

BAB 3

ANALISIS PROGRAM ARSITEKTUR

3.1 Analisis Fungsi Bangunan

3.1.1 Kriteria Pengguna Museum

Kriteria pengguna bangunan Museum Mobil Klasik dapat digolongkan menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Pengurus museum:

Kelompok pengurus museum terbagu menjadi dua, yaitu pengurus di area *front office* seperti:

- Pegawai resepsionis
- Pegawai informasi
- *Tour guide* yang berhubungan langsung dengan pengunjung

Dan juga pengurus di area *back office* yang meliputi:

- Pegawai administrasi
- Ilmuwan
- Pengelola koleksi
- Tenaga konservasi
- Tenaga preparasi

2. Pengunjung museum

Sebagian besar pengunjung Museum Mobil Klasik adalah wisatawan, mahasiswa, pelajar, dan antusias mobil klasik. Ada pula orang yang secara rutin berhubungan dengan museum seperti kolektor, dan ilmuwan yang datang dengan tujuan untuk penelitian.

3.1.2 Kriteria Pengunjung

Pengelompokan pengunjung (pengguna) Museum Mobil Klasik adalah sebagai berikut:

A. Berdasarkan Usia

- Anak – anak (5 – 12 tahun)
- Remaja (12 – 19 tahun)
- Dewasa (>19 tahun)

B. Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

- TK
- SD
- SLTP / SMP
- SMU / SMK
- Perguruan Tinggi
- Umum

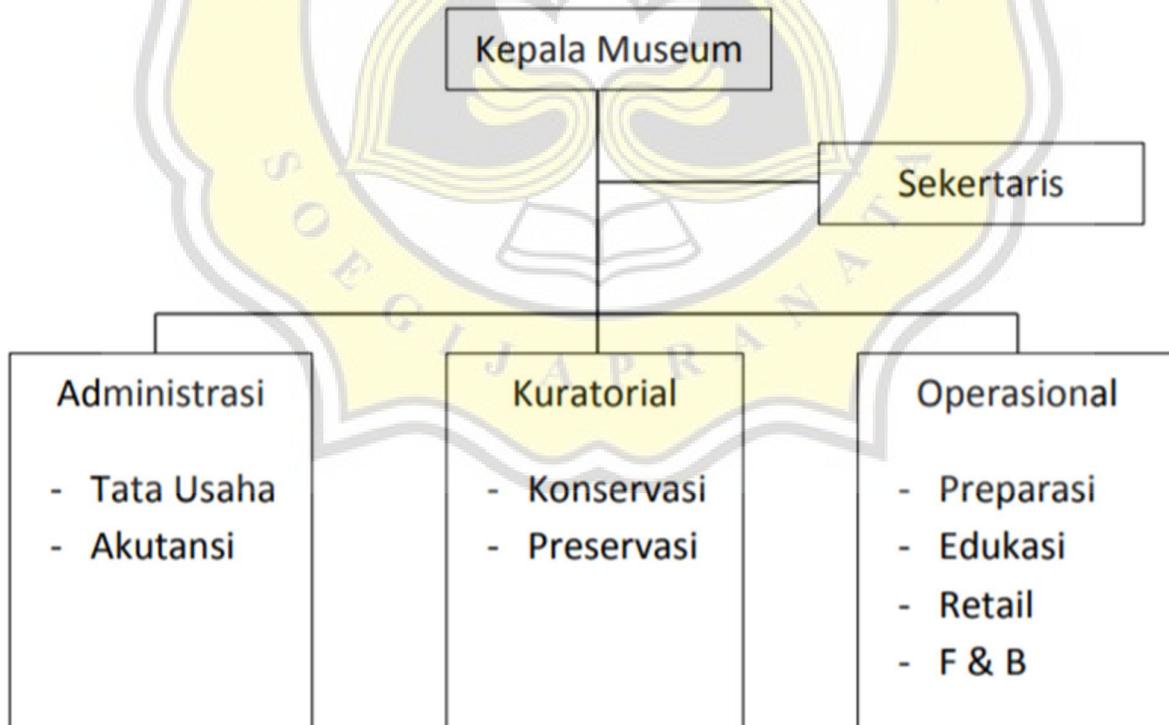
C. Berdasarkan Jumlah

- Rombongan
- Kelompok
- Perorangan

D. Berdasarkan Tujuan

- Rekreasi
- Pendidikan

3.1.3 Struktur Organisasi Museum Mobil Klasik



*Tabel 2 Struktur Organisasi Museum
Sumber: Planning for People in Museum Exhibitions*

Deskripsi Pekerjaan

1. Kepala Museum

Kepala museum bertanggung jawab sebagai pembuat keputusan puncak atas segala kegiatan museum. Seorang kepala museum dalam kerjanya dibantu oleh sekretaris yang bertugas membantu mengorganisir waktu kepala museum tersebut.

2. Administrasi

Administrasi terdiri dari:

- a. Tata Usaha
 - Mengurus kegiatan arsip
 - Mengurus kegiatan kepegawaian
- b. Akuntan
 - Mengurusi masalah pembukuan keuangan museum secara menyeluruh.
 - Menerima laporan keuangan dan mengolektifkan keuangan dari setiap sub bagian seperti keuangan galeri, restoran, perpustakaan, dan lain – lain.
 - Mengatur perputaran keuangan museum.

3. Kuratorial

Terdiri dari:

a. Kepala Bagian Preservasi

Program kegiatan bagian preservasi adalah:

- *Collecting*, yaitu kegiatan mencari, menggali, menerima titipan dan sumbangan benda koleksi untuk memperkaya koleksi museum.
- *Registrasi*, yaitu kegiatan pencatatan data benda koleksi dalam buku induk inventaris koleksi untuk mengetahui berapa banyak jumlah dan jenis benda yang dimiliki museum.
- *Identifikasi*, yaitu kegiatan menyelidiki dan meneliti benda koleksi sehingga keabsahannya bisa dipertanggung jawabkan.
- *Recording*, yaitu kegiatan pencatatan untuk memperkuat keabsahan benda koleksi sebagai bukti sejarah meliputi pencatatan latar belakang

dan asal – usul benda koleksi dan hal – hal penting lainnya untuk dituangkan ke dalam katalog.

- *Dokumentasi*, yaitu kegiatan pemotretan atau pembuatan *copy* benda koleksi baik pada saat preservasi ataupun konservasi.

b. Kepala Bagian Konservasi

Program kegiatan bagian konservasi adalah:

- *Pencegahan*, yaitu perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sehingga terhindar dari bahaya sebelum dan sesudah pameran.
- *Fumigasi*, yaitu kegiatan penyemprotan serangga dan jamur yang menyerang benda koleksi dengan menggunakan uap/gas kimia dalam ruang tertutup.
- *Restorasi*, yaitu kegiatan memperbaiki kerusakan – kerusakan yang terdapat pada benda koleksi.
- *Produksi dan replika*, yaitu kegiatan pembuatan benda koleksi tiruan yang menyerupai benda aslinya apabila benda tersebut sudah tidak layak untuk dipamerkan.

4. Operasional

a. Kepala Bagian Preparasi

Mempersiapkan keperluan pameran termasuk layout pameran berdasarkan konsep pameran dari curator, terutama pada pameran temporer.

b. Kepala Bagian Edukasi

- Menentukan konsep pameran.
- Membentuk kelompok kerja pemandu pameran yang telah menguasai pameran.
- Mengatur publikasi
- Menyempurnakan konsep bahasa yang digunakan dalam label, spanduk, dan media informasi lainnya.
- Membentuk program kegiatan yang mencakup kegiatan seminar, ceramah, workshop, atau kegiatan lainnya.
- Menjalankan evaluasi yang salah satunya didasarkan pada kesan pesan pengunjung.

- c. Kepala Bagian Retail
Mengelola masalah toko, membawahi seorang kasir, penanggung jawab gudang dan pramuniaga.
- d. Kepala Bagian Food & Beverage

3.1.4 Story Line Museum Mobil Klasik

Museum Mobil Klasik mempresentasikan tentang macam mobil klasik dan teknologi perkembangannya melalui koleksi yang dipamerkan, yaitu berupa foto, miniature, replika maupun benda asli. Benda – benda koleksi di museum dilengkapi dengan label sehingga pengunjung dapat membaca keterangan dari setiap koleksi.

Untuk pembagian story linenya di bagi menjadi 4 kategori, yaitu:

1. Area Vintage, pembuatan tahun 1900 – 1920
2. Area Classic, pembuatan tahun 1921 – 1940
3. Area Latest Classic, pembuatan tahun 1941 – 1970

3.1.5 Koleksi Unit Mobil Ford Klasik

AREA VINTAGE (1900 – 1920)		
No.	Tahun Produksi	Unit Mobil
1.	1903	Ford Model A
2.	1904	Ford Model AC
3.	1904	Ford Model B
4.	1904	Ford Model C
5.	1905	Ford Model F
6.	1906	Ford Model K
7.	1906	Ford Model N
8.	1907	Ford Model R
9.	1907	Ford Model S
10.	1908	Ford Model T

Tabel 3 Koleksi Mobil Area Vintage

Sumber: : Analisis Pribadi

AREA LATEST CLASSIC (1941 – 1970)		
No.	Tahun Produksi	Unit Mobil
1.	1948	Ford F Series Custom
2.	1949	Ford Custom
3.	1953	Ford F-100
4.	1955	Ford Thunderbird
5.	1955	Ford Fairlane
6.	1961	Ford Lincoln Continental
7.	1964	Ford GT40
8.	1965	Ford Galaxie and LTD
9.	1965	Ford Mustang
10.	1967	Lotus 49 Ford-Cosworth

AREA CLASSIC (1921 – 1940)		
No.	Tahun Produksi	Unit Mobil
1.	1925	Ford Model TT
2.	1927	Ford Model AA
3.	1932	Ford Model BB
4.	1932	Ford V-8
5.	1933	Ford Model 40
6.	1935	Ford Model 48
7.	1935	Ford CX
8.	1937	Ford 7W
9.	1939	Ford Anglia
10.	1939	Ford Lincoln Continental

Tabel 4 Koleksi Mobil Area Classic
Sumber: : Analisis Pribadi

AREA LATEST CLASSIC (1941 – 1970)		
No.	Tahun Produksi	Unit Mobil

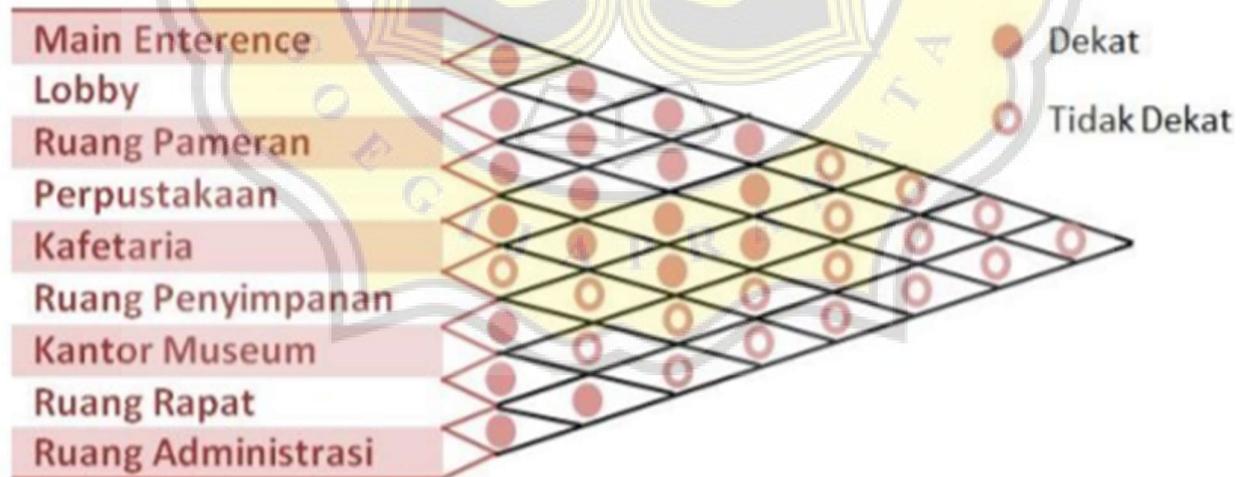
1.	1948	Ford F Series Custom
2.	1949	Ford Custom
3.	1953	Ford F-100
4.	1955	Ford Thunderbird
5.	1955	Ford Fairlane
6.	1961	Ford Lincoln Continental
7.	1964	Ford GT40
8.	1965	Ford Galaxie and LTD
9.	1965	Ford Mustang
10.	1967	Lotus 49 Ford-Cosworth

Tabel 5 Koleksi Mobil Area Latest Classic

Sumber: : Analisis Pribadi

3.1.6 Pendekatan Antar Ruang

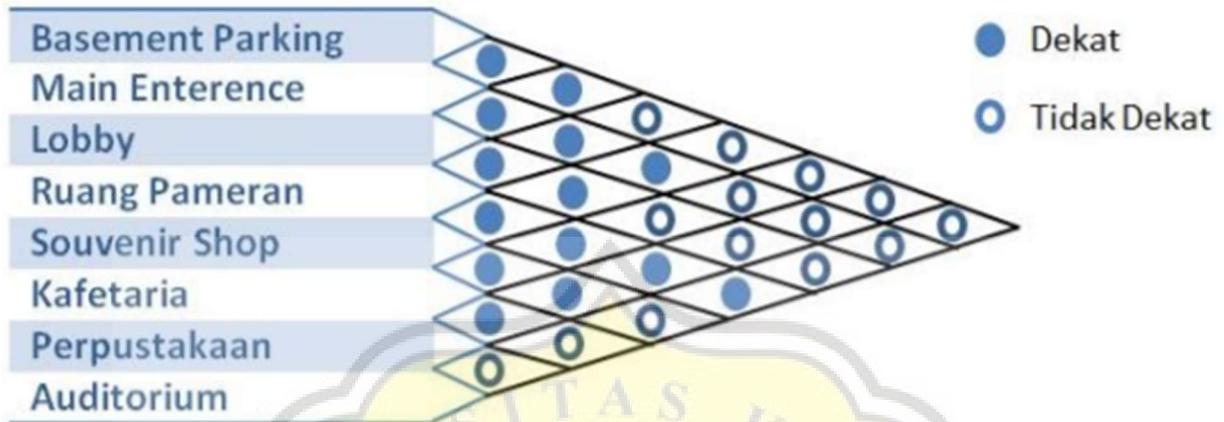
a. Antar Ruang Pengelola



Tabel 6 Pendekatan Antar Ruang Pengelola

Sumber: : https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/684/jbptunikompp-gdl-royswastik-34154-14-11_uniko-i.pdf

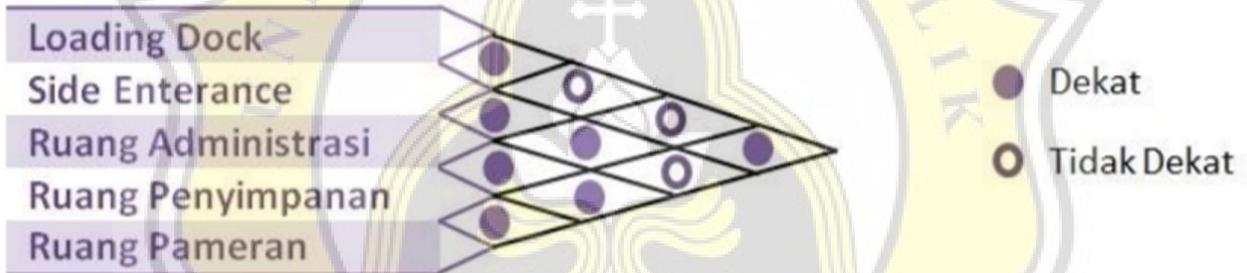
b. Antar Ruang Pengunjung



Tabel 7 Pendekatan Antar Ruang Pengunjung

Sumber: https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/684/jbptunikompp-gdl-royswastik-34154-14-11_uniko-i.pdf

c. Antar Ruang Barang



Tabel 8 Pendekatan Antar Ruang Barang

Sumber: https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/684/jbptunikompp-gdl-royswastik-34154-14-11_uniko-i.pdf

3.1.7 Studi Aktivitas dan Kebutuhan Ruang

a. Pengunjung

Pelaku	Aktivitas	Kebutuhan Ruang	Sifat
Pengunjung Museum	Kedatangan / kepergian	Entrance / exit	Publik
	Drop-off	Area drop-off	
	Parkir	Area parker	
	Membeli tiket masuk	Loket	
	Menanyakan informasi	Pusat informasi public (Hubungan Masyarakat)	

Pengunjung Museum	Mengurus penyewaan jasa guide	Pusat informasi public (Hubungan Masyarakat)	Publik
	Melihat – melihat koleksi museum (barang)	Ruang Pameran Museum	
	Melihat koleksi museum (audio visual)	Ruang Pameran Audio Visual	
	Istirahat sejenak	Seating Group	
	Makan / minum	Kafetaria	
	Istirahat panjang	Ruang duduk	
	Membaca	Ruang baca	
	Membeli souvenir	Retail souvenir	
	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (kasus khusus)	Ruang P3K	
BAB / BAK	Toilet	Servis	
Komunitas	Berkumpul dan bersosialisasi (internal komunitas)	Ruang kumpul komunitas	Publik
	Kegiatan kelompok	Ruang terbuka	
	Diskusi (mengundang pihak luar komunitas)	Ruang serbaguna	
	Pengadaan workshop	Ruang serbaguna	
	Pagelaran / pameran oleh komunitas	- Ruang serbaguna - Ruang terbuka	
	Pertolongan pertama pada kecelakaan (kasus khusus)	Ruang P3K	Privat
	BAB / BAK	Toilet	Servis
Pengunjung (Non- Museum)	Mengikuti workshop	Ruang workshop	Publik
	Menikmati pagelaran / pameran oleh komunitas	Ruang pagelaran / pameran	

Non-Komunitas)	Bersantai	Ruang terbuka	
	Makan / minum	Kafetaria	
	BAB / BAK	Toilet	Servis

Tabel 9 Aktivitas Pengunjung

Sumber: Pribadi

b. Pengelola

Pelaku	Aktivitas	Kebutuhan Ruang	Sifat
Kepala Museum	Mengerjakan <i>paperwork</i>	Kantor kepala museum	Privat
	Menerima laporan dari kepala staff		
	Rapat dengan pengelola internet	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
Wakil Kepala Museum	Mengerjakan <i>paperwork</i>	Kantor wakil kepala museum	Privat
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
	Mengerjakan <i>paperwork</i> terkait kuratorial	Kantor kepala kuratorial	

Kepala Kuratorial	Menerima laporan dari staff kuratorial		Privat
	Mengunjungi dan mengawasi kegiatan kuratorial	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pengelola (bagian kuratorial) - Bengkel curator - Ruang Penyimpanan Koleksi 	
	Rapat dengan pengelola	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
Staff Kuratorial	Mengerjakan <i>paperwork</i>	Kantor kepala pengelola	Privat
	Melakukan seleksi barang koleksi	Ruang pengelola (bagian kuratorial)	
	Melakukan pemeriksaan dan perawatan koleksi	Bengkel curator	
	Melakukan penyimpanan koleksi	Ruang penyimpanan koleksi	
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis	

Kepala Administrasi	Mengerjakan <i>paperwork</i> terkait administrasi museum	Kantor kepala administrasi	Privat
	Menerima laporan dari staff administrasi		
	Mengunjungi dan mengawasi kegiatan administrasi	Ruang Pengelola (bagian administrasi)	
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
Staff Administrasi	Mengerjakan <i>paperwork</i> terkait administrasi	Ruang pengelola (bagian administrasi)	Privat
	Melakukan pendataan terkait operasional museum		
	Melakukan kegiatan surat – menyurat		
	Memasukkan data mengenai sewa – menyewa fasilitas penunjang museum		
	Mengarsip dan mengurus penyimpanan dokumen	Ruang arsip	

Staff Administrasi	terkait administrasi museum		Privat
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	
	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
Kepala Staff Edukator	Mengerjakan <i>paperwork</i> terkait administrasi	Ruang pengelola (bagian administrasi)	Privat
Staff Edukator	Melakukan pendataan terkait operasional museum		Privat
Kepala Staff Hubungan Masyarakat dan Pemasaran	Melakukan kegiatan surat – menyurat		Privat
Staff Hubungan Masyarakat	Memasukkan data mengenai sewa – menyewa fasilitas penunjang museum	Ruang arsip	Privat
	Mengarsip dan mengurus penyimpanan dokumen terkait administrasi museum		
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	

Staff Hubungan Masyarakat	Rapat dengan tamu eksternal	Ruang rapat eksternal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis
Staff Perawatan Bangunan	Melakukan pemeriksaan berkala pada kompleks museum	Kompleks museum	Privat
	Membenahi kerusakan teknis yang terjadi di dalam kompleks museum (di tempat)		
	Membenahi kerusakan teknis yang terjadi di dalam kompleks museum (di bengkel perbaikan)	Ruang perawatan bangunan	
	Melakukan perawatan pada peralatan yang digunakan dalam kegiatan perawatan bangunan		
	Rapat dengan pengelola internal	Ruang rapat internal	
	Makan / minum	Ruang makan pengelola	Semi – publik
	Beristirahat		
	BAB / BAK	Toilet pengelola	Servis

Tabel 10 Aktivitas Pengelola
Sumber: Pribadi

c. Fasilitas

Fasilitas Ruang Pelayanan Umum									
No.	Ruangan	Sifat Ruang	Fasilitas	Dimensi				Total Luas Furnitur + Sirkulasi 80% (m2)	Total Besaran Ruang (m2)
				P	L	T	JML		
1	Resepsionis	Publik	Meja resepsionis	400	50	100	1	3,6	3,96
			Kursi resepsionis	45	45	45	3	0,36	
2	Lobby Utama		Kapasitas 250 orang	1 m2 / orang			250	450	450
3	Tribun Pameran Temporer		Tribun penonton	1 m2 / orang			150	270	270
4	Area Simulasi		Simulator Mobil	300	100	150	50	270	630
			Kapasitas 200 orang	1 m2 / orang			200	360	
5	Showroom Ford		Front Desk	560	50	100	1	5,04	360,64
			Kursi Front Desk	45	45	45	6	2,18	
			Panel Mobil	600	400	100	6	259,2	
			Rak buku	45	100	200	4	58,5	
			Meja tunggu	180	50	70	9	29,16	
			Kursi tunggu	45	45	45	18	6,56	
6	Toko Souvenir		Rak display	360	60	180	50	194,4	241.02
			Meja kasir	300	50	70	1	2,7	

		Publik	Kursi kasir	45	45	45	2	0,72	285,48
			Lemari	400	60	200	10	43,2	
7	Kafetaria		Meja kasir	500	50	70	1	4,5	
			Kursi kasir	45	45	45	2	0,72	
			Meja makan 1	70	70	70	30	26,46	
			Kursi makan	50	50	45	180	81	
			Meja makan 2	180	80	70	30	77,76	
			Sofa	220	120	80	20	95,04	
8	Club House	Panel Mobil	600	400	150	4	172,8	315,97	
		Sofa	220	120	80	10	47,52		
		Meja	180	50	70	9	29,16		
		Meja Billiard 9ft	290	160	150	2	16.704		
		Meja Foosball	120	61	150	2	6,59		

		Publik	Lemari	400	60	200	10	43,2	
9	Toilet Pengunjung	Servis	Wastafel	60	55	90	30	17,82	45,14
			Kloset duduk	75	55	90	30	21,38	
			Urinoir	50	30	60	22	5,94	
Total Luas Ruang Pelayanan Umum									2,602 m2

*Tabel 11 Fasilitas Ruang Pelayanan Umum
Sumber: Pribadi*

Fasilitas Ruang Pameran									
No.	Ruangan	Sifat Ruang	Fasilitas	Dimensi				Total Luas Furnitur + Sirkulasi 80% (m2)	Total Besaran Ruang (m2)
				P	L	T	JML		
11	Area Vintage	Publik	Vitrin	100	100	150	20	140,5	752,5
			Panel Foto	100	70	120	30	180	
			Diorama Car	600	400	150	10	432	
12	Area Classic	Publik	Vitrin	100	100	150	20	140,5	752,5
			Panel Foto	100	70	120	30	180	
			Diorama Car	600	400	150	10	432	
13	Area Latest Classic	Publik	Vitrin	100	100	150	20	140,5	752,5
			Panel Foto	100	70	120	30	180	
			Diorama Car	600	400	150	10	432	
Total Luas Ruang Pelayanan Umum									2.257,5

Tabel 12 Fasilitas Ruang Pameran

Sumber: Pribadi

Fasilitas Ruang Kantor

No.	Ruangan	Sifat Ruang	Fasilitas	Dimensi				Total Luas Furnitur + Sirkulasi 80% (m2)	Total Besaran Ruang (m2)
				P	L	T	JML		
16	Ruang Kepala Museum	Privat	Meja kerja	225	50	70	1	2,02	13,93
			Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
			Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
			Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
			Credenzia	180	60	160	1	1,94	
			Sofa 3 seats	210	70	80	1	2,64	
			Sofa 1 seat	70	70	80	2	1,76	
			Coffee table	180	80	45	1	2,59	
17	Ruang Wakil Kepala Museum		Meja kerja	225	50	70	1	2,02	12,17
			Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
			Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
			Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
			Credenzia	180	60	160	1	1,94	
			Sofa 3 seats	210	70	80	1	2,64	
			Coffee table	180	80	45	1	2,59	
18	Ruang Kepala Bagian Umum		Meja kerja	225	50	70	1	2,02	9,56
			Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
			Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
			Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
			Credenzia	180	60	160	1	1,94	
			Sofa 1 seat	70	70	80	2	1,76	

		Coffee table	120	40	45	1	0,86			
19	Ruang Kasubag Tata Usaha	Meja kerja	225	50	70	1	2,02	6,94		
		Kursi kerja	60	60	60	1	0,64			
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72			
		Lemari arsip	150	60	160	1	1,62			
		Credenzia	180	60	160	1	1,94			
		Meja kerja	225	50	70	1	2,02		6,94	
20	Ruang Kasubag Keuangan	Kursi kerja	60	60	60	1	0,64			
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72			
		Lemari arsip	150	60	160	1	1,62			
		Credenzia	180	60	160	1	1,94			
		Meja kerja	190	40	70	20	27,36	48,94		
		21	Ruang Staff Bagian Umum	Kursi kerja	45	45	45		20	7,29
Lemari arsip	200			50	160	5	9			
Sofa 3 seats	210			70	80	2	5,29			
Meja kerja	225			50	70	1	2,02		9,56	
22	Ruang Kepala Bagian Penyajian dan Edukasi			Kursi kerja	60	60	60			1
				Kursi tamu	45	45	45	2		0,72
		Lemari arsip	150	60	160	1	1,62			
		Credenzia	180	60	160	1	1,94			
		Sofa 1 seat	70	70	80	2	1,76			
		Coffee table	120	40	45	1	0,86	6,94		
23		Meja kerja	225	50	70	1	2,02			
		Kursi kerja	60	60	60	1	0,64			
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72			

	Ruang Kasubag Penyajian	Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
		Credenzia	180	60	160	1	1,94	
24	Ruang Kasubag Edukasi	Meja kerja	225	50	70	1	2,02	6,94
		Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
		Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
		Credenzia	180	60	160	1	1,94	
25	Ruang Staff Bagian Penyajian dan Edukasi	Meja kerja	190	40	70	28	38,3	60,99
		Kursi kerja	45	45	45	28	10,2	
		Lemari arsip	200	50	160	4	7,2	
		Sofa 3 seats	210	70	80	2	5,29	
26	Ruang Kepala Bagian Koleksi dan Konservasi	Meja kerja	225	50	70	1	2,02	9,56
		Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
		Lemari arsip	150	50	160	1	1,62	
		Credenzia	180	60	160	1	1,94	
		Sofa 1 seat	70	70	80	2	1,76	
		Coffee table	120	40	45	1	0,86	
27	Ruang Kasubag Koleksi	Meja kerja	225	50	70	1	2,02	6,94
		Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
		Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
		Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	

			Credenzia	180	60	160	1	1,94	
28	Ruang Kasubag Konservasi		Meja kerja	225	50	70	1	2,02	6,94
			Kursi kerja	60	60	60	1	0,64	
			Kursi tamu	45	45	45	2	0,72	
			Lemari arsip	150	60	160	1	1,62	
			Credenzia	180	60	160	1	1,94	
29	Ruang Staff Bagian Koleksi dan Konservasi		Meja kerja	190	40	70	20	27,36	41,85
			Kursi kerja	45	45	45	20	7,29	
			Lemari arsip	200	50	160	4	7,2	
30	Ruang Rapat Internal		Meja rapat	450	140	75	1	11,34	32,07
			Kursi rapat	60	60	60	12	7,77	
			Storage	400	60	200	3	12,96	
31	Ruang Rapat Eksternal		Meja rapat	180	80	75	1	2,59	10,76
			Kursi rapat	60	60	60	6	3,88	
			Storage	400	60	200	1	4,32	
32	Lobby Kantor	Publik	Meja resepsionis	400	50	100	1	3,6	3,96
			Kursi resepsionis	45	45	45	3	0,36	
33	Toilet Karyawan	Servis	Wastafel	60	55	90	24	14,25	41,04
			Kloset duduk	75	55	80	31	23,01	
			Urinoir	50	30	60	14	3,78	
Total Luas Ruang Kantor									389,7

Tabel 13 Fasilitas Ruang Kantor
Sumber: Pribadi

Fasilitas Ruang Servis									
No.	Ruangan	Sifat Ruang	Fasilitas	Dimensi				Total Luas Furnitur + Sirkulasi 80% (m2)	Total Besaran Ruang (m2)
				P	L	T	JML		
34	Ruang Pengawas CCTV	Publik	Storage	120	50	160	1	1,08	10,07
			Kursi	45	45	45	8	2,91	
			Meja	190	40	70	8	6,08	
35	Ruang Genset	Servis	Diasumsikan 16m2				28,8	28,8	
36	Ruang Mesin		Diasumsikan 25m2				45	45	
37	Ruang AHU		Diasumsikan 25m2				45	45	
38	Ruang Janitor		Diasumsikan 9m2				16,2	16,2	
39	Dapur		Kitchen set	320	60	140	5	17,28	24,98
		Lemari es	80	80	160	2	2,3		
		Storage	300	50	180	2	5,4		
40	Toilet	Wastafel	60	60	90	8	5,18	9,21	
		Kloset duduk	40	70	80	8	4,03		
41	Ruang Cleaning Service	Semi – Publik	Loker	300	40	120	1	2,16	8,28
			Kursi	200	60	45	2	4,32	
			Meja	100	100	70	1	1,8	
42	Garasi Warehouse		Parkir Mobil	600	400	-	8	345,6	849,6
			Checking Bay	1000	700	-	4	504	
Total Luas Ruang Servis								1.037,1	

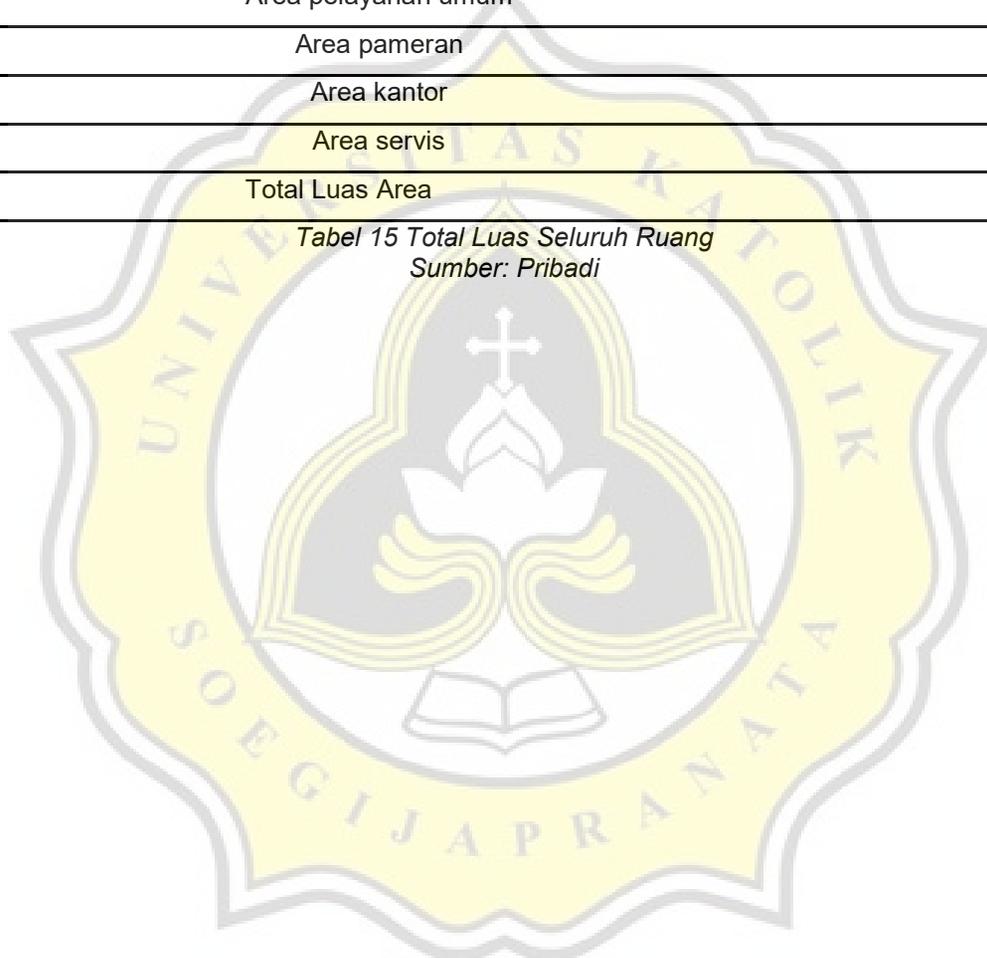
Tabel 14 Fasilitas Ruang Servis

Sumber: Pribadi

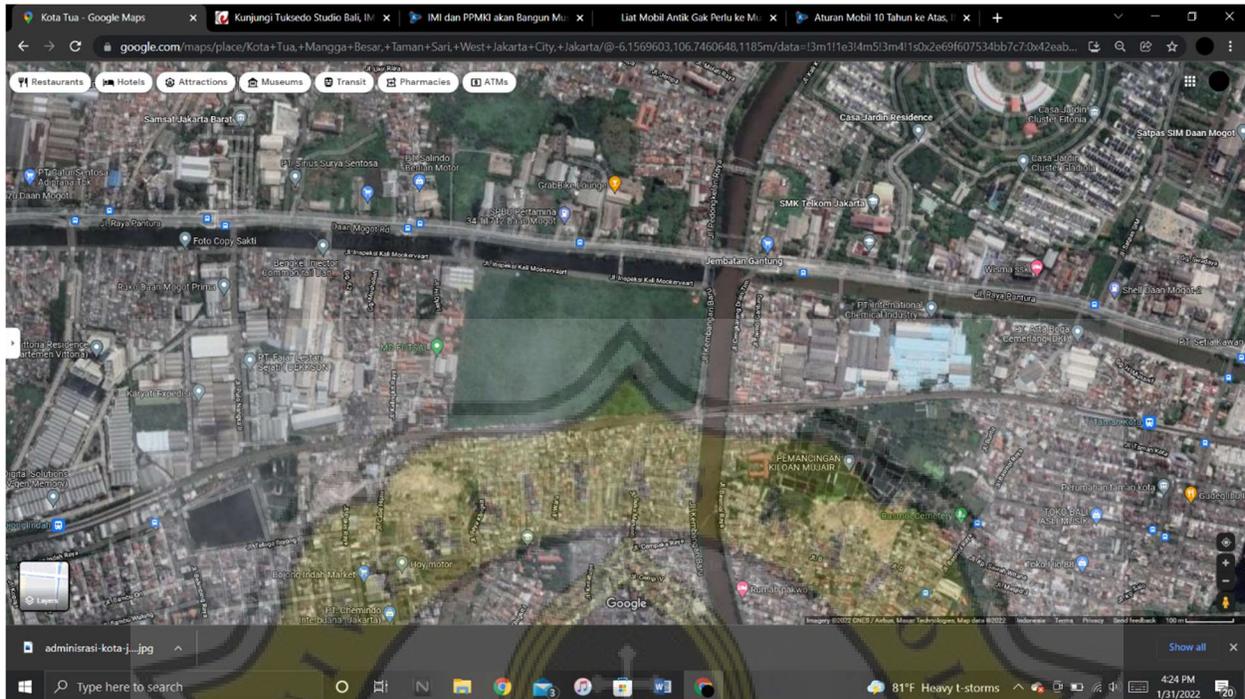
Total Luas Seluruh Ruang		
No.	Area	Luas Area
1	Area pelayanan umum	2.602
2	Area pameran	2.257
3	Area kantor	389,7
4	Area servis	1.037,1
Total Luas Area		6.285,8

Tabel 15 Total Luas Seluruh Ruang

Sumber: Pribadi



3.2. Analisis dan Program Tapak



Gambar 18 Tapak Terpilih

Sumber: maps.google.com

Lokasi tapak terpilih di Jl. Inspeksi Kali Mookervaart, Kb. Jeruk, Jakarta Barat. menurut Peraturan Daerah Provisinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.1 Tahun 2014 tentang Rencana detail tata Ruang dan Peraturan Zonasi regulasi yang ditetapkan pada daerah Kb. Jeruk sebagai berikut :

- Koefisien Lantai Bangunan (KLB) : 3
- Koefisien Dasar Bangunan (KDB) : 55%
- Garis Sepadan Bangunan (GSB) : 12m
- Koefisien Daerah Hijau (KDH) : 45%

Luas Total Bangunan = 6.285 m²

- $$\text{KLB} = \frac{\text{Luas Seluruh Lantai}}{\text{Luas Lahan}}$$
- $$3 = \frac{6.285 \text{ m}^2}{X}$$

- $X = \frac{6.285}{3} = 2.095 \text{ m}^2 \text{ (Luas Lahan yang dibutuhkan)}$

- **Luas Dasar Bangunan** = KDB x Luas Lahan

$$= 55\% \times 2.095 = 1.152,25 \text{ m}^2$$

- **Luas Parkir**

Diasumsikan berdasarkan jumlah pengunjung sebanyak 300 jiwa per hari

ri maka diasumsikan 70% menggunakan mobil dan 30% menggunakan motor:

- Mobil 70% x 300 = 210 mobil x 15 m² = 3.150 m² + 100% sirkulasi = 6.300 m²

- Motor 30% x 300 = 90 motor x 2 m² = 180 m² + 100% sirkulasi = 360 m²

Total Luas Parkir = 6.660 m²

- **Luas KDH** = Luas Lahan x 45% = 7.812,25 x 45% = 3.515,5125 m²

- **Luas Kebutuhan Total Lahan**

$$= 2.095 + 1.152,25 \text{ m}^2 + 6.660 \text{ m}^2 + 3.515,5125 \text{ m}^2$$

$$= 13.422,7625 \text{ m}^2$$

3.3. Analisis struktur & sistem bangunan

a. Struktur Rangka

Struktur rangka merupakan struktur bangunan yang berfungsi untuk menyalurkan beban yang dialami bangunan menuju tanah dengan perantara kolom dan balok. Material yang dapat digunakan pada struktur rangka antara lain beton bertulang, baja, dan kayu.

b. Struktur Dinding Sejajar

Struktur dinding sejajar merupakan suatu sistem struktur pada bangunan yang berfungsi untuk menyalurkan beban dari bangunan menuju tanah melalui

plat – plat dinding yang ditata secara sejajar.

c. Struktur Dinding Masif

Struktur dinding masif merupakan sebuah sistem struktur yang bertujuan untuk menyalurkan beban dari bangunan menuju tanah melalui dinding structural penahan beban (*load bearing wall*) yang mengelilingi bangunan secara menyeluruh.

d. Struktur Bentang Lebar Space Frame

Sistem struktur rangka adalah sistem struktur yang terdiri dari batang-batang yang panjangnya jauh lebih besar dibandingkan dengan ukuran penampangnya. Kontruksi rangka yang modern adalah hasil penggunaan baja dan beton secara rasional dalam bangunan. Kerangka ini terdiri atas komposisi dari kolom-kolom dan balok-balok. Unsur vertikal berfungsi sebagai penyalur beban dan gaya menuju tanah, sedangkan balok yang termasuk unsur horizontal berfungsi sebagai pemegang dan media pembagian lentur. Kemudian kebutuhan-kebutuhan terhadap lantai, dinding, dan sebagainya dapat diletakkan dan ditempelkan pada kedua elemen rangka bangunan tersebut.

e. Struktur Folded Plate

Struktur Folded Plate merupakan sebuah rakitan pelat yang cenderung ke arah yang berbeda dan bergabung di sepanjang tepi memanjangnya. Terdiri dari serangkaian elemen planar tipis, atau pelat datar, yang terhubung satu sama lain. Biasanya digunakan pada bentang panjang, terutama untuk atap.

3.4. Analisis Lingkungan Buatan

Kepadatan lalu lintas di sekitar lingkungan tapak cenderung padat dan ramai tapak berlokasi di jalan utama di Kecamatan Kebon Jeruk. Lalu lintas di Jl. Inspeksi Kali Mookervaart memiliki 2 lajur dan 2 arah yang biasanya dilewati transportasi umum seperti BRT, Angkot, Bus antar kota dsb.

Di lingkungan tapak terdapat utilitas kota seperti drainase kota, tiang listrik, lampu jalan, tiang telepon dsb. Drainase di sekitar tapak cukup baik karena sudah efisien dalam menangani masalah genangan air akibat cuaca hujan.

3.5. Analisis Lingkungan Alami

1. Analisis vegetasi sekitar

Di lingkungan eksisting tapak terdapat beberapa jenis vegetasi, seperti semak, dan pohon. Untuk pohon terdapat jenis pohon peneduh dan pohon mangga yang mendominasi pada eksisting tapak.



Gambar 19 Vegetasi Tapak

Sumber: maps.google.com



Gambar 20 Vegetasi Tapak

Sumber: maps.google.com