BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tentang Kantor

2.1.1 Pengertian kantor

Kantor adalah tempat badan usaha untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan untuk membantu dan melayani pekerjaan-pekerjaan badan usaha tersebut. (Gie, 1992).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997), definisi kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (misal perusahaan).

Menurut Wikipedia, Ensiklopedia bebas berbahasa Indonesia, kata kantor berasal dari bahasa Belanda (kantor) yang berarti sebutan untuk tempat di mana suatu perniagaan atau perusahaan dijalankan sehari-harinya. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Sedangkan menurut wikipedia berbahasa Inggris, kantor adalah sebuah ruang atau area dimana orang-orang bekerja.

Kantor secara bebas diartikan sebagai tempat untuk bekerja sesorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil/pulpen, dan alat tulis lain serta perlengkapan kerja seperti meja, kursi, lemari, telepon, meja gambar, dan lain-lain.

Menurut Kamisa (1997), kantor adalah bangunan yang dipakai untuk bekerja yang berkenaan dengan urusan administrasi.

Menurut Ernst Neufert (1989), bangunan perkantoran pekerjaan utamanya adalah dalam kegiatan penanganan informasi dan kegiatan pembuatan maupun pengambilan keputusan berdasarkan informasi tersebut.

2.1.2 Persyaratan kantor

Dari aspek fisik sendiri, bangunan kantor haruslah memiliki dan memenuhi fasilitas – fasilitas dan fungsi pendukung yang memadai dan mampu menunjang aktifitas yang dilakukan oleh penghuninya. Selain aspek fisik secara internal, aspek pemilihan dan perletakan lokasi bangunan juga menjadi hal yang penting dan harus diperhitungkan. Secara keseluruhan, persyaratan – persyaratan tadi bisa dirumuskan sebagai berikut:

1. Pemilihan lokasi site yang memperhitungkan kestrategisan, kemudahan akses, serta mobilitas aktifitas perekonomian yang sekiranya dapat mendukung aktifitas yang diwadahi bangunan kantor itu sendiri.
2. Adanya fasilitas – fasilitas serta aspek fungsional lainnya yang benar-benar mampu mewadahi dan menunjang segala aktifitas yang berhubungan dengan kinerja pengguna bangunan.
3. Adanya penghitungan akan biaya dan energi yang berkaitan dengan aspek operasional bangunan sebagai akibat penggunaan fasilitas – fasilitas, maintenance, atau renovasi dan restorasi yang mungkin terjadi.

Berikut ini adalah persyaratan umum kantor, antara lain :

1. Persyaratan Ruang (Waworuntu, 1991)
   - Fisiologis

     Kenyamanan fisik yang terpenuhi dengan adanya pengaturan berdasarkan *environment* ruang dan bangunan, berdasarkan syarat cahaya, udara dan suara.
   - Psikologis

     Menyangkut lingkungan kerja dan kondisi kerja yang baik, sehingga membantu karyawan unutk mengerjakan tugas-tugas yang sesuai dengan metoda kantor.
   - Sosiologis

     Sebagai makhluk sosial yang membutuhkan interaksi satu sama lain untuk mendapat ruang yang harmonis.
2. Persyaratan Lingkungan Fisik Kantor (Waworuntu, 1991)
   - Luas lantai yang tidak boleh dijejal dengan pegawai (min. 3,7 m², tinggi langit-langit 2,8 – 3 m dari lantai).
   - Suhu udara (9-12º C), ventilasi yang nyaman.
   - Kebersihan dan ketenangan (gangguan suara yang ditimbulkan alat kantor).
   - Penyerapan umum oleh langit-langit dan dinding secara akustik.
   - Penyerapan lokal dapat dikurangi dengan : penyediaan ruang konservasi untuk wawancara, pemisah ruang, pemakai jendela kaca ganda.
   - Penerangan cahaya
   - Penerangan alamiah : idealnya gedung tidak boleh ditutupi oleh gedung lain, harus membelakangi matahari.

- Penerangan buatan : intensitas cahaya yang memadai dimanapun pekerjaan sebesar 300 – 500 lux.
- Sistem penerangan kantor :
  - Penerangan dengan lampu neon (sinar langsung menyebar)
  - Penerangan setengah tidak langsung
  - Penerangan langsung oleh lampu listrik dengan kap pada langit-langit.
  - Penerangan meja (intensitas tinggi pada area tertentu saja)
- Fasilitas kesehatan, tempat duduk untuk istirahat.
- Alat pemadam kebakaran dan sarana evakuasi dari bahaya kebakaran.

3. Bentuk Jaringan / Saluran instalasi (Neufert, 2002)
   - Disalurkan melalui pinggiran ruang atau melalui sekat-sekat ruang.
   - Disebar melalui jaringan lantai (biasanya dengan jarak 1800 – 2000 dari pusat)
   - Disebar melalui lantai tambahan (dengan tinggi sekitar 50 – 500)
   - Disebar dari langit-langit
   - Disebar melalui dinding sayap
4. Susunan Ruang Kerja dan Peralatan (Waworuntu, 1991)
   - Prinsip jarak terpendek, yaitu dengan pengaturan tata ruang yang memungkinkan proses suatu pekerjaan menempuh jarak sependek mungkin.
   - Prinsip rangkaian kerja, yaitu perletakan tata ruang furniture, dan peralatan lainnya diatur menurut proses penyelesaian pekerjaan, agar memperoleh hasil yang baik.
   - Prinsip pemanfaatan ruang, yaitu penggunaan ruang yang seoptimal mungkin.
   - Prinsip fleksibilitas, tata ruang harus diusahakan mudah untuk diubah sesuai kebutuhan.
   - Prinsip keamanan, kenyamanan serta kepuasan kerja bagi karyawan dan pemakai kantor lainnya.
   - Prinsip terintregasi, bahwa tata ruang yang baik harus dapat menciptakan suasana, baik di dalam maupun di antara bagian, menjadi saling berkaitan/berintegrasi dengan harmoni.

Perhitungan Dasar (Neufert, 2002) :

- Luas lantai ruang kerja (luas terpakai) : ruang dimana seseorang dapat bekerja di meja dan mempunyai ruang untuk sirkulasi sekunder.
- Luas Kotor Ruang Keseluruhan (Gross Outside Area = GOA) :penjumlahan semua luas lantai yang termasuk ruang inti vertikal,ruang dinding tepi dan dinding struktur.
- Luas bersih ruang terpakai (Net Usable Area = NUA) : jumlah luas yang terpakai, didapat dengan mengurangi GOA dengan inti vertikal, ruang dinding tepi dan dinding strukturnya.
- Ruang sirkulasi utama : penempatan jalur sirkulasi, jalur pencapaian dan jalur keadaan darurat. Biasanya dimanfaatkan 10 % - 15 % NUA.
- Ruang inti vertikal : Penempatan ruang lift, tanngga, pipa-pipa saluran/instalasi, ruang peturasan. Sebaiknya tidak lebih dari 20 % GOA atau 5 – 10 dari box lift.
- Ruang khusus : ruang-ruang yang tidak digunakan aktivitas kantor secara langsung atau memerlukan persyaratan tersendiri.

Ruang Inti Vertikal (Pile, 1974:98) :

- Luas lantai kecil (380 – 1900 m²).
- Peletakan core diujung bangunan lebih efektif terhadap penggunaan lahan.
- Luas lantai sedang (1900 – 3800 m²).
- Jika bangunan bentuknya persegi panjang, core dapat diletakan di sisi bangunan atau ditengah bangunan.
- Luas lantai yang besar (diatas 3800 m²)
- Untuk mengurangi depresi, seakan-akan pandangan luas tak terbatas, peletakan core ditengah-tengah dapat mengantisipasi. Dengan kedalaman ruang untuk sistem ini adalah 11-19 m².

2.1.3 Penataan Ruang Kantor

Menurut Gie (1984:105) aktivitas di dalam ruang kerja berpengaruh besar dalam usaha penataan ruang kantor, yang secara garis besar dapat dirumuskan sebagai tindakan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Menurut Gie (1984), adapun tujuan penyusunan tata ruang kantor yang baik, adalah :

- Pekerjaan di kantor itu dalam pelaksanaanya dapat mencapai jarak yang sependek mungkin.
- Memberikan kesadaran akan memiliki dan kesadaran akan mengabdikan kepada pekerjaan.
- Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.
- Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.
- Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.

Menurut Aritanti (2000), Organisasi dalam kantor menunjukkan tugas dan tanggung jawab, jalur komunikasi, serta kekuasaan atau wewenang yang dimiliki setiap individu. Dari tiga bentuk struktur dasar dalam organisasi kantor yang berpengaruh terhadap penataan ruang, yaitu :

1. Bentuk hirarki penuh (*pure hierarchical)*

   Terdapat hirarki yang jelas, dengan kekuasaan tertinggi ada pada orang yang berada paling atas atau sesuai dengan garis vertikal. Komunikasi dan aliran informasi biasanya hanya terdiri dari atas ke bawah mengikuti hirarki kekuasaan, hubungan antara atasan dan bawahan bersifat formal. Hubungan antara individu atau sub organisasi besifat indipenden, tidak saling tergantung, bahkan terjadi kompetisi. Individu yang berada di tingkat hirarki yang tertinggi memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap keberhasilan kerja.

2. Bentuk *non-hierarchical/participate group*

   Terdiri dari kelompok-kelompok kerja yang masing-masing memiliki seorang pemimpin dan hampir tidak terdapat hirarki antara anggotanya. Komunikasi terjalin dengan baik antara setiap anggota kelompok. Dengan demikian setiap anggota memiliki tanggug jawab penuh terhadap hasil kerjanya. Hubungan antar kelompok dapat bersifat indipenden dan tidak saling tergantung, bahkan

memunculkan kmpetisi antar individu. Individu yang berada pada tingkat hirarki yang paling tinggi memiliki tanggung jawab yang besar terhadap keberhasilan kerja dan melakukan kontrol penuh terhadap proses kerja.

3. Bentuk campuran atau kompleks (mixed/complex)

Terdiri dari kelompok kerja masing-masing memiliki seorang pemimpin dan hampir tidak terdapat hirarki antar anggota. Komunikasi terjalin dengan baik dan setiap anggota memiliki tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja. Pemimpin berfungsi sebagai penghubung dangan kelompok kerja yang lain dan hubungan antar kelompok dapat bersifat indipenden.

Selain dalam menetapkan pengorganisasian ruang sebuah kantor harus juga memperhatikan beberapa azas untuk mencapai suatu ruang yang efektif. Menurut Gie (1984) terdapat beberapa azas yang perlu diperhatikan, yaitu:

- Azas mengenai jarak terpendek

  Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antar 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini dijalankan sejauh mungkin.

- Azas mengenai rangkaian kerja

  Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urut-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek. Jarak terdekat, tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan tersebut. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus, yang terpenting adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian, bisa garis bersiku-siku atau lingkaran.

- Azas mengenai penggunaan segenap ruang

  Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak haya berupa luas lantai saja (ruang

datar), melainkan juga ruang vertikal keatas maupun kebawah. Jadi tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

- Azas menenai perubahan susunan tempat kerja.

  Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

2.1.4 Macam-macam Sistem Kantor

Terdapat beberapa macam sistem kantor yaitu:

1. Sistem kantor tertutup, ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa ruang.
2. Sistem kantor terbuka, dimulai pada fase ke II dengan hilangnya pengertian lorong, ruang pribadi pimpinan, dengan pengertian merupakan ruang kerja umum berisi deretan area kerja dengan pedoman kebebasan, yang berarti : tempat kerja disusun secara bebas, menurut arus kerja sirkulasi dan pola komunikasi; menggunakan penyekat rendah yang sekaligus digunakan untuk menggantung rak, tail, stop kontak, telepon dan listrik (Laksmiwati Triandi, 1986).
3. Sistem kantor lansekap, adalah pengaturan kantor terbuka yang menghindari pengaturan meja berupa garis lurus.

   Meja kerja secara individual / kelompok dengan sudut yang berbeda satu dengan yang lain, lorong yang berbelok, menyusuri keliling wiliyah yang bervariasi dengan ukurannya. Kelebihan :

   - Komunikasi dan pengawasan secara langsung (efisiensi waktu)
   - Tidak terdapat perbedaan status
   - Biaya pemeliharaan yang rendah karena efisiensi dan fleksibilitas ruang.

2.1.5 Tipe – tipe Kantor

Terdapat beberapa macam tipe kantor yaitu:

1. *Class A office space*

Kantor kelas A merupakan gambaran area kantor yang memiliki kualitas tinggi. Hal ini bisa dilihat dari arsitektur bangunannya yang selalu memperhatikan unsur visual dan desain yang megah, monumental, dan kadang sekaligus menggambarkan kesuksesan dan kebesaran penyewa atau pemilik kantor. Kantor kelas A ini umumnya

berupa bangunan banyak lantai (lebih dari 3 lantai) yang menggunakan struktur baja dan komposit beton. Biaya untuk komponen strukturnya sendiri rata – rata sebesar US$ 150 permeter persegi.

2. *Front office*

Front Office dapat diartikan sebagai sebuah divisi atau bagian dari suatu perusahaan, yang biasanya diidentifikasikan dengan divisi *marketing* atau sales yang ditujukan untuk berinteraksi langsung dengan konsumen.

3. *Middle office*

Middle office terdiri dari departemen – departemen dari sebuah perusahaan layanan finansial yang mengatur *position-keeping* (pengendalian transaksi dalam sistem transaksi-registrasi pada sebuah perusahaan). *Middle office* biasanya merupakan bagian dari sebuah Divisi Operasional. Disamping peran pentingnya, *middle office* ini bekerja bersama-sama dengan *front office* pada pasar – pasar terbuka, dan diawasi oleh *back office* manajerial dalam hal risiko.

4. *Back office*

Sebuah *back office* merupakan sebuah bagian dari kebanyakan korporasi yang ditugaskan menjalankan perusahaannya sendiri (*take place*). Contoh dari tugas – tugas *back-office* adalah mencakup departeman TI, akunting, dan SDM. Kewajiban – kewajiban ini didukung oleh sebuah *back-office system* yang mencatat transaksi pembelian dan penjualan perusahaan serta memperbaharui inventaris bila dibutuhkan.

5. *Small office/home office*

Konsep dari *small office* adalah kegiatan perusahaan yang hanya menggunakan satu sampai sepuluh pegawai. Pada perusahaan yang lebih besar, kategori ini sering disebut *small business.* Namun ketika sebuah perusahaan memiliki lebih dari 100 pekerja, ini bisa dikategorikan sebagai *Small and Medium-sized Enterprise.*

6. *Mobile office*

Sebuah *mobile office* merupakan kantor yang menggunakan media transportasi bergerak seperti truk, trailer, ataupun kontainer. Kantor semacam ini dibutuhkan untuk melayani konsumen yang mobile dan dinamis. Selain itu, kantor jenis ini biasanya digunakan sebagai cabang untuk memperluas pasar dan dan juga sering digunakan dalam keadaan darurat seperti bencana alam.

7. *Paperless office*

Paperless office dapat dikatakan sebagi sebuah terobosan untuk bekerja dengan "kertas kerja" yang minimal dengan digitalisasi. Kantor jenis ini bertujuan untuk mempertinggi produktivitas tanpa tetek bengek yang rumit dengan mengurangi biaya operasional yang kurang perlu, menghemat tempat, serta mengurangi dampak lingkungan negatif yang dapat timbul.

8. *Serviced office*

Serviced office adalah sebuah kantor atau bangunan kantor yang penuh dengan perlengkapan dan diatur oleh sebuah *facility management*, yang juga dapat diasosiasikan sebagai *managed offices*, *business centers*, *office business centers*, *executive suites*, ataupun *executive centres*, yang biasanya dapat ditemukan kawasan-kawasan bisnis di kota – kota besar dunia.

9. *Virtual office*

Virtual office merupakan istilah untuk jenis kantor dengan pelayanan seperti, *web hosting*, telepon, fax, fasilitas *meeting* & konferensi, dan lainnya.

2.2 Tinjauan Tentang Jasa Konstruksi

2.2.1 Definisi Jasa Konstruksi

Mengacu kepada UU No 18 Tahun 1999 tentang jasa konstruksi yang dimaksud dengan jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultansi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain. Sementara itu konstruksi sendiri didefinisikan sebagai keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Sementara ruang lingkup pekerjaan konstruksi sendiri didefinisikan sebagai keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu

bangunan atau bentuk fisik lain. Jadi jasa konstruksi ini meliputi semua pekerjaan konstruksi dari mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan.

Pengguna Jasa adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap yang memerlukan layanan jasa konstruksi. Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa kontruksi baik sebagai perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan pengawas konstruksi maupun sub-subnya.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Terpadu yang berasal dari kata Padu adalah sudah bercampur, sudah menjadi satu; utuh dan kuat. Jadi dapat disimpulkan bahwa Kantor Terpadu Jasa Konstruksi adalah suatu tempat untuk bekerja yang didalmnya terdapat beberapa badan usaha yang menjadi satu atap dengan lingkup pekerjaan jasa perencana, pelaksana, dan pengawasan bangunan.

2.2.2 Tinjauan Tentang Perencana, Pelaksana dan Pengawas Konstruksi

Menurut Dr. Ir. H. Rhiza S. Sadjad, MSEE, Posisi Arsitektur berpijak diantara seni dan teknologi bagaikan dua kutub yang berseberangan dan aspek nilai guna satu titik lain di atasnya, sehingga membentuk segitiga (bentuk stabil). Seni dan teknologi harus seimbang saling mengisi, bagaikan tubuh dan roh. Arsitektur yang didominasi oleh teknologi akan terasa hambar, kaku, monoton untuk itu diperlukan seni. Arsitektur yang didominasi oleh seni akan terasa mubazir, *over acting* dan diragukan kekuatannya. Arsitektur yang tidak memenuhi aspek nilai guna adalah sampah (seperti garam yang tidak asin).

Arsitektur adalah nama dari salah satu bidang ilmu teknik. Mungkin yang dimaksud arsitek. Arsitek adalah orang yang berperan membuat disain perencanaan jika ia berada pada posisi konsultan perencana. Jika ia berada pada posisi kontraktor maka ia bertugas melaksanakan disain yang sudah dibuat oleh perencana. Jika ia berada pada konsultan pengawas ia bertugas mengawasi pekerjaan kontraktor agar sesuai dengan desain perencanaan.

Arsitek sebagai perancang gambar dan desain. Konsultan sebagai penasehat teknis baik dari segi struktur maupun biaya. Pemborong atau kontraktor sebagai pelaksana pekerjaan bangunan anda. Oleh karena itu sebenarnya ketiganya diperlukan dalam proses pembangunan. (PT. SIEN CORPORA - Divisi Konsultan Pengawas dan Kontraktor).

Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain. Orang yang berprofesi dalam bidang jasa perencana bangunan biasa disebut dengan konsultan ataupun juga arsitek.

Menurut Nadriasta (2008), konsultan tugasnya membuat draft perencanaan. Baik berupa gambar, perhitungan biaya, perhitungan struktur dan lain-lain yang bersifat perencanaan dalam suatu project. Jika projectnya besar maka ada beberapa orang dengan disiplin ilmu yang berbeda seperti arsitek, sipil, ME (mekanikal elektrikal), interior dan lain-lain.

Proses perancangan kegiatan pendahuluan yang penting untuk setiap bengunan, dan ini bisa dipekerjakan didalam atau diluar pengelolaan kantor. Proses perancangan ini merupakan suatu fungsi yang terdiri dari beberapa bagian yang masing-masing bertanggung jawab atas dasar yang ditentukan selama pelaksanaan perancangan.

Menurut Morris Asimow (1962), proses perancangan merupakan pendahulu dari usaha-usaha untuk menjelaskan secara morfologis perancangan sesuai dengan bidang teknik. Proses perancangan terdiri dari pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan secara kreatif informasi yang sesuai dengan permasalahan yang ada. Perancangan menentukan pengambilan keputusan yang akan diusulkan, dibicarakan, diuji atau ditinjau lebih lanjut. Perancangan tidak bersifat mati, sering dalam pelaksanaan diperoleh informasi-informasi dan gagasan-gagasan baru yang menghendaki diulangnya operasi yang telah dilaksanakan. Informasi dan pengolahannya dua hal yang merupakan fungsi pokok dari seorang perancang.

Menurut Drucker (2001:10), proses perancangan secara garis besar kegiatan perancagan terdiri dari :

1. Merumuskan permasalahan
2. Menganalisa permasalahan
3. Menentukan beberapa alternatif pemecahan
4. Menentukan alternative pilihan yang terbaik
5. Menjelaskan putusan perancangan ini sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu tindakan yang efektif.

Pelaksanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan

menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk di dalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan, dan pembangunan *(engineering, procurement and construction)* serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan *(design and build).* Dalam dunia pelaksanaan proyek profesi pelaksana konstruksi ini biasa disebut dengan kontraktor.

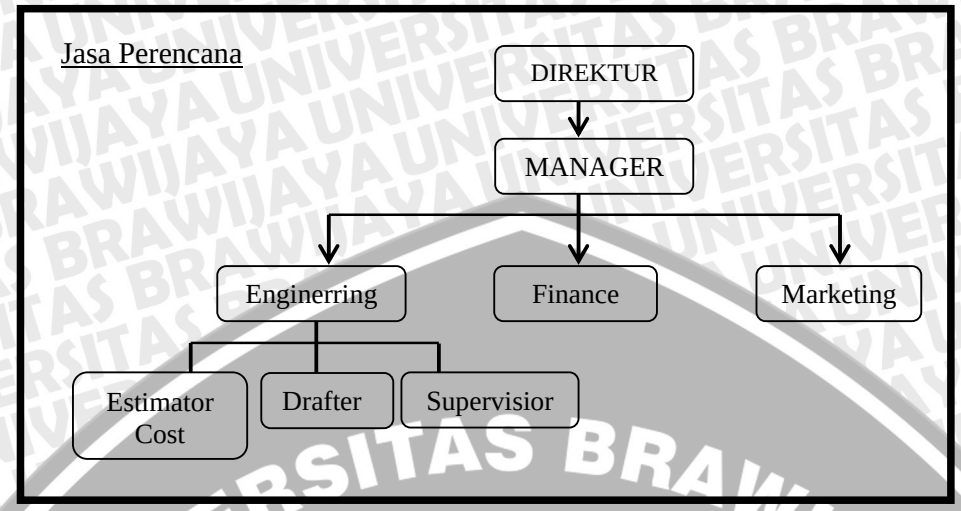
Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan.

Jika dapat diibaratkan sebuah struktur bangunan, maka bangunan konsultan dan bangunan kontraktor masing-masing mempunyai konstruksi bangunan yang hampir sama untuk dapat tegak berdiri. Secara bentuk organisasi keduanya sama, tetapi secara segi fungsi keduanya jelas berbeda didalam pengaplikasianya dalam kehidupan dunia bisnis. Jika sedikit bermain-main dengan kata, maka kita bisa melihat arti dan makna yang jelas berbeda dari kedua kata tersebut.

Konsultan dan Kontraktor adalah sama-sama suatu badan usaha yang akan dan dapat merealisasikan suatu pelaksanaan pembangunan suatu kawasan, konsultan menterjemahkan ide dan gagasan dalam bentuk kertas sedangkan kontraktor mengaplikasikan dilapangan. Perbedaan lainnya adalah dalam skala prioritas kepentingan didalam badan usaha tersebut.

2.2.3 Organisasi Kerja Dalam Perusahaan Jasa Konstruksi

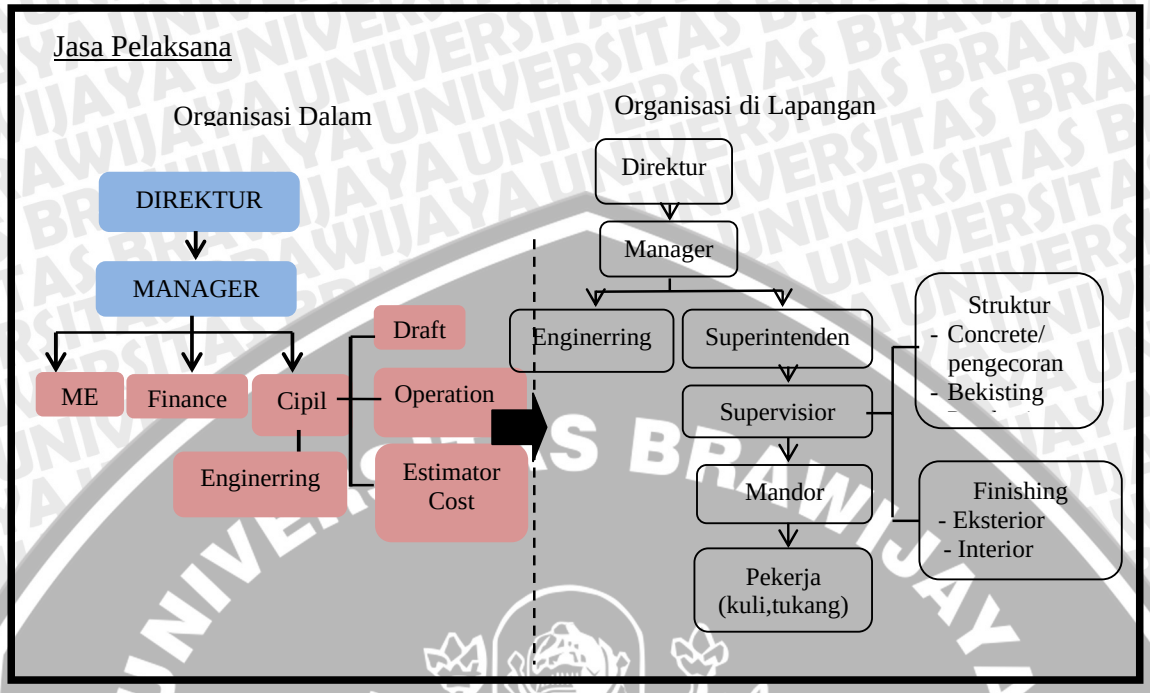
Dalam sebuah perusahaan pasti memiliki organisasi perusahaan yang menunjukkan kedudukan para pekerja di kantor tersebut. Dari organisasi ini maka kita akan mengetahui hubungan kerja yang terjalin. Berikut ini merupakan susunan organisasi dalam sebuah perusahaan konsultan dan kontraktor secara garis besar :



Gambar 2.1 Bagan Organisasi Perusahaan Perencana Konstruksi
Sumber : PT. Decoriant,2009

Pada bagan diatas, *finance* ada dua yaitu bagian admistrasi (keuangan) perusahaan dan administrasi proyek. Untuk bagian *marketing* tugasnya mencari proyek dan pemasaran proyek. Bagian *drafter* pada sub bagian *engineering* selain bertugas membuat gambar kerja mereka juga bertugas sebagai konsultan desain atau perencana gambar proyek yang bekerja secara tim. Sedangkan *supervisior* sendiri biasanya dalam bidang konsultan merupakan konsultan pengawasan yang diturunkan kelapangan untuk mengawasi jalannya proyek apakah sudah sesuai dengan gambar rencana.

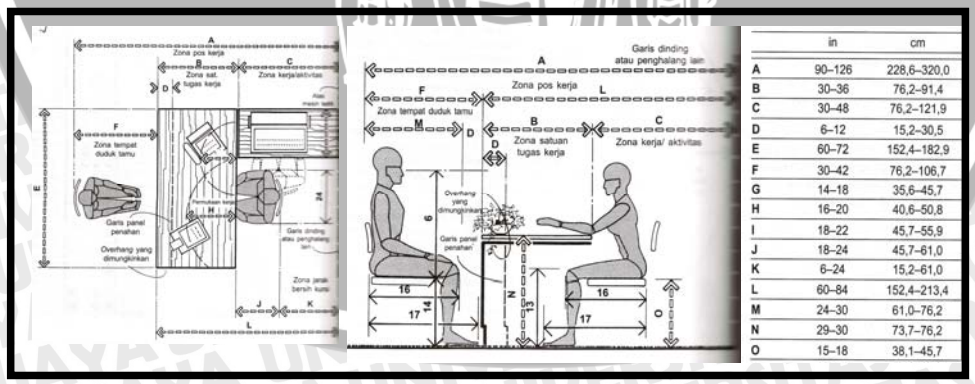
Pada bagan diatas terlihat ada dua bagan organisasi di kantor atau perusahaan sendiri dan bagan organisasi dilapangan. Adanya alur dari bagan diatas terlihat jelas hubungan kerja antar pekerja dikantor dan dilapangan yang di hubungkan oleh bagian *engineering* yang bertugas sebagai *operation* yang kemudian menentukan terbentuknya alur organisasi kerja di lapangan saat mengerjakan suatu proyek. Hal ini berujuan agar proses bekerja berjalan lancar. Baik pekerjaan didalam kantor ataupun di lapangan nantinya tetap harus melapor ke direktur perusahaan karena semua tanggung jawab dan keputusan tetap berada diatas.



Gambar 2.2 Bagan Organisasi Perusahaan Kontraktor
Sumber : PT. Decorian, 2009

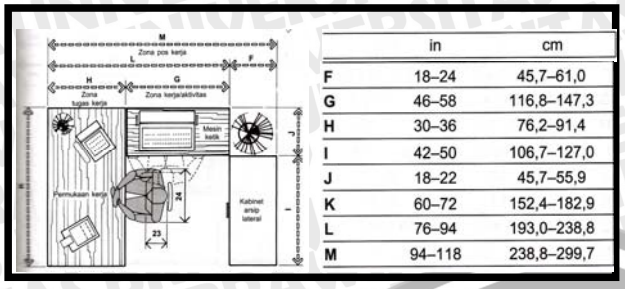
2.2.4 Penataan Kantor Jasa Konstruksi

Pada kantor publik, seperti halnya pada kantor-kantor jasa perencana konstruksi, kantor pelaksana konstruksi , hubungan antara pemakai pada posisi duduk dan meja tulis merupakan hal penting. Kualitas hubungan antara pemakai dan lingkungan kerja akan menentukan kenyamanan dan kesehatan pegawai kantor pada umumnya, serta efisiensi produksi dalam ruang kantor tersebut.



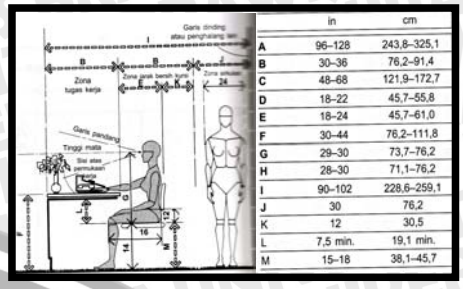
	in	cm
A	90–126	228,6–320,0
B	30–36	76,2–91,4
C	30–48	76,2–121,9
D	6–12	15,2–30,5
E	60–72	152,4–182,9
F	30–42	76,2–106,7
G	14–18	35,6–45,7
H	16–20	40,6–50,8
I	18–22	45,7–55,9
J	18–24	45,7–61,0
K	6–24	15,2–61,0
L	60–84	152,4–213,4
M	24–30	61,0–76,2
N	29–30	73,7–76,2
O	15–18	38,1–45,7

Gambar 2.3 Pos Kerja Dasar Dengan Tempat Duduk Tamu
Sumber : Panero dkk, 1979



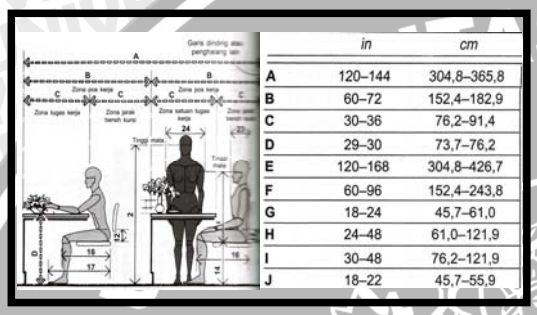
	in	cm
F	18–24	45,7–61,0
G	46–58	116,8–147,3
H	30–36	76,2–91,4
I	42–50	106,7–127,0
J	18–22	45,7–55,9
K	60–72	152,4–182,9
L	76–94	193,0–238,8
M	94–118	238,8–299,7

Gambar 2.4 Pos Kerja Berbentuk Dasar U
Sumber : Panero dkk, 1979



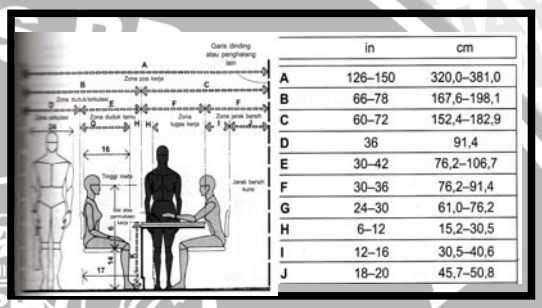
	in	cm
A	96–128	243,8–325,1
B	30–36	76,2–91,4
C	48–68	121,9–172,7
D	18–22	45,7–55,8
E	18–24	45,7–61,0
F	30–44	76,2–111,8
G	29–30	73,7–76,2
H	28–30	71,1–76,2
I	90–102	228,6–259,1
J	30	76,2
K	12	30,5
L	7,5 min.	19,1 min.
M	15–18	38,1–45,7

Gambar 2.5 Pos Kerja Dasar dengan Sirkulasi di Belakang
Sumber : Panero dkk, 1979



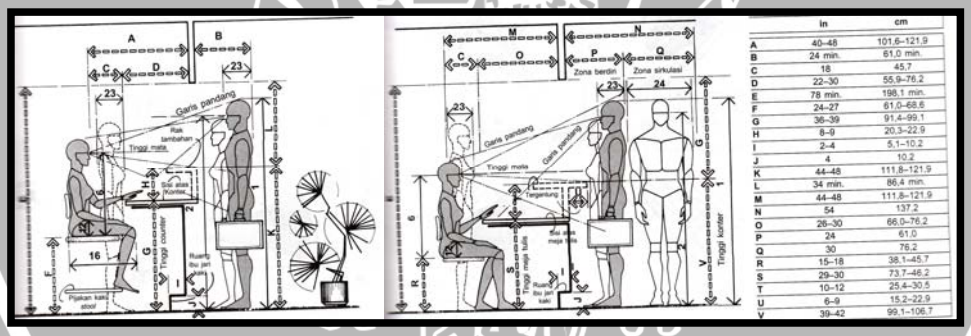
	in	cm
A	120–144	304,8–365,8
B	60–72	152,4–182,9
C	30–36	76,2–91,4
D	29–30	73,7–76,2
E	120–168	304,8–426,7
F	60–96	152,4–243,8
G	18–24	45,7–61,0
H	24–48	61,0–121,9
I	30–48	76,2–121,9
J	18–22	45,7–55,9

Gambar 2.6 Pos Kerja yang Berdekatan/Tata Letak Berbentuk Garis
Sumber : Panero dkk, 1979



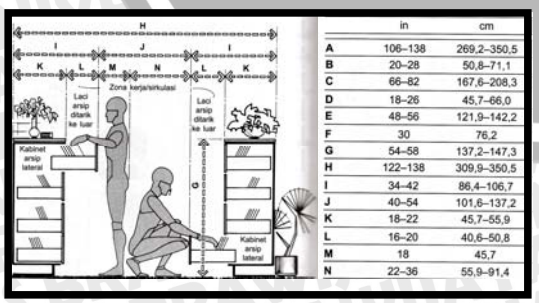
	in	cm
A	126–150	320,0–381,0
B	66–78	167,6–198,1
C	60–72	152,4–182,9
D	36	91,4
E	30–42	76,2–106,7
F	30–36	76,2–91,4
G	24–30	61,0–76,2
H	6–12	15,2–30,5
I	12–16	30,5–40,6
J	18–20	45,7–50,8

Gambar 2.7 Pos Kerja Dasar dengan Tempat Duduk Tamu dan Sirkulasi
Sumber : Panero dkk, 1979



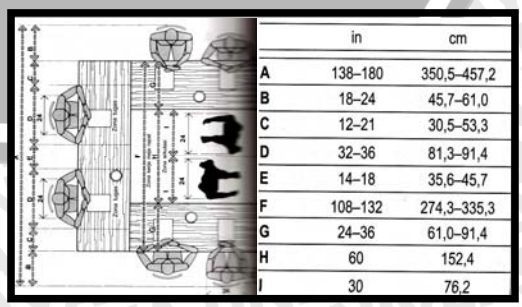
	in	cm
A	40–48	101,6–121,9
B	24 min.	61,0 min.
C	18	45,7
D	22–30	55,9–76,2
E	78 min.	198,1 min.
F	24–27	61,0–68,6
G	36–39	91,4–99,1
H	8–9	20,3–22,9
I	2–4	5,1–10,2
J	4	10,2
K	44–48	111,8–121,9
L	34 min.	86,4 min.
M	44–48	111,8–121,9
N	54	137,2
O	26–30	66,0–76,2
P	24	61,0
Q	30	76,2
R	15–18	38,1–45,7
S	29–30	73,7–46,2
T	10–12	25,4–30,5
U	6–9	15,2–22,9
V	39–42	99,1–106,7

Gambar 2.8 Receptionist
Sumber : Panero dkk, 1979



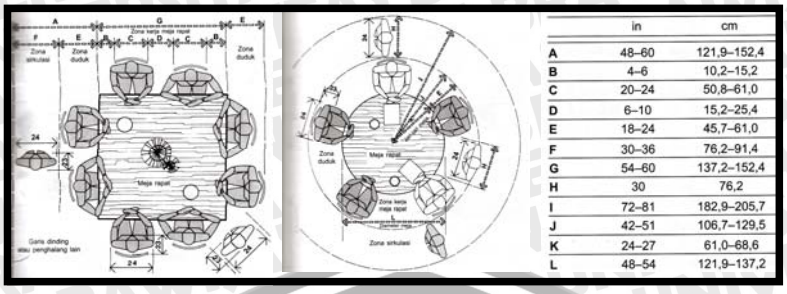
	in	cm
A	106–138	269,2–350,5
B	20–28	50,8–71,1
C	66–82	167,6–208,3
D	18–26	45,7–66,0
E	48–56	121,9–142,2
F	30	76,2
G	54–58	137,2–147,3
H	122–138	309,9–350,5
I	34–42	86,4–106,7
J	40–54	101,6–137,2
K	18–22	45,7–55,9
L	16–20	40,6–50,8
M	18	45,7
N	22–36	55,9–91,4

Gambar 2.9 Pengarsipan
Sumber : Panero dkk, 1979



	in	cm
A	138–180	350,5–457,2
B	18–24	45,7–61,0
C	12–21	30,5–53,3
D	32–36	81,3–91,4
E	14–18	35,6–45,7
F	108–132	274,3–335,3
G	24–36	61,0–91,4
H	60	152,4
I	30	76,2

Gambar 2.10 Pentaaan Ruang Rapat Berbentuk U
Sumber : Panero dkk, 1979



	in	cm
A	48–60	121,9–152,4
B	4–6	10,2–15,2
C	20–24	50,8–61,0
D	6–10	15,2–25,4
E	18–24	45,7–61,0
F	30–36	76,2–91,4
G	54–60	137,2–152,4
H	30	76,2
I	72–81	182,9–205,7
J	42–51	106,7–129,5
K	24–27	61,0–68,6
L	48–54	121,9–137,2

Gambar 2.11 Penataan Ruang Rapat Berbentuk Bujur Sangkar Dan Bundar
Sumber : Panero dkk, 1979

2.3 Elemen Tampilan Pada Sebuah Bangunan

2.3.1 Pengertian Bentuk

Menurut Hendraningsih dkk (1985), definisi bentuk secara umum, dalam *Encyclopedia Americana* disebut sebagai menunjukkan suatu kenyataan jumlah, tapi tetap merupakan suatu konsep yang berhubungan. Juga disebutkan sebagai dasar pengertian kita mengenai realita dan seni.

Bentuk dalam arsitektur adalah suatu unsur yang tertuju langsung pada mata, dan bendanya merupakan suatu unsur yang tertuju pada jiwa dan akal budi manusia. Bentuk adalah suatu media atau alat komunikasi untuk menyampaikan arti yang dikandung oleh bentuk itu sendiri atau untuk menyampaikan pesan tertentu dari arsitek kepada masyarakat sebagai penerima.

Menurut Hugo Haring dalam (Eppi P. Suriawidjaja dkk, 1986:51), Bentuk adalah suatu perwujudan dari organisasi ruang yang merupakan hasil dari suatu proses pemikiran. Proses ini didasarkan atas pertimbangan fungsi dan usaha pernyataan diri (ekspresi).

Menurut Mies van der Rohe dalam (Eppi P. Suriawidjaja dkk, 1986: 51), bentuk adalah wujud dari penyelesaian akhir dari kontruksi yang pengertiannya sama.

Menurut Benjamin Handler dalam (Eppi P. Suriawidjaja dkk, 1986: 51), bentuk adalah suatu keseluruhan dari fungsi-fungsi yang bekerja secara bersamaan, yang hasilnya merupakan susunan benda. Sedangkan menurut Vitruvius dalam (Eppi P. Suriawidjaja dkk, 1986: 51), bentuk adalah hasil dipenuhinya syarat-syarat kokoh, guna dan indah.

Menurut Edmund N. Bacon dalam (Ching, 2000:33), “Bentuk arsitektural adalah titik temu antara massa dan ruang. Bentuk-bentuk arsitektural, tekstur, material, pemisahan antara cahaya dan bayangan, warna, merupakan perpaduan dalam menentukan mutu atau jiwa dalam peggambaran ruang. Mutu arsitektur akan ditentukan

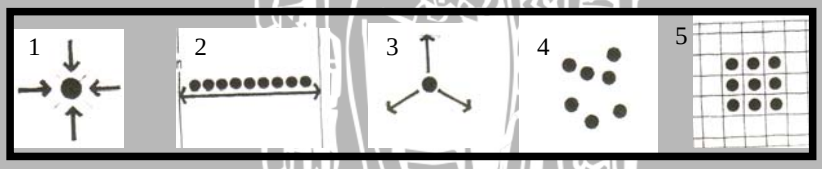
oleh keahlian seorang perancang dalam menggunakan dan menyatukan unsur-unsur tadi, baik dalam pembetukan ruang dalam (interior) maupun ruang luar (eksterior) disekeliling bangunan-bangunan".

Bila ditinjau secara fisik, bentuk-bentuk arsitektur mempunyai unsur-unsur garis, lapisan, volum, tekstur, dan warna. Kombinasi atau perpaduan dari kesemua unsur ini akan menghasilkan ekspresi dari bangunan tersebut. Ini menghasilkan suatu pengungkapan maksud dan tujuan bangunan secara menyeluruh.

Keindahan suatu bangunan dapat terlihat dari segi estetika bentuk bangunan tersebut. Besarnya pengaruh fungsi terhadap bentuk arsitektur menjadi jelas tatkala kita mengingat perbedaan penggunaan gedung tertentu, dan bagaimana aktivitas tertentu dapat menciptakan bentuk tersebut. Fungsi merupakan titik awal yang mendasar bagi semua ekspresi arsitektur. Suatu karya arsitektur tidak boleh memberikan suatu kesan tidak dikenal ataupun terasingkan ditengah-tengah masyarakat, meskipun karya tersebut dipengaruhi alam, budaya ataupun ide dari arsiteknya sendiri.

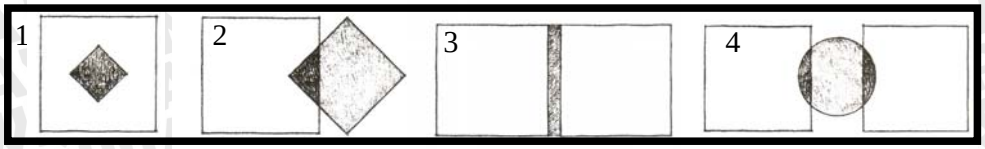
2.3.2 Bentuk yang menghasilkan ruang

Berikut ini merupakan bentuk-bentuk dengan penambahan menurut sifat hubungan yang muncul di antara bentuk-bentuk komponennya sebaik konfigurasi keseluruhannya.



Gambar 2.12 (1)Bentuk Terpusat (2)Bentuk Linier (3)Bentuk Radial (4)Bentuk Cluster (5)Bentuk Grid
Sumber : Ching, 2000

Konfigurasi bentuk dapat dimanipulasi untuk membentuk suatu daerah atau volume ruang tersendiri dan bagaimana pola-pola bentuk pejal dan kosong mempengaruhi kualitas visual dari ruang-ruang yang terbentuk. Ruang-ruang tersebut umumnya tersusun atas sejumlah ruang yang saling berkaitan satu sama lain menurut fungsi, jarak, atau alur gerak.



Gambar 2.13 (1)Ruang dalam ruang (2)Ruang-ruang yang saling berkaitan (3)Ruang-ruang yang saling bersebelahan (4)Ruang-ruang dihubungkan oleh sebuah ruang bersama
Sumber : Ching, 2000

2.3.3 Fasad bangunan

Akar kata 'fasad' *(facade)* diambil dari kata Latin *'facies'* yang merupakan sinonim kata *'face'* (wajah) dan *'appearance'* (penampilan). Karena itu jika membicarakan masalah 'wajah' sebuah bangunan yaitu fasad, maka yang dimaksudkan adalah bagian depan yang menghadap jalan (Krier,1996).

Menurut Krier (1996) komposisi suatu fasad, dengan mempertimbangkan semua persyaratan fungsionalnya (jendela, pintu, *sun shading*, bidang atap) pada prinsipnya dilakukan dengan menciptakan kesatuan yang harmonis dengan menggunakan komposisi yang proporsional, unsur vertikal dan horizontal yang terstruktur, material, warna, dan elemen-elemen dekoratif. Hal lain yang tidak kalah penting untuk mendapatkan perhatian yang lebih adalah proporsi bukaan-bukaan, ketinggian bangunan, prinsip perulangan, keseimbangan komposisi yang baik, serta tema yang tercakup dalam variasi.

Aspek penting dalam fasad adalah pembuatan semacam perbedaan antara elemen horizontal dan vertikal, dan proporsi elemen tersebut harus sesuai terhadap keseluruhannya. Setelah prinsip penyusunan fasad ini, kondisi konstruksi dapat dibuat terlihat atau diekspose sebagai estetika bangunan. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai elemen naratif seperti balok-balok jendela untuk mempertegas independensi jendela, teritisan yang menghasilkan bayangan, bahan-bahan yang menonjolkan massa (Krier,1996).

Suatu fasad juga menceritakan kepada kita mengenai penghuni suatu gedung, memberikan semacam identitas kolektif sebagai sutu komunitas bagi mereka, dan pada puncaknya merupakan representasi komunitas tersebut didalam publik. Fasad diharapkan menjadi rekaman pengalaman kota dalam keragaman waktu dan manusianya, sehingga fasad hendaknya menghadirkan pengalaman utama pada bangunan tersebut (Santosa, 2005:140).

Menurut Priatman (1999), Fasad bangunan sebagai “epidermis” memainkan peran penting melalui fungsi pelapis luar yang protektif. Beberapa kriteria harus dipenuhi oleh suatu system selubung bangunan yang baik yang meliputi kriteria lingkungan, struktural, biaya, regulasi bangunan, estetika, konstruksi dan pemeliharaan.

Menurut Krier, (1996:122) bahwa pada prinsipnya penataan fasad dilakukan dengan menciptakan kesatuan yang harmonis dengan menggunakan komposisi yang proporsional, unsur vertikal dan horizontal yang terstruktur, material, warna dan elemen-elemen dekoratif. Hal lain yang tidak kalah penting untuk mendapatkan perhatian yang lebih adalah proporsi bukaan-bukaan, tinggi bangunan, prinsip perulangan (repetisi), keseimbangan komposisi yang baik, serta tema yang tercakup ke dalam variasi.

2.3.4 Prinsip-prinsip perancangan sebagai pembentuk tampilan bangunan

Terdapat tiga prinsip yang berhubungan dengan tujuan visual :

1. Komposisi visual, yaitu hubungan sintaksis dari bagian ke bagian lain dan tiap bagian keseluruh dalam segi visual.
2. Semantika, yaitu efek dari suatu rancangan atas pikiran (*mind*) pengamat, atau ekspresi.
3. Perhubungan yang lebih luas antara rancangan dengan latar lingkungan dalam tempat dan waktu, juga perhubungan langsungnya terhadap ukuran manusia-besarnya ukuran (*magnitude*).

Prinsip penataan yang dapat dipakai untuk menciptakan tatanan dalam suatu komposisi arsitektur dengan tujuan menghasilkan suatu susunan yang harmonis, antara lain :

A. Kesatuan (*Unity*)

Menurut Smithies (1982), prinsip kesatuan berkenaan dengan komposisi visual dalam perancangan. Komposisi dalam pengertian ini dihasilkan oleh perhubungan antara elemen-elemen visual. Kesatuan akan menjadi pemahaman penting sehingga kita dapat membedakan antara elemen demi elemen, yang terjadi pada setiap situasi, dan segi kesatuan yang harus kita coba penuhi jika harus menghasilkan suatu komposisi yang memuaskan. Segi-segi kesatuan adalah kedominasian, harmoni, vitalitas, dan keseimbangan.

B. Proporsi

Apabila skala menyinggung pada ukuran sesuatu dibandingkan dengan suatu standard referensi atau dengan ukuran sesuatu dapat dijadikan patokan, maka proporsi lebih menekankan pada hubungan yang sebenarnya atau harmonis dari satu bagian dengan bagian lain atau secara menyeluruh. Hubungan tersebut tidak hanya mengenai besarnya, tetapi juga mengenai banyak dan tingkatannya.

Menurut Smith (1982), arsitektur proporsi merupakan perhubungan geometris dari sisi-sisi segi empat dengan isi, juga rasio atau perbandingan dari bagian-bagian yang berbeda dari komposisi. Menurut Sanyoto (2005), proporsi pada dasarnya menyangkut perbandingan-perbandingan ukuran yang sifatnya matematis. Proporsi atau perbandingan merupakan unsur yang mendukung keberhasilan suatu obyek, karena melalui proporsi akan dirasakan adanya keseimbangan yang ikut menentukan estetika karya..

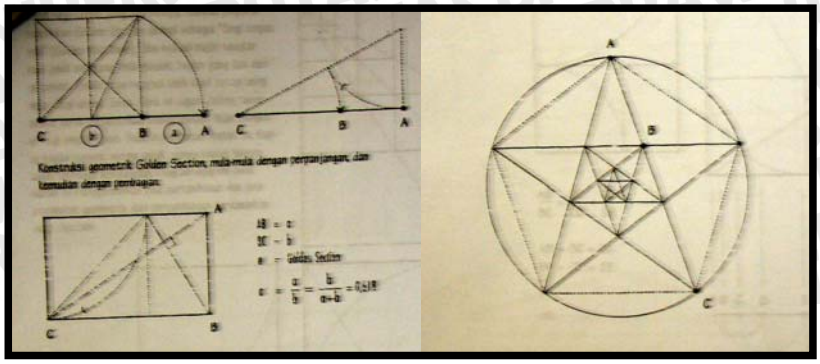
Proporsi merupakan suatu persamaan antara dua rasio dimana persamaan pertama dari keempat persamaan dibagi oleh persamaan kedua adalah sama dengan persamaan ketiga dibagi dengan persamaan keempat.

Rasio : $\frac{a}{b}$ Proporsi : $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ atau $\frac{a}{b} = \frac{b}{c} = \frac{b}{c} = \frac{c}{d} = \frac{d}{e}$

Teori-teori Proporsi dalam Ching (2000), antara lain :

1. Golden Section, dapat didefinisikan sebagai rasio antara dua bagian dari sebuah garis atau dua buah ukuran suatu gambar bidang dimana bagian yang lebih kecil dibangdingkan dengan bagian yang lebih besar adalah sama dengan perbandingan bagian yang besar terhadap keseluruhnya. Hal itu dapat ditunjukkan secara aljabar dengan persamaan dua rasio :

$$\frac{a}{b} = \frac{b}{a+b}$$



Gambar 2.14 Konstruksi Geometrik Golden Section
Sumber: Ching, 2000

2. Tatanan Klasik

   Pada bentuk-bentuk kuno Yunani dan Romawi klasik,cara penataannya terlihat pada proporsi unsur-unsurnya yang menunjukkan keindahan dan harmoni yang sempurna. Satuan dasar dimensinya adalah garis tengah kolom.

3. Teori Renaissance

   Teori ini menggunakan perhitungan *Pythagoras* sebagai acuannya.

4. Modulor

   Teori ini diperkenalkan oleh Le Corbusier yang menyatakan modulor berfungsi untuk menyusun dimensi-dimensi pengisi dan yang diisi.

5. 'Ken'

   Ukuran 'Ken' awalnya dipergunakan hanya untuk menetapkan jarak antar dua buah kolom dan ukurannya macam-macam, Ken segera dibakukan untuk arsitektur rumah tinggal. Namun sekarang 'Ken' merupakan suatu ukuran untuk konstruksi bangunan, acuan estetika dalam menata struktur, bahan, dan ruang pada arsitektur Jepang.

6. Antroprometri

   Menunjukkan pengukuran dimensi dan proporsi tubuh manusia. Kesulitannya adalah sifat data yang diperlukan dalan penggunaanya.

7. Skala

   Skala bertitik tolak dari bagaimana kita memandang atau menilai besarnya sesuatu dalam hubungannya dengan sesuatu yang lain. Dalam permasalahan skala biasanya kita selalu membandingkan suatu hal dengan hal lain.

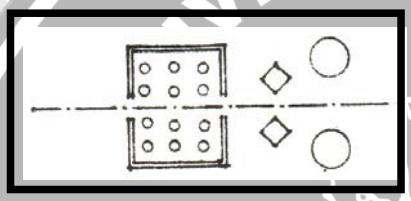
C. Sumbu

Gambar 2.15 Sumbu
Sumber : Ching, 2000

Sumbu merupakan sarana yang paling mendasar untuk mengorganisir bentuk-bentuk dan ruang-ruang dalam arsitektur.

Sumbu merupakan sebuah garis yang terbentuk oleh dua buah titik di dalam ruang, di mana bentuk-bentuk dan ruang-ruang dapat disusun dalam sebuah panduan yang simetri dan seimbang.

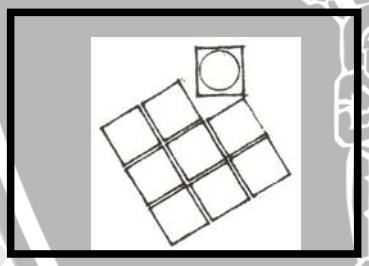
D. Simetri



Gambar 2.16 Simetri
Sumber : Ching, 2000

Simetri merupakan distribusi dan susunan yang seimbang dari bentuk-bentuk dan ruang-ruang yang sama pada sisi yang berlawanan terhadap suatu garis atau bidang pembagi ataupun terhadap titik pusat atau sumbu. Ada dua macam simetri, yairu simetri bilateral dan simetri radial.

E. Hirarki



Gambar 2.17 Hirarki
Sumber : Ching, 2000

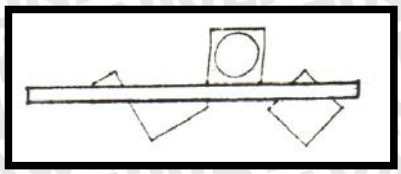
Hirarki merupakan penekanan kepentingan atau keutamaan suatu bentuk atau ruang menurut ukuran, wujud atau penempatannya, relative terhadap bentuk-bentuk atau ruang-ruang lain dari suatu organisasi. Hirarki ada tiga, yitu hirarki menurut ukuran, hirarki menurut wujud, dan hirarki menurut penempatan.

F. Irama

Gambar 2.18 Irama
Sumber : Ching, 2000

Irama merupakan pergerakan yang mempersatukan, yang dicirikan dengan pengulangan berpola atau pergantian unsur atau motif formal dalam bentuk yang sama atau dimodifikasi.

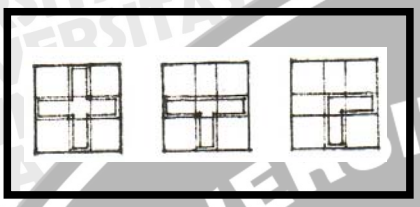
G. Datum



Gambar 2.19 Datum
Sumber : Ching, 2000

Datum merupakan sebuah garis, bidang atau volume yang oleh karena kesinambungan dan keteraturannya berguna untuk mengumpulkan, mengukur dan mengorganisir suatu pola bentuk-bentuk dan ruang-ruang.

H. Transformasi

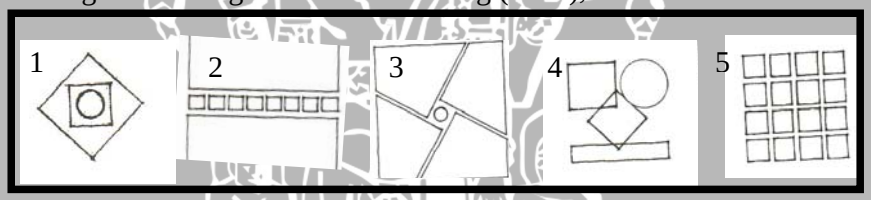


Gambar 2.20 Transformasi
Sumber : Ching, 2000

Transformasi merupakan suatu prinsip yang menyatakan bahwa konsep arsitektur, struktur atau organisasi dapat diubah melalui serangkaian manipulasi dan permutasi dalam merespon suatu lingkup atau kondisi yang spesifik tanpa kehilangan konsep atau identitasnya.

2.4 Sirkulasi Ruang

Organisasi ruang dalam bangunan menurut Ching (2000), antara lain :



Gambar 2.21 Organisasi Ruang
Sumber : Ching, 2000

Sirkulasi yang dapat diterapkan pada bangunan, antara lain :

1. Linier

   Semua jalan pada dasarnya adalah linier. Jalan yang lurus dapat menjadi unsur pengorganisir utama untuk satu sederet ruang-ruang. Di samping itu, jalan dapat berbentuk lengkung atau berbelok arah, memotong jalan lain, bercabang, atau membentuk putaran (loop).

2. Radial

   Konfigurasi radial memiliki jalan-jalan lurus yang berkembang dari atau berhenti pada sebuah pusat, titik bersama.

3. Spiral (berputar)

   Suatu jalan tunggal menerus, yang berasal dari titik pusat, mengelilingi pusat dengan jarak yang berubah.

4. Grid

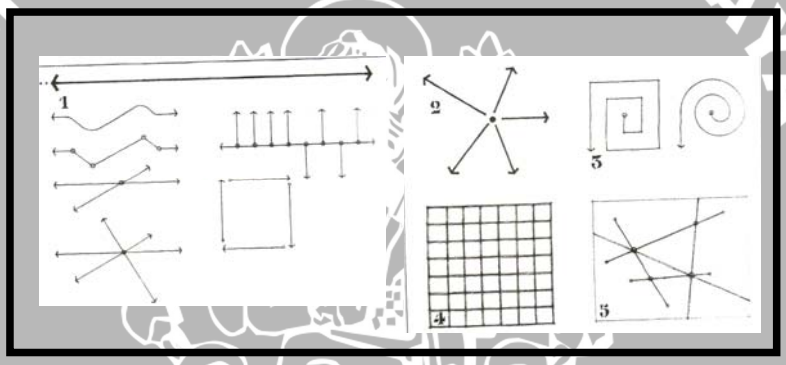
   Terdiri dari dua pasang jalan sejajar yang saling berpotongan pada jarak yang sama dan menciptakan bujur sangkar atau kawasan-kawasan ruang segi empat.

5. Jaringan

   Terdiri dari jalan-jalan yang menghubungkan titik-titik tertentu di dalam ruang.

6. Komposit (gabungan)

   Hal terpenting dari setiap pola adalah pusat kegiatan, jalan masuk keruangan atau kamar, serta tempat untuk sirkulasi vertikal berupa tangga, landaian, dan elevator. Semua bentuk titik pusat ini memberikan kejelasan jalur pergerakan melalui bangunan dan menyelesaikan kesempatan untuk berhenti sejenak, beristirahat, dan menentukan orientasi.



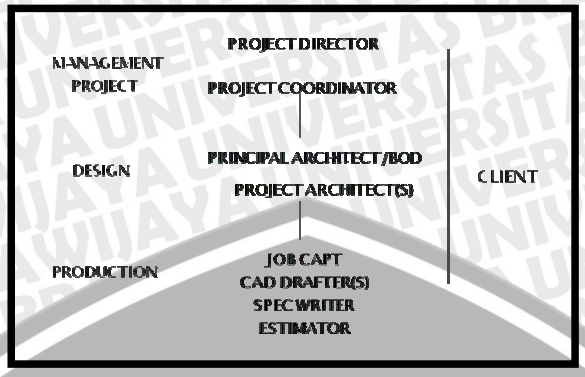
Gambar 2.22 Konfigurasi jalur (sirkulasi)
Sumber : Ching, 2000

2.5 Obyek Komparasi Literatur

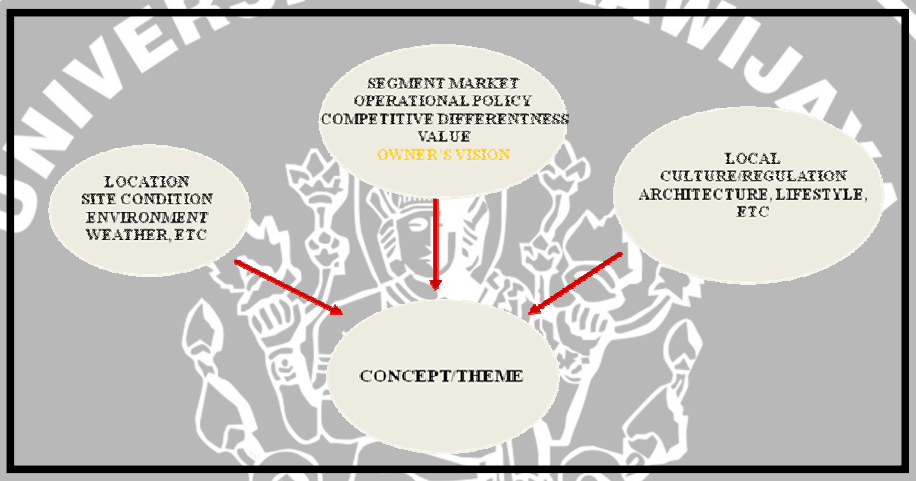
2.5.1 Graha Cipta Hadiprana

Graha Cipta Hadiprana terletak di Jalan Pangeran Antasari 12 Cipete Selatan, Jakarta. Ada beberapa strategi dalam berkarier di bidang konsultan, diantaranya desain yang berkelanjutan, sistem manajemen, sumber daya manusianya, networking, selalu update teknologi, intensivikasi services, extensifikasi usaha (perkuliahan Kapita Selekta oleh Graha Cipta Hadiprana).

Adapun tantangan konsultan arsitektur yang harus dihadapi dimasa sekarang dan di masa yag akan datang, diantaranya berani dalam menghadapi kondisi diluar, hadapi berbagai jenis dan skala proyek, mengetahui keinginan klien, berani berkompetisi dengan lainnya, dan relativitas pangsa pasar (perkuliahan Kapita Selekta oleh Graha Cipta Hadiprana).



Gambar 2.23 Organisasi penanganan proyek Graha Cipta Hadiprana
Sumber : Graha Cipta Hadiprana



Gambar 2.24 Strategi Desain Graha Cipta Hadiprana
Sumber : Graha Cipta Hadiprana

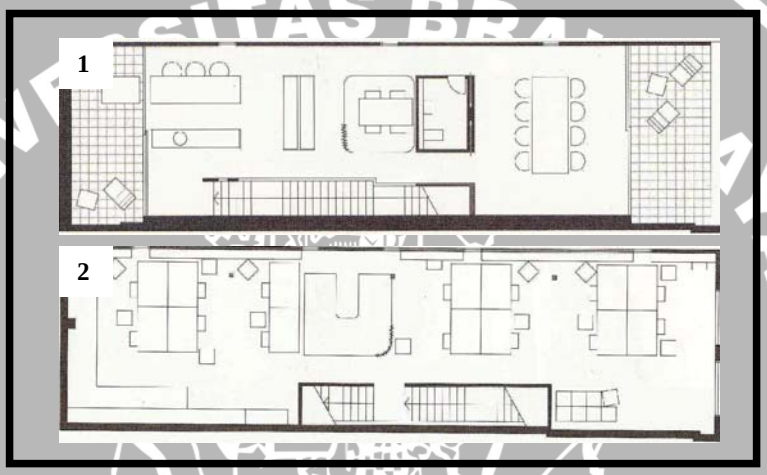
2.5.2 Kantor Arsitek Bligh Voller Nield

Sebelum menjadi kantor konsultan arsitektur, bangunan ini hanya berupa gudang tua. Kantor ini terdiri dari tiga lantai yang dilengkapi dengan teras seperti rumah. Hal ini bertujuan agar kantor ini terkesan seperti rumah.

Tepat didepan pintu masuk utama pada lantai 1 pada sisi sebelah kanan terdapat ruang resepsionis dan ruang tunggu yang dilengkapi dengan bar, yang kemudian disekat menjadi sisi sebelah kiri lantai satu yang merupakan area sirkulasi vertikal dengan menggunakan anak tangga menuju lantai 2 dan 3. Kantor ini sengaja didesain dengan membelah ruangan menjadi dua untuk mengadakan anak tangga, sehingga apabila ada klien yang datang tidak mengganggu aktivitas para pekerja. Pada lantai 2 merupakan area inti untuk bekerja. Ruangan kerja pada lantai ini dibuat memanjang menyesuaikan

bentuk bangunan. Pada lantai ini juga terdapat ruangan untuk diskusi konsultan dan kliennya.

Anak tangga menuju ke lantai 2 nampak menyeramkan, namun dengan adanya *skylight* yang memaksimalkan masukknya pencahayaan alami yang terdapat pada lantai 3 membuat kesan bahwa tangga ini seperti didalam perjalanan (seperti berjalan di luar bangunan). Pada lantai 3 kita dapat melihat indahnya pemandangan kota, papan iklan jalan, dan lalu lintas kota yang melintang di jalan. Lantai 3 ini diperuntukkan untuk *meeting areas,boardroom*, dan *pantry* yang didesain menghadap kearah pemandangan kota besar.



Gambar 2.25 Denah Kantor Arsitek Bligh Voller Nield
(1)lantai 2(2)lantai 3
Sumber : Mays, 2001

Gambar 2.26 Ruangan kantor *'Creating A Storm'*
(1)*Entrance*(2)*Skylight*(3)*Main work area* (4)R.diskusi klien
(5)*Pantry*(6)*Meeting room*
Sumber : Mays, 2001

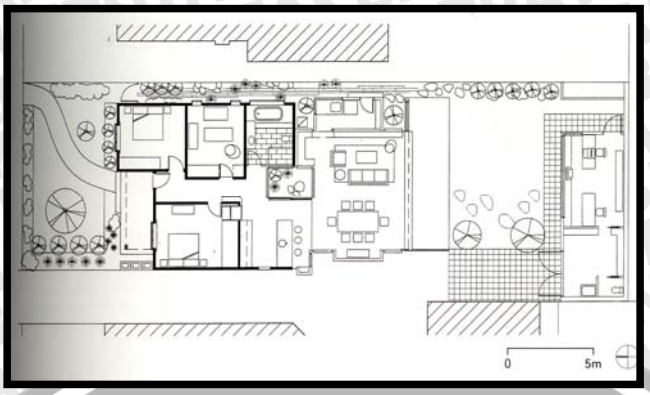
2.5.3 *Creating A Division*

Awal mula kantor arsitek ini difungsikan hanya sebagai tampat tinggal Jude Doyle si arsitek sendiri bersama dengan keluarganya. Namun keinginannya untuk membuka kantor sendiri didalam rumahnya mengharuskan dirinya merenovasi rumah tahun 1920-an tersebut menjadi sebuah kantor yang dapat menyatu dengan rumahnya. Jude menbutuhkan ruangan sendiri dimana dalam merancang tidak hanya sebatas kertas gambar. Renovasi dengan kantor merupakan sebuah progresi yang natural. Beserta temannya sebagai patner kerja juga menginginkan ruangan sebagai perlengkapan industri perfilman.

Oleh karena itu sebuah perluasan besar dirancang untuk rumah tersebut. Koridor dan gang yang ada dihilangkan. Hal ini bertujuan agar Doyle dapat melihat melalui pintu masuk rumah ketika dia membuka pintu depan. Ada beberapa elemen yang digunakan untuk melihat keluar tembus pandang sampai belakang. Dalam desainnya Doyle menggunakan kayu cedar merah untuk ekstensi memisahkan kantor, kayu yang dipilih memiliki kualitas yang unik. Kayu ini dipilih karena memiliki tekstur yang mengagumkan, dan memiliki warna emas lalu dikombinasikan dengan lembaran-lembaran semen fibro sederhana untuk bagian luar bangunan. Sebagai alternatif untuk belakang rumah terdapat dinding kaca yang berukuran besar.

Sebenarnya studio potter yang berada dibelakang rumah yang dibangun menggunakan kayu cedar merah adalah sebuah garasi. Kantor *Timber-clad* diperjelas lagi keberadaannya dengan adanya sebuah jendela terbuka yang didesain seperti kantin sepanjang 3 m, dan dari sinilah dapat diketahui fungsi rumah dan kantor dipisah.

Di dalam kantornya Doyle menggunakan gabungan dari material-material daur ulang seperti papan lemari tua dan papan rak tahun 1950an. Papan tersebut digunakan untuk menambah dekorasi berlapis pada kantornya. Adanya jendela panjang yang didesain seperti kantin bertujuan agar sang arsitek dapat melihat kedatangan kliennya.



Gambar 2.27 Lay-out rumah dan kantor *Creating A Division*
Sumber : Mays, 2001

Gambar 2.28 Suasana rumah Doyle yang dibelakangnya difungsikan sebagai Kantor Arsitek
Sumber : Mays, 2001

Gambar 2.29 Jendela kaca yang didesain seperti kantin yang terdapat pada fasad kantor dan tembok kaca berupa pintu geser yang menghubungkan rumah dengan kantor
Sumber : Mays, 2001

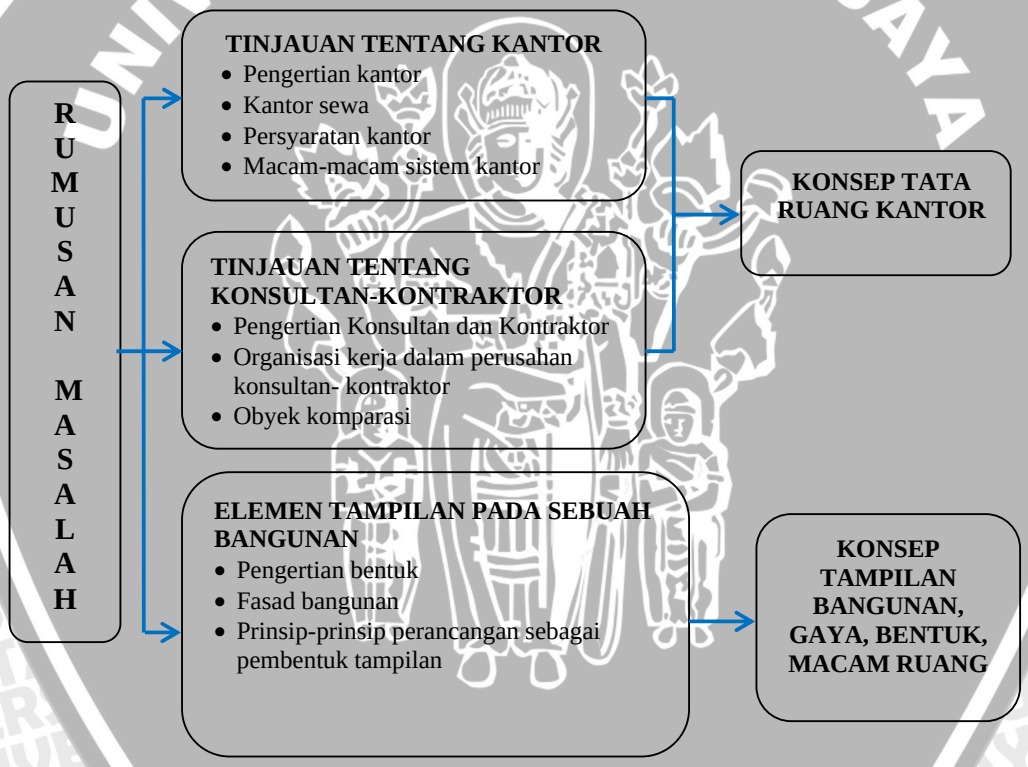
Dengan adanya kantor didalam rumah, maka memungkinkan sang arsitek dapat bekerja di akhir minggu. Oleh karena itu, hal ini penting dalam mendesain sebuah kantor yang terpisah dengan rumah namun tetap dalam satu lahan. Sehingga klien untuk mencapai kantor tidak harus melewati rumah tersebut ataupun sebaliknya.

2.5.4 Kesimpulan Obyek Komparasi Literatur

Pada obyek komparasi literatur pertama, dapat diketahui bagaimana urutan sistem kerja dari para pekerja jasa konstruksi sehingga dapat diketahui kebutuhan ruang serta dalam menangani sebuah pekerjaan atau yang sering disebut dengan proyek. Untuk obyek komparasi literatur yang lain, lebih menginformasikan tentang memaksimalkan kenyamanan desain ruang kerja sehingga dapat meningkatkan kreativitas dalam bekerja. Serta perletakan jarak ruang yang hubungannya sangat erat antara pekerjaan yang satu dengan yang lainnya.

2.6 Kerangka Teori

Kerangka teori perancangan Kantor Terpadu ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.30 Diagram Kerangka Teori

Filename: BAB II BISMILAH.doc
Directory: C:\Documents and Settings\angga\My Documents\REVISI Fix
Template: C:\Documents and Settings\angga\Application Data\Microsoft\Templates\Normal.dot
Title: BAB II
Subject:
Author: Fitri
Keywords:
Comments:
Creation Date: 8/6/2009 10:07:00 AM
Change Number: 22
Last Saved On: 10/13/2009 6:56:00 PM
Last Saved By: Bayu
Total Editing Time: 269 Minutes
Last Printed On: 10/13/2009 7:13:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 29
Number of Words: 6,547 (approx.)
Number of Characters: 37,319 (approx.)

repository.ub.ac
UNIVERSITAS BRAWIJAYA