

## BAB III

### ANALISA DAN PEMROGRAMAN ARSITEKTUR

#### 3.1. Analisa dan Program Bangunan

##### 3.1.1. Karakteristik Pengguna

Dalam Executive Club secara praktis dapat dikatakan pengguna dalam Executive Center terbagi menjadi 2, yaitu pengunjung dan pengelola. Pengguna adalah orang-orang diluar kepengurusan Executive Club, orang-orang yang datang untuk menikmati fasilitas di dalam Executive Club. Pengelola adalah orang-orang yang berperan dalam pengoperasian Executive Club agar berjalan sebagaimana mestinya. Berikut adalah penjelasan lengkap karakteristik dari pengunjung dan pengelola :

##### a. Pengunjung

Pengunjung merupakan mereka yang membayar biaya masuk dengan sistem pembayaran yang berbeda-beda, yaitu harian, bulanan, bahkan tahunan seperti dilansir dari alux.com sebuah website yang berisi konten berfokus mengenai luxury living, dalam salah satu videonya yang berjudul 10 exclusive clubs reserved only for the rich, dimana mayoritas exclusive club memiliki sistem pembayaran tahunan. Dengan melakukan transaksi pembayaran seseorang dapat memiliki akses terhadap fasilitas yang ada. Pengunjung Executive Club merupakan para eksekutif seperti supervisor, manager, CEO, ataupun pemegang suatu usaha, umumnya berasal dari kalangan dengan kemampuan ekonomi yang tinggi. Seperti dilansir dari alux.com dalam salah satu videonya yang berjudul 15 luxury services rich people use, mengenai servis yang biasanya digunakan oleh orang kaya, diantaranya adalah asisten pribadi, personal trainer, private meditation coach, dan memberships to private groups or country clubs. Pengunjung Executive Club tentunya mengharapkan pelayanan yang baik untuk memenuhi ekspektasi pelayanan yang exclusive, maka diperlukan fasilitas-fasilitas yang mendukung ekspektasi tersebut seperti jaringan internet yang cepat dan stabil, gourmet kitchen untuk menghadirkan makanan yang berkualitas sebagai bentuk pelayanan yang penting untuk mendukung fungsi bersantai, seperti dilansir dari Alux.com dalam sebuah artikel berjudul habits rich people have dimana salah satunya adalah kebiasaan untuk makan makanan sehat, dimana setelah melatih tubuh dan pikiran, bekerja, meeting dan kegiatan lainnya, mereka dapat menikmati makanan yang nikmat dan sehat, jumlah kalori terjaga dan masih segar, lounge dengan suasana yang

nyaman untuk berkumpul dan mengobrol, private meeting room jika pengunjung ingin mengadakan rapat diluar kantor, foyer dengan suasana yang mendukung, reading room sebagai tempat untuk membaca yang nyaman seperti dilansir dari alux.com dalam sebuah artikel berjudul habits rich people have dimana salah satunya adalah kebiasaan untuk membaca, dan area untuk meditasi.

b. Pengelola

Pengelola adalah orang-orang yang mengoperasikan Executive Clubs dan menjaga agar kegiatan didalam Executive Club berjalan sebagaimana mestinya. Adapun pengelola ini memiliki susunan organisasi dengan berbagai jabatan dan perannya masing-masing, berikut adalah struktur organisasi beserta penjelasan job desk nya masing-masing :

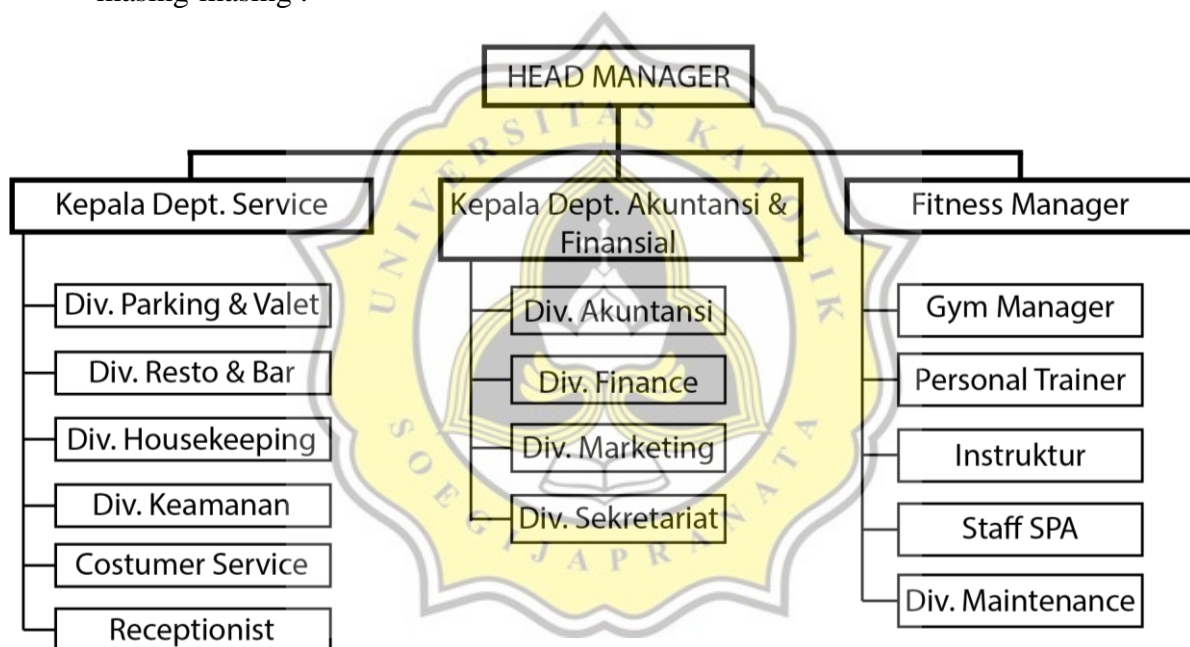


DIAGRAM 1 Struktur Organisasi Executive Club

Struktur Organisasi Executive Club

Sumber : Data Pribadi

Keterangan :

- Head Manager

Head Manager membawahi dan mengawasi secara langsung 3 Kepala Departemen utama yaitu Departemen Service, Departemen Akuntansi dan Finansial, dan Fitness Manager. Peran head manager adalah untuk memastikan seluruh proses operasional dan kegiatan didalam Executive

Club berjalan dengan baik dan lancar, serta bertanggung jawab pada keseluruhan kegiatan operasional.

- Kepala Departement Service

Departement Service adalah departement yang bertanggung jawab perihal service yang diberikan kepada pengunjung. Adapun fasilitas yang diberikan seperti pengaturan dan pelayanan parkir, restoran & bar, kebersihan, costumer service dan pelayanan di muka Executive Club. Peran kepala departement service disini selain memastikan kinerja seluruh divisi dibawah tanggung jawabnya beroperasi dengan baik namun juga memberikan laporan kepada Head Manager.

- Kepala Departement Akuntansi & Finansial

Departement Akuntansi & Finansial adalah departemen yang bertanggung jawab mengenai kesehatan dana dalam Executive Club. Peran kepala departement akuntansi & finansial adalah memimpin dan mengawasi secara langsung, divisi dibawah tanggung jawabnya, serta memberikan laporan kepada Head Manager. Dikarenakan departement ini bersinggungan langsung dengan dana Exclusive Club maka cukup rawan terjadinya kriminalitas, maka perlu adanya prioritas keamanan dan transparansi.

- Fitness Manager

Departemen ini bertanggung jawab pada fungsi olahraga dan relaksasi dari Executive Club karena didalam departemen ini berisi peran fungsi dari kegiatan fitness seperti gym dan SPA serta pelayanan-pelayanan yang berhubungan. Adapun fasilitas dibawah tanggung jawab departement fitness ini adalah Gym, Kelas kebugaran seperti yoga, meditasi, zumba, dll; SPA, sauna, shower dan locker. Peran Fitness Manager adalah untuk memastikan kinerja di seluruh divisi dibawah tanggung jawabnya beroperasi dengan baik.

- Divisi Parking & Valet

Divisi ini bertanggung jawab dalam ketersediaan dan keteraturan parkir, serta memberikan pelayanan valet. Selain itu divisi ini juga bertanggung jawab dalam mengawasi keamanan kendaraan pengguna agar terhindar dari kejadian kriminal didalam area Executive Club.

- Divisi Resto & Bar

Divisi ini bertanggung jawab dalam ketersediaan pangan didalam Executive Club, fasilitas yang disediakan berupa dining room, bar, dan terdapat restoran dengan kualitas yang tinggi dan biasa disebut gourmet kitchen dan tersedia pula bar yang menyediakan berbagai minuman mulai dari jenis teh, jenis kopi, jus, sampai minuman yang mengandung alkohol. Divisi ini memiliki kantor dalam bentuk dapur dan bar serta gudang penyimpanan, karena divisi ini bertanggung jawab pada ketersediaan dan kualitas pangan, maka diberlakukan standar kebersihan yang tinggi untuk menjaga kualitas pangan demi menjaga nama baik Executive Club itu sendiri.

- Divisi Housekeeping

Divisi ini bertanggung jawab pada kebersihan lingkungan diseluruh bagian dalam Executive Club, khususnya pada ruang yang mudah kotor seperti fitness area, ruang kelas kebugaran, area makan, lounge, dan kolam renang. Kebersihan merupakan unsur yang penting karena berpengaruh langsung pada kepuasan pengunjung.

- Divisi Keamanan

Divisi ini bertanggung jawab untuk menjaga keamanan seluruh pengunjung dan karyawan. Secara sederhana kegiatan dibagi menjadi 3, pengawasan, pencegahan, dan penanganan. Pengawasan dilakukan dengan berjaga dilokasi strategis dan cctv, pencegahan melalui pemeriksaan kendaraan dan pemasangan cctv, penanganan dilakukan setelah munculnya kegiatan yang beresiko membahayakan keamanan pengunjung dan karyawan.

- Costumer Service

Costumer Service berperan dalam komunikasi antara pengunjung dengan pihak Executive Club. Secara praktis Costumer Service dapat disebut seperti wajah dari Executive Club, selain karena posisinya yang terletak di paling depan bersama dengan receptionist, juga karena hampir semua komunikasi dari luar dan pengunjung masuk melalui Costumer Service untuk kemudian berlanjut ke Kepala departement dan Head Manager.

- Receptionist

Receptionist posisinya sama dengan Costumer Service karena terletak dipaling depan, bersinggungan langsung dengan pengunjung. Receptionist

ini berperan dalam menerima pengunjung, melakukan transaksi pembayaran bersama dengan pengunjung, memberikan tiket akses berupa kartu keanggotaan, perlengkapan mandi bagi pengunjung yang datang untuk berolahraga di area fitness.

- Divisi Akuntansi

Merupakan divisi yang berperan dalam pembuatan laporan keuangan berdasarkan transaksi yang dilakukan divisi finance, laporan tersebut akan dikirim langsung kepada kepala departemen dan Head Manager.

- Divisi Finance

Merupakan divisi yang bersinggungan dengan uang secara langsung, bertugas dalam mengawasi uang, pengelolaan keuangan, alokasi dana untuk operasional dan perawatan, dan pembayaran.

- Divisi Marketing

Merupakan divisi yang berperan dalam pemasaran, karena Executive Club beroperasi secara independen, maka peran divisi marketing sangat besar dalam mempromosikan Executive Club dan menggaet minat calon pengunjung. Bentuk usaha pemasaran dapat bermacam-macam seperti promosi, iklan, strategi pemasaran, pengadaan diskon/promo, dll.

- Divisi Sekretariat

Merupakan divisi yang berkaitan dengan surat menyurat dan pendataan diluar keuangan. Seluruh data baru dicatat dan didata, data seperti barang di gudang peralatan, gudang bahan pangan, dll. Peran sekretariat untuk mencegah adanya kehilangan barang, serta mempermudah kinerja akuntansi.

- Gym Manager

Merupakan manager yang mengepalai personal trainer dan instruktur. Peran gym manager adalah mengawasi kinerja personal trainer dan instruktur, memastikan jadwal personal trainer dan kelas instruktur. Memastikan personal trainer berhasil membimbing member yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai target.

- Personal Trainer

Merupakan divisi yang bersinggungan langsung dengan pengunjung di area fitness. Perannya adalah menjadi pembimbing dari member yang meminta



bimbingan personal trainer sejak awal hingga mencapai target. Membuat program olahraga dan diet bersama dengan member gym, membimbing saat pelatihan dengan member, memastikan setiap member dibawah tanggung jawabnya untuk mencapai target, dan memberi laporan kepada gym manager.

- Instruktur

Berbeda dengan personal trainer yang melatih dan membimbing member secara langsung, peran instruktur adalah dengan memberikan pelatihan berupa kelas. Instruktur ada berbagai macam berdasarkan kelas yang diampu, seperti kelas static bike, yoga, zumba, combat training, dll.

- Staff SPA

Merupakan divisi khusus pada operasional SPA, merupakan salah satu penunjang utama fungsi relaksasi dalam Executive Club. Perannya adalah menerapkan pelayanan sesuai request dari pengunjung. Kegiatan yang dilakukan pada area SPA ini seperti massages, facial, mandi susu/aromatherapy, snacking, dan meditasi.

- Divisi Maintenance

Divisi ini memegang peran penting dalam kelancaran operasional keseluruhan dalam Executive Club. Divisi maintenance berperan dalam perawatan seperti perawatan alat-alat gym, maintenance MEP seperti masalah kelistrikan dan air bersih, perawatan jaringan, dll. Adapun selain perawatan, divisi ini juga mengatasi perbaikan seperti perbaikan alat gym yang rusak, semisal kerusakan alat terlalu parah dan membutuhkan sparepart atau membeli alat yang baru, divisi maintenance akan menghubungi divisi financial untuk melakukan belanja.

### 3.1.2. Kegiatan Pengguna

Berikut adalah data mengenai kegiatan yang dilakukan oleh pengguna baik pengunjung maupun pengelola didalam Executive Club. Data ini berfungsi untuk membantu sebagai sumber data dalam proses analisis dan proses desain nantinya.

TABEL 7 Tabel Kegiatan Pengguna

Jenis Pengguna	Pengguna	Kegiatan
Pengunjung	Pengunjung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan/titip valet</li> <li>• Melakukan transaksi di receptionist</li> <li>• Mengambil kartu membership</li> <li>• Mengambil perlengkapan mandi</li> <li>• Memberi kritik/pendapat di Costumer Service</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Berolahraga di area fitness</li> <li>• Mengikuti kelas kebugaran</li> <li>• Meditasi</li> <li>• Menikmati fasilitas SPA</li> <li>• Makan/minum di area SPA</li> <li>• Makan/minum di area restoran/bar</li> <li>• Nongkrong</li> <li>• Mengobrol</li> <li>• Bermain board games</li> <li>• Membaca</li> <li>• Meeting bersama relasi</li> <li>• Party di area private party</li> <li>• BBQ Party</li> </ul>
Pengelola	Head Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Bekerja sesuai job-desk</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Rapat</li> <li>• Menerima laporan</li> <li>• Membuat keputusan</li> <li>• Bertemu dengan tamu</li> </ul>
	Kepala Dept. Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Bekerja sesuai job-desk</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Rapat</li> <li>• Menerima laporan</li> <li>• Membuat keputusan</li> </ul>
	Kepala Dept. Akuntansi & Finansial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat</li> <li>• Menerima laporan dari divisi dibawah tanggung jawabnya</li> <li>• Berdiskusi dengan Head Manager</li> <li>• Berdiskusi bersama div. marketing mengenai strategi pemasaran</li> </ul>
Fitness Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Rapat</li> <li>• Menerima laporan dari personal trainer mengenai perkembangan member</li> <li>• Memastikan jadwal kelas kebugaran</li> <li>• Mengawasi kinerja personal trainer dan instruktur</li> </ul>
Div. Parking & Valet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Melayani valet</li> <li>• Mengarahkan parkir</li> <li>• Menjaga kendaraan di area Executive Club</li> </ul>
Div. Resto & Bar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam dapur, bar dan kasir</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Memasak/membuat minuman</li> <li>• Membersihkan peralatan memasak, peralatan makan, dapur</li> <li>• Melayani pelanggan</li> <li>• Mendata persediaan di gudang</li> <li>• Mensupply gudang bahan pangan</li> </ul>
Div. Housekeeping	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Membersihkan lingkungan luar dan dalam Executive Club</li> </ul>
Div. Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang keamanan</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Melakukan penjagaan dan pengawasan dalam lingkungan Executive Club</li> </ul>
Costumer Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Menerima kritik dan pendapat pengunjung</li> <li>• Menerima komunikasi dari luar, baru kemudian dihubungkan dengan yang dituju</li> </ul>



Receptionist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Menyambut pelanggan di lobby</li> <li>• Melakukan transaksi pembayaran dengan pengunjung</li> <li>• Tanya jawab dengan pengunjung</li> <li>• Menawarkan pelayanan dan fasilitas kepada pengunjung</li> </ul>
Div. Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Membuat laporan keuangan</li> </ul>
Div. Finance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Merencanakan anggaran belanja</li> <li>• Melakukan transaksi belanja</li> <li>• Menjaga keuangan didalam Executive Club tetap sehat</li> </ul>
Div. Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Membuat strategi pemasaran</li> <li>• Membuat kebijakan harga terkait promo, diskon, dll</li> </ul>
Div. Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Mengurus surat menyurat perusahaan</li> <li>• Membuat jadwal kerja</li> <li>• Menerima pendataan ketersediaan barang di gudang</li> </ul>
Gym Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang kerja</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Mengawasi kinerja personal trainer dan instruktur</li> <li>• Kadang turut terlibat melatih</li> <li>• Mengatasi masalah di lapangan</li> </ul>
Personal Trainer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang loker</li> <li>• Bersiap-siap sebelum melatih</li> <li>• Makan/minum</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Mandi</li> <li>• Melatih member sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>• Memastikan member mencapai targetnya tepat waktu</li> <li>• Memberi program diet &amp; program olahraga untuk member</li> </ul>
	Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Masuk ke dalam ruang loker</li> <li>• Bersiap-siap sebelum mengajar</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Mandi</li> <li>• Mengajar di kelas studio sesuai jadwal</li> </ul>
	Staff SPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Bersiap-siap sebelum memberikan treatment</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Memberikan pelayanan pada pengunjung seperti massages, facial, dll</li> <li>• Menyajikan makanan/snack di area SPA</li> <li>• Membersihkan peralatan</li> </ul>
	Div. Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masuk/keluar area Executive Club</li> <li>• Parkir kendaraan</li> <li>• Bersiap-siap sebelum melatih</li> <li>• Makan/minum</li> <li>• Buang air besar/ buang air kecil</li> <li>• Merawat peralatan gym</li> <li>• Merawat peralatan MEP</li> <li>• Memperbaiki alat yang rusak</li> </ul>

Sumber : Data Pribadi

### 3.1.3. Sifat dan Kelompok Ruang

Dalam bangunan Executive Club, privasi dan kenyamanan pengguna adalah sesuatu yang penting. Berdasarkan pada data mengenai kegiatan dan karakteristik pengguna, didapat data daftar ruang apa saja yang dibutuhkan untuk mengakomodasi kegiatan pengguna. Ruang-ruang ini dapat dibagi sesuai dengan sifat, peran dan kelompok ruangnya, hal ini bermanfaat pada proses desain untuk menentukan posisi ruang dalam bangunan.

Ada pun sifat ruang dibagi menjadi 3 kategori, yaitu Private, Semi-Private dan Publik. Private adalah ruang yang hanya dapat diakses oleh pengelola saja, semi-private adalah jenis ruang yang dapat diakses oleh pengelola dan pengunjung yang memiliki kepentingan dan ijin untuk mengakses ruang, sifat ruang publik, adalah ruang yang bebas diakses oleh siapa saja.

Peran ruang yang dimaksud disini adalah peran ruang seperti telah disebutkan dalam gambaran umum topik Arsitektur Terapeutik mengenai penerapan pengelompokan ruang *spatial triad*, dimana terdapat 3 jenis ruang ruang komunal, ruang terapi, dan ruang menyendiri. Peran ruang komunal sebagai wadah orang banyak untuk berinteraksi dan bermain bersama. Ruang terapi sebagai wadah dimana individu/kelompok melakukan terapi berupa kegiatan seni, rekreasi, relaksasi untuk melawan dan mengurangi stress. Ruang menyendiri sebagai space untuk refleksi dan meditasi secara individual/kelompok.

Selain sifat ruang dan peran ruang, ruang dapat dikelompokkan pula berdasarkan peran ruang terhadap fungsi Executive Club, terdapat 3 kelompok, yaitu utama, penunjang dan service. Kelompok fungsi utama adalah ruang yang berperan dalam mencapai fungsi dan tujuan dari Executive Club yaitu bersantai, relaksasi, dan olahraga. Fungsi penunjang adalah ruang yang berperan sebagai pendukung agar kelompok fungsi utama dapat berfungsi dengan baik. Kelompok Service adalah ruang yang berada di luar dimensi fungsi dan tujuan dari Executive Club, fungsi service adalah memberikan pelayanan(service) terhadap pengunjung.

TABEL 8 Tabel Sifat dan Kelompok Ruang

Daftar Ruang	Sifat Ruang	Peran Ruang	Kelompok ruang		
			Utama	Penunjang	Service
Lobby	Public	-		☞	
Receptionist	Semi-Private	-			☞
Costumer Service	Semi-Private	-			☞
Executive Lounge	Public	Komunal	☞		
Dapur	Public	-	☞		
Gudang bahan pangan	Private	-		☞	
Bar	Public	Komunal	☞		
Dinning Room	Public	Komunal	☞		
Theater Room	Public	Komunal, Terapi	☞		
Gentleman's Parlour	Public	Komunal	☞		
Business Center	Semi-Private	-		☞	
Private Meditation Room	Semi-Private	Menyendiri	☞		
Reading Room	Public	Terapi	☞		
Meeting Room	Semi-Private	-		☞	
Private Pool	Public	Komunal	☞		
BBQ Area	Public	Komunal	☞		
Calming Room	Semi-Private	Menyendiri	☞		
Toilet Pengunjung	Semi-Private	-		☞	
GYM Area	Public	Komunal	☞		
Jogging Track	Public	Komunal, terapi	☞		

Studio Kelas Kebugaran	Public	Komunal	☞		
Locker Member	Public	-			☞
Toilet	Public	-		☞	
Shower Room	Public	-	☞		
Sauna	Public	Komunal, Terapi	☞		
SPA room	Public	Terapi, Menyendiri	☞		
R. Head Manager	Private	-		☞	
R. Kepala Departemen	Private	-		☞	
R. Staff Dept Akuntansi & Finansial	Private	-		☞	
R. Sekretariat	Private	-		☞	
R. Staff Marketing	Private	-		☞	
R. Gym Manager	Private	-		☞	
R. Tamu	Semi-Private	-		☞	
R. Rapat	Semi-Private	-		☞	
Locker Personal Trainer & Instruktur	Private	-		☞	
R. Div. Maintenance	Private	-		☞	
R. Jaga Parking & Valet	Private	-			☞
Janitor room	Private	-		☞	
R. Div Keamanan dan CCTV	Private	-			☞
Toilet karyawan	Private	-		☞	
Gudang peralatan	Private	-		☞	
Loading Dock	Private	-		☞	
R. Genset	Private	-		☞	
R. MCB	Private	-		☞	
R. Pompa	Private	-		☞	
R. Peletakan sampah	Private	-		☞	

Sumber : Data Pribadi

### 3.1.4. Persyaratan Ruang

Ruang-ruang didalam Executive Club memiliki fungsi yang berbeda-beda, suapay fungsi suatu ruang dapat berjalan dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan ruang terkait kondisi didalam ruang. Berikut data mengenai persyaratan tiap ruang didalam gedung Executive Club.

TABEL 9 Tabel Persyaratan Ruang

DAFTAR RUANG	VIEW		PENCAHAYAAN		SUHU			KELEMBAPAN			KETENANGAN	
	KE DALAM	KE LUAR	ALAMI	BUATAN	RENDAH	NORMAL	TINGGI	RENDAH	NORMAL	TINGGI	YA	TIDAK
Lobby	☺	☺		☺	☺				☺			☺
Receptionist	☺			☺	☺				☺			☺
Costumer Service	☺			☺	☺				☺			☺
Executive Lounge		☺	☺	☺	☺				☺		☺	
Dapur	☺	☺		☺		☺		☺				☺
Gudang bahan pangan				☺		☺		☺				☺
Bar	☺	☺		☺	☺				☺			☺
Dinning Room		☺	☺	☺	☺				☺			☺
Theater Room				☺	☺				☺		☺	
Genteleman's Parlour	☺	☺	☺	☺	☺				☺			☺
Business Center				☺	☺				☺		☺	
Private Meditation Room		☺	☺	☺		☺			☺		☺	
Reading Room				☺	☺				☺		☺	
Meeting Room				☺	☺				☺		☺	
Private Pool	☺	☺	☺	☺	☺					☺		☺
BBQ Area	☺	☺	☺	☺		☺			☺			☺
Calming Room		☺	☺	☺		☺			☺		☺	
Toilet Pengunjung				☺		☺				☺		☺
GYM Area	☺	☺	☺	☺	☺				☺			☺
Jogging Track	☺	☺	☺	☺		☺			☺			☺
Studio Kelas Kebugaran	☺	☺		☺	☺				☺			☺
Locker Member				☺	☺				☺			☺
Toilet				☺		☺				☺		☺
Shower Room				☺		☺				☺		☺
Sauna				☺			☺			☺	☺	
SPA room				☺		☺			☺		☺	
R. Head Manager		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Kepala Departemen		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Staff Dept Akuntansi & Finansial		☺		☺	☺				☺		☺	



R. Sekretariat		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Staff Marketing		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Gym Manager		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Tamu		☺		☺	☺				☺		☺	
R. Rapat				☺	☺				☺		☺	
Locker Personal Trainer & Instruktur				☺		☺			☺			☺
R. Div. Maintenance				☺		☺			☺			☺
R. Jaga Parking & Valet	☺	☺	☺	☺		☺			☺			☺
Janitor room		☺		☺		☺			☺			☺
R. Div Keamanan dan CCTV	☺	☺		☺	☺				☺			☺
Toilet karyawan				☺		☺			☺			☺
Gudang peralatan				☺		☺			☺			☺
Loading Dock	☺	☺	☺	☺		☺			☺			☺
R. Genset				☺		☺		☺				☺
R. MCB				☺		☺		☺				☺
R. Pompa				☺		☺		☺				☺
R. Peletakan sampah			☺	☺		☺			☺			☺

Sumber : Data Pribadi

### 3.1.5. Dimensi dan Kapasitas Ruang Dalam

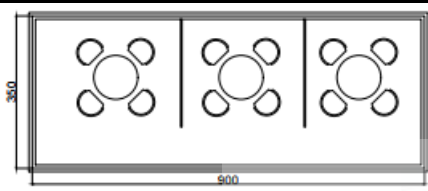
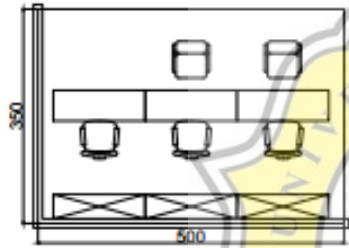
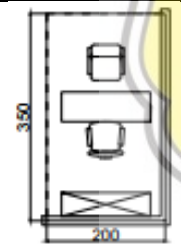
Berikut adalah kebutuhan ruang berdasarkan kegiatan yang dilakukan tiap pengguna beserta kapasitas dan luasan ruangnya. Adapun dalam menentukan luasan dan sirkulasi menggunakan beberapa sumber sebagai berikut :

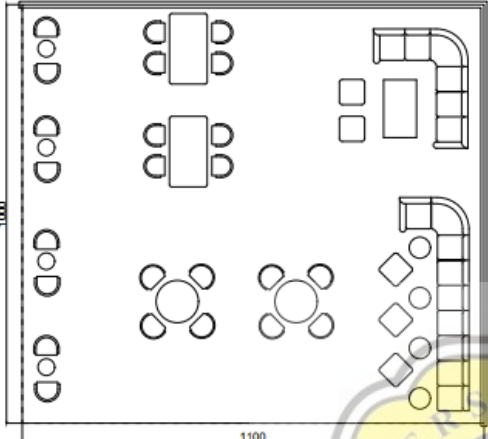
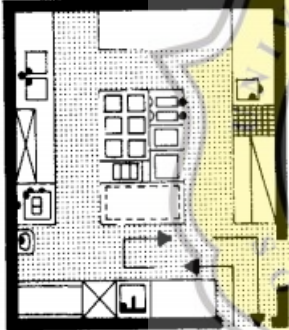
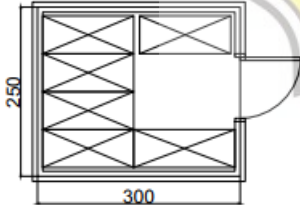
NAD : Neufert Architect Data jilid 2

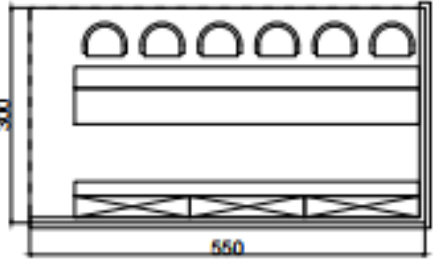

OBV : Observasi Pribadi

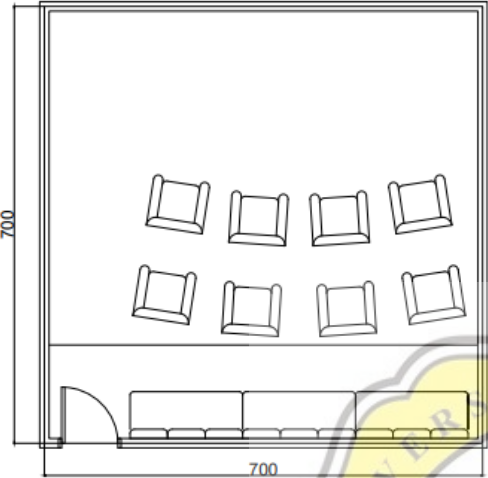
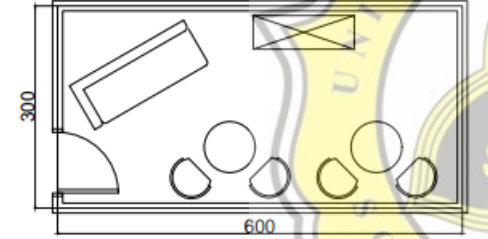
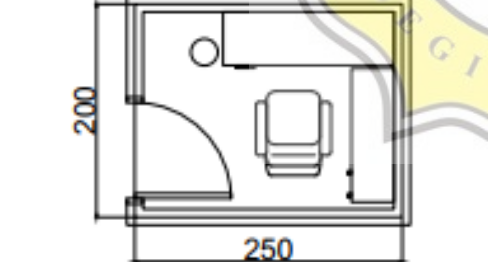
TSS : Time Saver Standar

TABEL 10 Tabel Kapasitas dan Perhitungan Luas Ruang Dalam

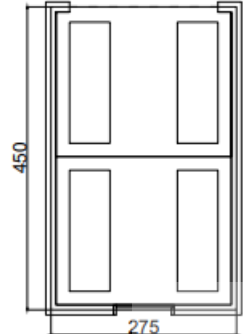
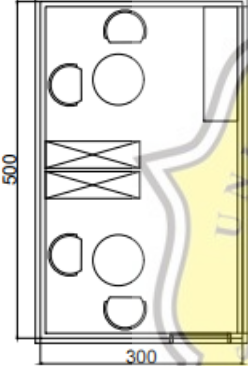
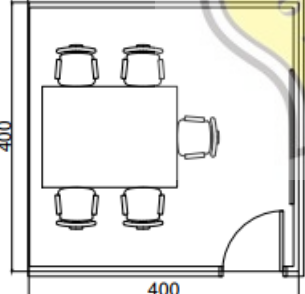
Nama Ruang	Jumlah unit	Kapasitas (orang)	Layout Ruang	Luas Perabot	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	Sirkulasi	Sumber	Luas Total (m <sup>2</sup> )
Lobby	1	12		12 kursi = $0,6 \times 0,6 \times 12 = 4,32 \text{ m}^2$ 3 meja = $1 \times 1 \times 3 = 3 \text{ m}^2$ <b>Total = 7,32 m<sup>2</sup></b>	31,5 m <sup>2</sup>	330 %	TSS OBV	31,5 m <sup>2</sup>
Receptionist	1	5		5 kursi = $0,6 \times 0,6 \times 5 = 1,8 \text{ m}^2$ 3 meja = $0,5 \times 1,5 \times 3 = 2,25 \text{ m}^2$ 3 Lemari = $0,4 \times 1,5 \times 3 = 1,8 \text{ m}^2$ <b>Total = 5,85 m<sup>2</sup></b>	17,5 m <sup>2</sup>	199 %	TSS NAD	17,5 m <sup>2</sup>
Customer Service	1	2		2 kursi = $0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2$ 1 meja = $0,5 \times 1,5 \times 1 = 0,75 \text{ m}^2$ 1 lemari = $0,4 \times 1,5 \times 1 = 0,6 \text{ m}^2$ <b>Total = 2,1 m<sup>2</sup></b>	7 m <sup>2</sup>	233 %	TSS NAD	7 m <sup>2</sup>

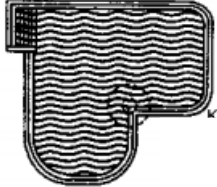
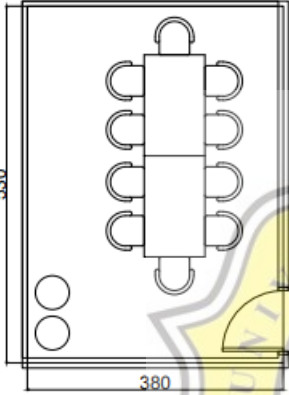
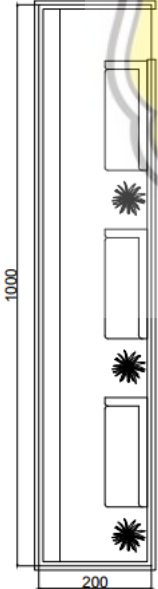
Executive Lounge	1	44		<p>8 meja kecil = <math>0,4 \times 0,4 \times 8 = 1,28 \text{ m}^2</math>  44 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 44 = 15,84 \text{ m}^2</math>  2 meja besar = <math>0,9 \times 1,7 \times 2 = 3,06</math>  1 meja sedang = <math>0,8 \times 1,4 \times 1 = 1,12</math>  <b>Total = 22,82 m<sup>2</sup></b></p>	110 m <sup>2</sup>	382 %	OBV	110 m <sup>2</sup>
Dapur	1	4		<p><b>Total = 30 m<sup>2</sup></b></p>	30 m <sup>2</sup>		NAD	30 m <sup>2</sup>
Gudang bahan pangan	1	1		<p>6 food tray = <math>0,56 \times 1,35 \times 6 = 4,53 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,53 m<sup>2</sup></b></p>	7,5 m <sup>2</sup>	66 %	OBV	7,5 m <sup>2</sup>

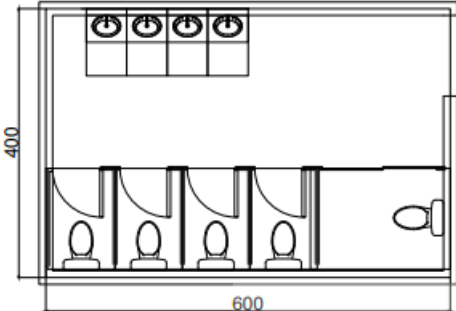
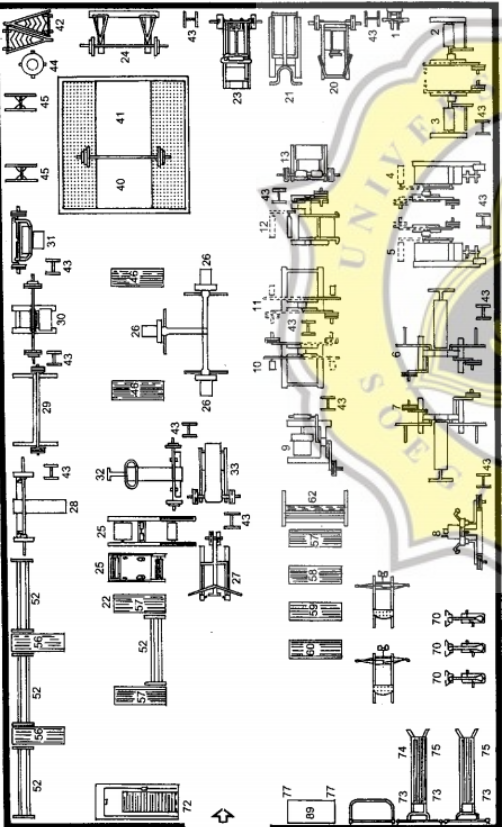
Bar	1	8		<p>1 meja servis = <math>0,3 \times 4,8 \times 1 = 1,44 \text{ m}^2</math>  1 meja bar = <math>0,7 \times 4,8 \times 1 = 3,36 \text{ m}^2</math>  6 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 6 = 2,16 \text{ m}^2</math>  3 lemari = <math>0,3 \times 1,6 = 1,44 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 8,4 m<sup>2</sup></b></p>	16,5 m <sup>2</sup>	96 %	OBV	16,5 m <sup>2</sup>
Dinning Room	1	16		<p>16 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 16 = 5,76 \text{ m}^2</math>  4 meja makan = <math>1,2 \times 1,2 \times 4 = 5,76 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 11,52 m<sup>2</sup></b></p>	35,75 m <sup>2</sup>	210 %	OBV NAD	35,75 m <sup>2</sup>

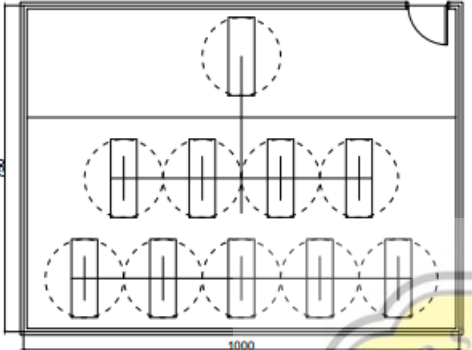
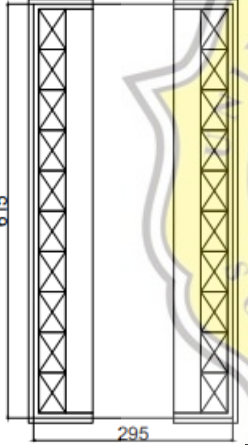
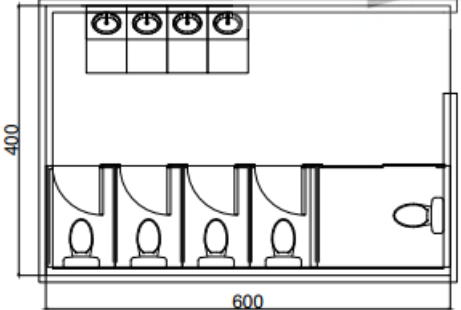
Theater Room	1	14		<p>8 kursi = <math>0,9 \times 0,6 \times 8 = 4,32 \text{ m}^2</math>  3 sofa = <math>0,75 \times 1,8 \times 3 = 4,05 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 8,37 m<sup>2</sup></b></p>	49 m <sup>2</sup>	485 %	OBV TSS	49 m <sup>2</sup>
Gentleman's Parlour	1	5		<p>1 Lemari = <math>0,5 \times 1,5 \times 1 = 0,75 \text{ m}^2</math>  4 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 4 = 1,44 \text{ m}^2</math>  2 meja = <math>0,75 \times 0,75 \times 2 = 1,125 \text{ m}^2</math>  1 sofa = <math>0,75 \times 1,9 \times 1 = 1,425 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,74 m<sup>2</sup></b></p>	18 m <sup>2</sup>	280 %	OBV	18 m <sup>2</sup>
Business Center	3	1		<p>1 meja = <math>0,5 \times 1,6 \times 1 = 0,8 \text{ m}^2</math>  1 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 1 = 0,36 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  1 tempat sampah = <math>0,25 \times 0,25 \times 1 = 0,06 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 1,72 m<sup>2</sup></b></p>	5 m <sup>2</sup>	191 %	OBV	15 m <sup>2</sup>

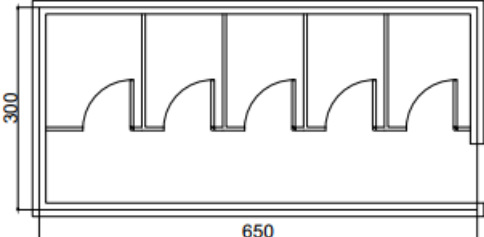
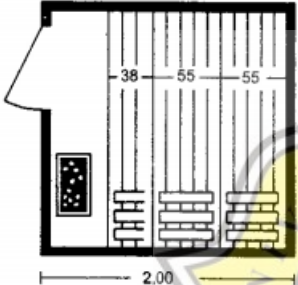


Private Meditation Room	1	4		<p>4 Matras = <math>0,6 \times 1,8 \times 4 = 4,32 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,32 m<sup>2</sup></b></p>	13,2 m <sup>2</sup>	206 %	OBV	13,2 m <sup>2</sup>
Reading Room	1	5		<p>2 meja = <math>0,75 \times 0,75 \times 2 = 1,125 \text{ m}^2</math>  4 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 4 = 1,44 \text{ m}^2</math>  2 lemari = <math>0,4 \times 1,4 \times 2 = 1,12 \text{ m}^2</math>  1 sofa = <math>0,5 \times 1,7 = 0,85 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,535 m<sup>2</sup></b></p>	15 m <sup>2</sup>	231 %	OBV	15 m <sup>2</sup>
Meeting Room	2	5		<p>1 meja = <math>1,5 \times 2 \times 1 = 3 \text{ m}^2</math>  5 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 5 = 1,8 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4.8 m<sup>2</sup></b></p>	16 m <sup>2</sup>	233 %	OBV	32 m <sup>2</sup>

Private Pool	1	~		<b>Total = 500 m<sup>2</sup></b>	500 m <sup>2</sup>		OBV NAD	500 m <sup>2</sup>
BBQ Area	1	±10		2 meja = $0,9 \times 1,5 \times 2 = 2,7 \text{ m}^2$ 10 kursi = $0,6 \times 0,6 \times 10 = 3,6 \text{ m}^2$ 2 BBQ stove = $0,5 \times 0,5 \times 2 = 0,5 \text{ m}^2$ <b>Total = 6,8 m<sup>2</sup></b>	20,14 m <sup>2</sup>	196 %	OBV	20,14 m <sup>2</sup>
Calming Room	1	6		3 sofa = $0,75 \times 1,95 \times 3 = 4,38 \text{ m}^2$ <b>Total = 4,38 m<sup>2</sup></b>	20 m <sup>2</sup>	357 %	OBV	20 m <sup>2</sup>

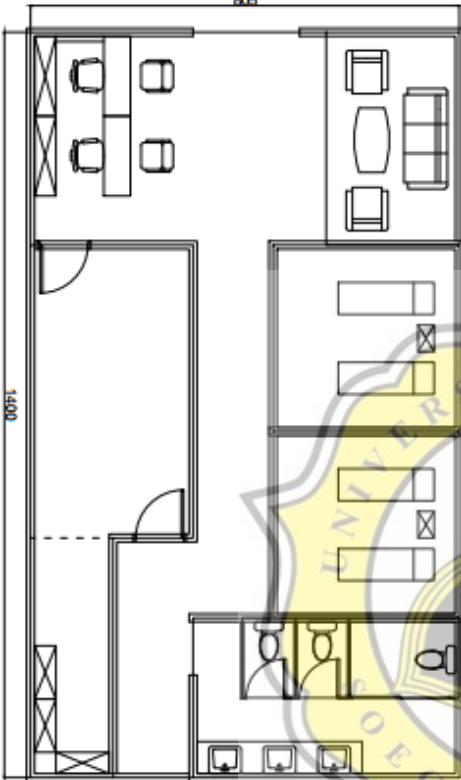
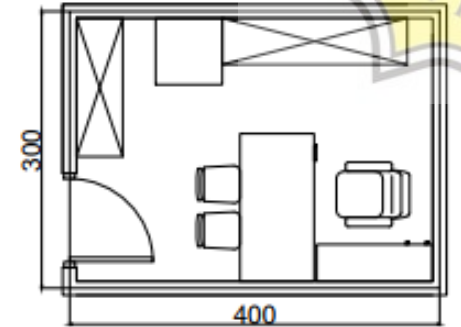
Toilet Pengunjung	2	5		<p>4 unit toilet = <math>1 \times 1,6 \times 4 = 6,4 \text{ m}^2</math>  1 difabel toilet = <math>1 \times 1,6 \times 4 = 3,04 \text{ m}^2</math>  4 wastafel = <math>0,3 \times 0,4 \times 4 = 0,6 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 10,04 m<sup>2</sup></b></p>	24 m <sup>2</sup>	139 %	OBV TSS	48 m <sup>2</sup>
GYM Area	1	40		<p><b>Total = 200 m<sup>2</sup></b></p>	200 m <sup>2</sup>		NAD	200 m <sup>2</sup>

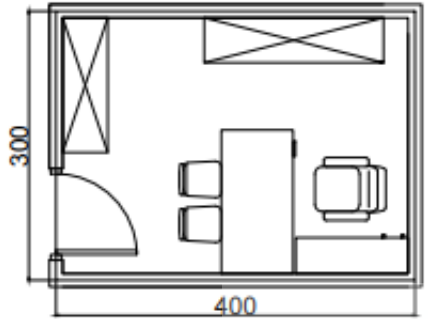
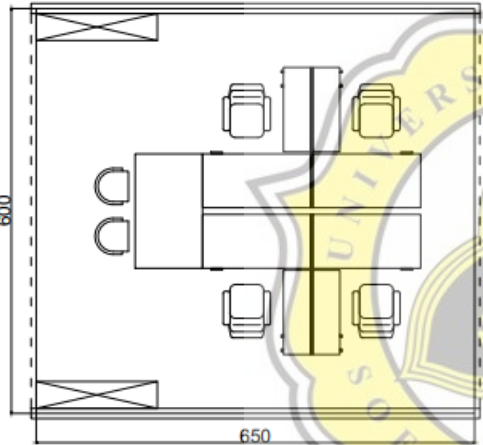
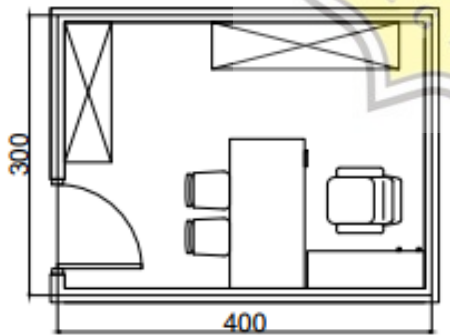
Jogging Track	1		-	$= 2 \times 200 = 400 \text{ m}^2$ <b>Total = 400 m<sup>2</sup></b>	400 m <sup>2</sup>		OBV	400 m <sup>2</sup>
Studio Kelas Kebugaran	1	10		10 matras olahraga = $0,6 \times 1,8 \times 10 = 10,8 \text{ m}^2$ <b>Total = 10,8 m<sup>2</sup></b>	75 m <sup>2</sup>	594 %	NAD	75 m <sup>2</sup>
Locker Member	2	20		20 Loker = $0,4 \times 0,6 \times 20 = 4,8 \text{ m}^2$ 2 bangku panjang = $0,4 \times 6 \times 2 = 4,8 \text{ m}^2$ <b>Total = 9,6 m<sup>2</sup></b>	18,15 m <sup>2</sup>	93 %	OBV	36,3 m <sup>2</sup>
Toilet	2	5		4 unit toilet = $1 \times 1,6 \times 4 = 6,4 \text{ m}^2$ 1 difabel toilet = $1 \times 1,6 \times 4 = 3,04 \text{ m}^2$ 4 wastafel = $0,3 \times 0,4 \times 4 = 0,6 \text{ m}^2$ <b>Total = 10,04 m<sup>2</sup></b>	24 m <sup>2</sup>	139 %	OBV TSS	48 m <sup>2</sup>

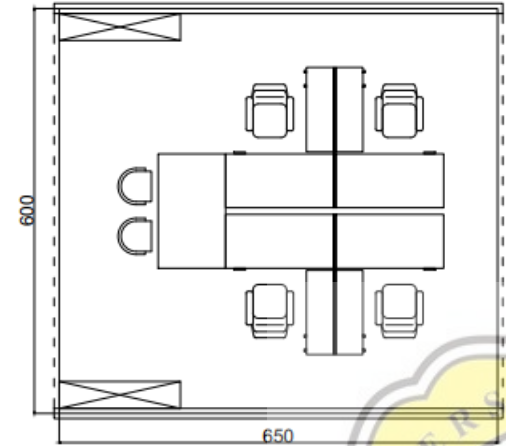
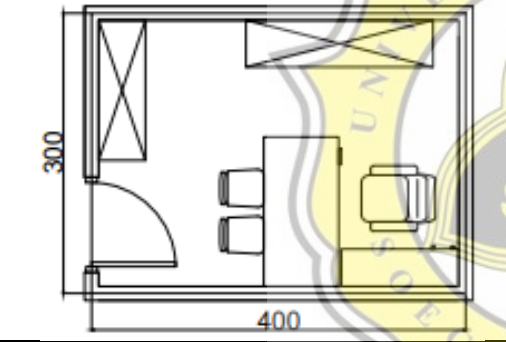
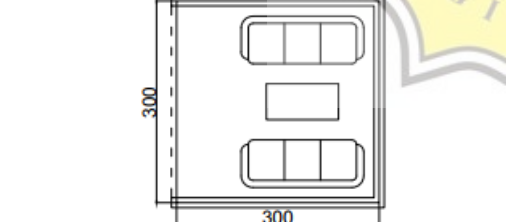
Shower Room	2	5		<p>4 unit shower = <math>1,25 \times 1,7 \times 4 = 8,5 \text{ m}^2</math>  1 difabel shower = <math>1,4 \times 1,7 \times 1 = 2,38 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 10,88 m<sup>2</sup></b></p>	19,5 m <sup>2</sup>	79 %	OBV	39 m <sup>2</sup>
Sauna	2	5		<p><b>Total = 2x2 = 4 m<sup>2</sup></b></p>	4 m <sup>2</sup>		NAD	8 m <sup>2</sup>

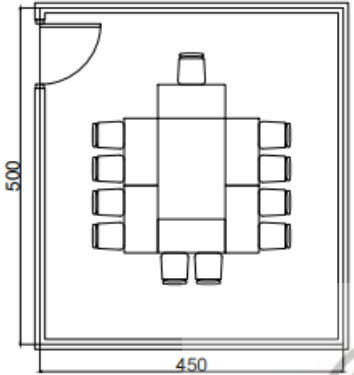
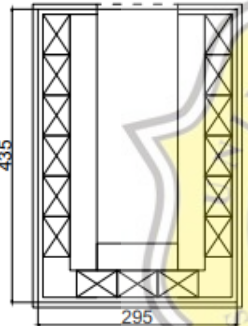
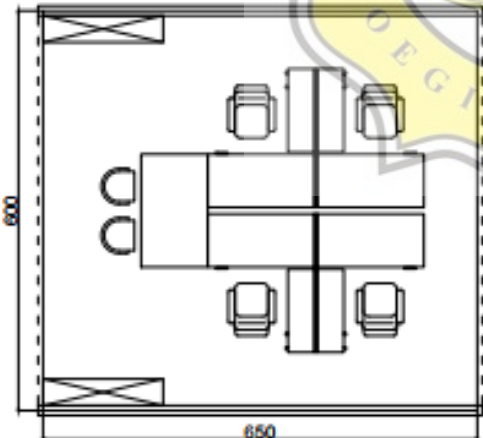


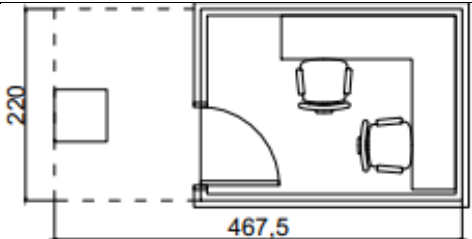
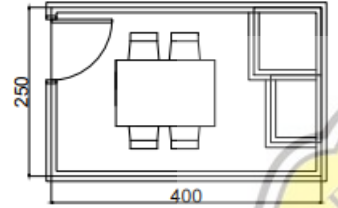
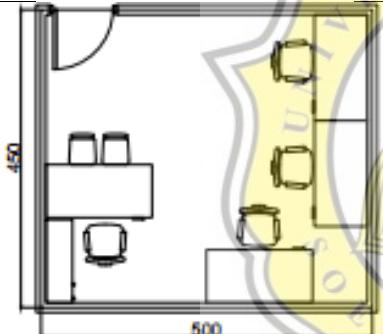
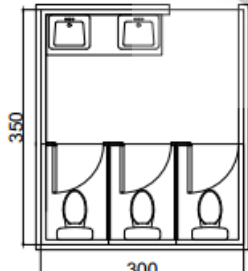


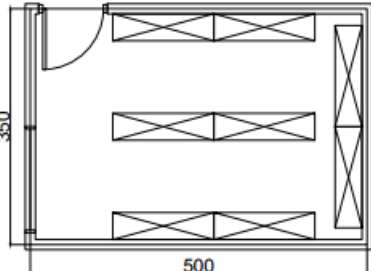
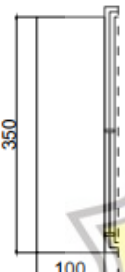
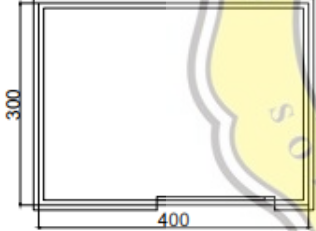
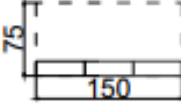
SPA room	1	10		<p>4 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 4 = 1,44 \text{ m}^2</math>  2 meja = <math>0,5 \times 1,5 \times 2 = 1,5 \text{ m}^2</math>  2 lemari = <math>0,4 \times 1,5 \times 2 = 1,2 \text{ m}^2</math>  2 single sofa = <math>0,8 \times 0,8 \times 2 = 1,28 \text{ m}^2</math>  1 sofa = <math>0,8 \times 1,9 \times 1 = 1,52 \text{ m}^2</math>  1 meja sofa = <math>0,66 \times 1,2 \times 1 = 0,79 \text{ m}^2</math>  4 kasur pijat = <math>0,6 \times 1,8 \times 4 = 4,32 \text{ m}^2</math>  2 tray = <math>0,3 \times 0,5 \times 2 = 0,3 \text{ m}^2</math>  2 unit toilet = <math>1 \times 1,5 \times 2 = 3 \text{ m}^2</math>  1 difabel toilet = <math>1,45 \times 2 \times 1 = 2,9 \text{ m}^2</math>  3 wastafel = <math>0,5 \times 0,6 \times 3 = 0,9 \text{ m}^2</math>  3 lemari gudang = <math>0,4 \times 1 \times 3 = 1,2 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 20,35 m<sup>2</sup></b></p>	112 m <sup>2</sup>	450 %	OBV	112 m <sup>2</sup>
R. Head Manager	1	1		<p>1 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 1 = 0,56 \text{ m}^2</math>  2 kursi tamu = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,5 \times 1,5 \times 2 = 1,5 \text{ m}^2</math>  1 brankas = <math>0,72 \times 0,72 \times 1 = 0,52 \text{ m}^2</math>  1 Meja = <math>0,8 \times 1,6 \times 1 = 1,28 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 5,08 m<sup>2</sup></b></p>	12 m <sup>2</sup>	136 %	OBV	12 m <sup>2</sup>

R. Kepala Departemen	3	1		<p>1 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 1 = 0,56 \text{ m}^2</math>  2 kursi tamu = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,5 \times 1,5 \times 2 = 1,5 \text{ m}^2</math>  1 Meja = <math>0,8 \times 1,6 \times 1 = 1,28 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,56 m<sup>2</sup></b></p>	12 m <sup>2</sup>	163 %	OBV	36 m <sup>2</sup>
R. Staff Dept Akuntansi & Finansial	1	4		<p>4 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 4 = 2,24 \text{ m}^2</math>  4 Meja Kantor = <math>0,8 \times 1,6 \times 4 = 5,12 \text{ m}^2</math>  4 lemari dokumen = <math>0,4 \times 1,25 \times 4 = 2 \text{ m}^2</math>  2 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  1 meja = <math>1 \times 1,7 = 1,7 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,4 \times 1,8 \times 2 = 1,44 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 13,22 m<sup>2</sup></b></p>	39 m <sup>2</sup>	195 %	OBV	39 m <sup>2</sup>
R. Sekretariat	1	1		<p>1 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 1 = 0,56 \text{ m}^2</math>  2 kursi tamu = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,5 \times 1,5 \times 2 = 1,5 \text{ m}^2</math>  1 Meja = <math>0,8 \times 1,6 \times 1 = 1,28 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,56 m<sup>2</sup></b></p>	12 m <sup>2</sup>	163 %	OBV	36 m <sup>2</sup>

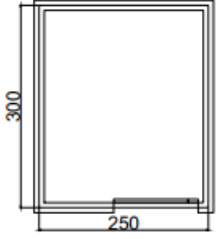
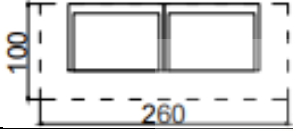
R. Staff Marketing	1	4		<p>4 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 4 = 2,24 \text{ m}^2</math>  4 Meja Kantor = <math>0,8 \times 1,6 \times 4 = 5,12 \text{ m}^2</math>  4 lemari dokumen = <math>0,4 \times 1,25 \times 4 = 2 \text{ m}^2</math>  2 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  1 meja = <math>1 \times 1,7 = 1,7 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,4 \times 1,8 \times 2 = 1,44 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 13,22 m<sup>2</sup></b></p>	39 m <sup>2</sup>	195 %	OBV	39 m <sup>2</sup>
R. Gym Manager	1	1		<p>1 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 1 = 0,56 \text{ m}^2</math>  2 kursi tamu = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  2 lemari berkas = <math>0,5 \times 1,5 \times 2 = 1,5 \text{ m}^2</math>  1 Meja = <math>0,8 \times 1,6 \times 1 = 1,28 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 4,56 m<sup>2</sup></b></p>	12 m <sup>2</sup>	163 %	OBV	12 m <sup>2</sup>
R. Tamu	1	4		<p>1 meja = <math>0,5 \times 1 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  2 sofa = <math>0,7 \times 1,8 \times 2 = 2,52</math>  <b>Total = 3,02 m<sup>2</sup></b></p>	9 m <sup>2</sup>	198 %	OBV	9 m <sup>2</sup>

R. Rapat	1	15		<p>11 kursi kantor = <math>0,6 \times 0,6 \times 11 = 3,96 \text{ m}^2</math>          6 meja = <math>0,5 \times 1 \times 6 = 3 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 6,96 m<sup>2</sup></b></p>	22,5 m <sup>2</sup>	223 %	OBV	22,5 m <sup>2</sup>
Locker Personal Trainer & Instruktur	1	15		<p>15 Loker = <math>0,4 \times 0,6 \times 15 = 3,6 \text{ m}^2</math>          2 bangku panjang = <math>0,4 \times 3,8 \times 2 = 3,04 \text{ m}^2</math>          1 bangku pendek = <math>0,4 \times 1,2 \times 1 = 0,48 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 7,12 m<sup>2</sup></b></p>	12,84 m <sup>2</sup>	80%	OBV	12,84 m <sup>2</sup>
R. Div. Maintenance	1	4		<p>4 kursi kantor = <math>0,7 \times 0,8 \times 4 = 2,24 \text{ m}^2</math>          4 Meja Kantor = <math>0,8 \times 1,6 \times 4 = 5,12 \text{ m}^2</math>          4 lemari dokumen = <math>0,4 \times 1,25 \times 4 = 2 \text{ m}^2</math>          2 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>          1 meja = <math>1 \times 1,7 = 1,7 \text{ m}^2</math>          2 lemari berkas = <math>0,4 \times 1,8 \times 2 = 1,44 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 13,22 m<sup>2</sup></b></p>	39 m <sup>2</sup>	195 %	NAD	39 m <sup>2</sup>

R. Jaga Parking & Valet	1	3		<p>1 meja jaga = <math>0,6 \times 0,6 \times 1 = 3,6 \text{ m}^2</math>  1 meja = <math>1,75 \text{ m}^2</math>  2 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 2 = 0,72 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 2,83 m<sup>2</sup></b></p>	10,3 m <sup>2</sup>	264 %	OBV	10,3 m <sup>2</sup>
Janitor room	2	4		<p>1 meja = <math>1 \times 1,5 \times 1 = 1,5 \text{ m}^2</math>  4 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 4 = 1,44 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 2,94 m<sup>2</sup></b></p>	10 m <sup>2</sup>	240 %	OBV	20 m <sup>2</sup>
R. Div Keamanan dan CCTV	1	6		<p>4 meja = <math>0,8 \times 1,6 \times 4 = 5,12 \text{ m}^2</math>  6 kursi = <math>0,6 \times 0,6 \times 6 = 2,16 \text{ m}^2</math>  1 lemari = <math>0,4 \times 1,25 \times 1 = 0,5 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 7,78 m<sup>2</sup></b></p>	22,5 m <sup>2</sup>	189 %	OBV	22,5 m <sup>2</sup>
Toilet karyawan	2	3		<p>3 unit toilet = <math>1 \times 1,6 \times 3 = 4,8 \text{ m}^2</math>  2 wastafel = <math>0,5 \times 0,6 \times 2 = 0,6 \text{ m}^2</math>  <b>Total = 5,4 m<sup>2</sup></b></p>	10,5 m <sup>2</sup>	94.4 %	OBV TSS	21 m <sup>2</sup>

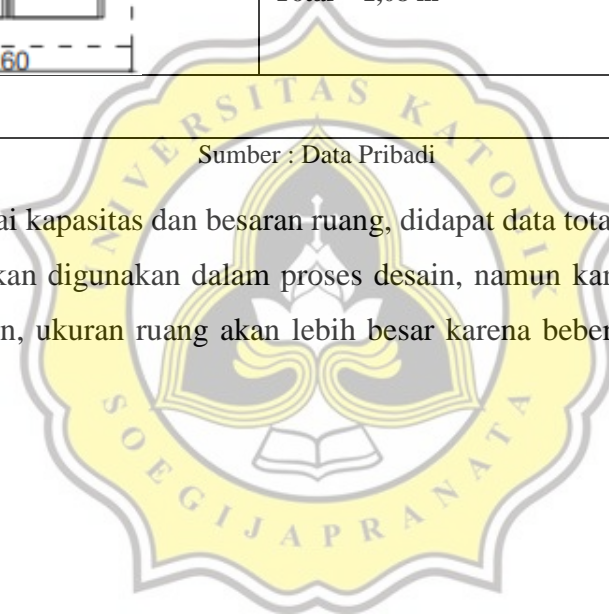
Gudang peralatan	1	2		8 lemari = $0,4 \times 1,5 \times 8 = 4,8 \text{ m}^2$ <b>Total = 4,8 m<sup>2</sup></b>	17,5 m <sup>2</sup>	202 %	OBV	17,5 m <sup>2</sup>
Loading Dock	1	2		<b>Total = 3,5 m<sup>2</sup></b>	3,5 m <sup>2</sup>	100 %	OBV	3,5 m <sup>2</sup>
R. Genset	1	1		2 genset = $1,1 \times 2,75 = 3,02 \text{ m}^2$ <b>Total = 3,02 m<sup>2</sup></b>	12 m <sup>2</sup>	297 %	OBV	12 m <sup>2</sup>
R. MCB	1	1		3 MCB = $0,15 \times 0,5 \times 3 = 0,225 \text{ m}^2$ <b>Total = 4 m<sup>2</sup></b>	1,12 m <sup>2</sup>	400 %	OBV	1,12 m <sup>2</sup>



R. Pompa	1	1		<b>Total = 7,5 m<sup>2</sup></b>	7,5 m <sup>2</sup>	100 %	OBV	7,5 m <sup>2</sup>
R. Peletakan sampah	1	1		2 bak sampah = 0,6x0,9x2 = 1,08 m <sup>2</sup> <b>Total = 1,08 m<sup>2</sup></b>	2,6 m <sup>2</sup>	141 %	OBV	2,6 m <sup>2</sup>
TOTAL								2279,75 m <sup>2</sup>

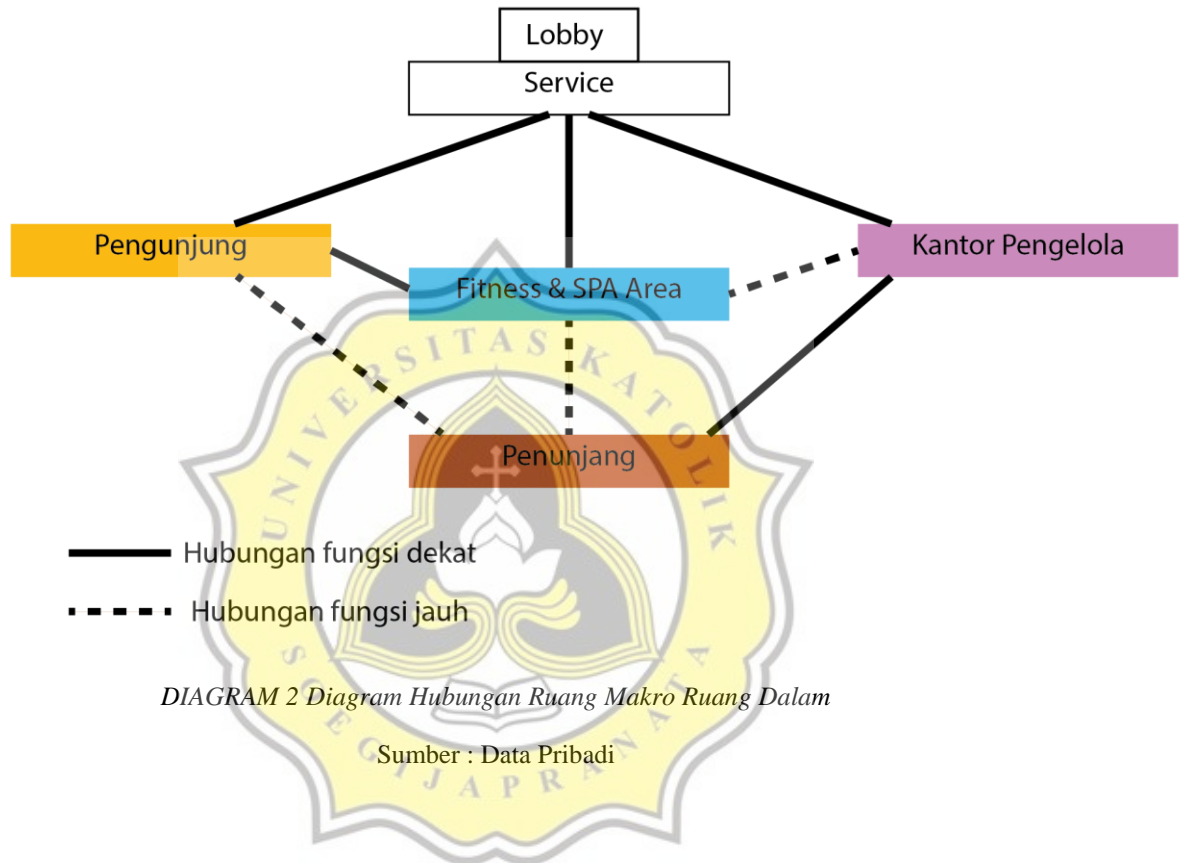
Sumber : Data Pribadi

Berdasarkan perhitungan diatas mengenai kapasitas dan besaran ruang, didapat data total kebutuhan luasan ruang di bagian dalam gedung Executive Club adalah 2279,75 m<sup>2</sup>. Data ini akan digunakan dalam proses desain, namun karena data diatas merupakan kebutuhan minimum, sangat memungkinkan pada tahap proses desain, ukuran ruang akan lebih besar karena beberapa alasan seperti efektifitas sirkulasi, peletakan ruang, kebutuhan suasana ruang, dll.



### 3.1.6. Struktur Ruang Dalam

Dalam Executive Club, setiap ruang memiliki fungsi yang saling berhubungan, supaya operasional Executive Club berjalan optimal, setiap ruang wajib terhubung satu sama lain, namun karena tiap ruang memiliki fungsi dan keunikannya sendiri, muncullah hubungan antar ruang dengan status yang berbeda. Berikut adalah diagram ruang dalam perancangan Executive Club dengan mempertimbangkan hubungan fungsi setiap ruang.



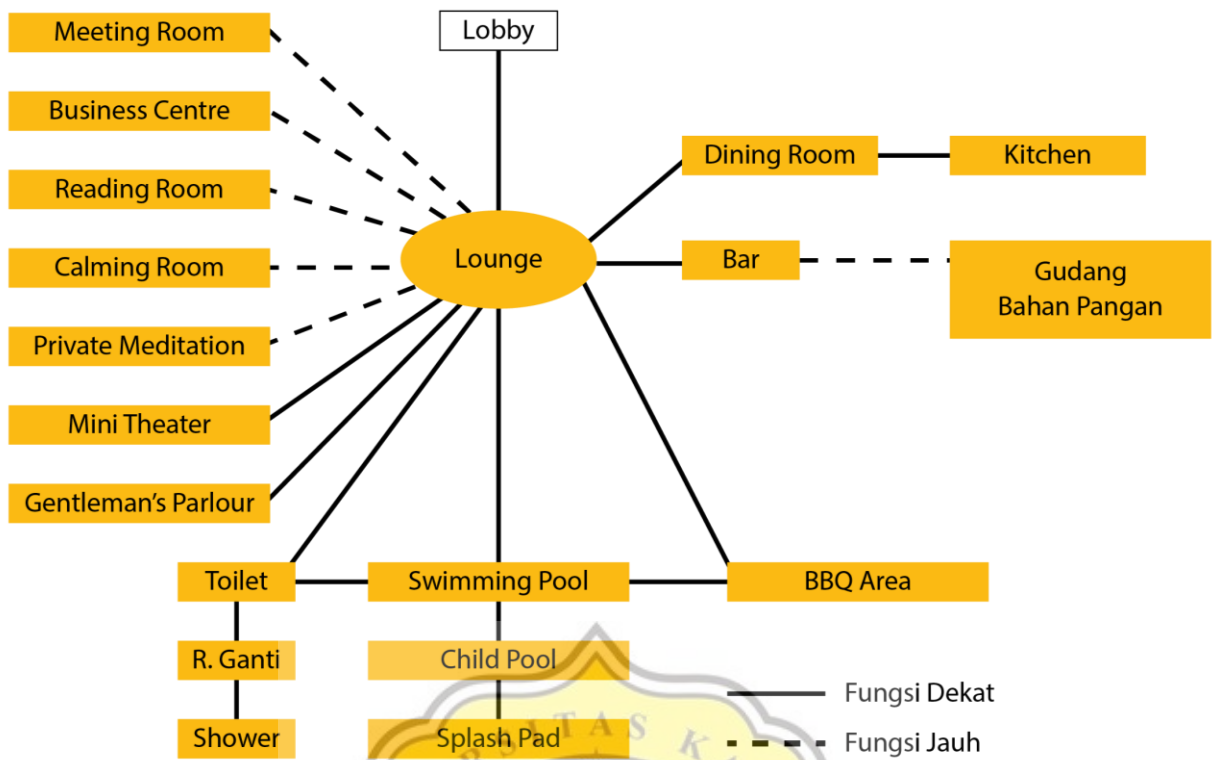


DIAGRAM 3 Diagram Hubungan Ruang Pengunjung

Sumber : Data Pribadi

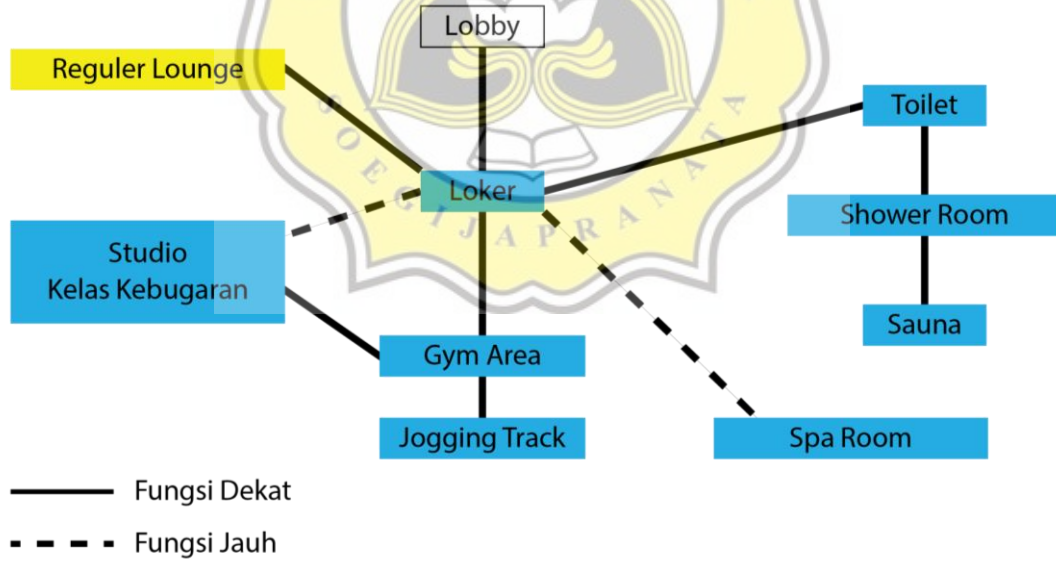


DIAGRAM 4 Diagram Hubungan Ruang Fitness Area

Sumber : Data Pribadi

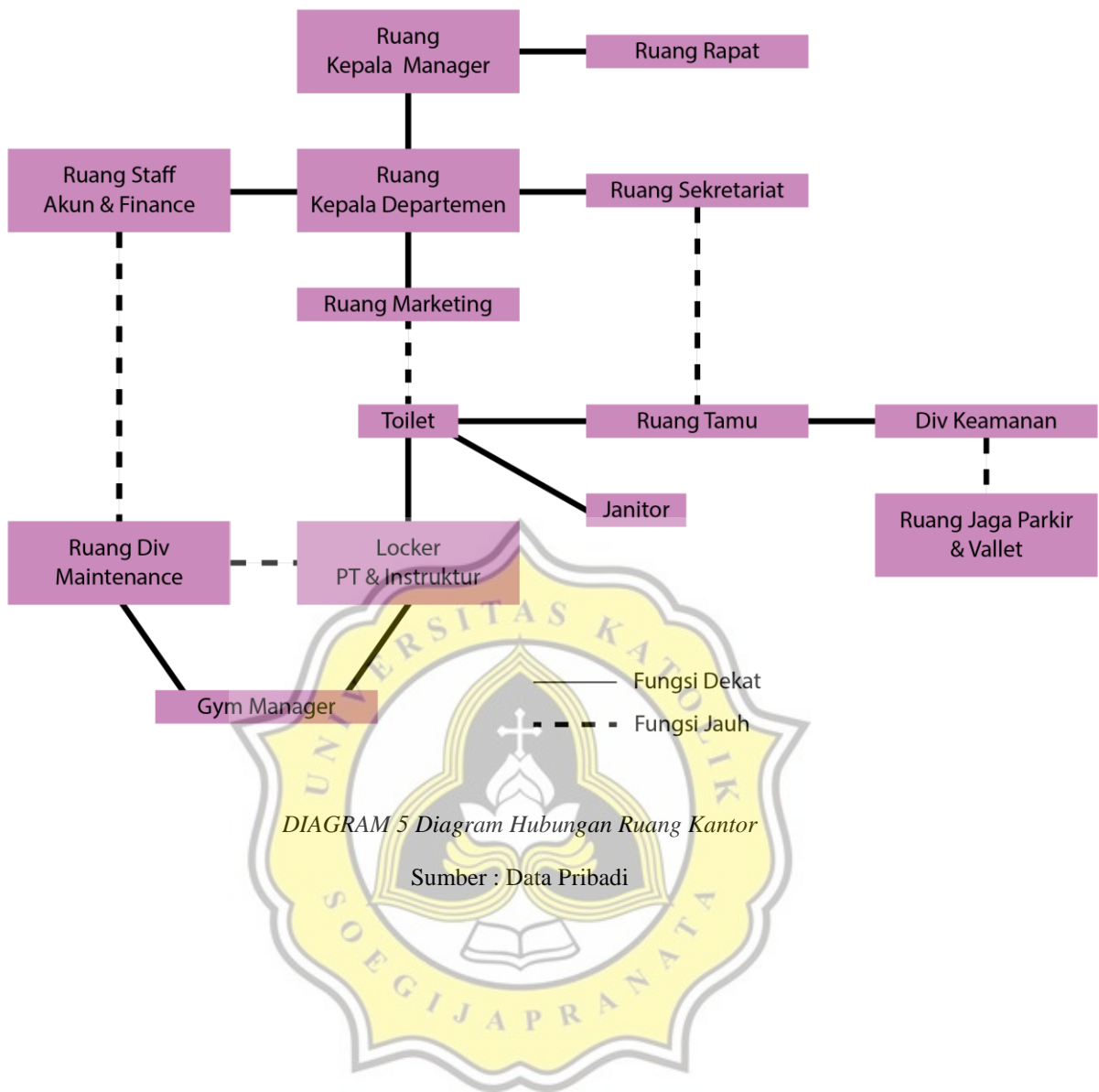


DIAGRAM 5 Diagram Hubungan Ruang Kantor

Sumber : Data Pribadi

### 3.2. Analisa dan Program Tapak

#### 3.2.1. Jenis, Kapasitas dan Dimensi Ruang Luar

Executive Club tidak memiliki ruang luar yang terlalu banyak, ruang space yang dibutuhkan diluar bangunan adalah ruang parkir motor, ruang parkir mobil, taman, space maintenance, titik berkumpul dan jalur untuk pemadam kebakaran. Namun untuk luasan jalur pemadam tidak dapat ditentukan karena sesuai dengan tertulis pada buku Firmitas terbitan 2 karya Ary Indra dan Rafael David tentang cara menghitung lajur pemadam kebakaran diperlukan data mengenai volume dan keliling dari suatu bangunan, dimana data tersebut didapat setelah denah rancangan sudah ada.

TABEL 11 Tabel Kapasitas dan Perhitungan Ruang Luar

Nama Ruang	Kapasitas	Perhitungan Ruang	Luas (m <sup>2</sup> )
Lahan Parkir Motor	90	90 Slot parkir motor = $2 \times 1 \times 90 = 180 \text{ m}^2$ Sirkulasi 100% = $180 \text{ m}^2$ <b>Total = 360 m<sup>2</sup></b>	360
Lahan Parkir Mobil	40	40 Slot parkir mobil = $5 \times 2.5 \times 40 = 500 \text{ m}^2$ Sirkulasi 100% = $500 \text{ m}^2$ <b>Total = 1000 m<sup>2</sup></b>	1000
Taman (RTH)	~	= luas total lahan x koefisien = $6490 \text{ m}^2 \times 20\% = 1298 \text{ m}^2$	1298
Space Maintenance	1	1 truk = $3.4 \times 12.5 = 42.5 \text{ m}^2$ Sirkulasi 100% = $42.5 \text{ m}^2$ <b>Total = 85 m<sup>2</sup></b>	85
Titik berkumpul	145	Ruang manusia = $145 \times 0.8 \times 0.8 = 92.8 \text{ m}^2$ Sirkulasi 30% = $27.84 \text{ m}^2$ <b>Total = 120,64 m<sup>2</sup></b>	120,64
<b>TOTAL</b>			<b>2.496.5</b>

Sumber : Data Pribadi

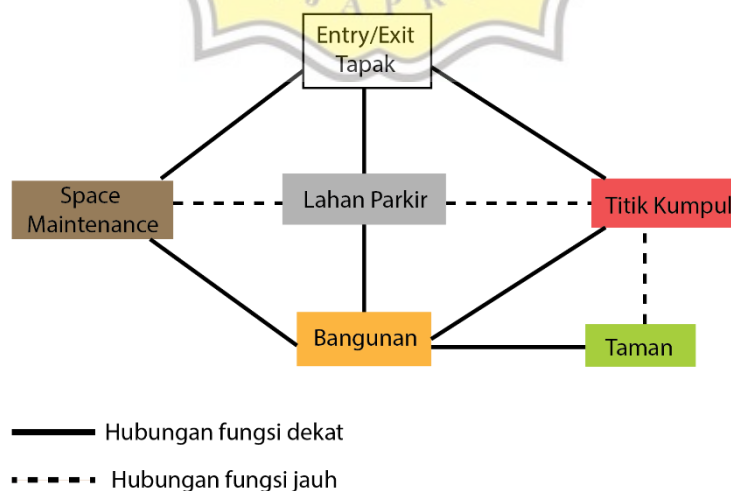


DIAGRAM 6 Diagram Hubungan Ruang Luar Bangunan

Sumber : Data Pribadi

### 3.2.2. Lahan Efektif Terbangun

Koefisien Lantai Bangunan (KLB) = 3.0

Koefisien Dasar Bangunan (KDB) = 80%

Luas Lahan = 6.490 m<sup>2</sup>

Luas Bangunan = 2279,75 m<sup>2</sup>

Luas ruang luar  
(Tanpa RTH) = 2.496,5 m<sup>2</sup>

Luas Lahan dapat dibangun = Luas Lahan x KDB

= 6490 m<sup>2</sup> x 80%

= 5.192 m<sup>2</sup>

### 3.3. Analisa Lingkungan Buatan

#### 3.3.1. Analisa Bangunan Sekitar



GAMBAR 16 Zona Fungsi Lingkungan Sekitar Tapak

Sumber : <https://earth.google.com/web/>

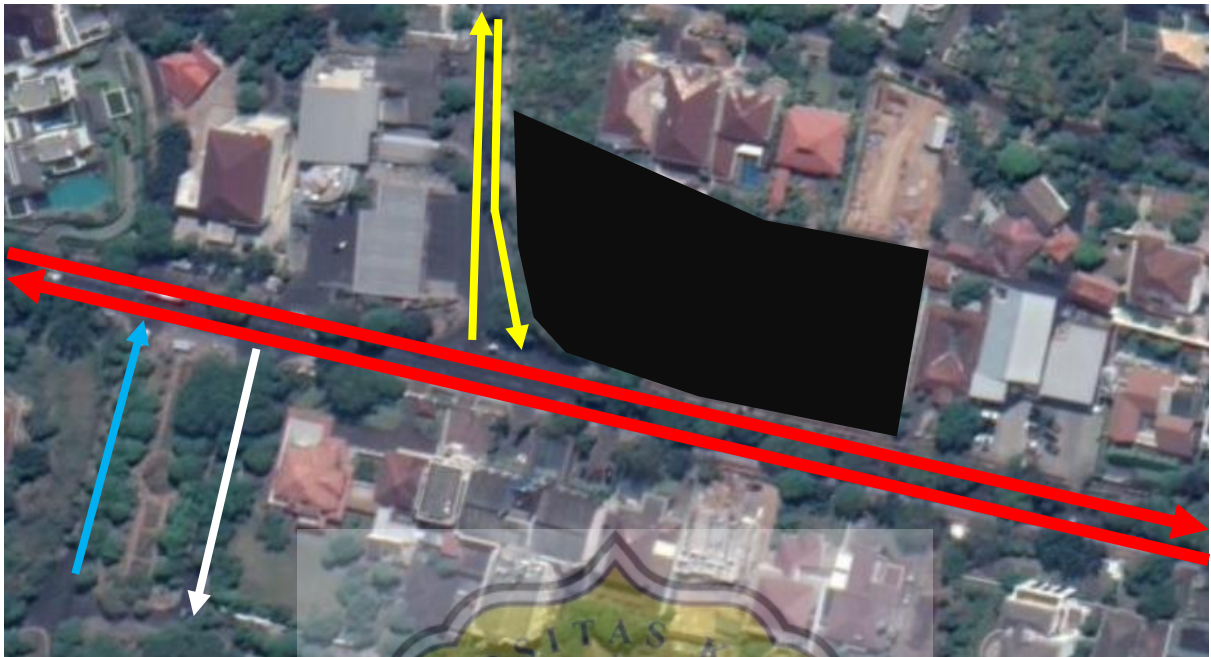
Tapak berada di Jl. Letjen S Parman, salah satu jalan protokol di Kota Semarang, lokasinya terletak cukup dekat dengan CBD (*Central Business District*) sekitar 3-4km dari area CBD. Lokasi tapak berada di area Gajahmungkur dimana jika dilihat dari kualitas dan harga dari restoran dan bangunan fungsi perdagangan dan jasa disini serta ukuran dan desain dari banyaknya hunian yang berukuran besar dan memiliki desain yang indah, dapat disimpulkan area Gajahmungkur adalah area eksklusif. Menilik kembali dari gambaran umum bab 2, dilihat dari lingkungan sekitar, tidak ada masalah fungsi karena kondisi fungsi bangunan disekitar memiliki fungsi yang sama, meskipun berjarak. Fungsi spesifik Executive Club



adalah sebagai tempat untuk bersantai, relaksasi, dan berolahraga, pendekatan yang dilakukan untuk memenuhi fungsi tersebut adalah penyediaan fasilitas seperti lounge untuk berkumpul, kolam renang dan berbagai fasilitas untuk bersantai, area gym area untuk berolahraga, fasilitas SPA, sauna, dan meditasi untuk relaksasi. Dalam satu area yang sama dengan tapak terdapat beberapa usaha yang memiliki fungsi yang sama dengan Executive Club. Untuk fungsi bersantai terdapat beberapa cafe seperti Green Cup, Caffeine Coffe Shop, dan Strada Coffe. Untuk fungsi berolahraga, terdapat usaha penyedia gym seperti Fitnasion di Gajahmungkur, ReFit Club di Simpang Lima dan Celebrity Fitness di dalam Paragon Mall. Dengan adanya beberapa usaha yang menyediakan jasa yang sama dengan Executive Club, memungkinkan adanya persaingan usaha, maka diperlukan ciri khas agar Executive Club dapat memberikan pengalaman yang berbeda, seperti gaya desain, perbedaan fasilitas, kualitas pelayanan, kemudahan akses, kemudahan pendaftaran, suasana yang berbeda, dll.



### 3.3.2. Analisa Transportasi dan Utilitas Kota



GAMBAR 17 Kondisi Lalu Lintas Jalan Sekitar Tapak

Sumber : <https://earth.google.com/web/>

Keterangan :

- : Jl. Letjen S Parman (lebar 10m) 2 arah, kepadatan lalu lintas tinggi
- : Jl. Rinjani (lebar 7m) 2 arah, kepadatan lalu lintas sedang
- : Jl. Taman Sudirman (lebar 7m) 1 arah, kepadatan lalu lintas sedang
- : Jl. Slamet (lebar 7m) 1 arah, kepadatan lalu lintas sedang
- : Tapak

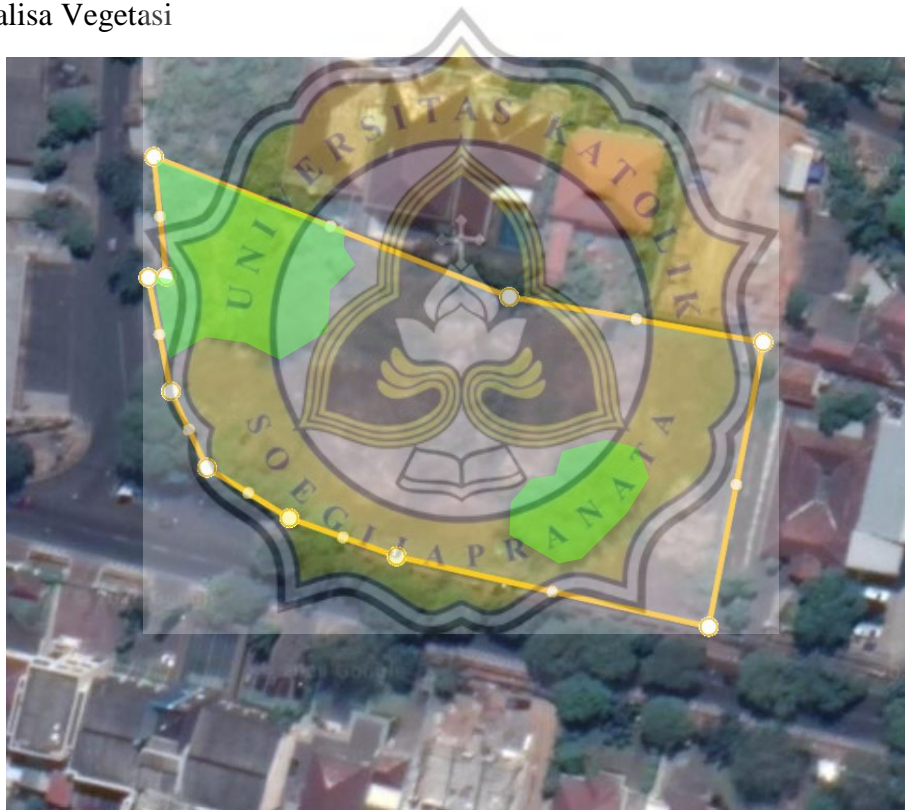
Menilik kembali dari data gambaran umum bab 2 mengenai lingkungan sekitar tapak, terdapat data mengenai kondisi jalan Jl. Letjen S Parman dan Jl. Rinjani seperti lebar jalan, kondisi jalan, pedestrian, keramaian arus lalu lintas, utilitas dan orientasi arah arus kendaraan. Berdasarkan data, Jl. Letjen S Parman merupakan jalan dengan lalu lintas yang ramai dan dilalui kendaraan umum dan pribadi, dengan kondisi macet pada sore hari saat jam pulang kerja sekitar pukul 17.00. Kondisi Jl. Rinjani dan Jl. Sumbing jarang mengalami kemacetan namun sering digunakan sebagai jalur alternatif kendaraan.

Mengingat fungsi dari Executive Club adalah perdagangan dan jasa, maka diperlukan akses yang mudah, bangunan yang terlihat dengan jelas dari Jl. Letjen S Parman yang ramai sebagai promosi. Melihat dari kondisi lalu lintas kendaraan Jl. Letjen S Parman yang dilalui kendaraan dengan kecepatan menengah hingga cukup tinggi kecuali saat ada kendaraan

menyebrang dari Jl. Slamet menuju Jl. Letjen S. Parman dan Jl. Rinjani, atau kendaraan menyebrang dari Jl. Rinjani menuju Jl. Taman Sudirman.

Melihat dari kondisi lalu lintasnya, akses masuk menuju tapak dapat diletakkan menghadap Jl. Letjen S Parman, karena dapat menampilkan wajah dan entrance bangunan terhadap pengguna jalan dan pedestrian dari Jl. Letjen S Parman, akses kendaraan pun lebih mudah karena kendaraan dapat berjalan di sisi bahu jalan untuk menuju tapak, sehingga pengunjung yang hendak menuju tapak dapat dengan mudah memotong lalu lintas tanpa menyebabkan kemacetan. Sedangkan untuk akses keluar tapak dan akses kendaraan maintenance dapat diletakkan di sisi barat tapak, agar kendaraan dapat bergerak secara leluasa dan tidak menghalau laju lalu lintas di Jl. Letjen S Parman sehingga tidak menimbulkan kemacetan.

### 3.3.3. Analisa Vegetasi



GAMBAR 18 Vegetasi di Dalam Tapak  
Sumber : <https://earth.google.com/web/>

Vegetasi pada tapak merupakan vegetasi tetap berupa pohon dan tanaman liar seperti ilalang dan rumput liar, pohon terletak di beberapa titik seperti tergambar dari gambar diatas. Titik tumbuhnya pohon yang acak, dan beberapa terdapat di tengah tapak, memungkinkan adanya penebangan beberapa pohon karena menghalangi gedung dan area terbangun, sehingga mempersulit saat proses pembangunan. Lingkungan tapak yang tidak terlalu panas karena mendapat supply angin yang cukup, namun titik pohon tumbuh hanya di beberapa titik saja

memberikan suasana teduh dan rindang pada tapak namun hanay pada titik tertentu, sehingga jika ada penebangan beberapa pohon, maka diperlukan penanaman pohon kembali di beberapa titik sesuai dengan kondisi bangunan terdesain nanti. Jenis pohon yang tertanam di dalam tapak sekarang ini merupakan tipe pohon perindang, dan memiliki tajuk yang lebar sehingga cukup mampu memberikan area pembayangan untuk mengurangi area terpapar sinar matahari pada tapak, maka pada perancangan Executive Center perlu diberikan pohon-pohon tipe perindang seperti tabebuaya yang memiliki bunga berwarna yang indah dan pohon tanjung yang memiliki batang kuat dan tajuk yang lebar untuk peneduh. Selain pohon perindang, diperlukan pula pohon yang berfungsi untuk memperindah tapak dan bangunan seperti pohon bambu kuning, bambu pagar, bambu jepang, bambu variegata, tanaman thunbergia, tanaman pintoi, pohon ketapang, dll.

### **3.4. Analisa Lingkungan Alami**

#### **3.4.1. Analisa Klimatik**

Kota Semarang memiliki iklim tropis dengan cuaca yang hangat dengan curah hujan tinggi berdasarkan NOAA. Suhu harian Kota Semarang berada pada rentang sekitar 24°C saat pagi hari - 33°C saat siang hari dengan kelembaban 50% saat siang hari – 88% saat malam dan pagi hari. Tapak berada di Kecamatan Gajahmungkur dengan ketinggian 90.56 mdpl. Berdasarkan data, suhu dapat menjadi sangat panas saat siang hari, sehingga diperlukan sistem untuk menanggulangi panas, seperti menggunakan vegetasi, permainan material/teknologi. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 829/MENKES/SK/VII/1999 mengenai Persyaratan Kesehatan Perumahan, kelembaban udara dalam rumah yang ideal berkisar 40%-70%, saat pagi hari di Kota Semarang kelembaban udara dapat mencapai 80% keatas, sehingga dibutuhkan dehumidifier untuk menyerap udara lembab, selain itu diperlukan pula hygrometer untuk mengukur kelembaban ruangan sehingga staff Executive Center dapat mengetahui kelembaban udara secara pasti agar tahu kapan dehumidifier harus dinyalakan.

#### **3.4.2. Analisa Lanskap**

Tapak berada di Kecamatan Gajahmungkur tepatnya pada persimpangan Jl. Letjen S Parman dan Jl. Rinjani, dengan kondisi bangunan sekitar berupa fungsi hunian dan perdagangan dan jasa. Semua bangunan disekitar tapak berupa bangunan low-rise dengan ketinggian 1-5 lantai, adapun bangunan dengan level lantai terbanyak berupa perhotelan seperti Neo Hotel dan Hotel Grasia. Sehingga pemandangan yang didapat warga sekitar dan pengguna



Executive Center adalah pemandangan kehidupan perkotaan dan lalu lintas yang tidak terlalu sibuk. Sehingga untuk mendapatkan ketenangan suasana didalam Executive Center diperlukan permainan desain seperti peletakan ruang, orientasi ruang, dan permainan material.

