

BAB 3

ANALISIS DAN PEMROGRAMAN ARSITEKTUR

3.1. Analisis dan Program Fungsi Bangunan

3.1.1. Kapasitas dan Karakteristik Pengguna

a. Pengelola

Tabel 3. 1. Kapasitas dan Karakteristik Pengelola
Sumber: Analisis Pribadi

Pengelola	Job desc	Jml
<i>General Manager</i>	Mengawasi, mengelola, mengkoordinir dan menerima laporan dari semua pekerjaan staff pada bangunan	1
<i>Manager</i>	Mengawasi, mengkoordinir seluruh staff dan memberikan laporan kepada <i>general manager</i>	1
Kepala Divisi Kebudayaan	Mengkoordinir dan merencanakan program acara yang berkaitan dengan kebudayaan Jepang	1
Staff Divisi Kebudayaan	Menjalankan program acara kebudayaan Jepang	7
Divisi <i>Marketing</i>	Mengkoordinir dan merencanakan penyewaan fasilitas bangunan atau mencari <i>sponsorship</i> untuk program acara	2
Kepala Divisi Keuangan	Mengawasi, mengkoordinir keuangan pada bangunan dan menerima laporan dari staff	1
Divisi Keuangan	Mengkoordinir keuangan dan memberikan laporan kepada kepala divisi	3
Divisi Publikasi	Merencanakan dan menyebarkan publikasi terkait program acara ataupun bangunan	3
<i>Cleaning Service</i>	Membersihkan seluruh fasilitas bangunan	12
Divisi Keamanan	Menjaga dan mengamankan fasilitas bangunan	18
Kepala Divisi Teknisi	Menjaga dan mengkoordinir perawatan bangunan	1
Divisi Teknisi	Melakukan perawatan bangunan	4
Staff Loket	Menjaga loket dan memberikan arahan	6
Staff Informasi	Melayani dan memberikan informasi kepada pengunjung	1
Resepsionis	Menerima tamu dan mempersilakan tamu	1
Staff Loker	Menjaga barang titipan pengunjung	1
Staff Galeri	Menjaga dan mengkoordinasi penataan dan keluar masuk barang yang berada di galeri	2
Staff <i>Hall</i>	Mengatur <i>audio</i> dan penataan tempat duduk	3
Staff <i>Cafeteria</i>	Mengkoordinasi <i>food and baverage</i>	10
Staff <i>Retail</i>	Mengkoordinir keluar masuk barang <i>souvenir</i> dan melakukan transaksi kepada konsumen	4
Staff Persewaan <i>Yukata Kimono</i>	Mengurus peminjaman, dan memakaikan <i>yukata</i> dan <i>kimono</i> kepada pengunjung	3
Seniman/ <i>Sensei</i>	Menjalankan program acara yang digagas oleh Dvisi Kebudayaan	5

Staff Perpustakaan	Mengkoordinir keluar masuk buku, dan peminjaman kepada konsumen	2
Staff Area <i>Outdoor</i>	Melakukan perawatan <i>outdoor</i> dan melaksanakan program yang digagas oleh Divisi Kebudayaan	5
TOTAL PENGELOLA		97

b. Pengunjung

Sasaran untuk pengunjung proyek Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang ini dibagi menjadi 2, yakni:

1) Pengunjung Umum

Sasaran ditujukan kepada masyarakat umum yang meliputi anak-anak (jenjang umur 5-13 tahun) sampai lansia (55 tahun ke atas).

2) Pengunjung Khusus

Sasaran ditujukan kepada guru/ *sensei* atau tamu, pengunjung yang datang khusus *event-event* tertentu yang diselenggarakan sebagai pelaku seniman.

Menentukan jumlah pengunjung yang datang ke proyek Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang di Semarang dilakukan melalui pengambilan data wisatawan yang berkunjung ke Kota Semarang pada tahun 2013 – 2018 dibawah ini:

Tabel 3. 2. Data Wisatawan Kota Semarang

Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah, 2018

TAHUN	NUSANTARA	MANCANEGARA	TOTAL	KENAIKAN
2013	1,995,253	7,033	2,002,286	
2014	2,692,104	12,878	2,704,982	35.09%
2015	2,853,564	16,518	2,870,082	6.1%
2016	3,023,441	101,756	3,125,197	8.88%
2017	4,198,584	99,282	4,297,866	37.5%
2018	5,703,282	66,107	5,769,389	34.23%

Asumsi perhitungan kenaikan pengunjung wisata dari tahun ke tahun berdasarkan data diatas dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Presentase Tahun} = \frac{Pb - Pa}{Pa} \times 100\%$$

Keterangan:

Pa : Pengunjung tahun pertama

Pb : Pengunjung tahun kedua

Jumlah kenaikan rata-rata pengunjung dari tahun 2013 – 2018 adalah:

$$\text{Rata - rata} = \frac{35.09\% + 6.1\% + 8.88\% + 37.5\% + 34.23\%}{5} = 24.36\%$$

Prediksi calon wisatawan yang akan datang selama 10 tahun kedepan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Px = Po (1 + r)^t$$

Keterangan:

Px : Jumlah pengunjung tahun proyeksi

Po : Jumlah pengunjung tahun dasar

r : Kenaikan rata-rata per tahun

t : Tahun Proyeksi

Maka, perhitungannya adalah:

$$\begin{aligned} Px &= Po (1 + r)^t \\ &= 5,769,389 (1 + 0.2436)^{10} \\ &= 5,769,389 (1.2436)^{10} \\ &= 5,769,389 (8.8472) \\ &= \mathbf{51,042,938 \text{ orang}} \end{aligned}$$

Tabel 3. 3. Daftar Daya Tarik Wisata Kota Semarang
Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah, 2018

Wisata Alam	Wisata Budaya	Wisata Buatan	Desa Wisata
Desa Wisata Kandri	Gereja Blenduk	Destinasi MICE	Kampung Anggrek
Goa Kreo	Kota Lama & Lawang Sewu Dskt	Gelanggang Pemuda Manunggal	
Hutan Wisata Tinjomoyo	Makam Sunan Pandanaran	Internasional Sport Club (SIC)	
Kampoeng Wisata Taman Lele	Masjid Agung Jawa Tengah	Jungle Toon	
MEC Tapak Tugurejo	Museum Jamu Nyonya Meneer	Kolam Renang Ngaliyan Tirta Indah	
Pantai Marina	Museum Mandala Bakti	Oasis Swimming Pool	Kampung Jawi
	Museum Rekor Indonesia	Paradise Club	
	Museum Ronggowarsito	Taman Marga Satwa Semarang	
	Sam Poo Kong	Taman Mini Jawa Tengah Puri Maerokoco	

	Taman Budaya Raden Saleh	Taman Rekreasi Marina	
	Vihara Budha Gaya	Water Blaster	
		Taman Ria Wonderia	
6	11	12	2
TOTAL DAYA TARIK WISATA adalah 31			

Berdasarkan data jumlah daya tarik wisata di atas, Kota Semarang memiliki 31 daya tarik wisata (tetap) yang terbagi menjadi 4 macam yakni wisata alam, budaya, buatan, dan desa wisata. Dari jumlah daya tarik wisata tersebut, akan digunakan sebagai perhitungan asumsi jumlah wisatawan yang akan datang ke proyek wisata edukasi kebudayaan jepang.

Diasumsikan penambahan proyek pada daya tarik wisata sehingga menjadi 32 daya tarik wisata, lalu 1 dari 32 jumlah wisata yang ada wisatawan akan datang, maka pengunjung yang akan datang selama 10 tahun kedepan adalah:

Pengunjung Per Tahun = 51,042,938 orang : 32
= 1,595,091 orang : **10 tahun = 159,509**
orang

Pengunjung Per Bulan = 159,509 orang : 12
= **13,292 orang**

Pengunjung Per Minggu = 13,292 orang : 4
= **3,323 orang**

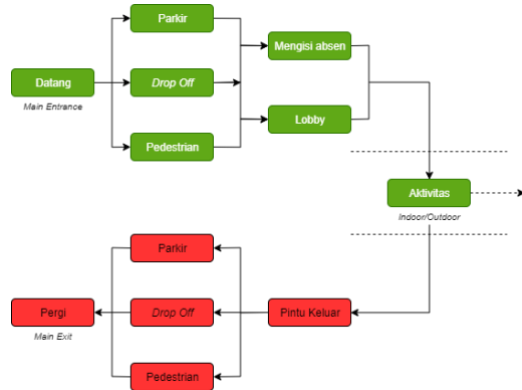
Pengunjung Per Hari = 3,323 orang : 7
= **475 orang**

Pengunjung Per Hari per 3jam (jam buka 9jam) = 475 orang : 3
= **158 orang**

3.1.2. Pola Sirkulasi Pengguna

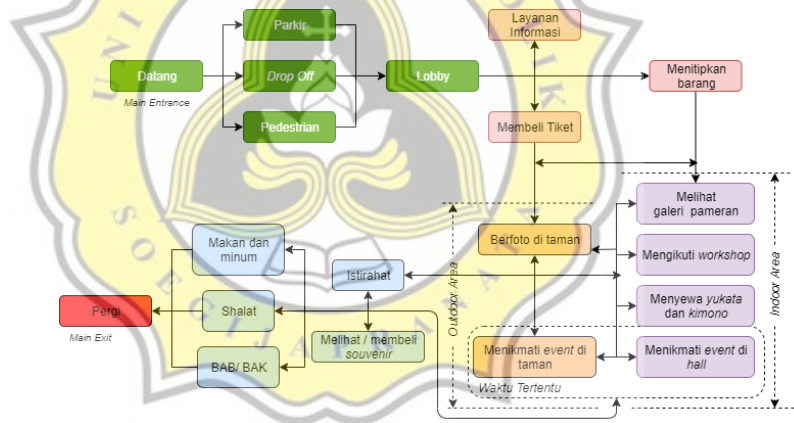
Setelah mengelompokkan aktivitas seperti di atas, maka sirkulasi pengguna pada bangunan Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang adalah:

- Pola Aktivitas Datang dan Pergi (Secara Umum)



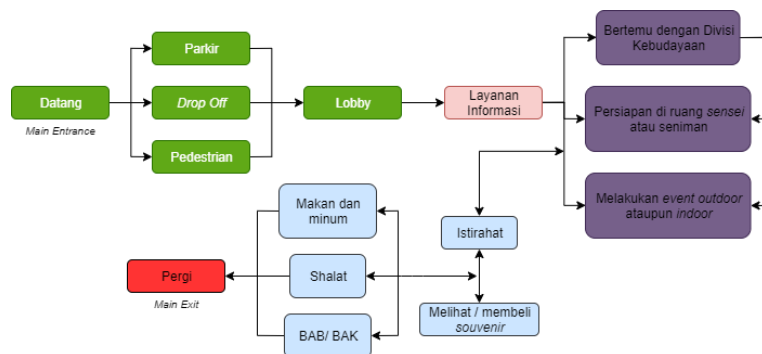
Bagan 3. 1. Pola Aktivitas Datang dan Pergi (Secara Umum)
 Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengunjung Umum



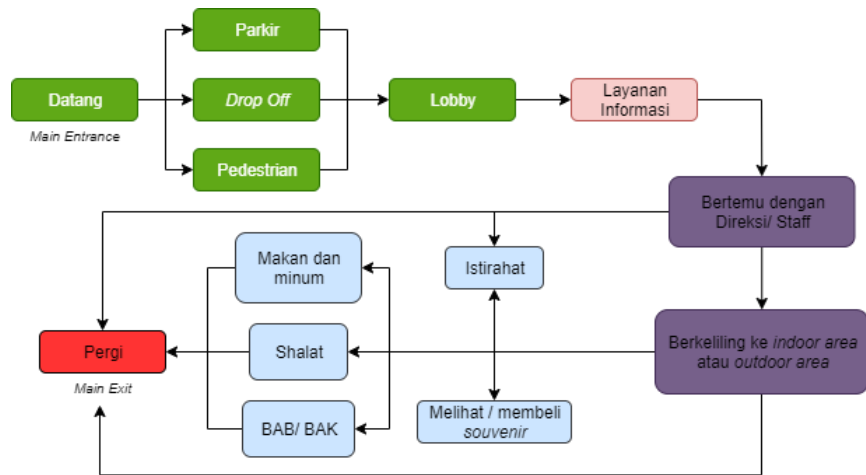
Bagan 3. 2. Pola Aktivitas Pengunjung Umum
 Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengunjung Khusus (Pelaku seniman, *sensei*)



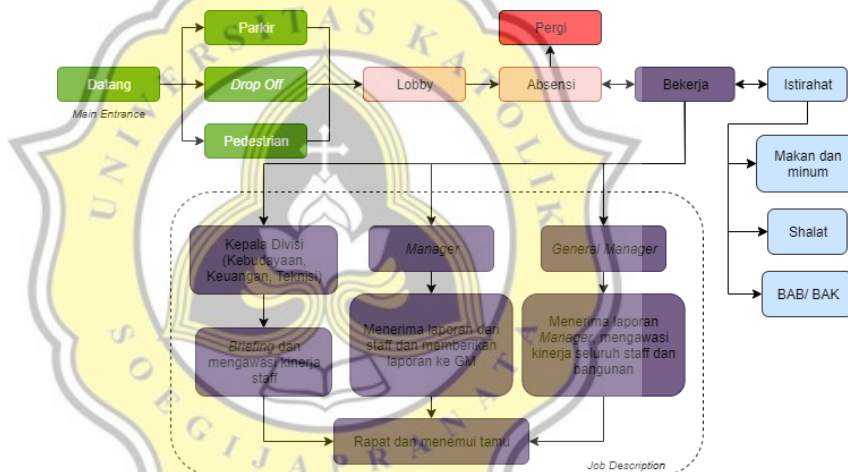
Bagan 3. 3. Pola Aktivitas Pengunjung Khusus (*Seniman dan Sensei*)
 Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengunjung Khusus (Tamu)



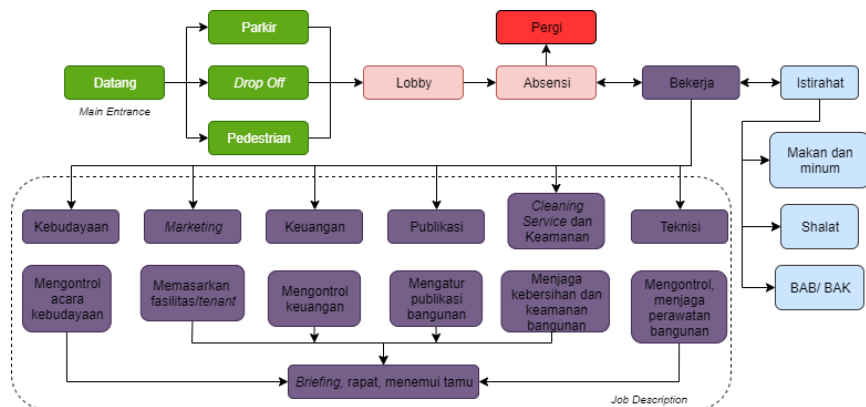
Bagan 3. 4. Pola Aktivitas Pengunjung Khusus (Tamu)
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengelola (Jajaran Pimpinan)



Bagan 3. 5. Pola Aktivitas Pengelola (Jajaran Pimpinan)
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengelola (Staff)



Bagan 3. 6. Pola Aktivitas Pengelola (Staff)
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

3.1.3. Studi Aktivitas dan Analisis Kebutuhan Ruang

Tabel 3. 4. Analisis Kebutuhan Ruang
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Pelaku	Aktivitas	Kebutuhan Ruang	Sifat Ruang	Jenis Ruang
PENGUNJUNG				
Pengunjung Umum	Datang	Pintu masuk	Publik	<i>Outdoor</i>
	Dropoff	Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
	Melihat jadwal buka <i>workshop</i>	Lobby loket	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Menanyakan informasi	R. Informasi	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Membeli tiket	Loket	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Menitipkan barang	Loker	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Melihat galeri pameran kebudayaan	R. Galeri	Publik	<i>Indoor</i>
	Mengikuti <i>workshop ikebana</i>	R. <i>workshop ikebana</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Mengikuti <i>workshop sado</i>	R. <i>Chashitsu</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Mengikuti <i>workshop sodo</i>	R. <i>workshop sado</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Mengikuti <i>workshop origami</i>	R. <i>workshop origami</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Menyewa mengenakan <i>yukata kimono</i>	R. Persewaan <i>yukata kimono</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Mengenakan <i>yukata kimono</i>	R. Ganti	Privat	<i>Indoor</i>
	Membaca buku dan <i>manga</i>	Peprustakaan	Publik	<i>Indoor</i>
	Melihat pertunjukkan tari Jepang	<i>Hall</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Mendengarkan seminar	<i>Hall</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Menikmati <i>event</i> tertentu diluar	Taman	Publik	<i>Outdoor</i>
	Menikmati <i>event</i> tertentu didalam	<i>Hall</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Bersantai	<i>Sitting Group</i>	Publik	<i>Outdoor</i>
	Istirahat, makan, minum	<i>Cafeteria</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Beribadah	Mushola	Servis	<i>Indoor</i>
	BAB/ BAK	Toilet	Servis	<i>Indoor</i>
	Membeli <i>souvenir</i>	<i>Retail</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Pulang	Pintu keluar	Publik	<i>Outdoor</i>
	Pengunjung Khusus (Seniman dan <i>Sensei</i>)	Datang	Pintu masuk	Publik
Dropoff		Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
Parkir		Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
Menanyakan janji temu		Resepsionis	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
Menunggu		R. Tunggu	Privat	<i>Indoor</i>
Bertemu dengan Divisi Kebudayaan		R. Divisi Kebudayaan	Privat	<i>Indoor</i>
Mempersiapkan diri untuk <i>workshop</i>		R. Seniman dan R. <i>Sensei</i>	Privat	<i>Indoor</i>

	Melakukan <i>workshop</i>	R. <i>workshop chashitsu, ikebana, sado, sodo</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Berkeliling area bangunan	Seluruh area bangunan	Publik	<i>Indoor</i>
	Istirahat, makan, minum	<i>Cafeteria</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Beribadah	Mushola	Servis	<i>Indoor</i>
	BAB/ BAK	Toilet	Servis	<i>Indoor</i>
	Membeli <i>souvenir</i>	<i>Retail</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Pulang	Pintu keluar	Publik	<i>Outdoor</i>
Pengunjung Khusus (Tamu)	Datang	Pintu masuk	Publik	<i>Outdoor</i>
	Dropoff	Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
	Menanyakan janji temu	Resepsionis	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Menunggu	R. Tunggu	Privat	<i>Indoor</i>
	Bertemu dengan Jajaran Pimpinan/ Kepala Divisi	R. Tamu	Privat	<i>Indoor</i>
	Berkeliling area bangunan	Seluruh area bangunan	Publik	<i>Indoor</i>
	Istirahat, makan, minum	<i>Cafeteria</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Beribadah	Mushola	Servis	<i>Indoor</i>
	BAB/ BAK	Toilet	Servis	<i>Indoor</i>
	Membeli <i>souvenir</i>	<i>Retail</i>	Publik	<i>Indoor</i>
	Pulang	Pintu keluar	Publik	<i>Outdoor</i>
	PENGELOLA			
General Manager	Datang	Pintu masuk	Publik	<i>Outdoor</i>
	Dropoff	Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
	Absensi	Resepsionis	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Bekerja	R. <i>General Manager</i>	Privat	<i>Indoor</i>
	Mengawasi kinerja seluruh staff	Seluruh area bangunan	Publik, Privat	<i>Indoor</i>
	Memimpin rapat	R. Rapat	Privat	<i>Indoor</i>
	Menemui tamu	R. Tamu	Privat	<i>Indoor</i>
	Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	<i>Indoor</i>
	Beribadah	Mushola	Servis	<i>Indoor</i>
	BAB/ BAK	Toilet	Servis	<i>Indoor</i>
	Absensi	Resepsionis	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
	Dropoff	Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
	Pulang	Pintu keluar	Publik	<i>Outdoor</i>
Manager	Datang	Pintu masuk	Publik	<i>Outdoor</i>
	Dropoff	Area drop off	Publik	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Servis	<i>Outdoor</i>
	Absensi	Resepsionis	Publik	<i>Semi Outdoor</i>
	Bekerja	R. <i>Manager</i>	Privat	<i>Indoor</i>
	Memberikan <i>briefing</i>	R. Staff	Privat	<i>Indoor</i>
	Mengawasi kinerja seluruh staff	Seluruh area bangunan	Publik, Privat	<i>Indoor</i>
	Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	<i>Indoor</i>
Menemui tamu	R. Tamu	Privat	<i>Indoor</i>	

		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor
Divisi Kebudayaan	Kepala Divisi Kebudayaan	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja	R. Kepala Divisi Kebudayaan	Privat	Indoor
		Memberikan <i>briefing</i>	R. Staff Kebudayaan	Privat	Indoor
		Mengawasi kinerja staff divisi	R. Staff Kebudayaan	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Menemui tamu	R. Tamu	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
	Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor	
	Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor	
	Staff Divisi Kebudayaan	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja	R. Staff Kebudayaan	Privat	Indoor
		<i>Briefing</i>	R. Staff Kebudayaan	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
Parkir		Area parkir	Servis	Outdoor	
Dropoff		Area drop off	Publik	Outdoor	
Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor		
Divisi Marketing	Staff Divisi Marketing, Retail, Persewaan Yukata	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja sesuai tugas	R. Divisi Marketing, R. Retail, R. Persewaan	Privat	Indoor

		Briefing	R. Staff Kebudayaan	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Menemui tamu	R. Tamu	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor
Divisi Keuangan	Kepala Divisi Keuangan	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja	R. Kepala Divisi Keuangan	Privat	Indoor
		Memberikan <i>briefing</i>	R. Staff Keuangan	Privat	Indoor
		Mengawasi kinerja staff divisi	R. Staff Keuangan	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Menemui tamu	R. Tamu	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
	Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor	
	Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor	
	Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor	
	Staff Divisi Keuangan	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja	R. Staff Keuangan	Privat	Indoor
		<i>Briefing</i>	R. Staff Keuangan	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
Absensi		Resepsionis	Publik	Semi Outdoor	
Parkir		Area parkir	Servis	Outdoor	
Dropoff		Area drop off	Publik	Outdoor	
Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor		
Divisi Publikasi	Staff Divisi Publikasi	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor

		Bekerja	R. Staff Divisi Publikasi	Privat	Indoor		
		Briefing	R. Staff Divisi Publikasi	Privat	Indoor		
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor		
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor		
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor		
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor		
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor		
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor		
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor		
		Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor		
		Divisi Keamanan	Staff Divisi Keamanan	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
				Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
Parkir	Area parkir			Servis	Outdoor		
Absensi	Resepsionis			Publik	Semi Outdoor		
Menaruh barang	R. Staff Divisi Keamanan			Privat	Indoor		
Briefing	R. Staff Divisi Keamanan			Privat	Indoor		
Menjaga keamanan dan ketertiban bangunan	Pos Jaga dan R.CCTV			Servis	Indoor		
Istirahat, makan, minum	Kantin			Publik	Indoor		
Beribadah	Mushola			Servis	Indoor		
BAB/ BAK	Toilet			Servis	Indoor		
Absensi	Resepsionis			Publik	Semi Outdoor		
Parkir	Area parkir			Servis	Outdoor		
Dropoff	Area drop off			Publik	Outdoor		
Pulang	Pintu keluar			Publik	Outdoor		
Divisi Teknisi	Kepala Divisi Teknisi			Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
				Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
				Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
				Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja	R. Kepala Divisi Teknisi	Privat	Indoor		
		Memberikan <i>briefing</i>	R. Staff Divisi Teknisi	Privat	Indoor		
		Mengawasi kinerja staff divisi	R. Kontrol, R. MEE	Servis	Indoor		
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor		
		Menemui tamu	R. Tamu	Privat	Indoor		
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor		
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor		
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor		
	Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor			
	Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor			
	Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor			
	Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor			
	Staff Divisi Teknisi	Staff Divisi Teknisi	Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor	
			Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor	
			Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor	
			Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor	

		Bekerja, menaruh barang	R. Staff Teknisi	Privat	Indoor
		Briefing	R. Staff Teknisi	Privat	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor
Staff Cafeteria		Datang	Pintu masuk	Publik	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Bekerja, menaruh barang	R. Staff Cafeteria	Privat	Indoor
		Briefing	R. Staff Cafeteria	Privat	Indoor
		Memasak	Dapur	Privat	Indoor
		Meletakkan makanan siap saji	Cafeteria	Publik	Indoor
		Mengikuti rapat	R. Rapat	Privat	Indoor
		Istirahat, makan, minum	Kantin	Publik	Indoor
		Beribadah	Mushola	Servis	Indoor
		BAB/ BAK	Toilet	Servis	Indoor
		Absensi	Resepsionis	Publik	Semi Outdoor
		Parkir	Area parkir	Servis	Outdoor
		Dropoff	Area drop off	Publik	Outdoor
		Pulang	Pintu keluar	Publik	Outdoor

a. Kebutuhan Ruang

Tabel 3. 5. Kebutuhan Ruang
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

AREA PUBLIK FASILITAS UTAMA	Lobby Umum		AREA PUBLIK PENUNJANG	<i>Hall</i>	<i>Hall</i>	AREA PRIVAT PENGELOLA	<i>R. General Manager</i>	AREA SERVIS	Pos Jaga	
	Lobby Kantor				Audio		<i>R. Manager</i>		Ruang Luar	Parkir Mobil
	R. Informasi				Backstage		<i>R. Kepala Divisi Kebudayaan</i>			Parkir Motor
	Resepsionis Kantor				Transit		<i>R. Staff Divisi Kebudayaan</i>		Parkir Bus	
	Loket			<i>Cafeteria</i>	Area Makan		<i>Staff Divisi Marketing</i>		Toilet Pria	
	Loker Penitipan Barang				Stand		<i>Kepala Divisi Keuangan</i>		Toilet Wanita	
	Galeri Display	<i>Ikebana</i>		<i>Retail souvenir</i>	Area pajang souvenir		<i>R. Staff Divisi Keuangan</i>		Toilet Difabel	
		Lukisan Jepang			Kasir		<i>R. Divisi Publikasi</i>		<i>Nursery Room</i>	
		<i>Sadō</i>		Mushola	Area Shalat Pria		<i>R. Divisi Keamanan</i>		Janitor	
		Sodo			Area Shalat Wanita		<i>R. Kepala Divisi Teknisi</i>		<i>Pantry</i>	
		<i>Origami</i>			Tempat wudhu Pria		<i>R. Staff Divisi Teknisi</i>		<i>Loading Dock</i>	
		Manekin pakaian tradisional Jepang			Tempat Wudhu Wanita		<i>R. Seniman/ Sensei</i>		R. Genset	
	<i>Sitting Group</i>				<i>R. Loker Staff Umum</i>		R. Panel			
	Persewaan <i>Yukata</i> dan <i>Kimono</i>				<i>R. Rapat</i>		R. CCTV			
	R. Ganti				<i>R. Arsip</i>		R. Pompa			
	Perpustakaan Mini Umum				<i>Kantin Pegawai</i>		R. AHU			
	Perpustakaan Mini <i>manga</i>						R. Audio			
	<i>Playground</i>									
	Workshop Area	<i>Ikebana</i>					<i>Groundtank</i>			
		<i>Chashitsu</i>					Gudang Umum			
		Sodo					Gudang <i>Hall</i>			
		<i>Origami</i>					Gudang <i>Souvenir</i>			
	Open Space	<i>Sitting Group</i>					Gudang <i>Workshop</i>			
		Taman Jepang								

3.1.4. Jadwal Operasional

Tabel 3. 6. Jadwal Operasional
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Fasilitas	Kegiatan	Waktu Operasional
Lobby umum		Senin – Jumat 10:00 – 19:00 WIB
R. Informasi	Memberikan informasi	
Loket	Melayani pembelian tiket	
Loker Penitipan Barang	Menitipkan barang	
Galeri Display	Melihat-lihat pameran	
Hall	Mendengarkan seminar, mengikuti <i>event indoor</i> (waktu-waktu tertentu)	
Cafeteria	Istirahat, makan, minum	
Retail souvenir	Membeli <i>souvenir</i>	
Mushola	Beribadah	
Persewaan Yukata dan Kimono	Menyewa <i>yukata kimono</i>	
Perpustakaan Umum	Membaca buku	
Perpustakaan manga	Membaca <i>manga</i>	
Playground	Bermain dan belajar	Senin – Jumat Sesi 1: 10.30 – 11.00 WIB Sesi 2: 11.30 – 12.00 WIB Sesi 3: 13.30 – 14.00 WIB Sesi 4: 14.30 – 15.00 WIB
Workshop Area	Mengikuti demonstrasi	
Kantor Pengelola	Bekerja sesuai <i>job desc</i>	
Divisi Keamanan	Menjaga keamanan bangunan, memantau CCTV	
		Senin – Jumat Shift pagi: 07.00 – 15.00 WIB Shift siang: 15.00 – 23.00 WIB Shift malam: 23.00 – 07.00 WIB

Adapun biaya yang dibebankan saat memasuki Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang mengingat proyek ini dimiliki oleh swasta. Harga tiket masuk untuk remaja, dewasa dan lansia dibanderol Rp. 50,000.00, anak-anak (diukur dari umur 4-11 tahun) seharga Rp. 25,000.00, batita (bawah 3 tahun) tidak dipungut biaya. Selain itu juga terdapat persewaan *yukata* dan *kimono* baik anak-anak sampai lansia seperti pada studi banding *The Onsen Hot Spring Resort* Malang, untuk wanita (remaja-lansia) seharga Rp. 200.000 per 3 jam, anak-anak dan pria (remaja-lansia) seharga Rp. 150.000 per 3 jam dimana harga-harga tersebut sudah termasuk biaya fotografi.

3.1.5. Persyaratan Ruang

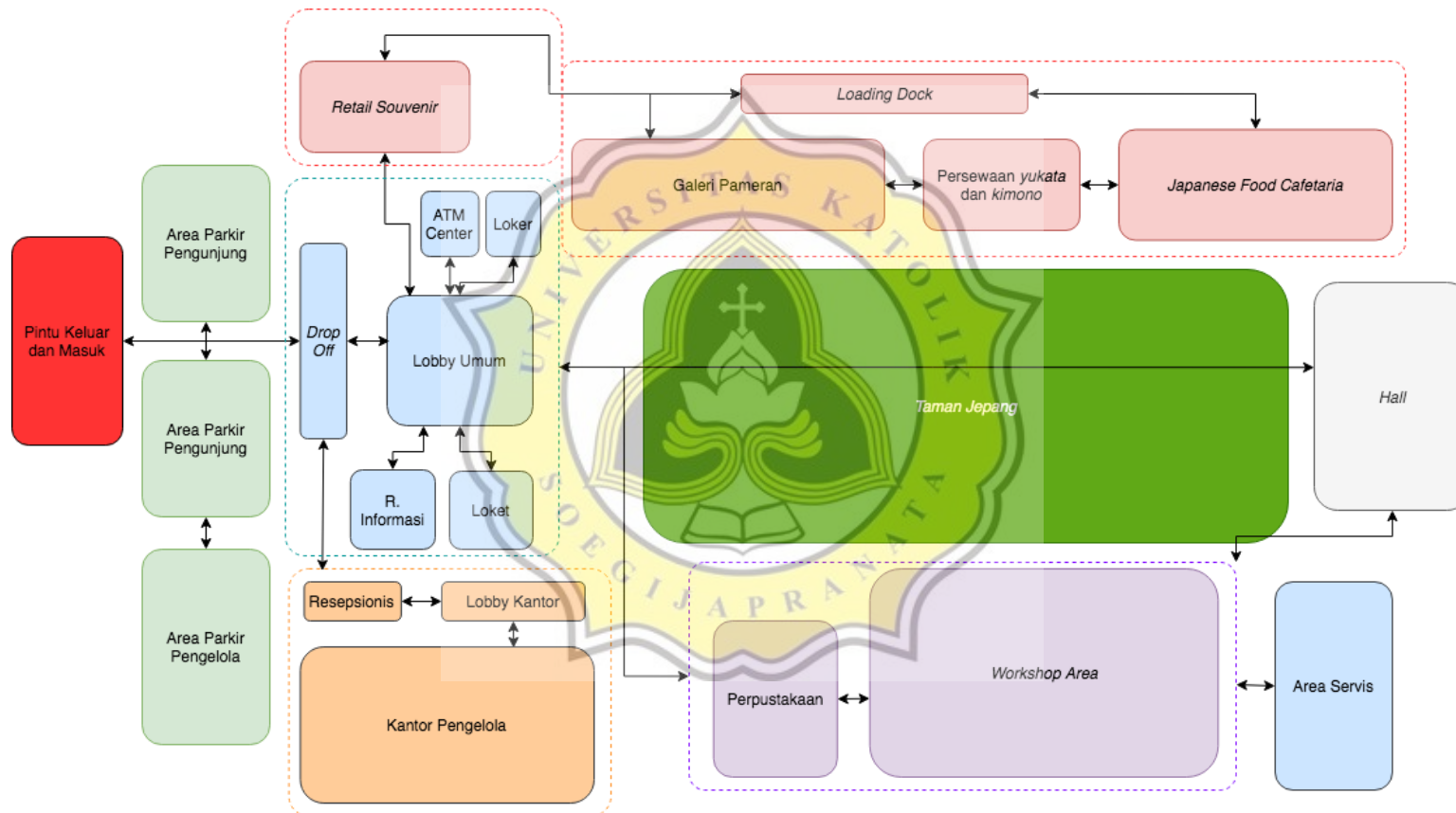
Tabel 3. 7. Persyaratan Ruang
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Ruang	Aspek								
	Pencapaian		Kebisingan		Penghawaan		Keselamatan	Keamanan	
	Alami	Buatan	Normal	Tenang	Alami	Buatan			
F. UTAMA	Lobby Umum	○		○		○		○	○
	Lobby Kantor	○	○	○		○		○	○
	Informasi	○		○		○		○	○
	Resepsionis	○	○	○		○	○	○	○
	Loket	○	○	○		○	○	○	○
	Loker Penitipan Barang	○	○	○			○	○	○
	Galeri Pameran	○	○	○			○	○	○
	Persewaan Yukata dan Kimono	○	○	○			○	○	○
	R. Ganti	○	○	○			○	○	○
	Perpustakaan Mini Umum	○	○		○	○		○	○
	Perpustakaan Mini Manga	○	○		○	○		○	○
	Ikebana	○	○	○		○		○	○
	Chashitsu	○	○		○	○		○	○
	Sodo	○	○	○		○		○	○
Origami	○	○	○		○		○	○	
FASILITAS PENUNJANG	Hall	○		○			○	○	○
	Audio	○	○		○		○	○	○
	Backstage	○	○		○		○	○	○
	Transit	○	○	○			○	○	○
	Area Makan	○	○	○		○		○	○
	Stand	○	○	○		○		○	○
	Area pajang souvenir	○	○	○		○		○	○
	Kasir	○	○	○		○		○	○
	Area Shalat Pria	○	○		○	○		○	○
	Area Shalat Wanita	○	○		○	○		○	○
	Tempat Wudhu Wanita	○	○	○		○		○	○
	Tempat Wudhu Pria	○	○	○		○		○	○
PENGELOL	General Manager	○	○		○		○	○	○
	Manager	○	○		○		○	○	○
	Seniman dan Sensei	○	○		○		○	○	○
	Rapat	○	○		○		○	○	○
	Arsip	○	○		○		○	○	○

	Loker Staff Umum	0	0		0		0	0	0
	Kantin Pegawai	0	0	0		0		0	0
	Kepala Div. Kebud	0	0		0		0	0	0
	Staff Div. Kebud	0	0		0		0	0	0
	Kepala Div. Keuangan	0	0		0		0	0	0
	Staff Div. Keuangan	0	0		0		0	0	0
	Kepala Div. Teknisi	0	0		0		0	0	0
	Staff Div. Teknisi	0	0		0		0	0	0
	Staff <i>Marketing</i>	0	0		0		0	0	0
	Staff Publikasi	0	0		0		0	0	0
	Staff Keamanan	0	0		0		0	0	0
FASILITAS SERVIS	Pos Jaga	0	0	0		0		0	0
	Toilet Pria	0	0	0		0		0	0
	Toilet Wanita	0	0	0		0		0	0
	Toilet Difabel	0	0	0		0		0	0
	<i>Nursery Room</i>	0	0	0		0		0	0
	Janitor	0	0	0		0		0	0
	<i>Pantry</i>	0	0	0			0	0	0
	<i>Loading Dock</i>	0	0	0		0		0	0
	<i>Genset</i>	0	0	0		0	0	0	0
	Panel	0	0	0		0		0	0
	CCTV	0	0	0	0		0	0	0
	Pompa	0	0	0		0	0	0	0
	AHU	0	0	0			0	0	0
	Audio	0	0	0	0		0	0	0
	Gudang Umum	0	0	0		0	0	0	0
	Gudang <i>Hall</i>	0	0	0		0	0	0	0
	Gudang <i>Souvenir</i>	0	0	0		0	0	0	0
Gudang <i>Workshop</i>	0	0	0		0	0	0	0	

3.1.6. Pola Hubungan Ruang dan Zonasi Ruang

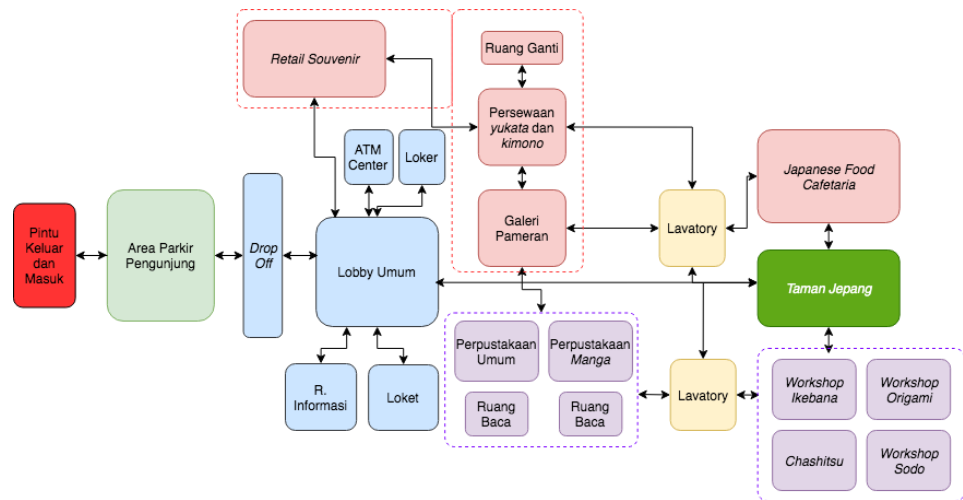
a. Pola Hubungan Ruang dan Zona Ruang Makro



Bagan 3. 7. Pola Hubungan Ruang dan Zonasi Ruang Makro
Sumber: Analisis Pribadi

b. Pola Hubungan Ruang Mikro

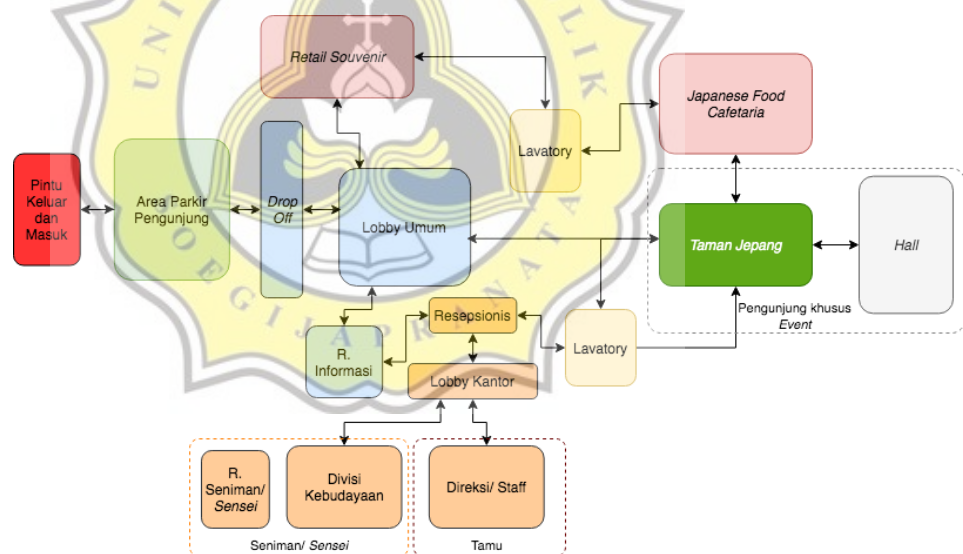
o Pengunjung Umum



Bagan 3. 8. Pola Hubungan Ruang Mikro Pengunjung Umum

Sumber: Analisis Pribadi

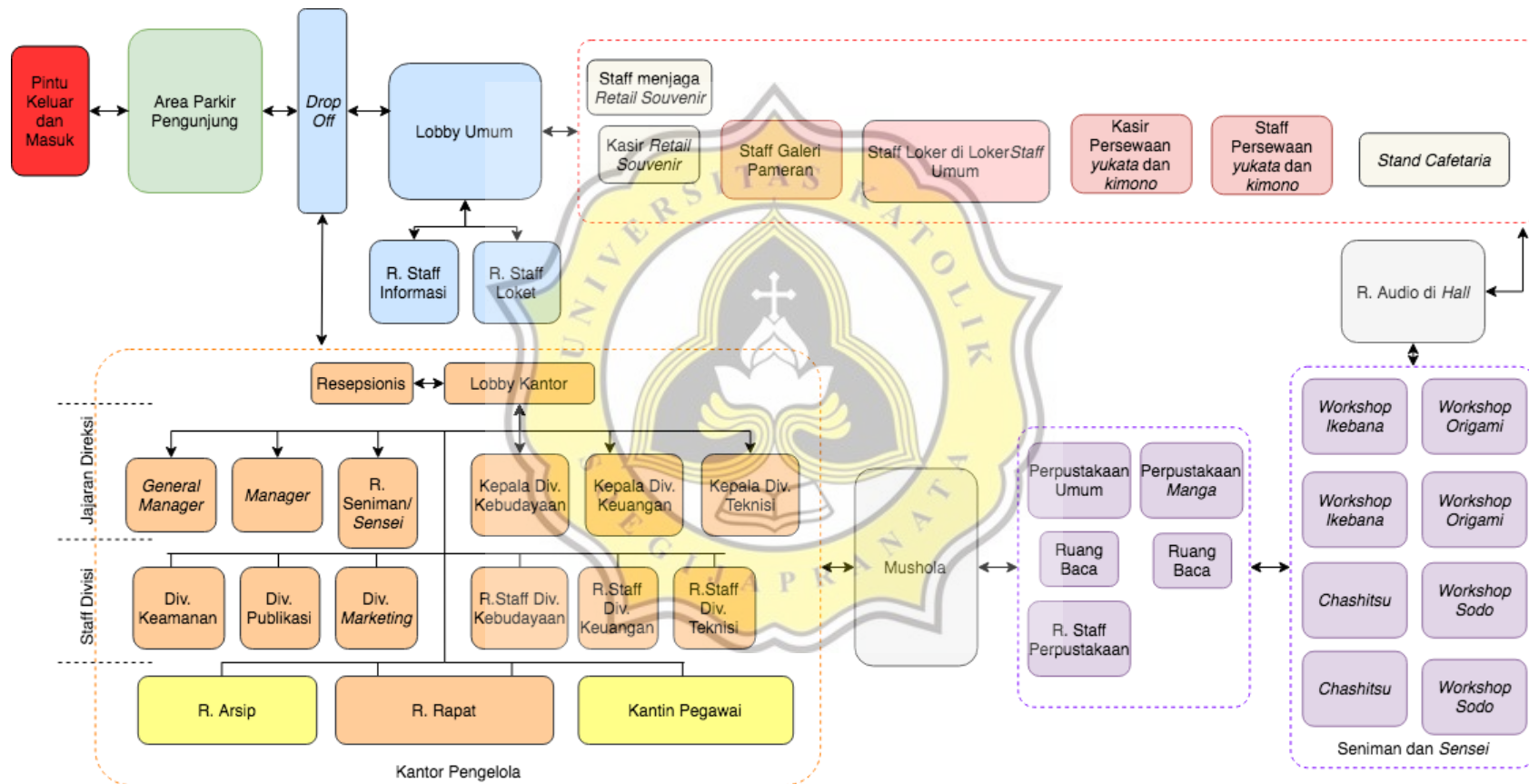
o Pengunjung Khusus (Seniman, sensei, tamu, pengunjung khusus event)



Bagan 3. 9. Pola Hubungan Ruang Pengunjung Khusus

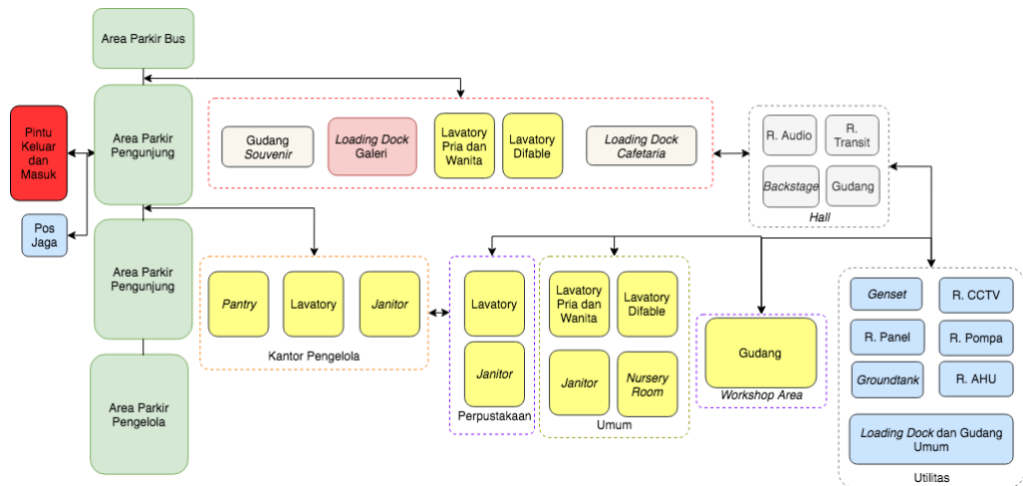
Sumber: Analisis Pribadi

o Pengelola dan Seluruh Staff



Bagan 3. 10. Pola Hubungan Ruang Pengelola dan Seluruh Staff
Sumber: Analisis Pribadi

o Servis



Bagan 3. 11. Pola Hubungan Ruang Mikro Servis
Sumber: Analisis Pribadi

3.1.7. Studi Ruang Khusus

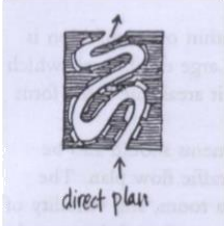
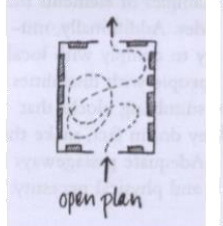
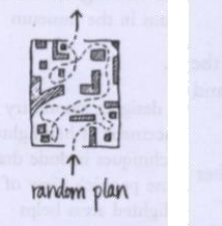
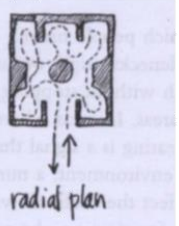
a. Galeri Pameran

Galeri pameran ini merupakan bagian utama dan akan dilewati pertama oleh pengunjung Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang pada ruang *indoor* setelah pengunjung membeli tiket dan menitipkan barang, maka untuk memenuhi kebutuhan ruang tersebut, dibutuhkan beberapa persyaratan agar galeri memenuhi standart dan membawa kenyamanan bagi pengunjung.

1) Sirkulasi

Sirkulasi yang nyaman dan memenuhi kriteria akan membantu pengunjung dalam melihat dan memahami informasi pameran yang disampaikan. Sirkulasi tersebut terdiri atas 4 macam (Mc. Clean dalam Wulandari, 2014: hlm 253), yakni:

Tabel 3. 8. Macam Pola Sirkulasi Pada Galeri
Sumber: Dasar-dasar Perencanaan Interior Museum, 2014

Macam Pola Sirkulasi Pada Galeri			
			
Direct Plan	Open Plan	Random Plan	Radial Plan

Atau pola sirkulasi langsung adalah pola yang sangat sederhana dan hanya memberikan pilihan jalan yang terbatas kepada pengunjung.	Pola sirkulasi terbuka memberikan penglihatan keseluruhan pameran secara langsung kepada pengunjung namun dapat menghilangkan rasa keingintahuan dan eksplorasi.	Atau pola acak memberikan bermacam-macam alternatif arah yang tidak teratur yang membuat pengunjung seakan-akan tidak terkontrol dan dapat menggali keingintahuan pengunjung	Sirkulasi melalui satu pintu untuk akses keluar dan masuk sekaligus dan sirkulasi menyebar dari satu titik tengah ke benda-beda pameran di sekitarnya.
--	--	--	--

2) Tata Pajang dan Teknik Presentasi

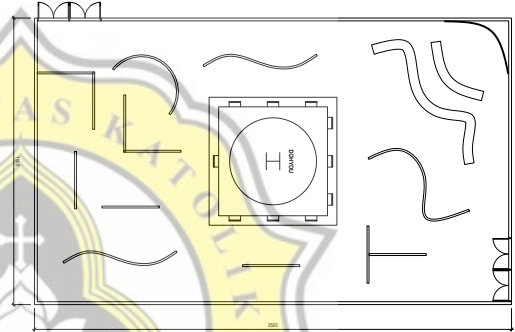
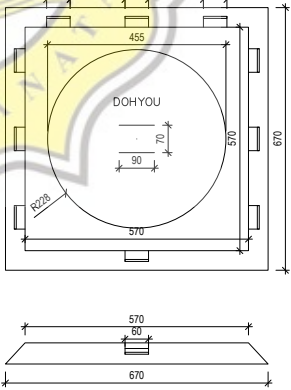
Agar pameran dapat tersampaikan ke pengunjung, interpretasi atau penjelasan mengenai sebuah objek pameran yang baik sangat diperlukan. Karenanya, berbagai macam teknik presentasi untuk interpretasi yang baik menurut (Ambrose dan Paine dalam Wulandari, 2014: hlm 254) adalah:

Tabel 3. 9. Teknik Presentasi
Sumber: Dasar-dasar Perencanaan Interior Museum, 2014

Teknik Presentasi			
Grafik	3 Dimensi	Audio Visual	Menggunakan Manusia
Teknik yang paling umum pada museum. Biasanya dapat berupa teks ataupun gambar, layar, partisi atau panel untuk menjelaskan suatu objek, juga menampilkan bersamaan dengan display sebuah objek.	Rekonstruksi untuk menampilkan benda-benda koleksi dalam sebuah <i>room settings</i> sesuai aslinya, dan bisa disertai dengan manekin lengkap dengan kostum. Dapat juga melalui model atau maket.	Teknik paling sederhana dalam teknik audio visual adalah <i>slide</i> yang dapat menjelaskan objek ataupun sebagai pendahuluan sebelum pengunjung mulai menjelajahi galeri. Secara visual, dapat melalui video yang disertakan di depan objek/ sebelum memasuki	Teknik yang paling sederhana diantara teknik lainnya. Menggunakan manusia sebagai media penyampaian informasi dalam menjelaskan suatu objek pameran ke pengunjung.

		galeri, dapat pula melalui media audio yang menggunakan headphones yang dipinjamkan kepada pengunjung.	
--	--	--	--

Tabel 3. 10. Kebutuhan Ruang Khusus Galeri
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

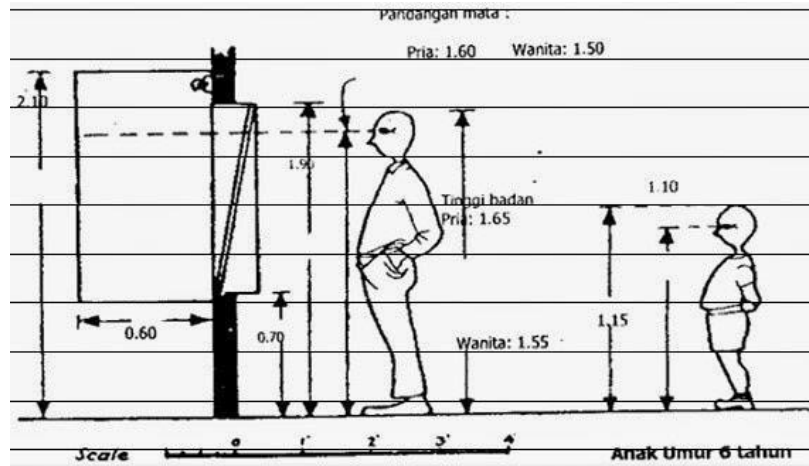
Galeri Display		
Kapasitas	Aktivitas	Luas (m ²)
150	Mendengarkan audio visual	12 x 25 = 300m ²
	Melihat pameran	
Peralatan		
Rekonstruksi dohyou		
Lukisan, origami, sodo, ikebana		
LED video wall		
Sitting Group		
Manekin sumo		

Gambar 3. 1. SRK-Galeri Display
Sumber: Analisis Pribadi

Gambar 3. 2. SRK-Dohyou (Area Gulat Sumo)
Sumber: Analisis Pribadi

3) Sudut Pandang

Kenyamanan memandang pengunjung saat melihat objek pameran merupakan hal yang sangat penting. Standar yang ditentukan menurut *Time Saver Standards* adalah:



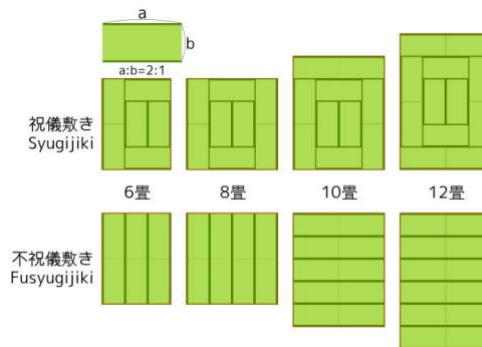
Gambar 3. 3. Standar kenyamanan sudut pandang
 Sumber: *Time Saver Standards for Building Types 2nd Edition*

Tabel 3. 11. Tinggi manusia berdasarkan jenis kelamin
 Sumber: *Time Saver Standards for Building Types 2nd Edition*

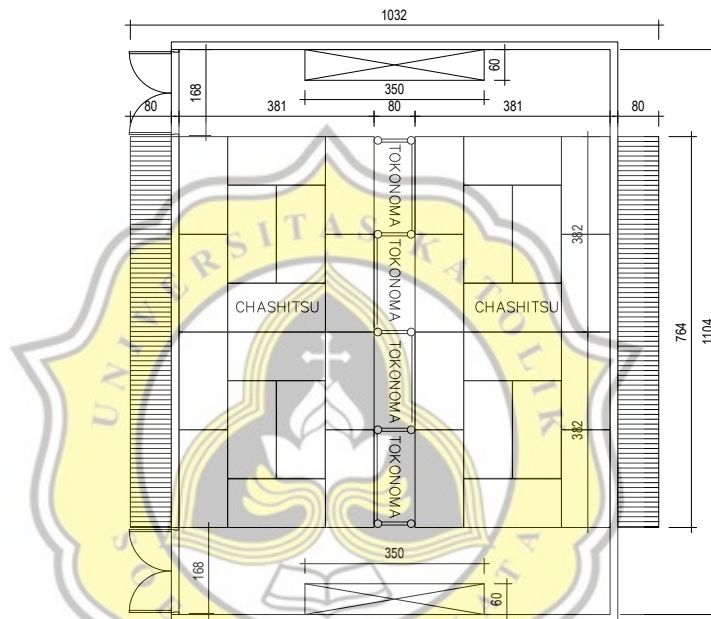
Jenis Kelamin	Tinggi	Pandangan Mata
Pria Dewasa	165 cm	160cm
Wanita Dewasa	155 cm	150cm
Anak-anak	115 cm	110cm

b. Chashitsu

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di *The Japan Foundation*, pada hari Jumat, 17 Januari 2020, *chasitsu* atau dalam bahasa Indonesia nya adalah rumah teh, merupakan tempat diadakannya upacara minum teh untuk menyambut tamu penting, kerabat dekat yang disiapkan khusus oleh orang yang mendalami seni upacara minum teh yang disebut *Tea Master*. *Sadō* sendiri terbagi menjadi 2 aliran yaitu *urasenke* dan *omotesenke*. Dalam pelaksanaannya pun tidak sembarangan dan prosedur acara dilakukan dengan sangat hati-hati. Dimensi ruang yang dibutuhkan pun berdasarkan modul *tatami*. *Tatami* yang dikehendaki berjumlah minimal 6 *tatami*. Dimana 1 *tatami* memiliki ukuran 1.91m x 0.95m.



Gambar 3. 4. Modul Tatami
 Sumber: <https://www.baunetzwissen.de/>



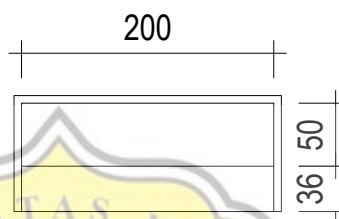
Gambar 3. 5. SRK-Chashitsu
 Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Sebelum melakukan ritual penyucian diri pada upacara minum teh (*chanoyu* atau *sadō*) yang menuntut pesertanya untuk membuka diri, peserta akan menunggu untuk dipanggil pembawa upacara minum teh di *machiai* lalu melewati taman teh (*roji*) dimana terdapat jalan setapak batu-batuan (*tobiishi*), pemandangan hijau, lentera batu (*tōrō*) (Chang, 1986: hlm 2), wadah air (*tsukubai*), dan jembatan yang berfungsi sebagai gerbang tengah (*chumon*) untuk memisahkan taman dalam (sakral) dan taman luar (profan) (Rohmaniah, 2017: hlm 44). Unsur-unsur tadi dimaksudkan agar dapat mencapai empat tujuan dari *chanoyu* yaitu *wa* (keserasian),

kei (kehormatan), *sei* (kesucian), dan *jaku* (kesentosaan) (Chang, 1986: hlm 2).



Gambar 3. 6. Rumah Teh di Jepang
Sumber: <http://kyoto.asanoxn.com>



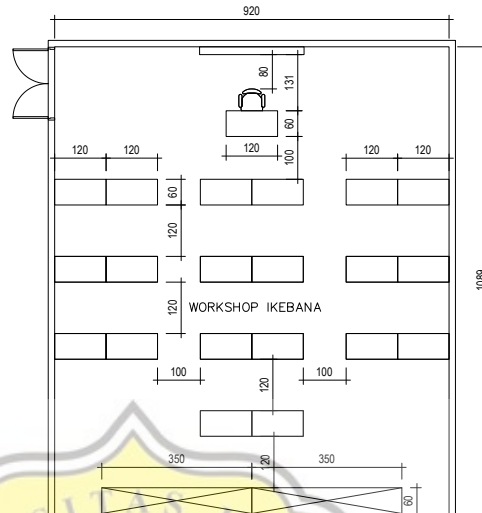
Gambar 3. 7. SRK-*Machiai*
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Untuk memasuki rumah teh ini, pintu masuk berbentuk persegi kecil sehingga peserta diharuskan merangkak untuk memasuki rumah teh sebagai tanda bahwa tidak melihat dari sisi pangkat dan lingkungan dan menganggapnya setara. Ruang pada *workshop* minum teh ini dapat menampung 24 orang dalam satu ruangan besar tanpa sekat, dan 8 orang pada masing-masing *layout* persegi *tatami*. Luas yang dibutuhkan untuk *chashitsu* adalah 113.93m^2 dan *machiai* sebanyak 4 unit masing-masing memiliki luas 1.6m^2 dengan total 4 unit *machiai* 6.4m^2 .

c. *Workshop Ikebana*

Ikebana adalah seni merangkai bunga yang terdiri dari bermacam-macam aliran dimana kegiatan ini akan membutuhkan peralatan yang menunjang untuk merangkai bunga seperti vas, gunting, bunga-bunga, daun-daun, tanaman segar sehingga dibutuhkan meja yang cukup lebar dan lemari penyimpanan untuk menyimpan peralatan tersebut dan tempat untuk seorang *sensei* yang dapat mempraktikkan di depan dan berkeliling dengan leluasa ke masing-masing meja peserta yang dapat menampung 21 orang.

Dalam merangkai bunga, mata dan tangan harus bisa leluasa dalam merangkai dan melihat dari segala sisi sehingga merangkai bunga dilakukan sambil berdiri, tanpa kursi duduk. Luas yang dibutuhkan untuk *workshop ikebana* adalah 100.188m^2 .



Gambar 3. 8. SRK-Workshop Ikebana
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

d. **Workshop Sodo**

Negara Jepang dari unsur kebudayaannya pada bahasa, memiliki keterampilan pada penulisannya yaitu kaligrafi huruf Jepang. Seni menulis kaligrafi huruf Jepang dikenal mengandung kata-kata mutiara dan dijadikan hiasan dinding pada *tokonoma* (ruang relung). Pentingnya menulis kaligrafi dalam berbahasa Jepang juga menjadikan *workshop* ini memiliki peranan penting pada Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang, dengan demikian membutuhkan ruang yang dapat menjadi tempat untuk aktivitas ini yang dapat menampung 21 orang. Ruang *workshop sodo* ini terdiri dari kursi, meja, rak untuk menyimpan gulungan kertas kaligrafi dan kuas tinta. Luas kebutuhan sebesar 86.82m^2 .

3.1.8. Studi Besaran Ruang

Tabel 3. 12. Standar Sirkulasi
Sumber: *Time Saver Standart*

Presentasi	Standar Sirkulasi
5-10%	Standar minimum
20%	Standar Keleluasaan
30%	Kenyamanan spesifik
50%	Kegiatan spesifik
100%	Efisiensi sirkulasi kendaraan
150%	Kenyamanan sirkulasi kendaraan

Tabel 3. 13. Studi Besaran Ruang
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

FASILITAS UTAMA									
NO	RUANG	JUMLAH RUANG	KAPASITAS (orang/unit)	PERABOT	SUMBER	LUAS STANDAR (m ²)	LUAS (m ²)	SIRKULASI	LUAS RUANG (m ²)
1	Lobby Umum	1	200	-	AS	2	400	30%	520
2	Lobby Kantor	1	25	Meja, sofa	AS	2	50	30%	65
3	Informasi	1	1	Meja, kursi	HD	4.5	4.5	-	4.5
4	Resepsionis	1	1	Meja, kursi	HD	4.5	4.5	-	4.5
5	Loket	1	6	Meja, kursi, pemisah antrian	HD	4	24	50%	36
6	Loker Penitipan Barang	1	10 unit	Lemari penyimpanan	HD	6.4	64	50%	128
7	Galeri Pameran	1	150	Objek pameran, manekin, LED Video	SRK				300
8	Persewaan Yukata dan Kimono	1	25	Lemari, Meja, Kursi	NAD	2 m ² x 25orang = 50 m ²	56.45	50%	84.67

						Lemari 0.5m x 1.2m x 4 unit =2.4 m ² Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.4m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 3 unit= 1.65 m ²			
9	R. Ganti	4	4	-	AS	1.5m x 1.2=1.8m	7.2	30%	9.36
10	Perpustakaan Mini Umum	1	22	Meja, kursi, sofa, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 12unit= 28.8 m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 4 unit= 2.2 m ² Rak 0.5m x 1.2m x 10 unit= 6m ²	37	100%	74
11	Perpustakaan Mini Manga	1	22	Meja, kursi, sofa, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 12unit= 28.8 m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 4 unit=2.2 m ² Rak 0.5m x 1.2m x 10 unit= 6m ²	37	100%	74
12	Playground	1	20	Meja, rak	NAD	2 m ² x 15orang = 30 m ² Rak 0.5mx1.2m x 4 unit= 2.4m ²	32.4	30%	42.12
Workshop Area									
13	<i>Ikebana</i>	1	@21	Lemari penyimpanan, meja, tempat duduk	SRK			-	100.188
14	<i>Chashitsu</i>	1	@24	Lemari penyimpanan	SRK	<i>Chashitsu</i> 113.93m ² <i>Machiai</i> 4 unit x 1.6m ² = 6.4m ²		-	120.33
15	<i>Sodo</i>	1	@21	Lemari Penyimpanan, meja, tempat duduk	SRK			-	86.82
16	<i>Origami</i>	1	@24	Lemari penyimpanan, meja, tempat duduk	SRK			-	104.04
TOTAL									1,753.5 28
SIRKULASI 30%									526.058 4
TOTAL FASILITAS UTAMA									2,279.59

FASILITAS PENUNJANG									
NO	RUANG	JUMLAH RUANG	KAPASITAS (orang/unit)	PERABOT	SUMBER	LUAS STANDAR (m ²)	LUAS (m ²)	SIRKULASI	LUAS RUANG (m ²)
<i>Hall</i>									
1	Hall	1	150	-	AS	2	300	20%	360
2	Audio	1	2	Meja, kursi	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 2unit= 4.8m ²	4.8	20%	6.24
3	Backstage	1	15	-	HD	2	30	-	30
4	Transit	2	5 orang per unit	Meja, sofa	NAD	Meja 0.72m ² x 4 unit=2.88 m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 4 unit= 2.2 m ²	5.08	50%	15.24
<i>Cafeteria</i>									
5	Area Makan	1	200	Meja, kursi	NAD	Meja dan 4 kursi 2.6m ² x 50unit = 130m ²	130	50%	195
6	Stand	6	2 per Unit	Lemari es, kitchen set	NAD	Lemari Es 0.527m x 0.587m x= 0.31m ² Mini Kitchen Set = 1.2m x 0.6m=0.72m ²	1.03	100%	12.36
<i>Retail Souvenir</i>									
7	Area pajang souvenir	1	10	Rak, Meja	NAD	Rak 0.5m x 1.2m x 10 unit=6m ² Meja 0.72m ² x 3 unit = 2.16 m ²	8.16	50%	12.24
8	Kasir	1	1	Meja, kursi	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.4m ²	2.4	20%	2.88
<i>Mushola</i>									
9	Area Shalat Pria	1	15	Sajadah	AS	Sajadah 0.7mx1.2mx15unit=12.6m ²	12.6	20%	15.12
10	Area Shalat Wanita	1	10	Sajadah	AS	Sajadah 0.7mx1.2mx10unit=8.4m ²	8.4	20%	10.08
11	Tempat Wudhu Wanita	1	5		AS	5 orang x 0.9m x 0.6m = 2.7m ²	2.7m ²	30%	3.51
12	Tempat Wudhu Pria	1	3		AS	3 orang x 0.9m x 0.6m = 1.62m ²	1.62m ²	30%	2.106
TOTAL									664.776
SIRKULASI 30%									199.432

TOTAL FASILITAS PENUNJANG

864.208

FASILITAS PENGELOLA

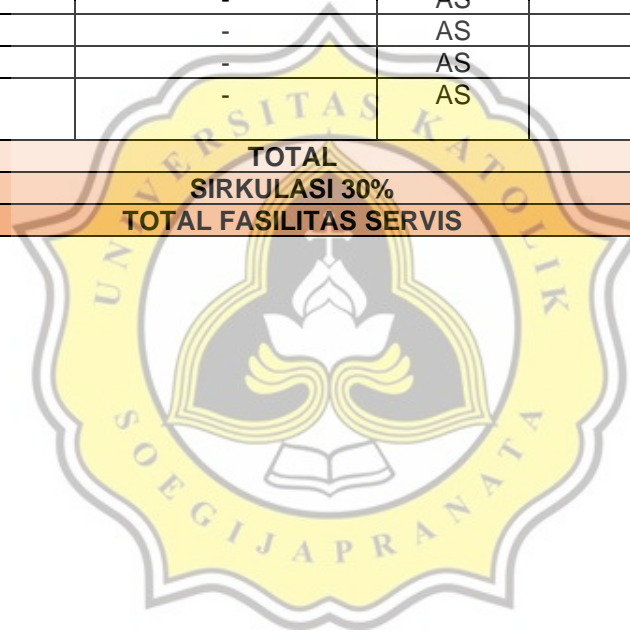
NO	RUANG	JUMLAH RUANG	KAPASITAS (orang/unit)	PERABOT	SUMBER	LUAS STANDAR (m ²)	LUAS (m ²)	SIRKULASI	LUAS RUANG (m ²)
1	General Manager	1 + ruang duduk	1	Meja, Kursi, Sofa	AS	Meja Kerja 1.8m x 0.8m=1.44m ² Kursi Eksekutif 0.7m x 0.6m=0.42m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 2 unit= 1.1 m ² Meja kecil 0.6 m x 0,8m=0.48m ²	5,14	100%	10.28
2	Manager	1	2	Meja, kursi	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ²	4.5	50%	6.25
3	Seniman dan Sensei	1	5	Meja, kursi	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 5unit= 12m ² Rak 0.5m x 1.2m x 5unit=3 m ²	15	100%	30
4	Rapat	2	15	Meja, kursi	NAD	Meja rapat 4.5m x 1.5m = 6.75m ² x 2unit=13.5m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 15unit=3.75m ² x 2=7.5m ²	21	50%	31.5
5	Arsip	1	6	Rak	NAD	Rak 0.5m x 1.2m x 12 unit=7.2m ²	7.2	50%	10.8
6	Loker Staff Umum	1	35	Loker	TSS	Loker 0.6 m x 2 m = 1.2m ² 1.2 m ² x 3 = 3.6m ²	5.2	50%	7.8
7	Kantin Pegawai	1	30	Meja, Kursi, Lemari Es, Mini Kitchen Set	AS	Meja dan 4 kursi 2.6m ² x 8unit = 20.8m ² Lemari Es 0.527m x 0.587m=0.31m ² Mini Kitchen Set = 1.2m x 0.6m=0.72m ²	21.83	50%	32.745

Divisi Kebudayaan

8	Kepala Div. Kebud	1	1	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ²	4.5	50%	6.25
9	Staff Div. Kebud	1	7	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 7unit= 16.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 7 unit=4.2m ²	21	50%	31.5
Divisi Keuangan									
10	Kepala Div. Keuangan	1	1	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ²	4.5	50%	6.25
11	Staff Div. Keuangan	1	3	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 3unit= 7.2m ² Rak 0.5m x 1.2m x 3 unit=1.8m ²	9	50%	13.5
Divisi Teknisi									
12	Kepala Div. Teknisi	1	1	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 1unit= 2.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ²	4.5	50%	6.25
13	Staff Div. Teknisi	1	4	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 4unit= 9.6m ² Rak 0.5m x 1.2m x 4 unit=2.4m ²	12	50%	18
Divisi Marketing									
14	Staff Marketing	1	2	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 2unit= 4.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ²	6	50%	9
Divisi Publikasi									
15	Staff Publikasi	1	3	Meja, kursi, rak	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 3unit= 7.2m ² Rak 0.5m x 1.2m x 3 unit=1.8m ²	9	50%	13.5
Divisi Keamanan									
16	Staff Keamanan	1	@6 per shift	Loker, sofa	NAD	Loker 0.6m x 2m x 1unit = 1.2m ² Sofa 1.1m x 0.5m x 1unit= 0.55m ²	1.75	30%	2.275
TOTAL									235.9
SIRKULASI 30%									70.77
TOTAL FASILITAS PENGELOLA									306.67

SERVIS									
NO	RUANG	JUMLAH RUANG	KAPASITAS (orang/unit)	PERABOT	SUMBER	LUAS STANDAR (m ²)	LUAS (m ²)	SIRKULASI	LUAS RUANG (m ²)
1	Pos Jaga	1	2	Meja, Kursi	AS	Meja 0.72m ² x 1 unit = 0.72m ² Kursi 0.5m x 0.5m x 2unit=0.5m ²	1.22	50%	1.83
2	Toilet Pria	4	@3 per unit	WC, urinoir, wastafel	NAD	WC 0.9m x 1.2m x 2unit = 2.16m ² Urinoir 0.7m x 0.5m x 3unit= 1.05m ² Meja wastafel 1.6m x 0.6m=0.96 m ² 2.16m ² +1.05m ² +0.96 m ² = 4.17m ² x 4 ruang = 16.68m ²	16.68	100%	33.36
3	Toilet Wanita	4	@4 per unit	WC, wastafel	NAD	WC 0.9m x 1.2m x 4unit = 4.32m ² Meja wastafel 1.6m x 0.6m=0.96 m ² 4.32m ² + 0.96 m ² =5.28m ² x 4 ruang = 21.12m ²	21.12	100%	42.24
4	Toilet Difabel	2	@1 per unit	WC, wastafel	NAD	Meja wastafel 1.6m x 1.9m=3.04 m ² 3.04m ² x 2unit = 6.08m ²	6.08	50%	9.12
5	<i>Nursery Room</i>	1	4	Kursi	AS	Kursi 0.5m x 0.5m x 4unit=1m ²	1	100%	2
6	Janitor	4	1	-	AS	1m ² x 4unit= 4m ²	4	30%	5.2
7	<i>Pantry</i>	1	4	Meja, Kursi, Lemari Es, <i>Mini Kitchen Set</i>	NAD	Meja dan 4 kursi 2.6m ² Lemari Es 0.527m x 0.587m=0.31m ² Mini Kitchen Set = 1.2m x 0.6m=0.72m ²	3.63	50%	5.445
8	<i>Loading Dock</i>	3	@5 per unit	-	AS	3m x 4m= 12m ² 12m ² x 3unit= 36m ²	36	50%	54
9	<i>Genset</i>	1	3	Mesin Genset	AS	Mesin 8 m x 3.75 m = 30 m ²	30	30%	39
10	Panel	1	3	-	AS	1.5m x 1.2m=1.8m ²	1.8	30%	2.34

11	CCTV	1	2	Meja, Kursi	NAD	Meja kursi 2.4m ² x 2unit= 4.8m ² Rak 0.5m x 1.2m x 2 unit=1.2m ²	6	50%	9
12	Pompa	1	1	Mesin Pompa	AS	Mesin Pompa 8m x 4m = 32 m ²	32	30%	41.6
13	AHU	1	1	AHU	AS	6m x 6m=36 m ²	36	30%	46.8
14	Audio	1	1	Meja, Kursi	AS	4m x 3m=12 m ²	12	50%	18
15	Gudang Umum	1	1	-	AS	12 m ²	12	20%	14.4
16	Gudang <i>Hall</i>	1	1	-	AS	9 m ²	9	20%	10.8
17	Gudang <i>Souvenir</i>	1	1	-	AS	4 m ²	4	20%	4.8
18	Gudang <i>Workshop</i>	1	1	-	AS	9 m ²	9	20%	10.8
TOTAL									350.735
SIRKULASI 30%									105.22
TOTAL FASILITAS SERVIS									455.955



3.2. Analisis dan Program Tapak

3.2.1. Kebutuhan dan Dimensi Ruang Luar

- o Standar Parkir Mobil 15m²
- o Standar Parkir Motor 2m²
- o Standar Parkir Bus 30m²

a. Asumsi Kendaraan Pengunjung

Jumlah Pengunjung per hari 475 orang dengan asumsi 70% kendaraan pribadi (mobil dan motor), 20% bus rombongan, dan 10% angkutan umum, maka:

- o Kendaraan pribadi : 70% x 475 = 333
- o Bus rombongan : 20% x 475 = 95
- o Angkutan Umum : 10% x 475 = 48

Rincian perhitungan jumlah mobil, motor, dan bus adalah:

- o Mobil 45% dan 1 mobil berisi 4 orang
 $45\% \times 475 = 214$ orang
 $214 \text{ orang} : 4 = \mathbf{54 \text{ mobil}}$
- o Motor 55% dan 1 motor berisi 2 orang
 $55\% \times 475 = 261$ orang
 $262 \text{ orang} : 2 = \mathbf{131 \text{ motor}}$
- o Bus dengan 1 bus besar berisi 40 orang
 $95 : 40 \text{ orang} = \mathbf{2.3 \text{ bus dibulatkan menjadi 3 bus}}$

b. Asumsi Kendaraan Pengelola

Jumlah pengelola 97 orang dengan asumsi mobil 20% dan motor 80% adalah:

- o Mobil 20% x 97 = **19 mobil**
- o Motor 70% x 97 = **58 motor**

Tabel 3. 14. Total Kebutuhan Ruang Parkir
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

TOTAL KEBUTUHAN RUANG PARKIR				
Kendaraan	Kapasitas (Pengunjung&Pengelola)	Sumber	Standar (m ²)	Luas (m ²)
Mobil	73	NAD	15	1095
Motor	189	NAD	2	378
Bus	3	NAD	30	90
TOTAL				1563
SIRKULASI 150%				2,344.5
TOTAL KEBUTUHAN RUANG PARKIR				3,907.5

3.2.2. Luas Lahan Efektif

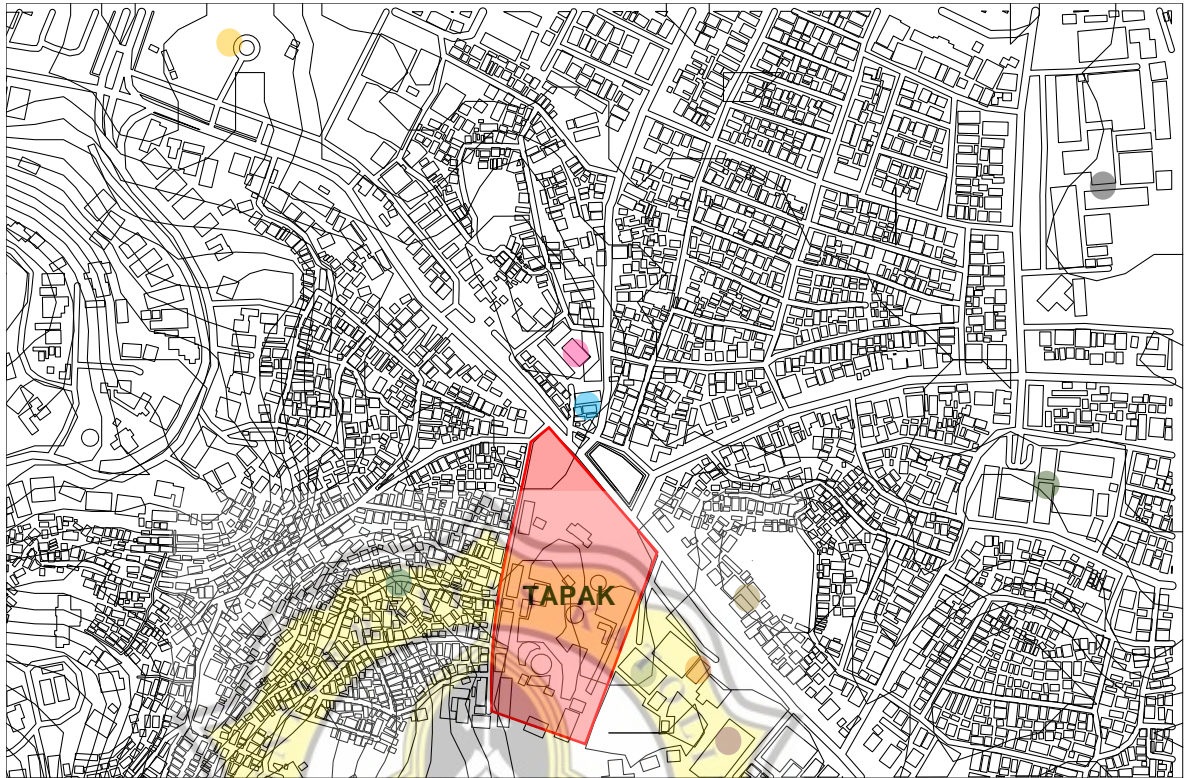
Fasilitas Indoor	Luas (m²)
Fasilitas Utama	2,279.59
Fasilitas Penunjang	864.208
Fasilitas Pengelola	306.67
Fasilitas Servis	455.955
TOTAL	3,906.423
+ 50% sirkulasi antar bangunan dan <i>flow traffic</i>	1,953.2115
TOTAL KEBUTUHAN INDOOR	5,859.6345

Luas Kebutuhan Tapak

Tapak yang akan digunakan untuk proyek Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang merupakan tapak eksisting Taman Bermain Wonderia seluas $\pm 33.000 \text{ m}^2$. Sehingga dalam penggunaannya, tetap harus menggunakan tapak seluas 33.000 m^2 tersebut dan tidak diperlukan perhitungan KDB maupun KLB, namun tetap mematuhi GSB dan RTH karena total Kebutuhan Indoor proyek Wisata Edukasi Kebudayaan Jepang seluas $5,859.6345 \text{ m}^2$, total kebutuhan ruang parkir seluas $3,907.5 \text{ m}^2$. Jika ditotal, area yang terbangun termasuk perkerasan sebanyak $9,767.1345 \text{ m}^2$, kemudian dibulatkan menjadi $9,767.14 \text{ m}^2$. Luas total bangunan dan perkerasan yang dibutuhkan $9,767.14 \text{ m}^2$ ini $1/3$ dari total eksisting tapak yang seluas 33.000 m^2 , maka otomatis RTH pada proyek ini akan melebihi 100%. Itulah mengapa KDB dan KLB tidak diperlukan dalam perhitungan bangunan.

3.3. Analisis Lingkungan Buatan

3.3.1. Analisis Bangunan Sekitar



Gambar 3. 11. Analisis Bangunan Sekitar
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Keterangan :

● Taman Makam Pahlawan Giri Tunggal	● Perpustakaan Daerah Prov. Jateng
● Permukiman padat genuk	● Gedung Wanita
● SMK Kimia Industri Theresiana	● STIE Widya Manggala
● Gereja Kristen Jawa Kertanegara	● RS. Roemani Muhammadiyah
● Taman Budaya Raden Saleh	● PIP Semarang

3.3.2. Analisis Transportasi dan Utilitas Kota

a. Transportasi

Lokasi tapak dapat diakses dengan transportasi kota yang telah tersedia seperti angkot, *trans* semarang, bis bumel, ojek, taksi, maupun ojek *online*. Jika menggunakan *trans* semarang, sudah terdapat halte yang terletak tepat di seberang tapak.

b. Utilitas

Utilitas di sekitar tapak telah memadai dengan baik, dimana aliran listrik PLN hidup selama 24 jam, tiang telpon, listrik, drainase, lampu dan air bersih yang bersumber dari PDAM.

3.3.3. Analisis Vegetasi Perkotaan



Gambar 3. 12. Vegetasi Perkotaan dan Tapak
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Di lingkungan sekitar tapak, vegetasi didominasi oleh pohon tanjung di sepanjang jalan sriwijaya, pohon ketapang, pohon palem sadeng, pohon kelapa, perdu yang terletak di taman singosari.



Pohon Tanjung



Perdu



Pohon Ketapang dan Pohon Palm Sadeng



Pohon Kelapa dan Perdu

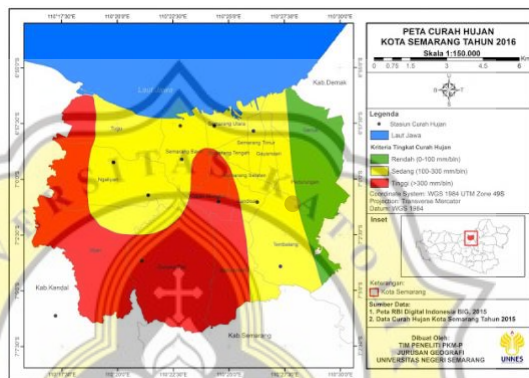
Gambar 3. 13. Vegetasi di Sekitar Tapak
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2020

3.4. Analisis Lingkungan Alami

3.4.1. Analisis Klimatik

Berdasarkan hasil survey, suhu pada tapak berkisar antara 25°C-26°C dengan kelembaban udara berkisar 43% – 45%Rh pada pagi hari,

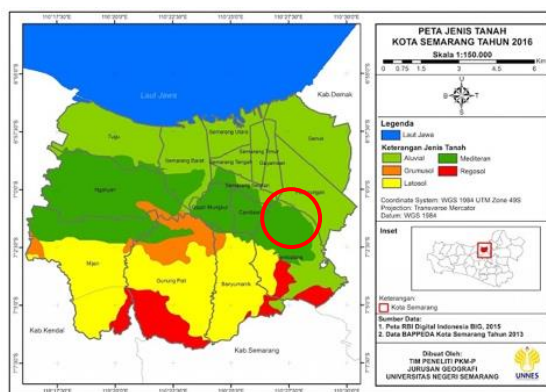
28°C -29.5°C dengan kelembaban udara antara 49% – 51%Rh pada siang hari. Sementara itu menurut data SNI 03-6572-2001 menyatakan bahwa standar kenyamanan termal manusia akan merasa nyaman pada temperature 25.8°C - 27.1°C dengan kelembaban udara 40% - 50 %. Sedangkan suhu dan kelembaban pada tapak dikarenakan adanya kurang lebih 18 pohon eksisting yang rindang dengan rata-rata diameter pernaungan 3-6m, dan terdapat 1 pohon akasia yang dapat menaungi hingga 10m sehingga suhu pada tapak terasa sejuk dan kelembaban udara yang nyaman di tubuh. Dari segi curah hujan, tapak dan sekitarnya memiliki curah hujan tergolong sedang (100-300mm/bulan).



Gambar 3. 14. Peta Curah Hujan Kota Semarang 2016
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2020

3.4.2. Analisis Lansekap

Kondisi topografi tapak wonderia memiliki kemiringan 2-5% (relatif datar) dan jenis tanah Mediteranian Coklat Tua yang tergolong jenis tanah kapur paling subur dan berpotensi ditanami tanaman tahunan.



Gambar 3. 15. Peta Jenis Tanah Kota Semarang 2016
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2020