA 2



3. De ARCA

Museum De ARCA merupakan museum patung dengan koleksi patung fiber karya seniman lokal Kota Yogyakarta. De ARCA Museum merupakan museum patung pertama di Indonesia. Di museum ini wisatawan akan disugahi aneka patung tokoh terkemuka di Indonesia maupun Mancanegara. Patung-patung disini mulai dari Presiden, Tokoh Nasional,

Tokoh Internasional, Pahlawan, Penyanyi hingga Pemain Bola ada. Bertemu dengan tokoh idola menjadi mimpi banyak orang dimanapun. Tapi kini di Yogyakarta terdapat Museum De ARCA yang mempersilahkan pengunjungnya untuk berfoto dengan gaya bebas bersama idolanya.

Mengusung konsep mirip dengan Museum Patung Liling Madam Tussaud di Hongkong, De ARCA Museum ada sebagai museum patung pertama dan terbesar di Indonesia. Toko-tokoh dan artis di dunia dihadirkan dalam ukuran sebenarnya lengkap dengan kostum dan gaya khas mereka. Museum De ARCA terbagi menjadi tiga zona, yakni zona tokoh nasional, zona presiden dunia, dan zona tokoh dunia. Di zona tokoh nasional wisatawan bisa menjumpai patung Dahlan Iskan, Mbah Maridjan, R.A. Kartini, Cut Nyak Dien, Pangeran Diponegoro, dan masih banyak lagi. Memasuki zona selanjutnya, deretan pemimpin negara hadir dalam beragam pose. Soekarno, Susilo Bambang Yudhoyono, Ratu Elizabeth II, hingga Barack Obama berdiri dengan gagahnya. Sedangkan di zona tokoh dunia pengunjung dapat berjumpa dengan Brad Pitt, Michael Jackson, Christiano Ronaldo, Jackie Chan, hingga Dalai Lama. Bahkan di zona terakhir ini juga terdapat replika bajak laut Jack Sparrow dan Captain America.

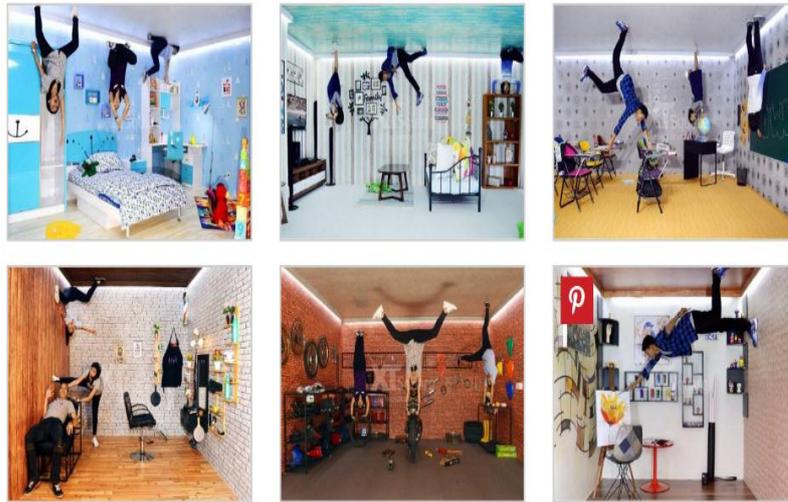
Gambar 1.6. Contoh Patung di De ARCA



4. D'WALIK, Illusion Room Museum

D'WALIK, Illusion Room Museum menampilkan 27 ruangan tematik di mana semua property nya terpasang secara terbalik, dari mulai ruangan bertemakan horror, Barbershop, Harta karun hingga angkringan dan masih banyak ruangan unik lainnya. Yang menarik di D'Walik ini adalah Horor Room (dengan interior tengkorak, darah dll), selain itu terdapat ruangan *Anti-Gravity* yaitu Ruangan Disko yang diatur sedemikian rupa sehingga memberikan kesan berbeda bagi para pengunjung yang berfoto. Ada pula ruangan Barber, mengusung tema ruangan 90°, Ruang angkringan, lengkap dengan gerobak dan bungkus nasi kucing dan anglo layak dicoba. Pengunjung bisa berinteraksi dengan property yang ada di setiap ruangan, bergaya suka-suka dan berekspresi.

Gambar 1.7. Contoh Patung di D'Walik



Fasilitas umum di De Mata *Trick Eye* Museum selain 4 spot Foto tersebut di atas yaitu Spot Foto Demata 1 lebih dari 120 koleksi foto 3D, Spot foto Demata 2 terdapat 70an gambar 3D, wahana *mirror illusion*, dan 4D dengan teknologi AR (Augmented Reality), aplikasi ini memungkinkan pengambilan gambar dan video lebih nyata 4D juga terdapat fasilitas lainnya yaitu: mushola, toilet, *merchandise store*, *snack counter*, kantin, costum dan properti, *foot massage* serta parkir yang luas.

De Mata *Trick Eye* Museum buka setiap hari dari Senin sampai Minggu dengan jadwal buka pada pukul: 10.00 - 22.00 WIB, dengan rincian harga tiket sebagai berikut :

Tabel 4
Daftar Harga Tiket De Mata *Trick Eye* Museum

| Kategori | Harga | Terusan |
|--|------------------|------------|
| Happy Hour (Senin-Jumat/10.00-15.00) | Rp 30.000/museum | Rp 100.000 |
| Weekday (Senin-Jumat/15.00-22.00) | Rp 40.000/museum | Rp 120.000 |
| Weekend (Sabtu, Minggu dan Hari Libur/10.00-22.00) | Rp 50.000/museum | Rp 140.000 |

Sumber: <https://dematamuseum.com/>

Untuk pembelian tiket terusan, De Mata Museum memberikan penawaran berupa diskon khusus kepada pengunjung di jam-jam tertentu seperti istilah Happy Hour, yaitu, tiket terusan seharga Rp 100.000 untuk bisa memasuki ketiga museum, (De MATA 1, De MATA 2, De ARCA, D/WALIK) yang berlaku pukul 10.00 pagi sampai pukul 15.00 sore dari hari senin sampai dengan jumat. Dan untuk di hari yang sama atau weekday di luar pukul 15.00 berlaku tiket normal yakni Rp 120.000 untuk tiket terusannya. Sementara pada saat weekend, De Mata Museum mematok harga lebih dari hari-hari biasa, yakni Rp 150.000