

BAB 3

ANALISA DAN PEMOGRAMAN ARSITEKTUR

3.1 Analisa dan Program Fungsi Bangunan

- **Fungsi Edukatif**

Fasilitas utama pada fungsi edukasi ini merupakan ruang pameran dan pertunjukan. Ruang pameran yang nantinya berisi foto-foto yang berisi histori kesenian dan kerajinan kebudayaan yang ada. Sedangkan fasilitas pendukung fungsi edukasi ialah terdapat area perpustakaan untuk mengenal lebih jauh mengenai kebudayaan-kebudayaan yang ada seperti buku mengenai kebudayaan suku-suku di Kalimantan Barat, dan area kursus (Sanggar tari music dan workshop kerajinan) untuk memberikan wawasan dan pengetahuan akan kesenian yang ada.

- **Fungsi Hiburan dan Rekreatif**

Fasilitas utama dalam fungsi hiburan ini merupakan area pertunjukan (ruang pertunjukan dan amphitheater) yang diperuntukan untuk menunjukkan bentuk seni tari dan musik suku Melayu, Dayak, dan tionghoa untuk memberi hiburan serta juga dapat memberi wawasan akan kesenian yang ada. Sedangkan fasilitas penunjang rekreatif ini terdapat area santai, *foodcourt/ café*, serta toko *souvenir*. *Foodcourt* dan toko *souvenir* ini nantinya berisi makanan dan oleh-oleh khas Kalimantan barat.

- **Fungsi Administratif**

Fungsi Administratif nantinya berisi ruang office dari pengelola dan staff.

- **Fungsi Pelayanan**

Fungsi Pelayanan nantinya berisis ruang –ruang pendukung dari fungsi utama seperti receptionis, loket/ ticketing, dan dilengkapi dengan ruang servis.

3.1.1 Karakteristik dan Kapasitas Pengguna

1. Karakteristik Pengguna

- Pengunjung atau Pelajar

Pusat Kebudayaan ini merupakan sebuah bangunan yang bertujuan meningkatkan kualitas budaya di Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu menawarkan fungsi edukatif bagi masyarakat. Setelah dipikir lebih jauh, target pengunjung atau konsumennya dalam aspek edukatif adalah generasi muda

dengan yang masih mengenyam pendidikan. Pengunjung maupun peserta tersebut terbagi menjadi:

- Pelajar/Murid
Melakukan kegiatan melihat pameran, menonton pertunjukan, maupun mengikuti kelas sanggar/ workshop kerajinan.
- Penyewa Ruang Sanggar
Melakukan kegiatan melihat latihan tari/ musik.
- Umum
Merupakan masyarakat biasa maupun pengunjung yang melakukan kegiatan melihat pameran, menonton pertunjukan/ event yang ada pada bangunan maupun mengikuti kelas sanggar/ workshop kerajinan.
- Pengelola
Proyek Pusat Kebudayaan Kal-Bar ini berada di bawah kepemilikan pemerintah. Pemerintah yang akan bertanggung jawab akan bangunan ini adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat, yang menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebudayaan. Dengan demikian, Pemerintah kewenangan penuh untuk mengelola, mengatur, dan bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan di Pusat Kebudayaan ini. Dalam mengelola operasional Pusat Kebudayaan ini, terdapat pembagian beberapa pengelola dalam mengatur jalannya operasional dalam bangunan, yang terbagi menjadi:
 - Direktur
Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab akan keseluruhan pengelolaan pada bangunan.
 - Wakil Direktur
Seseorang yang membantu tugas direktur dalam menjalankan tugasnya.
 - Kepala Bagian (Kabag.)
Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengatur seluruh aktivitas yang berkaitan terhadap bagian masing-masing.
- Pegawai/ Staff

Proyek Pusat Kebudayaan Kal-Bar ini terdapat staff pekerja biasa dan staff khusus yang memiliki keunggulan di bidang budaya yang nantinya akan

menjadi staff pengajar pada Pusat Kebudayaan ini. Staff Pengajar ini merupakan Seniman – seniman music , tari dan beberapa pelaku UMKM kerajinan yang ada di Pontianak.

- Pelayanan umum :
 - Supervisor Pameran dan Pertunjukan
Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian pameran dan pertunjukan.
 - Bagian loket
Sekelompok orang yang bertugas dalam melayani keperluan pengunjung yang membeli tiket masuk pameran dan pertunjukan.
 - Bagian Pameran
Sekelompok orang yang bertugas dalam mengurus keperluan terkait pameran.
 - Pertunjukan
Sekelompok orang yang mengatur serta mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan pada suatu acara.
 - Supervisor Seni
Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian seni (pengajar dan administrasi kursus).
 - Bagian administrasi Seni
Sekelompok orang yang bertugas dalam mengatur berkas maupun dokumen terkait administrasi pelajar/murid yang mengikuti kursus maupun penyewaan ruang sanggar.
 - Pengajar Seni
Sekelompok orang yang bertugas dalam mengajarkan Seni Tari, Seni Musik, dan Kerajinan terhadap para peserta kursus.
 - Perpustakaan
Sekelompok orang yang bertugas dalam mengurus dan menjaga peminjaman buku pada perpustakaan.
- Office :
 - Supervisor Registrasi dan tata usaha

Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian administrasi dan registrasi.

- Bagian Resepsionis

Sekelompok orang yang bertugas dalam melayani keperluan pengunjung yang berkaitan informasi bangunan, maupun *event* pada bangunan.

- Supervisor Keuangan dan *Marketing*

Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian keuangan dan pemasaran.

- Bagian Keuangan

Sekelompok orang yang bertugas dalam melakukan perhitungan keuangan pada bangunan.

- Bagian Pemasaran (*Marketing*)

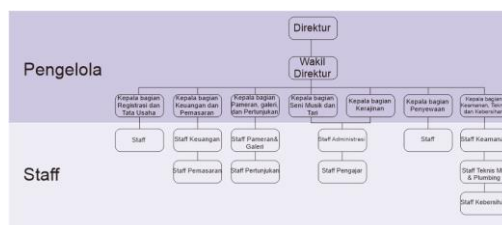
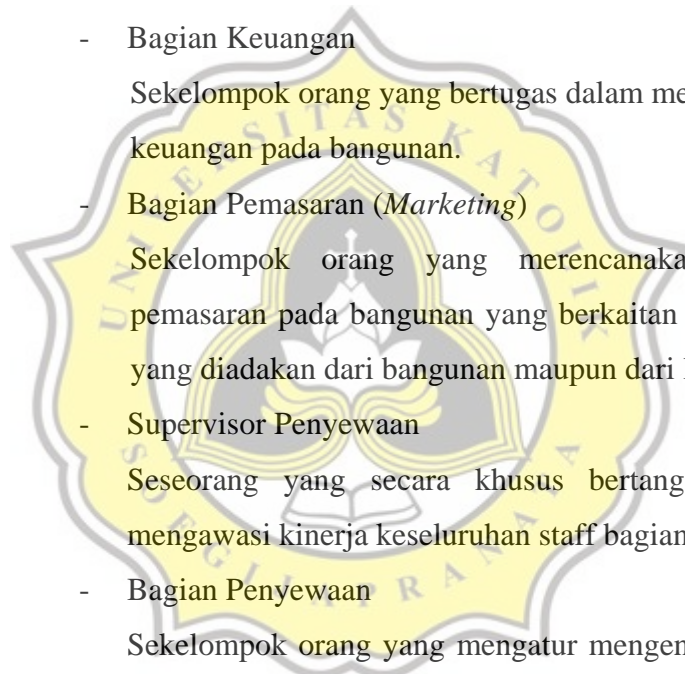
Sekelompok orang yang merencanakan serta mengurus pemasaran pada bangunan yang berkaitan dengan event- event yang diadakan dari bangunan maupun dari luar bangunan.

- Supervisor Penyewaan

Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian penyewaan.

- Bagian Penyewaan

Sekelompok orang yang mengatur mengenai penyewaan ruang dan area *foodcourt*.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Pengelola dan Staff
Sumber: Analisa pribadi, 2021

- **Servis**

Merupakan sebuah kelompok yang bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas khusus yang ada pada bangunan. Pengelola yang dimaksud terdiri atas:

- *Supervisor* Keamanan, Teknis dan Kebersihan
Seseorang yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengawasi kinerja keseluruhan staff bagian MEP
- Teknis
 - Bagian MEP
Merupakan seseorang yang secara khusus bertanggung jawab mengatur perawatan serta pengelolaan yang berkaitan dengan perawatan bangunan *Mechanical, Electrical, and Plumbing*.
- Kebersihan
 - *Cleaning service*
Sekelompok orang yang bertugas dalam menjaga kebersihan pada bangunan gedung
 - OB/OG
Sekelompok orang yang bertugas dalam menjaga kebersihan dan kebutuhan di ruang office
- Keamanan
 - Security
Sekelompok orang yang bertugas dalam menjaga keamanan pada bangunan gedung serta memantau menggunakan CCTV

2. Kapasitas Pengguna
Kapasitas Pengguna bagian Pengelola dan *Staff* merupakan hasil asumsi pribadi Penulis.

Tabel 3.1. Studi Pelaku – Pengelola dan Staff

No	Pengelola/Staff	Jumlah
1.	Direktur	1
2.	Wakil Direktur	1
3.	Kepala Bagian	7
4.	<i>Supervisor</i>	7
5.	Resepsionis/ Front Office	4
6.	Loket	3
7.	Keuangan	3
8.	Pemasaran	2
9.	Pameran, Galeri, Pertunjukan	8
10.	Perpustakaan	2
11.	Administrasi Seni	1
12.	Pengajar Seni (Tari)	2
13.	Pengajar Seni (Musik)	3
14.	Pengajar Seni (Kerajinan Tenun)	6
15.	Penyewaan	1
16.	Keamanan	6

17.	ME	2
18.	Plumbing	2
19.	Cleaning Service	10
20.	OB/OG	4
Total Pelaku Staff dan Pengelola		75

Sumber: Analisa Penulis,2021

Kapasitas pengunjung Pusat Kebudayaan Kal-bar, dihitung berdasarkan data kunjungan Museum Kal-bar. Jumlah pengunjung dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2. Pengunjung Museum Kal-Bar

Tahun	Pengunjung								Total
	TK/SD	SMP	SMA	Perguruan Tinggi	Wisata Nusantara	Wisata Manca Negara	Dinas	Tamu Negara	
2011	9.722	5.062	6.965	3.418	10.461	1.313	132		37.079
2012	13.259	8.879	10.216	4.703	17.922	1.663	198		56.840
2013	20.637	10.672	8.405	5.686	17.797	1.236	70		64.506

Sumber: <https://www.slideshare.net/MohamatSukardi/manajemen-dan-pengelolaan-museum-kalbar>, diakses 24 Febuari 2021

Tabel 3.3. Perhitungan Prediksi Kunjungan

Tahun	kunjungan (y)	konstanta (x)	x.y	x ²
2011	37.079	-1	-37.079	1
2012	56.840	0	0	0
2013	64.506	1	64.506	1

Sumber: Perhitungan Penulis,2021

Perhitungan nilai a dan nilai b untuk menentukan jumlah prediksi:

$$a = \frac{\sum y}{n} = \frac{158,425}{3} = 52.808 \quad b = \frac{\sum x.y}{\sum x^2} = \frac{27.427}{2} = 13.713$$

Perhitungan nilai P, dimana X adalah konstanta tahun yang diprediksi. Tahun yang diprediksi adalah 2036, maka nilai X yang didapatkan adalah 23, perhitungan selanjutnya adalah:

$$P = a + b.X$$

$$P = 52.808 + 13.713(23)$$

$$P = 368.207$$

Maka ditemukan prediksi pada tahun 2036 adalah 368.207 kunjungan. Penentuan pengunjung pasien khusus rawat jalan menggunakan prediksi pada tahun 2030 dalam waktu setahun (365 hari), maka perhitungan pengunjung per hari adalah:

$$Kunjungan \text{ per hari} = \frac{1368.207}{365} = 1008 \text{ ORANG}$$

Berdasarkan perhitungan diatas maka kapasitas Pusat Kebudayaan ini direncanakan dapat menampung 1000 orang.

3.1.2 Kegiatan

Berikut merupakan pola kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pelaku pada bangunan Pusat Kebudayaan Kal-bar ini.

a. Pengunjung

Pola aktivitas pengunjung dibedakan menjadi dua, yaitu Pelajar dan Masyarakat Umum. Pelajar adalah pengunjung yang rutin dalam rangka mengikuti kursus dengan durasi beberapa hari di dalam jangka waktu 1 minggu yang menghabiskan waktu $\pm 1,5$ s/d 3 jam untuk latihan. Masyarakat umum adalah pengunjung yang tidak rutin dan berada dalam waktu yang singkat (hitungan jam) dengan tujuan utama untuk menyaksikan *event* yang diselenggarakan maupun bersantai di Pusat Kebudayaan.

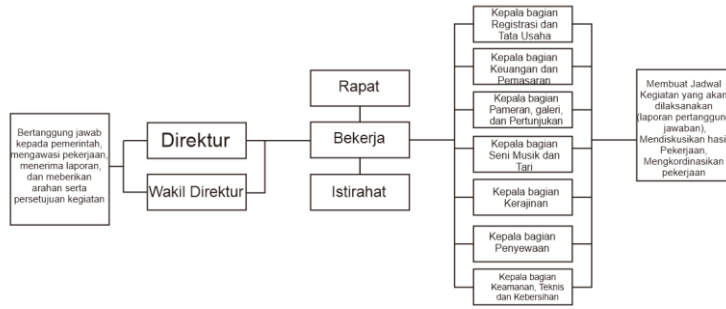


Gambar 3.2. Pergerakan Pengunjung

Sumber: Analisa pribadi, 2021

b. Pengelola

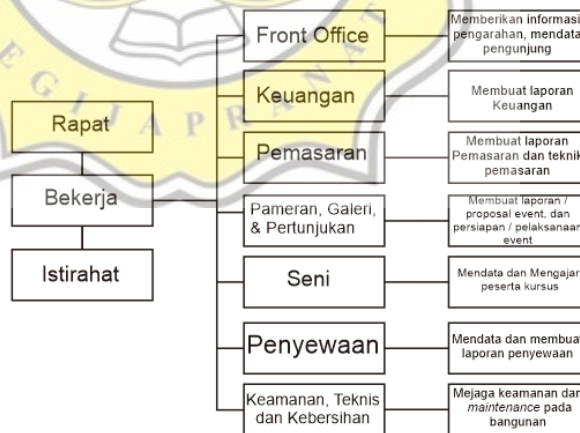
Pola aktivitas pengelola memiliki pola aktivitas yang menerima dan mengontrol berjalannya suatu kegiatan maupun administrasi yang menunjang kegiatan operasional dari Pusat Kebudayaan.



Gambar 3.3. Pergerakan Pengelola
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

c. Staff dan Sevis

Staff adalah orang yang menjalankan kegiatan operasional guna mencapai tujuan utama dari Pusat Kebudayaan, kemudian menyampaikan hasil perkembangan yang mereka kerjakan kepada pihak pengelola. Staff pada Pusat Kebudayaan ini terbagi menjadi beberapa pelaku seperti staff pekerja, staff pengajar, dan staff *maintenance*. Staff pengajar dimaksudkan tenaga ahli dalam bidang seni yang nantinya mengajarkan mengenai pengetahuan yang mereka pahami terhadap para pelajar. Staff pengajar seni yang dibagi lagi menjadi tiga bidang yaitu tari, music, dan kerajinan. Pengajar Seni ini bertanggung jawab untuk memberikan informasi, penjelasan, dan pengajaran akan kesenian yang ada guna untuk meningkatkan kualitas kesenian yang ada pada pelajar.



Gambar 3.4. Pergerakan Staff
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.1.3 Programan Ruang

Berdasarkan hasil studi kegiatan pelaku, maka di dapatlah kebutuhan ruang masing-masing pelaku

Pengunjung

Tabel 3.4. Studi Pelaku – Pengunjung

Kelompok Pengunjung	Pelaku	Kegiatan	Alur Kegiatan	Kebutuhan Ruang	Sifat Ruang	Jenis Ruang
Pengunjung	Pelajar – (Mengikuti Kursus)	1. Parkir		1. Area parkir	P	O
		2. Masuk ke dalam bangunan		Break	P	I
		3. Mendaftar Kursus		Makan dan Minum	P	I
		4. Belajar Kesenian Tari (Kursus)		Toilet	S	I
		5. Belajar Kesenian Musik (Kursus)			SPR	I
		6. Belajar Kesenian Tenun (Kursus)			SPR	I
		7. Belajar Kesenian Pahat (Kursus)			SPR	I
		8. Mementaskan Pertunjukan (Tari/Musik)			SP	I
		9. Mempersiapkan diri sebelum Pertunjukan			P	O
		10. Mencari Informasi			SP	I
		11. Istirahat- Santai			PR	I
		12. Ibadah			PR	I
		13. BAB/BAK			SP	I
1. Parkir		P	O			

		<p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Mendaftar Kursus</p> <p>4. Belajar Kesenian Tari (Sewa)</p> <p>5. Belajar Kesenian Musik (sewa)</p> <p>6. Latihan Atraksi Naga/ Barongasi/ event</p> <p>7. Mencari Informasi</p> <p>8. Istirahat- Santai</p> <p>9. Ibadah</p> <p>10. BAB/BAK</p>	<p>Masuk</p> <p>Presensi</p> <p>Kegiatan Utama Latihan Personal (Sewa Sanggar)</p> <p>Menyewa ruang untuk latihan kesenian tari/ musik</p> <p>Break</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p> <p>Pulang</p>	<p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. R. Sanggar Tari</p> <p>5. R. Sanggar Musik</p> <p>6. Lapangan/ Halaman</p> <p>7. Perpustakaan</p> <p>8. Komunal Space</p> <p>Foodcourt/ Cafe</p> <p>9. Musolah</p> <p>10. Toilet</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>SPR</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>S</p>	<p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>
	<p>Latihan Personal (Sewa)</p>	<p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Membeli Tiket</p> <p>4. Menonton Pameran/ Pameran</p> <p>5. Mencari Informasi</p> <p>6. Membeli souvenir</p> <p>7. Santai dan Istirahat</p> <p>8. Ibadah</p> <p>9. BAB/BAK</p> <p>10. Menarik uang</p>	<p>Masuk</p> <p>Presensi</p> <p>Kegiatan Utama Masyarakat Umum</p> <p>Menonton Pameran / Pameran, mencari informasi mengenai kesenian yang ada</p> <p>Break</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p> <p>Pulang</p>	<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Loket</p> <p>4. Rg. Pameran/ Rg. Pertunjukan</p> <p>5. Perpustakaan</p> <p>6. Souvenir Shop</p> <p>7. Komunal Space</p> <p>Foodcourt/ Cafe</p> <p>8. Musolah</p> <p>9. Toilet</p> <p>10. ATM</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p>	<p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>

Sumber: Analisa Pribadi, 2021

Pengelola

Tabel 3.5. Studi Pelaku – Pengelolah

Kelompok Pengguna	Pelaku	Kegiatan	Alur Kegiatan	Kebutuhan Ruang	Sifat Ruang	Jenis Ruang
Pengelola	Direktur	1.Parkir		1.Area parkir	P	O
		2. Masuk ke dalam bangunan		2.Drop off-Lobby	P	I
		3. Presensi		3. Office Hall	P	I
		4. Mendapatkan laporan pekerjaan		4. Rg. Direktur	PR	I
		5.Memerikan Arahan		5.Rg. Direktur	PR	I
		6. Menemui Tamu		6.Rg. Tamu	SPR	I
		7.Rapat		7.Rg. Rapat	PR	I
		8.Istirahat		8.Break Room/Pantry	PR	I
		9.Ibadah		Foodcourt/ Cafe	P	I
		10.BAB/BAK		9.Musolah	S	I
Wakil Dir.	Wakil Dir.	1.Parkir		1.Area parkir	P	O
		2. Masuk ke dalam bangunan		2.Drop off-Lobby	P	I
		3. Presensi		3. Office Hall	P	I
		4. Mendapatkan laporan pada Direktur		4. Rg. Wakil Direktur	PR	I
		5.Membantu pekerjaan direktur		5.Rg. Wakil Direktur	PR	I
		6. Menemui Tamu		6.Rg. Tamu	SPR	I
		7.Rapat		7.Rg. Rapat	PR	I
		8.Istirahat		8.Break Room/Pantry	PR	I
		9.Ibadah		Foodcourt/ Cafe	P	I
		10.BAB/BAK		9.Musolah	S	I
			10. Toilet	S	I	

	<p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Membuat jadwal yang akan dilaksanakan</p> <p>5. Mengoordinasikan pekerjaan sesuai bidang masing-masing</p> <p>6. Rapat</p> <p>7. Istirahat</p> <p>8. Ibadah</p> <p>9. BAB/BAK</p>	<p>Masuk</p> <p>Datang</p> <p>Parkir</p>	<p>Presensi</p>	<p>Kegiatan Utama Kabag.</p> <p>Membuat jadwal yang akan dilaksanakan dan Mengoordinasikan pekerjaan sesuai bidang masing-masing</p>	<p>Break</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p> <p>Pulang</p>	<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off-Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Rg. Kabag.</p> <p>5. Rg. Kabag.</p> <p>6. Rg. Rapat</p> <p>7. Break Room/ Pantry</p> <p>9. Musolah</p> <p>10. Toilet</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>PR</p> <p>PR</p> <p>PR</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>S</p>	<p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>
--	---	--	-----------------	---	---	---	---	---



Sumber: Analisa Pribadi, 2021

Staff/ Pegawai

Tabel 3.6. Studi Pelaku – Staff

Kelompok Pengguna	Pelaku	Kegiatan	Ahur Kegiatan	Kebutuhan Ruang	Sifat Ruang	Jenis Ruang		
Pelayanan Umum	Supervisor Pameran dan Pertunjukan Staff Pameran dan Pertunjukan	1. Parkir	Masuk		1. Area parkir	P	O	
		2. Masuk ke dalam bangunan	Presensi		Break	2. Drop off- Lobby	P	I
		3. Presensi	Kegiatan Utama Supervisor Pameran & Pertunjukan		Makan dan Minum	3. Office Hall	P	I
		4. Mengelola Event (Pameran, Galeri, dan Pertunjukan) & Mengecek jadwal event	Mengelola Event (Pameran, Galeri, dan Pertunjukan) & Mengecek jadwal event. Memberikan laporan pada Kepala Bagian Pameran, Galeri, dan Pertunjukan		Toilet	4. Rg. Event	PR	I
		5. Memberikan laporan pada Kepala Bagian Pameran, Galeri, dan Pertunjukan	Menerima arahan & Membuat laporan event. Mengurus persiapan pameran, Mengurus persiapan pameran			5. Rg. Kepala Bagian	PR	I
		6. Menerima arahan & Membuat laporan event				6. Rg. Event	PR	I
		7. Mengurus persiapan pameran				7. Rg. Pameran	SP	I
		8. Mengurus persiapan pameran				8. Rg. Pertunjukan Back Stage	SP	I
						R. Ganti dan Rias Amphiteater	PR	I
		9. Rapat				9. R. Rapat	P	I
		10. Istirahat				10. Break Room/ Pantry	PR	I
11. Bedah			Foodcourt/ Cafe	P	I			
			11. Musolah	S	I			

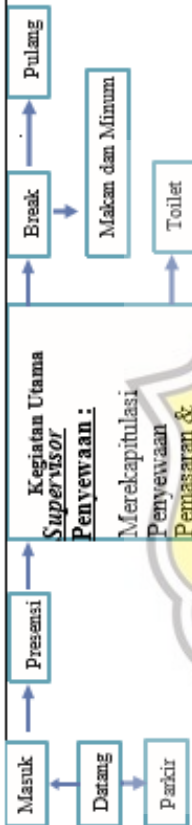
	<p>12.BAB/BAK</p> <p>1.Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Merencanakan Kelas Seni (kursus)</p> <p>5.Memberikan laporan pada Kepala Seni</p> <p>6.Melayani booking</p>		<p>12. Toilet</p> <p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Rg. S. Seni</p> <p>5. Rg. Kepala Bagian</p> <p>6. Reception</p> <p>7. Reception</p> <p>8. R.Rapat</p> <p>9. Break Room/ Pantry</p> <p>Foodcourt/ Cafe</p> <p>10. Musolah</p> <p>11. Toilet</p> <p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Rg.S.Seni</p> <p>5. R.Rapat</p> <p>6. R. Sanggar Tari</p> <p>7. Lapangan</p> <p>8. R. Sanggar Musik</p> <p>9. R. Workshop</p>	<p>S</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>PR</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>SPR</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>SP</p> <p>I</p> <p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>
<p>Supervisor Seni</p>	<p>7. Mendata/ Mendaftar pengunjung</p> <p>8.Rapat</p> <p>9.Istirahat</p> <p>10.Ibadah</p>	<p>Staff Ad. Seni</p> <p>Menerima arahan & Membuat laporan event. Mengurus persiapan pameran, Mengurus persiapan pameran</p>		
<p>Staff Pengajar Seni</p>	<p>11.BAB/BAK</p> <p>1.Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4.Menerima arahan & Mendata Kelas Seni</p> <p>5.Rapat</p> <p>6.Latihan Seni tari Jepun/ Prisa/ Kipas</p> <p>7.Latihan Tari Barongsai/ Naga</p> <p>8.Latihan Seni Musik tradisional</p> <p>9.Latihan Seni Tenun</p>			

<p>10. Membuat kerajinan dari Kain tenun</p> <p>11. Penyimpanan bahan</p> <p>12. Istirahat</p> <p>13. Ibadah</p>		<p>10. R. Jahit</p>	<p>SP</p>	<p>I</p>
<p>14. EAB/BAK</p> <p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Melayani keperluan pembelian tiket</p> <p>5. Istirahat</p> <p>6. Ibadah</p>		<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off-Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Loket</p> <p>5. Break Room/ Pantry</p> <p>Foodcourt/ Cafe</p> <p>1. Musolah</p> <p>2. Toilet</p> <p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off-Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Perpustakaan</p> <p>5. Break Room/ Pantry</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>PR</p> <p>PR</p> <p>P</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>PR</p>	<p>I</p> <p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>
<p>7. BAB/BAK</p> <p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Mengurus dan menjaga peminjaman buku</p> <p>5. Istirahat</p>		<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off-Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Perpustakaan</p> <p>5. Break Room/ Pantry</p>	<p>S</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>SP</p> <p>PR</p>	<p>I</p> <p>O</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>

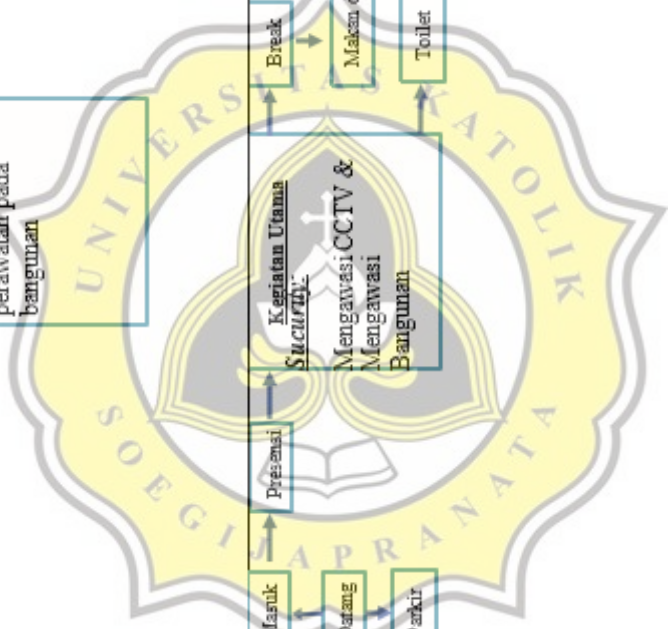
Office	<p>6. Ibadah</p> <p>7. BAB/BAK</p> <p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Membuat laporan mengenai hasil kinerja Operasional Front Office</p> <p>5. Memberikan informasi/ Pengarahan</p> <p>6. Mendata Pengunjung</p> <p>7. Rapat</p> <p>8. Istirahat</p> <p>9. Ibadah</p> <p>10. BAB/BAK</p>		Foodcourt/ Cafe 6. Musolah 7. Toilet	P S S	I I I
Supervisor Registrasi dan Tata Usaha	<p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Membuat laporan mengenai hasil kinerja Operasional Front Office</p> <p>5. Memberikan informasi/ informasi/ Pengarahan</p> <p>6. Mendata Pengunjung</p> <p>7. Rapat</p> <p>8. Istirahat</p> <p>9. Ibadah</p> <p>10. BAB/BAK</p>	<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Rg. Tata Usaha</p> <p>5. Reception</p> <p>6. Reception</p> <p>7. R. Rapat</p> <p>8. Break Room/ Pantry</p> <p>Foodcourt/ Cafe</p> <p>9. Musolah</p> <p>10. Toilet</p>	P P P PR P P P PR P S S	P P P PR P P P PR P S S	O I I I I I I I I I I
Receptionist	<p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Memberikan Laporan pada Kepala</p>	<p>1. Area parkir</p> <p>2. Drop off- Lobby</p> <p>3. Office Hall</p> <p>4. Rg. Kepala Bagian</p>	P P P PR	P P P PR	O I I I

	<p>Bagian Keuangan dan Pemasaran,</p> <p>5. Mengelola keuangan & Mengecek pembukuan</p> <p>6. Menerima arahan & Membuat Laporan Keuangan</p> <p>7. Rapat</p> <p>8. Istirahat</p> <p>9. Ibadah</p> <p>10. BAB/BAK</p>	<p>Masuk</p> <p>Datang</p> <p>Parkir</p> <p>Presensi</p> <p>Kegiatan Utama Supervisor Keuangan :</p> <p>Memberikan laporan pada Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran, Mengelola keuangan & Mengecek pembukuan</p> <p>Break</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p> <p>Pulang</p>			5. Rg. Kepala Bagian	PR	I
Staff Keuangan					6. Rg. Accounting	SPR	I
					7. R. Rapat	P	I
					8. Break Room/ Pantry	PR	I
					Foodcourt/ Cafe	P	I
					9. Musolah	S	I
					10. Toilet	S	I
Supervisor Pemasaran	<p>1. Parkir</p> <p>2. Masuk ke dalam bangunan</p> <p>3. Presensi</p> <p>4. Mengelola Sistem Pemasaran</p> <p>5. Memberikan laporan pada Kepala Bagian Pemasaran</p> <p>6. Menerima arahan & Membuat laporan</p> <p>7. Rapat</p> <p>8. Istirahat</p> <p>9. Ibadah</p>	<p>Masuk</p> <p>Datang</p> <p>Parkir</p> <p>Presensi</p> <p>Kegiatan Utama Supervisor Pemasaran :</p> <p>Mengelola Sistem Pemasaran & Memberikan laporan pada Kepala Bagian Pemasaran</p> <p>Break</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p> <p>Pulang</p>			1. Area parkir	P	O
					2. Drop off Lobby	P	I
					3. Office Hall	P	I
					4. Rg. Kepala Bagian	PR	I
					5. Rg. Kepala Bagian	PR	I
					6. Rg. Pemasaran	SPR	I
					7. R. Rapat	P	I
Staff Pemasaran					8. Break Room/ Pantry	PR	I
					Foodcourt/ Cafe	P	I

	10. BAB/BAK			9. Musolah	S	I	
Supervisor Penyewaan	1. Parkir	Masuk	Presensi	Kegiatan Utama Supervisor Penyewaan:	1. Area parkir	P	O
	2. Masuk ke dalam bangunan	Datang		Merekapitulasi Penyewaan	2. Drop off- Lobby	P	I
	3. Presensi	Parkir		Pemasaran & Memberikan laporan pada Kepala Bagian Penyewaan	3. Office Hall	P	I
	4. Merekapitulasi Penyewaan			Staff Penyewaan:	4. Rg. Kepala Bagian	PR	I
	5. Memberikan laporan pada Kepala Bagian Penyewaan			Menerima arahan & Membuat laporan penyelesaian	5. Rg. Kepala Bagian	PR	I
	6. Menerima arahan & Membuat laporan penyelesaian				6. Rg. Penyewaan	SPR	I
	7. Rapat				7. R. Rapat	P	I
	8. Istirahat				8. Break Room/ Pantry	PR	I
	9. Ibadah				Foodcourt/ Cafe	P	I
	10. BAB/BAK				9. Musolah	S	I
Supervisor Keamanan, Teknis dan Kebersihan	1. Parkir			10. Toilet	S	I	
	2. Masuk ke dalam bangunan			1. Area parkir	P	O	
	3. Presensi			2. Drop off- Lobby	P	I	
	4. Mengontrol Berjalannya Keamanannya dan perawatannya			3. Office Hall	P	I	
Staff Servis				4. Rg. Teknis	PR	I	

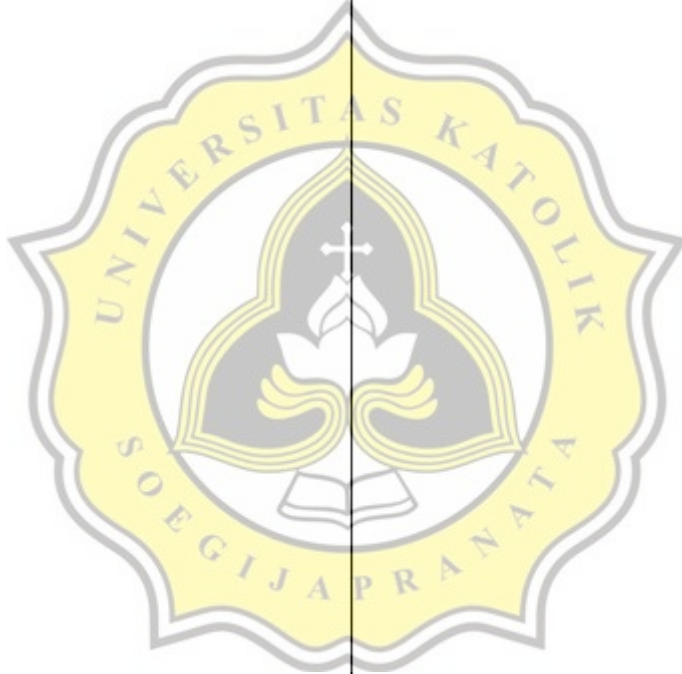


	<p>5. Memberikan laporan pada Kepala Keamanan, Teknis dan Kebersihan</p> <p>6. Rapat</p>	<p>Masuk → Darang → Parkir → Presensi → Kegiatan Utama Supervisor Keamanan, teknis, & Kebersihan : Mengontrol berjalannya sistem keamanan dan perawatan pada bangunan → Break → Pulang</p> <p>Makan dan Minum</p> <p>Toilet</p>	<p>5. Rg. Kepala Bagian</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
	<p>7. Istirahat</p>		<p>6. R. Rapat</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
	<p>8. Ibadah</p>		<p>7. Break Room/ Pantry</p>	<p>PR</p>	<p>I</p>
			<p>Foodcourt/ Cafe</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
	<p>9. BAB/BAK</p>		<p>8. Musolah</p>	<p>S</p>	<p>I</p>
			<p>9. Toilet</p>	<p>S</p>	<p>I</p>
			<p>1. Area parkir</p>	<p>P</p>	<p>O</p>
			<p>2. Drop off- Lobby</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
			<p>3. Office Hall</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
			<p>4. Rg. CCTV</p>	<p>PR</p>	<p>I</p>
			<p>5. Pos Keamanan</p>	<p>P</p>	<p>O</p>
			<p>6. Break Room/ Pantry</p>	<p>PR</p>	<p>I</p>
			<p>Foodcourt/ Cafe</p>	<p>P</p>	<p>I</p>
			<p>7. Musolah</p>	<p>S</p>	<p>I</p>
			<p>8. Toilet</p>	<p>S</p>	<p>I</p>
			<p>1. Area parkir</p>	<p>P</p>	<p>O</p>
			<p>2. Drop off- Lobby</p>	<p>P</p>	<p>I</p>



3. Presensi			3. Office Hall	P	I
4. Menyimpan alat kebersihan			4. Janitor	S	I
5. Tempat berkumpul staff			5. R.Staff Cleaning Service	PR	I
6.Istirahat			6. Break Room/ Pantry	PR	I
7.Ibadah			Foodcourt/ Cafe	P	I
8. BAB/BAK			7. Musolah	S	I
			8. Toilet	S	I
1.Parkir			1. Area parkir	P	O
2. Masuk ke dalam bangunan			2. Drop off- Lobby	P	I
3. Presensi			3. Office Hall	P	I
4. Menyimpan alat kebersihan			4. Janitor	S	I
5. Tempat berkumpul staff			5. R.Staff OB/OG	PR	I
6.Menyiapkan Minuman	OB/OG		6. Pantry	S	I
7.Istirahat			7. Break Room/ Pantry	PR	I
8.Ibadah			Foodcourt/ Cafe	P	I
9. BAB/BAK			8. Musolah	S	I
			9. Toilet	S	I
1.Parkir			1. Area parkir	P	O
2. Masuk ke dalam bangunan	Staff MEP		2. Drop off- Lobby	P	I

3. Presensi	Masuk	Presensi	Kegiatan Utama <u>MEP</u>	Break	Pulang	3. Office Hall	P	I			
4. Tempat berkumpul staff	↓		Mengatur sistem MEP pada bangunan	↓		4. Janitor	S	I			
5. Tempat berkumpul staff	↓			Makan dan Minum		5. R. Staff MEP	PR	I			
6. Menyiapkan peralatan teknis	Parkir			Toilet		6. Gudang	S	I			
7. Mengatur Sistem MEP						7. R. Shaft MEP, Rg. Panel, Rg. Genset, Rg. Pompa	S	I			
8. Istirahat						8. Break Room/ Pantry	P	I			
9. Ibadah						Foodcourt/ Cafe	P	I			
10. BAB/BAK						9. Musolah	S	I			
						10. Toilet	S	I			



Sumber: Analisa Pribadi, 2021

Tabel 3.7. Studi Pelaku – Mitra

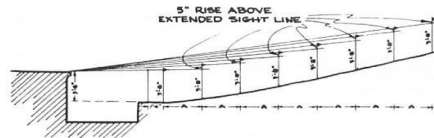
Mitra	2. Masuk ke dalam bangunan		2.Drop off-Lobby	P	I					
	3. Melayani pesanan dan Mengantar makanan		3. Foodcourt	P	I					
	4. Memasak makanan		4. Dapur	PR	I					
	5. Mengantar bahan		5.Loading Dock	P	O					
	6.Ibadah		6.Musolah	S	I					
	7.BAB/BAK		8. Toilet	S	I					
Shop Keeper	1.Parkir		1.Area parkir	P	O					
	2. Masuk ke dalam bangunan		2.Drop off-Lobby	P	I					
	3. Mengantar barang		3. Loading Dock	P	O					
	4. Mengelola toko souvenir		4. Toko Souvenir	P	I					
	5.Melayani transaksi beli		5. Toko Souvenir	P	I					
	6. Menerima pembayaran		6.Kasir	PR	I					
	7. Menyimpan barang		7.Gudang	S	I					
	8.Ibadah		8.Musolah	S	I					
	9.BAB/BAK		9. Toilet	S	I					

Sumber: Analisa Pribadi, 2021

Persyaratan Ruang

a. Ruang Pertunjukan (Auditorium)

- Penataan ketinggian trap antar lantai.
- Penataan ketinggian tempat duduk yang dapat mengakomodir kenyamanan visual dalam bagi semua pengunjung. Pengaturan sistem akustik pada ruang agar memberikan efek kenyamanan audio. Serta penghawaan ruangan yang optimal.



Sumber : *Time Saver Standart For Bulding Types*

- Dilengkapi dengan alat pemadam api ringan seperti APAR CO2 Fire Extinguisher ataupun sprinkler.

b. Ruang Galeri/ Pameran

- Memperhatikan aspek jarak dan ketinggian pengunjung serta penghawaan ruangan yang optimal.



Sumber: *Architects' Data, Third Edition*

Jenis Kelamin	Tinggi Rata-rata	Pandangan Mata
Pria	165cm	160
Wanita	155cm	150
Anak-anak	115cm	100

- Dilengkapi dengan alat pemadam api ringan seperti APAR CO2 Fire Extinguisher agar tidak merusak karya jika (tidak basah).
- Memiliki pencahayaan yang cukup dan dilengkapi lampu sorot pada bagain pameran.
- Dilengkapi sistem keamanan CCTV agar aman dari tindakan kejahatan seperti perusakna karya maupun pencurian.

c. Ruang Sanggar Tari

- Kebutuhan ruang Studio/Kelas digunakan oleh Staff Pengajar dan Peserta Kursus untuk mengakomodir berlangsungnya kegiatan mengajar dengan sifat ruang yang publik. Dengan kebutuhan ruang yang luas agar memiliki kebebasan dalam berlatih gerakan tari .
 - Material penutup lantai yang tidak licin, dikarenakan dapat membahayakan ketika berlatih dengan dilengkapi dengan penerangan yang cukup.
 - Dengan kebutuhan ruang yang luas agar memiliki kebebasan dalam berlatih. Serta penghawaan ruangan yang optimal.
 - Memiliki sistem sirkulasi udara yang baik.
- d. Ruang Sanggar Musik
- Dengan kebutuhan ruang yang luas agar memiliki space yang cukup untuk alat-alat musik.
 - Menerapkan akustik yang baik pada ruangan seperti menggunakan karpet pada ruang, dan dinding yang bertekstur. Serta penghawaan ruangan yang optimal.
- e. Ruang Sanggar Tenun & Jahit
- Dengan kebutuhan ruang yang luas agar memiliki space yang cukup untuk alat tenun serta jahit dan pencahayaan yang cukup pekerjaan sedang- halus ($\pm 250 - 1000 \text{ lux}$). Serta penghawaan ruangan yang optimal.
- f. Workshop Pahat dan Pematangan Kayu
- Dengan kebutuhan ruang yang luas agar memiliki space yang cukup untuk alat pemotong kayu dan pahat memerlukan pencahayaan yang cukup pekerjaan sedang- halus ($\pm 250 - 1000 \text{ lux}$). Serta penghawaan ruangan yang optimal.
- g. Ruang *Communal Space*
- Memiliki sirkulasi yang nyaman sehingga memberikan kenyamanan bagi para pengguna di dalamnya.
 - Memiliki penerangan yang cukup dan penghawaan ruangan yang optimal.
- h. Perpustakaan
- Memiliki sirkulasi yang nyaman sehingga memberikan kenyamanan bagi para pengguna di dalamnya.

- Penerangan yang cukup $\pm 350 \text{ lux}$.
 - Tidak lembab dan memiliki penghawaan ruangan yang optimal.
- i. *Foodcourt*
- Memiliki kebutuhan ruang yang luas agar memiliki space yang cukup untuk sirkulasi pengunjung.
 - Sistem penghawaan ruangan yang optimal dan pencahayaan yang cukup.
- j. Ruang Pengelola & Staff
- Kebutuhan ruang office yang digunakan oleh pengelola dan juga staff untuk mengakomodir segala urusan administratif dan pengelolaan dalam Pusat Kebudayaan. Selain itu ruang office termasuk dalam sifat ruang Privat (Direktur, Wakil Direktur, Kabag., *Supervisor*), sedangkan untuk office para staff bersidat Semi Privat.
 - Ruang office memiliki dimensi yang standar sesuai dengan kapasitas pengguna.
 - Dikarenakan ruang kerja office dilengkapi dengan alat-alat elektronik maka ruangan tersebut perlu dilengkapi alat pemadam api ringan seperti APAR CO2 Fire Extinguisher yang merupakan jenis apar yang cocok untuk ruang yang dilengkapi alat elektronik supaya meminimalisir kerusakan pada alat elektronik tersebut.
 - Kebutuhan dalam pencahayaan ($\pm 350 \text{ lux}$) yang baik untuk mengakomodir segala kegiatan dalam ruangan, selain itu dibutuhkan sirkulasi penghawaan yang baik untuk mengakomodir jumlah pegawai dalam ruangan sehingga penghawaan pada ruang tersebut tidak terasa pengap maupun panas
 - Aksesibilitas untuk para pegawai yang dapat dengan mudah mengakses berbagai area dari ruang *office*.

Tabel 3.8. Analisa Persyaratan Ruang

Nama Ruang	Aspek								
	Pencahayaan		Kebisingan		Penghawaan		Keselamatan Kebakaran	View	Keamanan CCTV
	Alami	Buat-an	Nor-mal	Tena-ng	Alami	Buatan			
Utama									

Auditorium		✓✓✓		✓✓✓		✓✓✓	✓✓✓		✓✓✓
Gallery	✓	✓✓✓		✓✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓	✓✓✓
Kursus									
Ruang Tenun	✓	✓✓✓		✓✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓
Ruang Jahit	✓	✓✓✓		✓✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓
Gudang Kain	✓	✓✓	✓✓		✓	✓✓	✓✓		
Kelas Tari	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓
Kelas Musik	✓	✓✓		✓✓✓	✓	✓✓	✓✓		✓
Classroom		✓✓✓	✓✓		✓	✓✓			✓
Workshop Pahat		✓✓✓	✓✓		✓✓		✓✓		✓
Workshop Pekerjaan Kayu		✓✓✓	✓✓		✓✓✓		✓✓		✓
Ruang Penyimpanan		✓✓					✓✓		
Lobby	✓✓	✓✓✓	✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓✓
Penunjang									
Konter Resepsionis	✓	✓✓		✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓		✓✓
Loket ticketing	✓	✓✓		✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓		✓✓✓
Backstage Auditorium	✓	✓✓✓	✓✓		✓	✓✓	✓✓		✓
R, Control Sound & Proyektor Auditorium	✓	✓✓✓		✓✓✓		✓✓	✓✓		✓✓
Toko Sovenir	✓	✓✓✓	✓✓✓	✓	✓	✓✓	✓✓✓		✓✓✓
Komunal Space	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓	✓	✓✓	✓✓✓		✓✓
Perpustakaan	✓✓	✓✓✓		✓✓✓		✓✓✓	✓✓		✓✓✓
Cafe	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓✓	✓✓		✓✓
foodcourt	✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓✓	✓✓		✓✓
Area Pengelola									
Ruang Direktur	✓✓	✓✓✓	✓	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	✓	✓
Wakil Direktur	✓✓	✓✓✓	✓	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	✓	✓

Ruang Kabag	✓✓	✓✓✓	✓	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	✓	✓
Ruang Staff Office	✓✓	✓✓✓	✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓	✓
Ruang Rapat	✓✓	✓✓		✓✓	✓	✓✓	✓✓✓		
R. Tamu	✓	✓✓	✓		✓	✓✓	✓✓		
R. Staff Kebersihan	✓	✓✓	✓		✓✓	✓	✓✓		✓
R. Staff MEP & Plumbing	✓	✓✓	✓		✓✓	✓	✓✓✓		✓
Pantry	✓	✓✓	✓		✓	✓✓	✓✓	✓	
Break room	✓✓	✓✓✓	✓		✓✓	✓✓	✓✓	✓✓	
Monitor CCTV		✓✓					✓		
Area Servis									
Tangga Darurat		✓✓✓	✓			✓	✓✓✓		✓
Shaft	✓	✓✓				✓✓	✓✓		✓✓✓
ATM Center		✓✓					✓		
Mechanical Electrical Plumbing		✓✓	✓			✓			
IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah)		✓	✓			✓			
Pompa (Water Pump, Sump pit)		✓✓	✓			✓	✓		
Generator		✓✓	✓				✓		
Toilet Pria	✓	✓✓	✓			✓	✓✓		
Toilet Wanita	✓	✓✓	✓			✓	✓✓		
Toilet Difabel	✓	✓✓	✓			✓	✓✓		

Sumber: analisis pribadi,2021

3. Waktu Operasional

Secara garis besar Jam operasional bangunan mengikuti jam operasional office, yang membedakan jam operasional ialah area sewa mitra dan area public

outdoor. Berikut adalah jadwal operasional dari berbagai fasilitas ruang yang ada dalam bangunan Pusat Kebudayaan ini.

Tabel 3.9. Jam Operasional

Ruang	Kegiatan	Jadwal	
Fasilitas Indoor			
Loket	Melayani pembelian tiket pertunjukan	Disesuaikan dengan jadwal pertunjukan yang ada.	
R. Pameran/ Galeri	Melihat karya	Selasa-Jumat: 08.00 – 17.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 19.00
R.Pertunjukan	Menyaksikan pertunjukan seni	Disesuaikan dengan jadwal pertunjukan yang ada.	
R.Rias	Mempersiapkan tata rias bagi para penampil	Disesuaikan dengan jadwal pertunjukan yang ada.	
Backstages	Menunggu giliran untuk tampil di panggung pertunjukan	Disesuaikan dengan jadwal pertunjukan yang ada.	
Sanggar Tari	Latihan Tari (kursus)	Selasa-Jumat: 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 10.00 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00
	Latihan Tari (Sewa sanggar)	Senin-Jumat: 08.00 – 17.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 19.00
Sanggar Tari	Latihan Musik(kursus)	Selasa-Jumat: 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 10.00 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00
	Latihan Musik (Sewa sanggar)	Senin-Jumat: 08.00 – 17.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 19.00
Workshop Tenun dan Jahit	Latihan Tenun dan Jahit	Selasa-Jumat: 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00	
Workshop Pahat	Latihan Pahat	Selasa-Jumat: 13.00 – 15.00 17.00 – 19.00	
Foodcourt dan Cafe	Istirahat, makanan,atau minuman	Senin-Jumat: 08.00 – 19.00	Sabtu-Minggu: 08.00 – 21.00
Toko Souvenir	Membeli Oleh-oleh	Senin-Jumat: 08.00 – 19.00	Sabtu-Minggu: 08.00 – 21.00
R. Office Pengelola dan Staf	Bekerja	Selasa-Minggu: 08.00 – 17.00	
R.Rapat	Mengadakan pertemuan rapat / briefing	Selasa-Minggu: 08.00 – 17.00	
Resepsionis	Memberikan informasi berkaitan bangunan kepada pengunjung	Senin-Minggu: 08.00 – 19.00	
R. Staff Cleaning Service	Bekerja	Senin-Minggu: 08.00 – 17.00	

OB/OG	Bekerja	Selasa-Minggu: 08.00 – 17.00	
Gudang	Menyimpan berbagai perlengkapan umum bangunan	24 Jam, dengan pengawasan petugas keamanan	
R.Panel & MEP	Tempat penyimpanan panelpanel elektrikal	24 Jam, dengan pengawasan petugas keamanan	
R.CCTV	Memantau keadaan bangunan melalui CCTV	24 Jam, dengan pengawasan petugas keamanan	
Fasilitas Outdoor			
Area Parkir	Parkir kendaraan	Selasa-Jumat: 08.00 – 19.00	Sabtu- Minggu: 08.00 – 21.00
Pos Security	Menjaga keamanan bangunan gedung	24 jam	
Amphiteater	Menampilkan pertunjukan/ Latihan Pertunjukan	24 jam	

Sumber: analisis pribadi,2021

3.1.4 Struktur Ruang

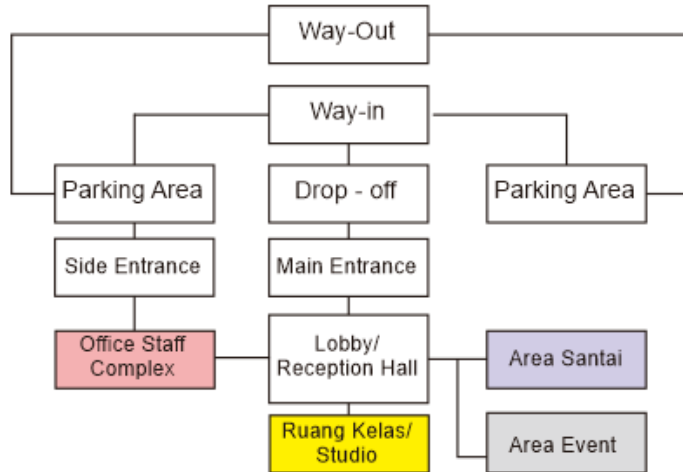
Pengelompokan Ruang pada bangunan berdasarkan Fungsi

Tabel 3.10. Pengelompokan Ruang Berdasarkan Fungsi

Fungsi	Ruang	
Utama	Auditorium	Galeri
Penunjang -Kursus	Ruang Tenun	Ruang Jahit
	Kelas Tari	Classroom
	Kelas Musik	Workshop Pahat/ Kayu
Penunjang	Lobby	Reception
	Loket ticketing	Toko Sovenir
	Komunal Space	Cafe
	Perpustakaan	foodcouurt
Pengelola	Ruang Tamu	Ruang Rapat
	Ruang Direktur	Ruang Wakil Direktur
	Ruang Kepala Bagian	Ruang Accounting
	Ruang Pemasaran	Ruang Staff Event
	Ruang Staff Seni	Ruang Staff MEP
	R. <i>Cleaning Service</i>	R. OB/OG
	Ruang CCTV	
Service	Break Room	Pantry
	WC/Toilet	Janitor
	Ruang Genset	Ruang Pompa
	Shaft MEP	IPAL
	Gudang	Ruang Panel
	Generator	

Sumber: Analisa Penulis, 2021

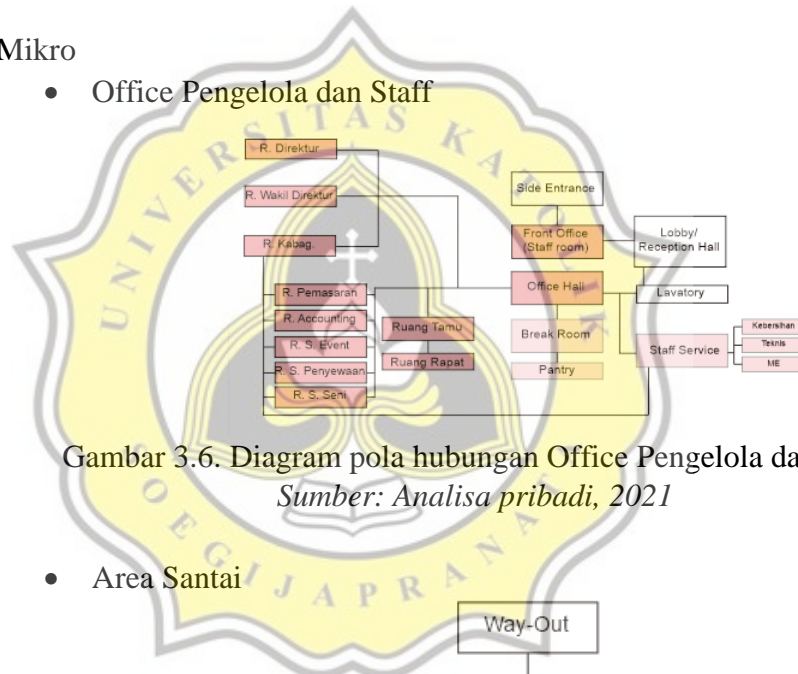
1. Organisasi Ruang
 - a. Makro



Gambar 3.5. Diagram pola hubungan Ruang Makro
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

b. Mikro

- Office Pengelola dan Staff



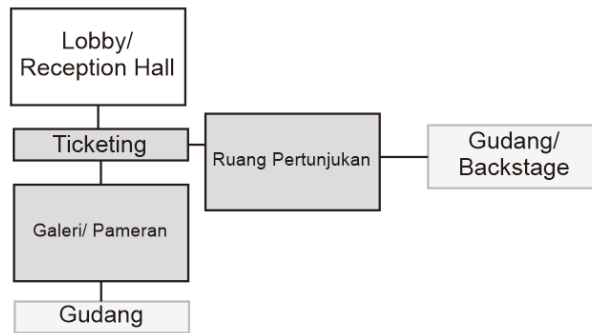
Gambar 3.6. Diagram pola hubungan Office Pengelola dan Staff
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

- Area Santai



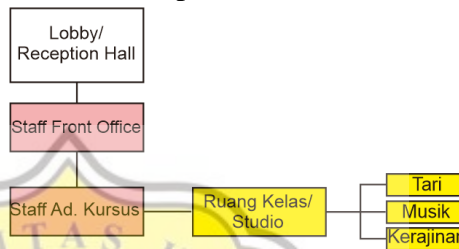
Gambar 3.7. Diagram pola hubungan area santai
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

- Area Pameran dan Pertunjukan



Gambar 3.8. Diagram pola hubungan area event
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

- Ruang Sanggar dan workshop



Gambar 3.9. Diagram pola hubungan area sanggar dan workshop
 Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.1.5 Dimensi Ruang

Dimensi Ruang yang ditulis pada tabel dibawah ini merupakan hasil rekapitulasi dari perhitungan yang berada di Lampiran 4.

Tabel 3.11. Dimensi Ruang

No	Nama Ruang	Total Luas (m ²)
Area Utama dan Penunjang		
Utama		
1	Auditorium	871,5 m ²
2	Pameran/ Gallery	955 m ²
Penunjang (Kursus)		
3	Ruang Tenun	136 m ²
4	Ruang Tenun Songket	136 m ²
5	Ruang Jahit	160 m ²
6	Gudang Kain	30 m ²
7	Kelas Tari	240 m ²
8	Kelas Tari	200 m ²
9	Kelas Musik Melayu	40 m ²
10	Kelas Musik Dayak	64 m ²
11	Classroom	40 m ²
12	Workshop Pahat	50 m ²
13	Workshop Pekerjaan Kayu	58,7 m ²
14	Ruang Penyimpanan	10 m ²
Penunjang		
15	Lobby	504 m ²
16	Konter Resepsionis	10,944 m ²
17	Loket ticketing	14,144 m ²
18	Backstage Auditorium	30 m ²

19	R, Control Sound & Proyektor Auditorium	18 m ²
20	Toko Sovenir	70 m ²
21	Komunal Space	95,2 m ²
22	Perpustakaan	91 m ²
23	Cafe	75,61 m ²
24	foodcourt	555,325 m ²
Total Besaran		3929 m ²
Area Pengelola		
R. Office (Pengelola & Staff)		
1	Ruang Direktur	2,88 m ²
2	Wakil Direktur	2,88 m ²
3	Ruang Rapat	55 m ²
4	Ruang Kabag	91,14 m ²
5	Ruang Staff Office	136,08 m ²
6	R. Tamu	3,24 m ²
R. Office (Staff Servis)		
7	R. Staff Kebersihan	9,2 m ²
8	R. Staff MEP & Plumbing	10,3 m ²
9	Pantry	6,5 m ²
10	Break room	8 m ²
Total Besaran		325.22 m ²
Area Servis		
1	Monitor CCTV	9,29 m ²
2	Tangga Darurat	360 m ²
3	Shaft	3 m ²
4	ATM Centre	19,3 m ²
5	Mechanical Electrical Plumbing	5,7 m ²
6	IPAL (Intalasi Pengolahan Air Limbah)	12 m ²
7	Pompa (Sump Pit; Water Pump)	2,5 m ²
8	Generator	29,7 m ²
9	AHU	50 m ²
10	Toilet Pria	32,48 m ²
11	Toilet Wanita	71,52 m ²
12	Toliet Disabilitas	14,04 m ²
13	Musolah	16,17 m ²
Total Besaran		572,25 m ²
		574 m ²

Sumber :Analisa Pribadi, 2021

3.2 Analisa dan Program Tapak

3.2.1 Jenis Pemograman Ruang Tapak

- Ruang Indoor

Tabel 3.12. Rekapitulasi Besaran Ruang Indoor

Fasilitas	Total Luas (m ²)
Utama dan Penunjang	3929 m ²
Pengelola	325 m ²
Servis	574 m ²
TOTAL	6.416 m ²
+ Sirkulasi 10%	641 m ²
TOTAL	7057 m²

Sumber :Analisa Pribadi, 2021

- Ruang Luar/ Outdoor
 Kapasitas parkir umum dapat menampung sebanyak 500 pengunjung, daya tampung tersebut berdasarkan 50% dari kapasitas pengunjung . Alasan menampung 50% pengunjung dikarenakan tidak semua pengunjung datang disaat bersamaan, sehingga dibagi menjadi 50% pagi – siang dan 50% sore – malam. Kapasitas 500 pengunjung tersebut terbagi menjadi 30% motor, 30% mobil, dan 40% Bis.

Tabel 3.13. Dimensi Ruang Luar

Nama Ruangan	Kategori Zona	Detail Perhitungan Ruang					Sirkulasi	Besaran Area (m ²)
		Jumlah Kebutuhan	Jumlah Pengguna	Sumber	Luasan (m ²)	Total Luas (m ²)		
Parkir Umum	Servis	38	120 orang (4 org/ mobil)	NAD	Parkir Mobil: 2,5 m x 5 m = 7,5 m ² 7,5 m ² x 38 = 285m ²	285m ²	60%	456
	Servis	75	150 orang (2 org/ motor)	NAD	Parkir Motor: 2 m x 1 m = 2 m ² 2 m ² x 75 = 150m ²	150m ²	60%	240
	Servis	5	200 orang (40 org/ bis)	AP	Parkir bis besar : 2,6 m x 10 m = 26 m ² 26 m ² x 5 = 130 m ²	130 m ²	60%	208
Parkir Pengelola	Servis	10	10 orang	NAD	Parkir Mobil: 2,5 m x 5 m = 7,5 m ² 7,5 m ² x 10 = 75m ²	75m ²	60%	45
Parkir Staff	Servis	58	58 orang	NAD	Parkir Motor: 2 m x 1 m = 2 m ² 2 m ² x 58 = 116.m ²	116m ²	60%	69,6
Pos Jaga	Servis	2	2 orang	AP	Meja : 0,6 x 2 = 1,2	1,8 m ²	120%	3,94

					Kursi 0,6 x 0,6				
Amphiteater	Publik	200	200 orang	PERMEN & Studi Khusus	Tempat duduk : 0,55 x 0,55= 0,30 m ² 0,30 m ² x200 = 60 m ² Panggung : 10x 10=100 m ²	160m ²	200%	320	
Lapangan/ Halaman (Atraksi Outdoor Naga/ Barongsai)	Publik	63	21 orang/ naga 50m	NAD	Pemain Atraksi: 0,88 x 1,20= 1.056 m ² x 68 orang= 66,528 m ²	66,5 m ²	300%	266	
		15	5 orang/ kelompok atraksi naga dan barongsai	NAD	Pemain Gong dan Simbal: 0,40 x 0,88= 0,352 m ² x 12 (4 org/ kelompok) = 4.2 m ² Pemain Alat Musik Tambur: 0,88 x 0,88= 0,77 m ² x 3 orang (1org/ kelompok)= 2.31 m ²	7.41 m ²	100%	14,82	
				AP	Alat Musik Tambur: 0,60 x 0,60= 0,30 m ² x 3 orang (3 kelompok)= 0.90 m ²				
		10	2 orang/ barongsai	NAD	Pemain Atraksi: 1 x 1 = 1 m ² x 10 orang= 10 m ²	10 m ²	300%	40	
		1200	1200 orang (peningkatan 20%)	NAD	Penonton 1,2 x 1,2= 1,44 m ² x	1.728m ²	100%	2.142	

			kapasitas bangunan)		1200 orang= 1.728m ²			
TOTAL								3805,4
								3805

Sumber : Analisa Pribadi, 2021

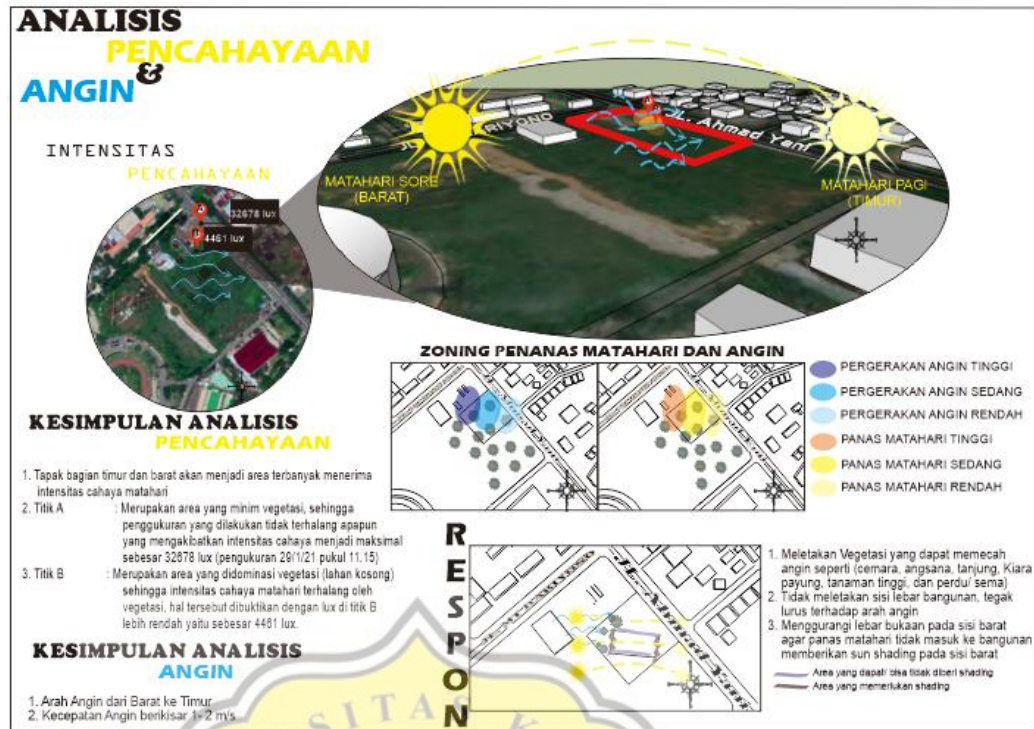
Keterangan: AP : Analisa Pribadi
 NAD : Neufert Architect Data
 PERMEN : Peraturan Menteri Pariwisata RI No.1
 Tahun 2017

Penetapan sirkulasi berdasarkan pada TSS (*Times Saver Standar*), yang memiliki penetapan kriteria:

- Besaran (%) Jenis Sirkulasi
- 5-10 % : Minimum
 - 20% : Mengutamakan kebutuhan dengan keleluasaan
 - 30% : Mengutamakan Kenyamanan Fisik
 - 40% : Mengutamakan Kenyamanan Psikologis
 - 50% : Kegiatan spesifik
 - 70-100% : Aktivitas yang padat

3.2.2 Analisa Orientasi Matahari dan Angin

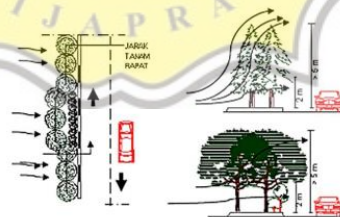
Respon matahari berdasarkan gambar di bawah ini menunjukkan jalur/path edar matahari pada site. Bagian barat dan timur yang merupakan area yang terpapar matahari secara langsung. Oleh karena itu, pada desain bangunan perlu diperhatikannya akan masalah tersebut dan salah satu alternatifnya secondary skin atau shading pada bukaan yang terletak pada bagian tersebut untuk menghindari radiasi panas matahari namun cahayanya masih bisa masuk dapat dimanfaatkan sebagai daylighting. Daylighting dimanfaatkan guna penghematan energi.



Gambar 3.10. Analisa Orientasi Matahari dan Angin

Sumber: Analisa pribadi, 2021

Respon Angin berdasarkan gambar di atas menunjukkan pergerakan angin dari barat ke timur sehingga membengaruhi bentuk massa, karena jika massa tegak lurus terhadap bidang yang lebar dengan datangnya arah angin akan beresiko terjadinya crack/ patahan pada bidang tersebut oleh karena itu lebih baik bidang pada sisi datangnya arah angin tidak lebar.



Gambar 3.11. Pemecah Angin

3.2.3 Analisa Regulasi

Berdasarkan PERDA no. 2 tahun 2013 RTRWK Pontianak tahun 2013-2033, di dapatkan regulasi sebagai berikut:

Berdasarkan Regulasi mengenai Fungsi Kawasan Sosial Budaya

- KDB = maksimal 50%
- KLB = maksimal 1.5
- KDH = minimal 25%

Dengan demikian, berikut perhitungan berdasarkan regulasi yang ada, yaitu:

Dengan demikian, berikut perhitungan berdasarkan regulasi yang ada, yaitu:

- Luas lahan

$$\begin{aligned} \text{Kebutuhan lahan} &= \left(\frac{\text{indoor}}{\text{KLB}} \right) + \text{Outdoor} \\ &= \left(\frac{7057\text{m}^2}{1,5} \right) + 3.805\text{m}^2 \\ &= 4.705\text{m}^2 + 3.805\text{m}^2 \\ &= 8.511\text{m}^2 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Luas lantai Dasar} &= 4705\text{m}^2 \times 50\% \\ &= 2.352,5\text{m}^2 \\ &= 2.352,5\text{m}^2, \text{ sehingga didapatkan KLB maks 3.} \end{aligned}$$

- Luas daerah hijau (min)

$$\begin{aligned} \text{KDH} : \frac{\text{Ruang Terbuka}}{\text{Luas Lahan}} &= 25\% : \frac{\text{Ruang Terbuka}}{8511^2} \\ &= 25\% \times 8.511\text{m}^2 \\ &= 2.127,8\text{m}^2 \end{aligned}$$

- Luasan Tapak

Luas tapak yang diperlukan untuk area bangunan luas dengan rincian sebagai berikut:

▪ Luas Kebutuhan lahan	= 8.511m ²
▪ Luas daerah Hijau	= 2.128m ²
	= 10.639
▪ Sirkulasi Jalan dan Area bebas (15-20%)	= 2.127 m ² +
	<hr/> = 12.766 m ²

Sehingga didapatkan Luas tapak yang dibutuhkan ialah ± 12.766 m²

3.2.4 Analisa Sirkulasi Kendaraan

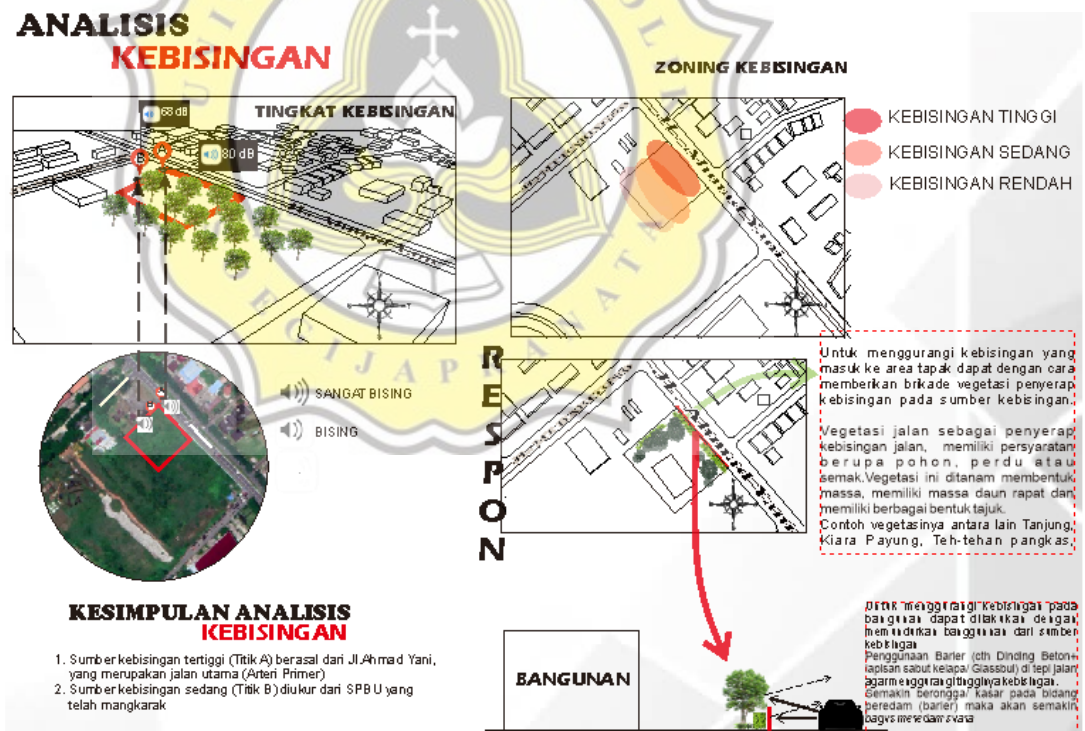
Jalur sirkulasi kendaraan yang ada dibagian depan tapak cukup lebar untuk kendaraan besar. Memiliki 2 jalur sirkulasi kendaraan, dengan lebar jalan 12 meter. Saat menuju tapak dapat melalui opsi 2 jalur pada Gambar 3.12. Terlihat pada gambar bahwa pada opsi 2 dapat menuju tapak melalui perbelokan kemudian melalui jalan MT. Hariyono dan Jalan area GOR untuk kembali ke Jalan Ahmad yani, sehingga hal tersebut mempengaruhi peletakan “IN” dan “OUT” pada bangunan. Agar mengurangi titik macet maka titik out tidak diletakkan sebelum perbelokan yang berada di opsi 2.



Gambar 3.12. Analisa Sirkulasi Kendaraan
Sumber: openstreetmap.org, 2021

3.2.5 Analisa Kebisingan

Lokasi tapak berada didekat jalan utama yang merupakan sumber kebisingan sehingga perlu diperhatikan peletakan massa dan pemberian brikade pada sumber suara.



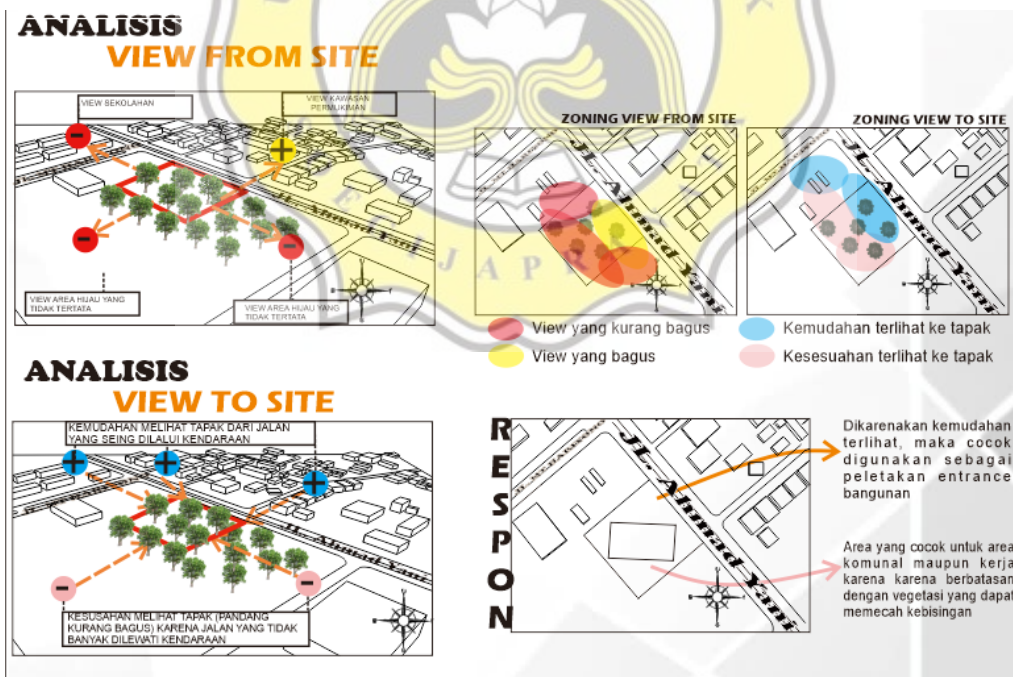
Gambar 3.13. Analisa Kebisingan
Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.2.6 Analisa Vegetasi

Vegetasi yang ada di dalam tapak tidak beragam dan tidak tertata dengan baik. Selain itu vegetasi yang ada kurang dapat memberikan keteduhan serta kebisingan pada tapak. Vegetasi yang cocok dalam memberikan keteduhan ialah tanaman besar dengan tajuk yang lebar sehingga dapat menahan sinar matahari langsung yang menuju ke tanah. Contoh vegetasinya yang memberikan keteduhan antara lain Tanjung, Ketapang, dan Kiara Payung. Vegetasi yang nantinya ditanam pada tapak berdasarkan faktor kebisingan yang ada, vegetasi yang mengurangi kebisingan dapat berupa pohon berdaun lebat, perdu atau semak. Vegetasi ini ditanam membentuk massa, memiliki massa daun rapat, sedangkan untuk pohon dapat pohon akasia dan flamboyant.

3.2.7 Analisa View

Berdasarkan gambar di bawah dapat dilihat terdapat analisa *view from site* dan *to site*. Pada analisa *view from site* mayoritas sisi memiliki *view* yang buruk dikarenakan *view* yang terlihat ialah SPBU yang telah mangkrak dan lahan kosong. Sedangkan untuk *view to site* memiliki kemudahan terlihat dari tepian jalan yaitu jalan Ahmad Yani dan MT. Hariyono.

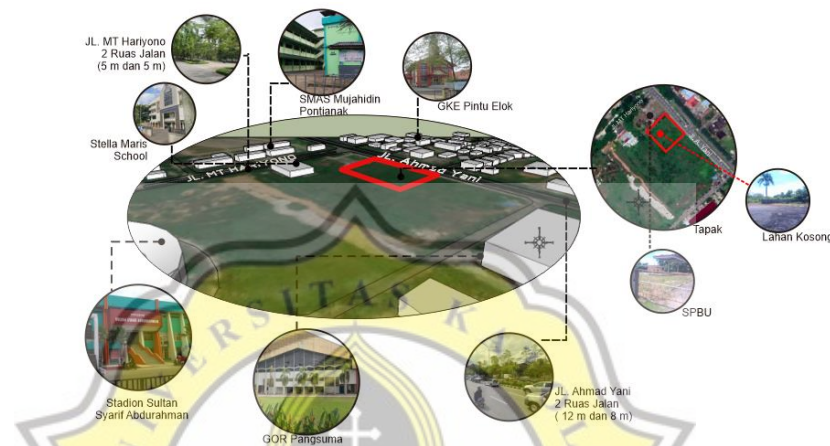


Gambar 3.14. Analisa View
Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.3 Analisa Lingkungan Buatan

3.3.1 Analisa Bangunan sekitarnya

Pusat Kebudayaan ini terletak di pusat kota tepatnya di Jl. Ahmad Yani berada di Jalan Arteri Primer sehingga kondisi Jalan di lingkungan tersebut sudah bagus dengan lebar jalan 12- 5 meter. Kemudian lokasi tapak berada di lingkungan pendidikan (sebelah Barat), bangunan olahraga (sebelah Selatan dan Timur), dan bangunan ibadah (sebelah Utara).



Gambar 3.15. Analisa Bangunan Sekitar
Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.3.2 Analisa Transportasi

Bagi luar pulau untuk menuju Kota Pontianak dapat di tempuh melalui jalur laut dan udara. Pada jalur laut dapat diakses melalui Pelabuhan Ferry Kota Pontianak, dengan beberapa rute kapal penumpang yang tersedia : Pontianak-Semarang, Pontianak-Surabaya , Pontianak-Serasan. Seperti dari Kota Semarang – Pontianak memakan waktu ± 2 hari. Sedangkan untuk jalur Penerbangan dapat diakses menggunakan Bandara Supadio dengan berbagai rute penerbangan seperti Pontianak-Semarang, Pontianak-Jakarta, dsb. Penerbangan dari Pontianak-Semarang dan Pontianak-Jakarta memakan waktu $\pm 1,5$ jam. Sedangkan untuk transportasi darat dapat menuju Provinsi Kalimantan Lainnya dan Perbatasan dengan Negara lainnya seperti Kuching dan Brunai dapat menggunakan kendaraan pribadi maupun bus antar negara.

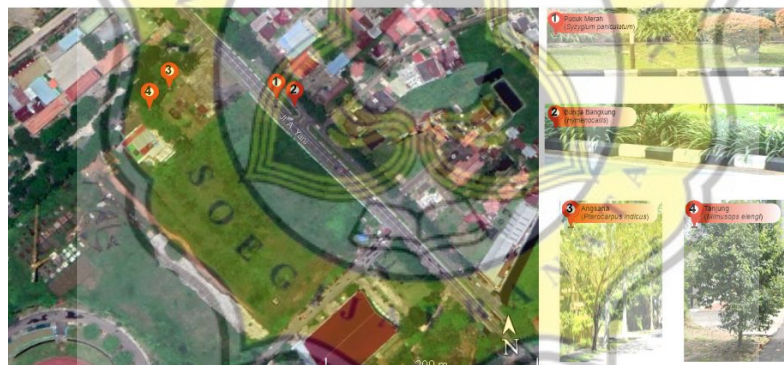
3.3.3 Utilitas kota

Kota Pontianak memiliki akses listrik sepenuhnya yaitu 24 jam sehari. Aliran listrik tersebut berasal dari PLN. Selain itu utilitas kota sudah dilengkapi juga dengan

jaringan Telkom. Untuk sistem jaringan jalan yang di kota Pontianak berupa jalan yang kedap air. Untuk sistem jaringan drainase telah dilengkapi di sekitaran tapak akan tetapi masih terjadi Banjir/ Genangan pada musim penghujan di sekitaran tapak. Hal tersebut diakibatkan intensitas curah hujan yang tinggi akan tetapi air tidak terdrainasi cepat akibat penyempitan ukuran saluran drainase yang ada, sehingga ketika musim penghujan air melebihi daya tampung drainase dan menyebabkan banjir (Kurnia, Mulki, & Firdaus, 2018). Ketinggian rata-rata bajir di wilayah kota ± 50 cm. Dengan ketinggian pasang tertinggi 2,42m dan terendah 0,07m (bappeda.pontianakkota, diakses 26 desember 2021).

3.3.4 Analisa Vegetasi (Perkotaan)

Sistem Vegetasi pada Kota pontianak ini hanya terdapat di tepian jalan serta pada area *green* pada masing-masing tapak. Vegetasi pada tepian jalan dapat berupa seperti di lingkungan sekitar tapak, terdapat vegetasi di tepian jalan dan di sekitar site (SPBU yang mangkrak), sedangkan untuk ditapak tersebut terdapat vegetasi berupa pohon kelapa dan rerumputan.



Gambar 3.16. Analisa Vegetasi Kota di Lingkungan sekitar Tapak
Sumber: Analisa pribadi, 2021

3.4 Analisa Lingkungan Alami

3.4.1 Analisa Klimatik

Berdasarkan data yang didapat, suhu pada tapak pada tanggal 2 Febuari 2021 berkisar antara 24 hingga 33° C dengan kelembaban udara berkisar $\pm 77\%$. Sementara itu, menurut SNI 03-6572-2001 standar kenyamanan termal menyatakan bahwa manusia akan merasa hangat nyaman pada temperature 25.8°C - 27.1°C dengan kelembaban udara 40% - 50 %. Dengan demikian, dapat kita simpulkan bahwa bangunan Pusat Kebudayaan memerlukan memperhatikan aspek penurunan suhu dan

kelembaban, sehingga pengguna ruang dapat beraktivitas secara nyaman pada bangunan dalam tapak.



Gambar 3.17. Pengukuran Klimatik

Sumber: AccuWeather, 2021

