

**GEDUNG KEDUTAAN DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA
DI JAKARTA**

LANDASAN KONSEPSUAL PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

NASOKHA NUR CAHYONO

No Mhs. : 87340050 / TA

NIRM : 870051013116120048

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

1994

**GEDUNG KEDUTAAN DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA
DI JAKARTA**

LANDASAN KONSEPSUAL PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

**Tugas Akhir Diajukan Kepada
Jurusan Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur**

Disusun oleh :

NASOKHA NUR CAHYONO

No Mhs. : 87340050 / TA

NIRM : 870051013116120048



**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

1994

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR, FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN,
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA, YOGYAKARTA**

Mata Ajaran : TUGAS AKHIR
Periode : III - Semester Genap 1993/1994
**Judul Proyek : Gedung Kedutaan Dan Pusat Kebudayaan Australia
Di Jakarta**
Penyusun : Nasokha Nur Cahyono
No. Mhs. : 87340050/TA
NIRM : 870051013116120048

Menyetujui

Pembimbing Utama



(Ir. Chufron Pasaribu)

Pembimbing Pembantu



(Ir. Hadi Setiawan)

Mengesahkan

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan

Universitas Islam Indonesia




(Ir. Munichi BE Edrees M Arch)

Keputusan
Bukanlah jalan keluar terbaik
Menghadapi kegagalan
Selama kita masih berani mencoba
Dan mencoba lagi
Keberhasilan pasti bisa kita raih
Karena
Untuk mewujudkan sesuatu
Yang tak mungkin menjadi mungkin
Hanya ada satu jawabannya
Yaitu "Berani mencoba"
Tiada kesuksesan tanpa kerja keras

Karya tulis ini ku-persembahkan kepada :

Ayah dan Ibu tercinta

Kakak - kakak tersayang

Yang selalu mendorongku.

Keputusasaan
Bukanlah jalan keluar terbaik
Menghadapi kegagalan
Selama kita masih berani mencoba
Dan mencoba lagi
Keberhasilan pasti bisa kita raih
Karena
Untuk mewujudkan sesuatu
Yang tak mungkin menjadi mungkin
Hanya ada satu jawabannya
Yaitu "Berani mencoba"
Tiada kesuksesan tanpa kerja keras

Karya tulis ini ku-persembahkan kepada:
Ayah dan Ibu tercinta
Kakak-kakak tersayang
Yang selalu mendorongku.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah swt yang telah melimpahkan segala rahmat-Nya, sehingga di dalam penulisan paper ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan paper disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana Arsitektur pada fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia.

Dengan mengangkat permasalahan Gedung Kedutaan Dan Pusat Kebudayaan Australia Di Jakarta, penulis berharap untuk bisa berbuat sesuatu bagi kehidupan, baik kehidupan diri penulis dan kehidupan manusia lainnya, meski keterbatasan menjadi gagasan tak selamanya dapat terwujud dengan baik.

Atas keterbatasan waktu, tenaga dan kemampuan, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam paper ini. Untuk itu segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Atas tersusunnya penulisan paper ini tidak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ir. Chufron Pasaribu sebagai Pembimbing utama I
2. Ir. Hadi Setiawan sebagai Pembimbing II
3. Ir. Ilya Fajar Maharika sebagai Pembimbing III
4. Ir. Munich BE Edrees M Arch selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur, Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak John S Janke dan Ibu Damsi staff penerangan/ pers kebudayaan Kedutaan Besar Australia di Jakarta.

6. Ir. Moch Darwin, pengelola gedung Kedutaan Australia di Jakarta.
7. Teman-teman dan berbagai pihak yang telah membantu tersusunnya paper ini.

Akhir kata penulis berharap semoga tulisan yang masih penuh dengan kekurangan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, April 1994

Penyusun

(Nasokha Nur Cahyono)



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA MUTIARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang Permasalahan	1
I.2. Permasalahan	7
I.3. Tujuan dan Sasaran Pembahasan	8
I.4. Lingkup Pembahasan	8
I.5. Metode Pembahasan	9
I.6. Sistematika Pembahasan	9
BAB II TINJAUAN UMUM KEDUTAAN BESAR AUSTRALIA, DALAM HUBUNGANNYA DENGAN INDONESIA	11
II.1. Ruang Lingkup Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia	11
II.1.1. Gedung Kedutaan Besar	11
a. Pengertian	11
b. Fungsi dan Tujuan Perwakilan Diplomatik	12
c. Susuna Staff Perwakilan Diplomatik	13
II.1.2. Pusat Kebudayaan	14
a. Pengertian	14
b. Fungsi dan Peranan	15
II.2. Pengenalan Negara Australia	16
II.2.1. Sekilas Tentang Negara Australia	16
II.2.2. Sistem Pemerintahan	17
II.2.3. Perekonomian	18
II.2.4. Penduduk dan Nilai Budaya Masyarakat	18
II.2.5. Wilayah	18
II.3. Hubungan Australia-Indonesia	19
II.4. Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia Di Indonesia	22
BAB III TINJAUAN KHUSUS GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI JAKARTA	24
III.1. Kedudukan dan Peranan Kedutaan Besar dan Kebudayaan Australia di Indonesia	24
III.1.1. Kedudukan dan Peranan Kedutaan Besar Australia di Indonesia	24
III.1.2. Kebijakan-Kebijakan Pemerintah Indonesia Terhadap Perwakilan Asing di Indonesia	25
a. Kekebalan Pribadi	26
b. Kekebalan Kantor dan Rumah Kediaman Pribadi	26
c. Kekebalan Korespondensi ..	26
III.1.3. Kondisi Kedutaan Besar dan Pusat kebudayaan Australia di Jakarta	28
a. Fisik	28

	b. Non Fisik	30
	1. Lingkup Pelayanan	30
	2. Struktur Organisasi ...	31
	III.2. Fisik Ibukota DKI Jakarta	35
	III.2.1. Kondisi Fisik	35
	a. Kedudukan Geografi.	35
	b. Keadaan Topografi.	36
	c. Kondisi Geologis ..	36
	d. Iklim	37
	III.2.2. Struktur Perkembangan Kota dan Penduduknya..	37
	III.2.3. Kebijakan Pemerintah Terhadap Pengembangan Fisik Kota	38
	III.2.4. Tinjauan Terhadap R.I.K. Kota DKI untuk Gedung Kedutaan Asing dan Kediaman	42
	III.3. Persyaratan Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta	43
BAB	IV ANALISA PERMASALAHAN GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI JAKARTA...	47
	IV.1. Analisa Wadah	47
	IV.1.1. Bentuk dan Pelaku Kegiatan ...	47
	IV.1.2. Sifat dan Jenis Kegiatan	50
	IV.1.3. Hubungan Kegiatan	57
	IV.1.4. Kebutuhan dan Besaran Ruang ..	59
	IV.1.5. Pengelompokan dan Hubungan Ruang	95
	IV.1.6. Organisasi Ruang	100
	IV.1.&. Sistem Sekuriti	100
	IV.2. Penentuan Lokasi dan Site	107
	IV.2.1. Penentuan Lokasi	107
	IV.2.2. Penentuan Tapak	108
	IV.3. Lay Out Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Besar Australia	115
	IV.3.1. Sirkulasi	116
	IV.3.2. Organisasi Massa Bangunan	121
	IV.4. Penampilan Bangunan	122
	IV.4.1. Suasana dan Karakter Bangunan.	122
	IV.4.2. Bentuk Dasar Bangunan	124
	IV.5. Struktur dan Bahan Bangunan	125
	IV.5.1. Super dan Sub Struktur	125
	IV.5.2. Bahan Bangunan dan Modul	127
	IV.6. Kelengkapan Bangunan	
BAB	V KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN	133
	V.1. Konsep Dasar Perencanaan Tapak	133
	V.2. Konsep Dasar Perancangan	134
	V.2.1. Program Ruang	134
	V.2.2. Konsep Rancangan Lay Out	145
	V.2.3. Konsep Teknis Bangunan	147

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

Dalam rangka melaksanakan politik luar negeri yang bebas aktif untuk menjamin dan memelihara kepentingan nasional Indonesia dan ikut membantu tercapainya ketertiban dunia serta memajukan kerjasamadan hubungan persahabatan dengan semua bangsa di dunia, pemerintah Indonesia membuka dan menempatkan perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler di berbagai negara. Selain itu Pemerintah Indonesia menerima pula perwakilan diplomatik atau perwakilan konsuler negara lain,¹⁾ dan satu diantaranya adalah Negara Australia. Hal ini sesuai dengan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yang antara lain menggariskan

1) Syahain AK, SH. Suatu Pengantar HUKUM DIPLOMATIK. Airco, Bandung, 1988, hal. 317.



Undang Dasar 1945, yang antara lain menggariskan sebagai berikut:

Pemerintah negara Indonesia melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Di dalam menjalankan hubungan kerjasama diantara dua negara supaya dapat berjalan lancar, maka sesuai hukum internasional modern perlu mengadakan hubungan hukum diplomatik yang dicanangkan dalam pembukaan Konvensi Wina tahun 1961 tentang hubungan-hubungan diplomatik.² Dan diantara negara-negara yang saling berhubungan, mulailah dikirim serta diangkat duta-duta tetap.

Yang pertama-tama dapat mewakili negara di luar negeri ialah Kepala Negara. Dalam suatu kerajaan kepala negara adalah seorang raja dan dalam suatu republik kepala negara adalah Presiden. Sampai seberapa jauh wewenang kepala negara dalam mewakili negaranya di dalam hubungan internasional, ditentukan oleh konstitusi tiap-tiap negara. Pada umumnya kepala negara secara konstitusional terbatas pada wewenang:

- a. Menerima wakil-wakil Diplomatik dan konsul negara-negara asing.
- b. Mengangkat dan mengutus wakil-wakil diplomatik dan konsul negaranya sendiri ke negara asing.
- c. Mengadakan perjanjian-perjanjian Internasional.
- d. Menyatakan perang kepada negara lain.
- e. Mengadakan perjanjian dengan negara lain.

2) Edy Suryono, SH, Moenir Arisoendha, SH, HUKUM DIPLOMATIK, Kekebalan dan Keistimewaannya, Angkasa, Bandung, 1986, hal 8.

Di Indonesia wewenang Presiden atau Kepala Negara secara konstitusional ditentukan dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 11 dan 13, yang antara lain berbunyi:

Pasal 11, Presiden dengan persetujuan DPR, menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain.

Pasal 13, ayat 1, Presiden mengangkat duta dan konsul.
ayat 2, Presiden menerima duta negara lain.

Seperti telah disebut di atas, Indonesia telah menerima duta dari negara Australia sebagai negara sahabat dari kawasan Asia-Pasifik dan sebagai rekan bekerja sama, terutama kerjasama di sektor perdagangan, kebudayaan dan ilmu pengetahuan demi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia telah berlangsung pada tahun 40-an.

Dalam hubungan kerjasama dengan negara Australia, telah ada kantor perwakilan negara tersebut yang berada di Jakarta, Perwakilan negara ini diwakili dengan adanya Kedutaan Besar Australia, untuk kegiatan-kegiatan resmi ditingkat pemerintahan khususnya hal-hal yang berkaitan dengan perdagangan, bantuan dana, politik, pertahanan dan lain-lain. Selain itu supaya lebih mempererat kerjasama di antara kedua negara tersebut, kepada masyarakat Indonesia Pemerintah Australia perlu memperkenalkan kebudayaannya. Hal ini diwujudkan yaitu dengan kehadiran Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta.

Dari pengamatn lapangan, Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta Pusat, adalah terpisah. Gedung Kedutaan Besar berada di Jalan M.H. Thamrin No. 15, sementara Pusat Kebudayaan menempati ruang di

lantai 5 dan 6 gedung Bank Niaga yang letaknya berseberangan dengan Gedung Kedutaan Besarnya.³

Kondisi yang terpisah tersebut, dikarenakan:

- Secara horisontal, luas tapak di Gedung Kedutaan Besar tidak memungkinkan membangun gedung baru untuk menampung kegiatan-kegiatan Pusat Kebudayaan, karena luas pada tapak terbatas.
- Secara vertikal, tidak lagi memungkinkan untuk menambah ruang dan jumlah lantai, dengan pertimbangan struktur, keamanan atau kebijaksanaan pemerintah daerah tentang Koefisiensi Dasar Lantai (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB).

Kondisi demikian tentunya akan menimbulkan kerugian-kerugian di antaranya adalah:

- kurangnya penghematan ekonomi dan manajemen dalam pemakaian sarana dan pelayanan umum.
- menambah tenaga manajemen.
- keamanan untuk *staff embassy* dan sarana lainnya.
- hal yang penting adalah satu kesatuan, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan kedutaan merupakan satu kesatuan yang utuh yang tak terpisahkan dalam mewakili pemerintah negara tersebut di negara lain.

Memandang hal-hal demikian, maka perlu adanya pengamatan Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kedutaan Besar Australia baru yang terpadu, dengan memperhatikan dan

3) Wawancara dengan Bagian Informasi dan Penerangan, Kedutaan Besar Australia, Jakarta, tanggal 27 Oktober 1993.

mengacu pada rencana *master plant* yang telah direncanakan berdasarkan kebijaksanaan pemerintah daerah untuk perwakilan asing atau kedutaan asing.

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam hal pengadaan Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia ini, yaitu menyangkut pada tuntutan gedung itu sendiri sebagai bangunan resmi tingkat pemerintah Australia dan tuntutan dari manusia gedung tersebut sebagai pelaku utama kegiatan yang memiliki perilaku tersendiri (*behavior*).

Dari segi fungsi, bangunan ini memiliki satu fungsi tunggal sebagai wadah perwakilan resmi dari Negara Australia, tetapi mempunyai beberapa kegiatan pokok yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kedutaan Besar.
2. Kegiatan Pusat Kebudayaan.
3. Kegiatan Penunjang berupa hunian dan fasilitas.

Ketiga klasifikasi kegiatan tersebut, di dalam masing-masing bagiannya memiliki karakter kegiatan yang berbeda-beda, dan seterusnya. Kegiatan Kedutaan Besar lebih menuntut segi keamanan tinggi, karena kegiatan kedutaan besar ini menyangkut dokumentasi-dokumentasi rahasia negara dan pemakai bangunan itu sendiri seperti Duta Besar dan *Staff Embassy* sehingga tidak sembarangan orang boleh masuk, walaupun gedung Kedutaan Besar ini untuk melayani masyarakat kedua negara tetapi hanya sebatas pada kegiatan-kegiatan tertentu, dan bila akan berhubungan dengan kegiatan lain (dalam lingkup kedutaan besar)

di luar "batas" yang diijinkan akan dilakukan pemeriksaan dan atau diantar petugas keamanan, dengan demikian karakter kegiatan kedutaan besar adalah formal.

Sementara kegiatan kebudayaan adalah kegiatan untuk umum yang sengaja ditampilkan untuk memberi hiburan kepada masyarakat serta memperkenalkan kebudayaan Australia kepada masyarakat Indonesia. Dari segi tingkat keamanannya, memang lebih rendah dibandingkan dengan kegiatan kedutaan besar, maka karakter-karakter yang timbul adalah lebih bersifat informal, rekreatif dan komunikatif. Kegiatan penunjang adalah hunian dan rekreasi merupakan kegiatan penunjang untuk Kedutaan Besar dan hanya terbatas pada *staff embassy* saja, kegiatan ini adalah kegiatan untuk tinggal sementara selama bertugas di Kedutaan Besar bagi *staff embassy*, maka karakter kegiatannya adalah tenang dan santai.

Ketiga kegiatan tersebut masing-masing memiliki karakter kegiatan yang berbeda-beda, namun secara keseluruhan merupakan satu proses yang saling berkesinambungan dan saling berkaitan. Masing-masing kegiatan memiliki tuntutan yang berbeda. Untuk itu perlu dipertimbangkan yang benar dan sesuai dalam penataan ruangnya baik pada aspek tata ruang luar.

Akibat perbedaan tuntutan dari masing-masing ruang, maka wadah di Kedutaan Besar Australia ini menuntut pula adanya pola-pola hubungan ruang yang terpadu sehingga aktivitas dapat berlangsung sebagaimana nestinya.

Jakarta adalah Ibukota negara Indonesia, pola kegiatannya adalah sebagai berikut:⁴

- sebagai Ibukota Negara, merupakan pusat pemerintah dan pusat dari kegiatan-kegiatan nasional dan internasional.
- sebagai pintu gerbang utama, sekaligus merupakan titik pertemuan dari berbagai pengaruh kehidupan sosial politik dan produk kebudayaan dari negara-negara asing lainnya.
- merupakan tempat kedudukan dan penyelenggaraan kegiatan dari Perwakilan Diplomatik negara asing di Indonesia.

Atas dasar hal tersebut didukung dengan pelaksanaan serta pengakuan hak-hak kekebalan dan hak-hak istimewa diplomatik di Indonesia yang dimuat dalam Pedoman Tertib Diplomatik dan Tertib Protokol Bp 03-D Tahun 1967 oleh Departemen Luar Negeri Indonesia, maka kedudukan suatu gedung perwakilan dari suatu negara lain berada di Jakarta.

Gedung Kedutaan dan Pusat Kebudayaan Australia yang dapat menampung ketiga kegiatan yang berbeda, jadi masing-masing bentuk bangunannya diharapkan dapat mewakili kegiatan yang diwadahi. (tanpa meninggalkan adaptasi dengan lingkungan sekitarnya).

I.2. PERMASALAHAN

Bagaimana mewujudkan design wadah Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia yang dapat menampung

4) Rencana Induk 1985-2005 DKI Jakarta, Jakarta : Penda DKI Jakarta, t. th.

ketiga kegiatan yang berbeda sebagai tempat perwakilan suatu negara yang utuh atau terpadu sehingga aktifitas dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

Selanjutnya adalah bagaimana mengungkapkan pola hubungan ruang dan organisasi ruang yang terpadu sesuai tuntutan karakter kegiatan yang ada.

1.3. TUJUAN DAN SASARAN PEMBAHASAN

Tujuan Pembahasan

Menyusun konsep design wadah Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta, yang dapat menampung kegiatan-kegiatan yang berbeda sebagai tempat perwakilan suatu negara yang utuh atau terpadu.

Sasaran Pembahasan

Merumuskan konsep Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia sebagai tempat Perwakilan Negara Australia yang berada di Jakarta dengan penekanan pada pola hubungan ruang dan organisasi ruang. Dan diharapkan dapat memadukan kegiatan didalamnya secara terpadu yaitu Gedung Kedutaan, Pusat Kebudayaan dan aktivitas hunian.

1.4. LINGKUP PEMBAHASAN

1. Berpedoman pada tujuan akhir yang akan dicapai, maka pembahasan secara menyeluruh dilakukan di dalam disiplin arsitektur.

Hal-hal di luar lingkup arsitektur apabila dianggap mendasari dan menentukan faktor-faktor perancangan, akan diusahakan dibahas dengan asumsi dan logika sederhana.

2. Pembatasan dibatasi pada masalah bangunan kedutaan besar dan bangunan pusat kebudayaan saja, khususnya pada faktor penentu dalam mengungkapkan pola hubungan ruang dan organisasi yang terpadu.

I.5. METODE PEMBAHASAN

Pembahasan diawali dengan Pra-Survey dan Survey dalam rangka pengumpulan data-data dilakukan dengan teknik wawancara langsung, studi lapangan dan studi literatur. Juga dilakukan dengan Metode Analisis Deskriptif kuantitatif dan kualitatif, dengan mengidentifikasi aspek-aspek yang menunjang dan mengkaitkan antar pertimbangan dalam pokok pembahasan.

I.6. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Bab I Mengungkapkan pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, permasalahan, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan dan sistematika pembahasan.

Bab II Menjelaskan tinjauan umum, pengenalan secara umum tentang Kedutaan Besar dan Kebudayaan Australia, mencakup juga tentang negara Australianya sendiri dan bagaimana hubungan dengan Indonesia.

Bab III Menjelaskan tinjauan khusus proyek gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta, kebijakan-kebijakan Pemerintah terhadap kedutaan besar asing di Indonesia, dilanjutkan dengan tinjauan fisik dan non fisik Kota DKI Jakarta,

kebijaksanaan, pemerintah terhadap pengembangan fisik Kota Jakarta, tinjauan Rencana Induk Kota (RIK) DKI Jakarta terhadap bangunan dan kediaman perwakilan asing, dan persyaratan gedung kedutaan besar dan pusat kebudayaan Australia di Jakarta.

Bab IV Analisa permasalahan

Bab V Mengemukakan konsep perencanaan dan rancangan yang siap ditransformasikan ke design fisik.

BAB II TIJAUAN UMUM KEDUTAAN BESAR AUSTRALIA DALAM HUBUNGAN DENGAN INDONESIA

II.1. RUANG LINGKUP KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA

II.1.1 Gedung Kedutaan Besar

a. Pengertian:

Duta : utusan (penduta), wakil diplomatik
di negara asing.⁵

Duta Besar : wakil diplomatik yang tertinggi di
negeri asing.

Kedutaan : rumah (kantor) duta, jabatan
(pangkat) duta.

Diplomatik : segala sesuatu mengenai politik

5) W.J.S. Poerwadarminta. Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta : P.N. Balai Pustaka, 1976, hal.264.

antara negara dengan negara lain.⁶

Kedutaan Besar mempunyai pengertian :
suatu kantor duta/utusan/kepala perwakilan suatu negara, yang secara yuridis formil berkedudukan di Ibukota Negara tempat di mana wakil diplomatik tersebut menjalankan tugas sehari-hari.

Sedangkan Perwakilan Diplomatik adalah:
perwakilan resmi dari negara pengirim yang mencakup seluruh wilayah tempat ia bekerja dengan bidang kegiatannya meliputi seluruh kegiatan negara pengirim atau melingkupi kegiatan suatu organisasi internasional.

b. Fungsi dan Tujuan Perwakilan Diplomatik

Latar Belakang diadakannya perwakilan diplomatik adalah:

- Adanya hubungan antar bangsa untuk merintis kerjasama dan persahabatan.
- Hubungan tersebut dilakukan melalui pertukaran misi diplomatik.

Menurut konvensi di Wina (Vienna Convention on Diplomatic Relation) tanggal 18 April 1961, Fungsi dan Tujuan diadakannya perwakilan diplomatik adalah:

- Representasi (pasal 3, ayat 1a)

Yaitu mewakili negara pengirim di negara pene

6) Ibid 5, hal 253.

rima

- Proteksi (pasal 3, ayat 1b)

Yaitu melindungi kepentingan negara pengirim di negara penerima dalam batas-batas yang diperkenankan oleh hukum internasional.

- Negoisasi (pasal 3, ayat 1c).

Yaitu mengadakan perundingan-perundingan dengan pemerintah di mana mereka diakreditasikan.

- Pelaporan (pasal 3, ayat 1b).

Yaitu memberikan laporan kepada negara pengirim mengenai keadaan dan perkembangan di negara penerima, dengan cara-cara yang dapat dibenarkan oleh hukum.

- Peningkatan hubungan persahabatan antar negara (pasal 3, ayat 1e)

Yaitu meningkatkan hubungan persahabatan antara negara terutama dengan negara pengirim dan negara penerima, serta mengembangkan dan memperluas hubungan-hubungan ekonomi, kebudayaan dan Ilmu pengetahuan antar negara.⁷

c. Susunan Staf Perwakilan Diplomatik

Susunan staf perwakilan diplomatik yang diatur pada kebiasaan diplomatik dalam menjalankan tugasnya adalah sebagai berikut:

7) Ibid 1, hal 54

- Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh
(*Ambassador*) *Extraordinary & Plenipotentiary*).
- Duta/Misi Pengganti Kepala Negara
(*Minister/Deputy Chief Mission - DGM*)
- Penasehat Duta (*Minister Counsellor*).
- Penasehat/Konsuler (*Counsellor*).
- Sekretaris Pertama (*First Secretary*).
- Sekretaris Kedua (*Second Secretary*).
- Sekretaris Ketiga (*Third Secretary*).⁸

II.1.2. PUSAT KEBUDAYAAN.

a. Pengertian:

Pusat : - tempat yang letaknya di tengah-tengah benar.⁹

- pokok pangkal atau yang jadi pum-punan (berbagai-bagai urusan, hal dan sebagainya).

Budaya : pikiran, akal budi.¹⁰

Kebudayaan : hasil kegiatan dan penciptaan batin (akal budi) manusia (seperti, kepercayaan, kesenian, adat istiadat dan sebagainya).

Kebudayaan, menurut Koentjaraningrat ada-

8) Ibid 1, 781

9) Ibid 5, hal. 781.

10) Ibid 5, hal.157



lah keseluruhan gagasan dan karya manusia yang harus dibiasakan dengan belajar, beserta keseluruhan dari hasil karyanya.¹¹

Pusat Kebudayaan mempunyai pengertian: suatu wadah yang menjadi pokok pangkal dari berbagai aspek kehidupan yang meliputi kepercayaan, kesenian, adat istiadat, bahasa, moral, hukum dan ilmu pengetahuan, di mana wadah tersebut menampilkan karya, gagasan/ide dari berbagai unsur budaya suatu bangsa.

b. Fungsi dan Peranan:

Pusat Kebudayaan yang juga dikenal dengan nama *Cultural Centre*, terdapat di banyak negara dan umum mempunyai fungsi, antara lain:¹²

- Wadah untuk mempelajari aspek-aspek kebudayaan.
- Wadah pertemuan dan pertunjukkan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kebudayaan.
- Wadah memertunjukkan kegiatan kebudayaan.
- Wadah pertukaran kebudayaan antar suku bangsa.
- Wadah penyimpanan barang-barang yang bernilai

11) Koentjaraningrat, Pengantar Antropologi, Jakarta: PT Aksara., 1969, hal.80

12) Building For School & Community Use, Five Case Studies, Paris : Unisco, 1977, hal.27.

tinggi pada tempat/daerah yang terbatas.

Karena fungsi yang demikian kompleks, maka pusat kebudayaan tiap negara mempunyai kegiatan yang berbeda, dalam hal ini amat tergantung pada kebutuhannya serta keadaan sosial, ekonomi, politik serta budaya dari masing-masing negara.

II.2 PENGENALAN NEGARA AUSTRALIA¹³

II.2.1. Sekilas Tentang Negara Australia

Australia, merupakan satu-satunya negara di dunia yang meliputi satu benua. Negara ini merupakan bagian dari wilayah Asia-Pasifik.

Australia sudah mulai dikenal pada jalur perdagangan Eropa-Asia dengan nama "Terra Australis" yang berarti "Daratan Besar di Selatan" dan batu ditemukan oleh orang Eropa pada abad ke-17.

Hilangnya koloni-koloni di Amerika memaksa Inggris untuk mencari lokasi-lokasi pengganti untuk pemukiman orang-orang hukuman yang dimulai pada tahun 1788. Pada abad ke-19 terjadi eksplorasi yang luas untuk pembangunan dan perluasan koloni-koloni baru, yang kemudian berkembang

13) Sumber:

1. Brosur Australia, Kedutaan Besar Australia
2. Buku Pedoman Australia, edisi 25, tahun 1990, Kedutaan Besar Australia, Jakarta.

menjadi negara bagian Victoria, Queensland, Australia Selatan, Australia Barat, Tasmania serta Northern Territory.

Pada tahun 1901 ke-enam koloni menyatukan diri dalam satu federasi negara-negara bagian untuk membentuk persemakmuran Australia.

II.2.2. Sistem Pemerintahan

Australia adalah negara federasi yang terdiri atas enam Negara Bagian : New South Wales, Victoria, Queensland, Australia Selatan, Australia Barat dan Tasmania, Negara Bagian yang berupa pulau. Negara-negara Bagian ini tadinya merupakan koloni Inggris sampai 1901, ketika Konstitusi Federal yang baru disahkan. (Northern Territory memperoleh pemerintahan sendiri pada tanggal 1 Juli 1978). Selain Pemerintah Negara Bagian, ada kira-kira 900 pengusaha lokal pada tingkat kota besar, kota, kotapraja dan distrik. Pemerintah Australia mempunyai wewenang khusus untuk merumuskan kebijaksanaan nasional mengenai masalah-masalah penting seperti perpajakan, ekonomi, pertahanan, luar negeri, perdagangan, imigrasi dan kesejahteraan sosial. Kecuali bidang-bidang tersebut tadi, tiap negara bagian mempunyai wewenang mengatur bidang-bidang, pendidikan hukum, kesehatan, pekerjaan umum dan pertanian.

II.2.3. Perekonomian

Dengan jumlah penduduk yang relatif sedikit dan dasar produksinya besar, maka banyak dari pembangunan perekonomian Australia berorientasi keekspor dan terkenal sebagai pengeksport wol, bahan pangan dan beberapa jenis mineral.

II.2.4. Penduduk dan Nilai Budaya Masyarakat

Masyarakat Australia sebagian besar berbahasa Inggris dengan cara hidup dan kebudayaannya banyak berasal dari tradisi di Eropa. Disamping itu lingkungan hidup, sejarah, kebudayaan suku Aborigin dan pengaruh tetangganya juga memberikan dampak terhadap kebudayaan Australia. Faktor-faktor ini telah membantu perkembangan gaya-gaya Australia yang berbeda.

Penduduk Australia yang berasal lebih dari 120 negara menyatu dan melebur dalam satu masyarakat dengan kebudayaannya yang beraneka-ragam. Mereka diperbolehkan tetap mempertahankan kebudayaan, bahasa dan tradisi mereka, asalkan tidak berlawanan dengan undang-undang dan nilai sosial dasar di Australia.

II.2.5. Wilayah

Luas wilayah Australia ialah 7.682.300 Km²,

dan garis pantai yang panjangnya 36.735 Km. Kira-kira 64% penduduknya tinggal di Ibukota delapan negara bagian dan Territory, dan kurang dari 15% tinggal di daerah luar kota.

II.3. HUBUNGAN AUSTRALIA - INDONESIA

Australia dalam tahun 1940-an telah memainkan peranan penting dengan mendukung perjuangan kemerdekaan Indonesia, suatu hal yang dikenang selama ini. Hubungan antara kedua negara itu sewaktu-waktu memburuk yakni pada tahun 1950-an dan awal 1960-an terutama pada waktu konfrontasi. Mulai 1966 hubungan antara Australia dan Indonesia membaik dan Australia memegang peranan penting dalam pembentukan IGGI (Inter Governmental Group of Indonesia).

Sebagai tetangga dekat dengan berbagai kepentingan bersama, pemerintah kedua negara secara konsisten telah mengakui perlunya hubungan yang bersahabat dan konstruktif. Akan tetapi perbedaan masyarakat Australia dan Indonesia (sejarah, sosial, politik dan kebudayaan) telah menimbulkan salah pengertian dan kadang-kadang pertentangan yang tajam. Namun demikian bagi kedua negara ada alasan-alasan kepentingan ekonomi dan politik yang timbal balik bagi pertukaran-pertukaran yang lebih aktif dan untuk menanggulangi perbedaan yang timbul. Dalam tahun-tahun belakangan ini kunjungan oleh menteri-

menteri senior dari kedua belah pihak telah menjadi pola yang mapan. Ini telah membantu untuk lebih memperluas hubungan yang mencakup berbagai bidang seperti perdagangan, investasi, bantuan pembangunan, kerjasama pertahanan, penerbangan sipil, perikanan, hubungan narkotika (*narkotika liasion*) dan pertukaran kebudayaan.

Prospek perdagangan bilateral cukup sehat terutama bagi sektor pabrikan yang canggih dan ekspor jasa-jasa dari Australia dan ekspor pakaian jadi, tekstil dan produk kertas dari Indonesia. Konprensi Perdagangan Australia Indonesia diadakan setiap tahun dan secara bergilir di Indonesia dan Australia.

Sekitar dua pertiga dari bantuan bilateral Australia adalah untuk proyek pembangunan pedesaan dan untuk latihan di Australia. Sebanyak 20 proyek mendapatkan dukungan Australia yang tertumpu pada sektor pertanian, pendidikan dan prasarana umum yakni sektor-sektor prioritas tinggi yang memanfaatkan teknologi dan keahlian Australia yang relevan.

Selama bertahun-tahun Australia telah menjalin kerjasama dengan Indonesia dalam berbagai bidang yang berhubungan dengan pertahanan yang mencerminkan persepsi bersama akan perlunya ditingkatkan keamanan dan stabilitas regional. Hubungan pertahanan tersebut kini telah beralih menjadi hubungan profesional

yang matang dan timbal balik yang didasarkan pada saling hormat menghormati dan saling pengertian. Kedua negara sepakat untuk mengakhiri Program Kerjasama Pertahanan yang formal itu pada tahun 1988. Walaupun demikian hubungan pertahanan semakin membaik dan dalam beberapa kegiatan bersama termasuk kunjungan para perwira dan program pertukaran sekolah staf.

Kedutaan Besar Australia mengelola program hubungan kebudayaan yang bertujuan mempererat hubungan bilateral, melalui saling pengertian yang semakin meningkat dan kontak antara rakyat kedua negara. Bentuk program tersebut beraneka ragam dan meliputi pementasan peristiwa-peristiwa kesenian, dukungan bagi program studi Australia di Universitas Indonesia, latihan olahraga dan bantuan kepada perpustakaan-perpustakaan Indonesia.

Suatu bagian yang utama dari program tersebut yang dilaksanakan sebagai acara tahunan adalah Program Pertukaran Pemuda Australia-Indonesia yang didirikan pada tahun 1981 ketika Pemerintah Australia dan Pemerintah Indonesia sepakat untuk bekerjasama guna mengatur suatu pertukaran tahunan Pemuda Australia-Indonesia. Pemuda Australia yang mengikuti program ini tinggal selama dua bulan di Indonesia dan demikian pula sebaliknya untuk mempelajari cara hidup dan bekerja di masyarakat yang berbeda.

Tidak diragukan lagi bahwa antara Indonesia dan Australia akan terus berkembang dan didasarkan pada hubungan bertetangga baik saling menghormati dan persahabatan.¹⁴

II.4. GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI INDONESIA

Pada sub-bab ini, merupakan kesimpulan hasil dari sub bab-sub bab bab II di atas dengan keberadaan bangunan Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Indonesia.

Keberadaan bangunan Kedutaan Besar Australia di Indonesia mempunyai tujuan sebagai sarana untuk menjalankan hubungan diplomatik kedua negara (hubungan bilateral) baik di bidang politik, pertahanan, ekonomi maupun perdagangan yang dipercayakan oleh Duta Besar dan para pembantunya.

Sementara dalam menjalankan hubungan diplomatik dinasing-nasing negara (Australia-Indonesia), supaya untuk mempererat hubungan kerjasama kedua negara maka, masing-nasing negara memperkenalkan sosial-budayanya untuk mempererat nisi persahabatan kedua negara. Dan pemerintah Australia menpergelar budayanya dengan keberadaan bangunan pusat kebudayaan di Indonesia.

14) Brosur Australia, Kedutaan Besar Australia, Jakarta.

Tugas yang akan dijalankan adalah mendorong pengembangan hubungan kedua negara dengan meningkatkan hubungan antar masyarakat, pertukaran misi kebudayaan (meningkatkan pertunjukkan kesenian/musik, tari, pameran, pertukaran olahraga dan latihan) pendidikan (mempererat hubungan antar universitas, lembaga pendidikan teknik, lembaga riset, perpustakaan, museum dan beasiswa), media, disamping itu pemerintah Australia juga mempromosikan studi Indonesia di Australia yang diprakarsai oleh AII (Australia-Indonesia Institute) serta melalui AII juga pemerintah Australia membantu untuk permohonan mendapatkan dana perorangan maupun organisasi.

BAB III TINJAUAN KHUSUS GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI JAKARTA

III.1. KEDUDUKAN DAN PERANAN KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI INDONESIA

III.1.1. Kedudukan dan Peranan Kedutaan Besar Australia di Indonesia

Kedudukan Kedutaan Besar Australia di Indonesia adalah sebagai perwakilan diplomatik dari negaranya yang ditempatkan di Indonesia untuk menangani urusan-urusan pemerintahan yang berhubungan dengan negara Indonesia, misalnya dalam bidang politik, strategi (pertahanan) dan ekonomi.

Selain itu, sebagai wakil dari negaranya, Kedutaan Australia juga berperan untuk memperkenalkan kebudayaannya kepada masyarakat Indonesia di dalam suatu Pusat Kebudayaan, sehingga terwujud saling pengertian antar kedua negara.

Jadi dapatlah disimpulkan, bahwa kedudukan Kedutaan Australia di Indonesia, di samping suatu sistem yang resmi dan tertutup dalam urusan kenegaraan, juga berperan sebagai sistem yang ramah dan terbuka dalam memperkenalkan kebudayaan negaranya.

III.1.2. Kebijakan-Kebijakan Pemerintah Indonesia Terhadap Perwakilan Asing di Indonesia.¹⁵

Di Indonesia khususnya, pemerintah Indonesia memberi suatu kebijakan-kebijakan terhadap suatu perwakilan asing yang berada di Indonesia dengan tujuan mempermudah hubungan kedua negara yang berdasarkan Hukum International dan Hukum Nasional (Indonesia). Adapun kebijakan tersebut adalah memberi hak-hak kekebalan dan hak-hak istimewa diplomatik.

Hak-hak kekebalan dan hak-hak istimewa dipakai sebagai pedoman praktis adalah Konvensi Wina 1961. Secara garis besarnya kekebalan-keke-

15) Syahmin AK, SH., Ibid 1, hal. 120-121.

balan diplomatik di Indonesia dimuat dalam Pedoman Tertib Diplomatik dan Tertib Protokol. Bp. 03-D tahun 1969 yang dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri Indonesia antara lain sebagai berikut:

a. Kekebalan Pribadi

1. Kekebalan terhadap alat-alat kekuasaan dari negara misalnya terhadap tindakan paksaan, penahanan dan penangkapan.
2. Berhak mendapat perlindungan terhadap gangguan atau serangan atas dirinya, kebebasan dan kehormatannya (pasal 143, 144 dan 338 KUHP).
3. Kekebalan terhadap yurisdiksi dari hukum pidana dan hukum perdata.

b. Kekebalan Kantor Perwakilan dan Rumah Kediaman Pribadi.

1. Kekebalan terhadap alat-alat kekuasaan dari negara penerima misalnya terhadap tindakan paksaan untuk memasukinya.
2. Berhak mendapat perlindungan demi menjaga keamanannya.
3. Gedung-gedung, perabot-perabot dan milik lainnya termasuk alat-alat pengangkutan /kendaraan bebas dari pemeriksaan dan penahanan.

c. Kekebalan dan Korespondensi.

1. Arsip dan dokumen Perwakilan tidak dapat diganggu gugat.
2. Surat-menyurat Perwakilan dan anggota stafnya berhak mendapat kekebalan.
3. Kantong diplomatik tidak boleh dibuka dan ditahan.

Ketentuan-ketentuan hak-hak istimewa diplomatik kepada para pejabat diplomatik dan perwakilan asing lainnya yang diakreditir di Indonesia masih tersebar luas dalam pelbagai Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan-keputusan Menteri Keuangan, Surat Edaran Departemen Luar Negeri dan lain sebagainya yang meliputi pembebasan dari pelbagai macam pajak terutama pajak-pajak langsung dan tidak langsung, cukai, bea masuk, Tanda Pembayaran Impor (TPI) bea ke luar dan lain-lain. Pembebasan diberikan kepada pejabat Perwakilan Asing, baik yang berstatus diplomatik, asalkan mereka adalah:

- a. bukan warga negara Indonesia (warga negara asing).
- b. tidak melakukan sesuatu usaha atau pekerjaan lain di Indonesia.
- c. dengan syarat timbul balik.

Demikian sekilas gambaran singkat pelaksanaan serta pengakuan hak-hak kekebalan dan hak-hak istimewa diplomatik di Indonesia menurut



dasar ketentuan-ketentuan hukum Internasional, sebagai pelaksanaan prinsip saling menghormati antara negara-negara yang berdaulat, dalam rangka pergaulan diplomatik Internasional.

III . 1.3. Kondisi Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta.

a. Fisik Bangunan Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan.

Kedutaan Besar Australia pada saat ini menempati sebuah bangunan Australia -Indonesia yang semakin meningkat, Kedutaan Besar Australia membuka Program Pusat Kebudayaan pada tahun 1977 dan pertama kali berada di Jl. Pekalongan, dan pindah-pindah ke Jl. Proklamasi pada tahun 1977. Sejak Tahun 1981 hingga sekarang Pusat Kebudayaan Australia menempati Gedung Bank Niaga yang disewa Kedutaan Besar Australia di lantai 5 dan 6 yang letaknya berseberangan dengan bangunan Kedutaan Besar-nya.

Kondisi gedung kedutaan besar sekarang digunakan untuk kegiatan Duta Besar dan wakil serta bagian politik, pertahanan, komunikasi, perdagangan dan apartemen untuk staff inti kedutaan.

Sementara ruang yang disewa menempati 1 gedung (Bank Niaga) dan menampung dua kegiatan yaitu Pusat Kebudayaan dan Informasi (lebih bersifat pendidikan dan pengenalan kebudayaan Australia dan Bank Niaga (Komersil). Ruang sewa digunakan untuk menampung kegiatan Imigrasi, AIDAB dan PASU serta kegiatan pertukaran budaya seperti perpustakaan dan II (Australian-Indonesia Institute), di samping itu juga menyewa ruang untuk pameran (pendidikan dan kesenian) dan pertunjukkan film, drama dan tari di bangunan lain.

Lokasi kegiatan yang terpisah menyebabkan hubungan antar bagian kedutaan dan kebudayaannya tidak memadai karena:

- terutama pada sirkulasi dan pencapaian serta zone-zone pada bangunan di mana bagian-bagian yang saling berhubungan.
- kurangnya penghematan ekonomi/dana dan manajemen, dalam pemakaian sarana dan pelayanan umum.
- menambah tenaga manajemen, security untuk

staff dan fasilitas yang ada.

- hal yang penting adalah suatu kesatuan, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan kedutaan merupakan satu kesatuan yang utuh yang tak terpisahkan dalam mewakili pemerintah negara tersebut di negara lain.

Adapun akan digabungkan dengan Kedutaan Besarnya yang berseberangan itu tidak memungkinkan karena:

- secara Horizontal luas tapak di gedung Kedutaan Besar tidak memungkinkan membangun gedung baru untuk menampung kegiatan-kegiatan kebudayaan karena luas pada tapak terbatas.
- secara vertikal, tidak lagi memungkinkan untuk menambah ruang dan jumlah lantai, dengan mempertimbangkan struktur, keamanan atau kebijaksanaan daerah tentang Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB).

b. Non Fisik

1. Lingkup Pelayanan

a. Untuk Kedutaan Besar

Pelayanan kegiatan adalah untuk melayani kepentingan kepala negara atau menteri luar negeri, warga negara dan aparat pemerintah Indonesia yang berwenang

menangani masalah protokol dan diplomatik, jadi pengunjungnya adalah pengunjung yang berkepentingan saja.

b. Untuk Pusat Kebudayaan

Pelayanan kegiatan adalah untuk masyarakat umum dan perwakilan asing lainnya yang mungkin akan menyewa auditorium.

2. Struktur Organisasi Kedutaan Besar Australia

a. Duta Besar

- wakil dan bertanggung jawab terhadap masyarakat dan pemerintah Australia.
- menangani segala masalah yang berhubungan dengan kerjasama bilateral yang dibina kedua negara (Australia-Indonesia).
- Duta Besar dibantu oleh 1 orang wakil dan 2 orang sekretaris.

b. Bagian Politik/*Political Section*

- menangani segala urusan politik antara kedua negara dan bertanggung jawab terhadap Duta Besar.
- dibawah oleh seorang kepala bagian dan seorang sekretaris dan staff pelaporan politik 9 orang.

c. Bagian Pertahanan/*Defence Section*

- sebagai pelengkap bagian politik ada

dialog tentang strategi pertahanan laut, darat dan udara.

- dibawahhi seorang kepala dan wakil bagian serta seorang sekretaris dan staff pertahanan udara, laut dan darat sebanyak 10 orang.

d. Bagian Keamanan/Sekurity Section

- menangani segala masalah dokumen yang rahasia serta menyelamatkan duta besar dan staff duta besar.
- ditangani oleh 6 orang staff inti duta besar.

e. Bagian Perdagangan/Austrade Section

- bertanggung jawab terhadap perkembangan perdagangan antara Australia-Indonesia, meliputi penewaran, penjualan barang-barang produksi Australia.
- dikepalai oleh seorang kepala dan wakil bagian serta seorang sekretaris dan 13 orang staff pelaporan ekonomi, komersial atau perdagangan, pertanian dan industri.

f. Bagian Konsuler dan Bagian Inigrasi

* Bagian Konsuler

- melayani kepentingan warga negara Australia yang berada di Indonesia, misalnya dalam hal pelayanan visa,

pasport dan lain-lain.

- dibawah oleh seorang kepala dan wakil bagian, seorang sekretaris dan 6 orang staff konsuler (warga negara dan veteran) dan visa.

* Bagian Imigrasi

- mengurus surat-surat keimigrasian, interviuw para pelajar/mahasiswa /masyarakat umum yang akan bepergian ke negara Australia.
- terdiri 10 orang staff pengurusan.

g. Bagian Administrasi/Administration Section

- melayani seluruh bagian lain, di samping juga melayani umum seperti urusan pembelian alat, tagihan listrik, telepon dan lain-lain.
- dibawah oleh 2 orang kepala dan 2 wakil masing-masing bagian administrasi (seorang sekretaris dan 10 staff administrasi dan pelayanan umum) dan keuangan/budget viskal (seorang sekretaris dan 12 orang staff budget dan viskal).

h. Bagian Pendanaan (AIDAB dan PASU)

- bertanggung jawab terhadap program bantuan pemerintah Australia kepada

Indonesia (AIDAB) dan penyelenggaraan kursus-kursus untuk pelajar lokal.

- dibawahhi seorang kepala dan wakil bagian serta seorang sekretaris dan 10 orang staff AIDAB dan PASU.

i. Bagian Penerangan/Australian Overseas Information Service.

- bertanggung jawab untuk memberikan penerangan mengenai Australia termasuk kebudayaannya.

- penyelenggaraan terhadap pameran, pertunjukkan film, drama dan tari, pers, kebudayaan.

- * Penerangan, dibawahhi oleh seorang kepala dan wakil bagian, seorang sekretaris dan 15 orang staff.

- * Kebudayaan/AII, dibawahhi oleh seorang kepala dan wakil bagian, seorang sekretaris dan 15 orang staff AII dan bertanggung jawab terhadap bagian AIOS atau penerangan.

- * Pameran/Display, dikerjakan 3 orang staff dan bertanggung jawab terhadap bagian penerangan (AIOS)

- * Perpustakaan, dikerjakan oleh seorang kepala perpustakaan dan 4 orang staff.

Selain itu, ada satu kegiatan, yaitu kegiatan hunian (Apartemen) dan rekreasi, untuk kegiatan apartemen pada kedutaan ini hanya terbatas pada staff kedutaan besar untuk kediaman, sedangkan rekreasi adalah untuk staff kedutaan melakukan refreshing dan kedinasan pada duta besar untuk menjamu tamu kenegaraan (tamu khusus).

Sementara juga terdapat kegiatan penunjang yaitu melayani semua bagian (Gedung Kedutaan Besar Australia) antara lain parkir untuk staff kedutaan dan pengunjung umum dan khusus, serta perlengkapan pelayanan bangunan kedutaan besar, bangunan pusat kebudayaan, hunian dan rekreasi.

III.2. Fisik Ibukota DKI Jakarta

III.2.1. Kondisi Fisik ¹⁶

a. Kedudukan Geografis

Luas wilayah DKI Jakarta ±650 Km² atau ±65.000 Ha termasuk wilayah daratan Kepulauan Seribu yang tersebar di teluk Jakarta.

Wilayah Jakarta terletak pada:

106° 22'42" BT sampai 106° 58'18" BT

-5° 19'12" LS sampai -6° 23'54" LS

16) DKI Jakarta, Rencana Induk Kota DKI Jakarta 1985-2005, Jakarta: Pemda DKI Jakarta, t. th., hal.1.

Wilayah Jakarta dilewati oleh ± 10 sungai, baik alami maupun buatan yang sangat penting sumbangannya bagi kehidupan dan penghidupan kota. Dan dibatasi oleh:

- Sebelah utara : Laut Jawa
- Sebelah selatan: Kabupaten Bogor
- Sebelah timur : Kali Cakung
- Sebelah barat : Kali Angke

b. Keadaan Topografi

Dilihat dari keadaan topografinya, pada dasarnya wilayah DKI Jakarta dapat dikategorikan sebagai daerah datar. Ketinggian tanah dari pantai samapi ke Banjir Kanal hanya berkisar antara 0-10M di atas muka laut di ukur dari titik 0 Tanjung Perioek. Sedangkan dari Banjir Kanal sampai batas paling selatan dari wilayah DKI berkisar antara 5 - 50 M di atas muka laut. Perbukitan rendah yang ada pada daerah sebelah selatan Banjir Kanal dibentuk mengikuti pola daerah aliran sungai-sungai yang ada.

c. Kondisi Geologis

Seluruh daratan terdiri dari endapan Pleistocene di mana permukaannya terdapat ± 50 M di bawah permukaan tanah yang ada. Bagian selatan terdiri atas lapisan Alluvial. Dataran ini memanjang pada jarak 10 KM sebelah selatan pantai. Kondisi yang demikian sehingga tidak

tampak pada permukaan tanah karena tertimbun seluruhnya oleh endapan Alluvium, sehingga keadaan menjadi datar sama sekali, namun disegi lain endapan tersebut merupakan tanah-tanah yang subur (tanah merah)

Sehubungan dengan susunan geologi tersebut kekuatan tanah di wilayah DKI Jakarta mengikuti pola yang sama di mana pencapaian lapisan keras (untuk tujuan pembangunan) di wilayah bagian utara baru terdapat pada kedalaman 10-25 M, sedangkan makin ke selatan permukaan keras semakin dangkal yakni 8-15 M. Walaupun demikian pada bagian-bagian kota tertentu secara tidak beraturan terdapat lapisan-lapisan permukaan tanah yang keras dengan kedalaman sampai 40 M.

d. Iklim

- Suhu rata-rata adalah 27° C.
- Kelengasan udara adalah 80-90%

III.2.2. Struktur Perkembangan Kota dan Penduduknya.

Kota Jakarta dalam masa perkembangannya berbentuk "Multi Nucleus" dengan pusat-pusat kegiatan kota yang tidak jelas batas-batasnya. Pusat-pusat kegiatan tersebut saling bersambung dengan jalan-jalan seperti pita.

Sejak tahun 1962 dengan dimulainya pembangunan-pembangunan, dibangun pula jalan melingkar

serta penyempurnaan hubungan lalu-lintas dengan kota lainnya. Dengan adanya kerangka jalan yang lebih baik menyebabkan daerah pembangunan menjadi kompak, sehingga bentuk "Multi Nucleus" berubah menjadi "Mono Nucleus" dengan radius penyebaran

7,5 Km dari pusat (Tugu Nasional) ¹⁷

Penduduk Jakarta tahun 1992 diperkirakan berjumlah 8.996.385 jiwa (diproyeksikan jumlah penduduk hasil sensus penduduk 1990 DKI Jakarta adalah 8.222.515) dengan penambahan penduduk sebesar 1,6% per tahun, yang terdiri dari 0,6% penambahan kelahiran, 1% penambahan karena urbanisasi. ¹⁸

III.2.3. Kebijakan Pemerintah terhadap Pengembangan Fisik Kota Jakarta. ¹⁹

Rencana Pengembangan Fisik DKI Jakarta saat ini masih sedang disusun oleh Team Perencanaan Jabotabek, sebagai pelaksanaan Inpres No.13 Tahun 1976 tentang Perencanaan Pengembangan Jabotabek.

Dalam merumuskan pengembangan DKI Jakarta maka yang perlu diperhatikan adalah kondisi

17) Janto, Panti Asuhan Anak Terlantar di Jakarta, Skripsi Jurusan Arsitektur UAJY, th.1989, hal. III-8.

18) Kantor Statistik DKI Jakarta, Sensus Penduduk 1990, Jakarta : Penda DKI Jakarta, t, th.

19) DKI Jakarta, Rencana Induk Kota DKI Jakarta 1985-2005, Jakarta : Penda DKI Jakarta, t.th., hal. 12-15



Ekologi Lingkungan DKI Jakarta (Jabotabek = Jakarta-Bogor-Tangerang-Bekasi) seperti kuantitas dan kualitas air tanah, ancaman salinasi air laut, pencemaran dan lain-lain.

Kondisi fisik wilayah tersebut dibagi 5 zone dengan uraian masing-masing zone seperti pada Gambar III.1. serta gambaran dari pada Rencana Umum Pengembangan DKI Jakarta pada Gambar III.2..

Sejalan dengan perumusan kebijaksanaan seperti tersebut di atas maka, Kebijaksanaan Pokok Pengembangan Fisik Kota perlu ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan pengembangan, adalah:

- a. melaksanakan berbagai kebijaksanaan kependudukan untuk menekan pertumbuhan penduduk Jakarta sehingga tidak lebih besar dari 12 Juta pada tahun 2005.
- b. melaksanakan tata cara pengembangan tanah perkotaan untuk dapat memenuhi pertumbuhan kota yang dapat menampung pertumbuhan rata-rata 260 ribu orang setiap tahun.
- c. meningkatkan kesempatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan sosial khususnya pada kelompok masyarakat berpendapatan rendah di kota.
- d. memperkecil biaya-biaya perjalanan, prasarana dan penyiapan tanah untuk menampung pertum-

- buhan kota yang baru, sehingga akan lebih memberikan kesempatan bagi kelompok berpenghasilan rendah untuk memperoleh tempat hunian.
- e. mengurangi keadaan lingkungan yang buruk dan lingkungan padat dibagian kota tertentu sehingga diperoleh satu lingkungan perkotaan yang baik dan seimbang.
 - f. mengusahakan untuk memperkecil penggunaan air tanah di sebelah Utara dan menjaga sumber air tanah di sebelah Selatan.
 - g. memperkecil/mengatasi pertumbuhan baru di sebelah Timur Laut dan Barat Laut dan mencegah pertumbuhan di sebelah Inti Kota (lingkungan Monumen Nasional dan sekitarnya).
 - h. mengusahakan keterpaduan pembangunan dan pembinaan wilayah dengan daerah sekitar Jakarta (Botabek).

Selanjutnya langkah-langkah yang diperlukan adalah:

- a. membatasi pertumbuhan Industri skala besar dan menengah di dalam kota sampai batas minimum yang realistis.
- b. sedapat mungkin membatasi penambahan lapangan kerja di bagian Utara Jakarta, khususnya kegiatan di sektor formal, melalui pembatasan perizinan.
- c. melaksanakan pembangunan Pemukiman Terarah di

Timur dan Barat Jakarta, dengan penyesuaian sepenuhnya atas pemilikan tanah, ketentuan perencanaan dan prosedur perizinan bangunan, untuk mendorong peran serta maksimal bagi keluarga berpenghasilan rendah.

- d. mengadakan "Perbaikan Lingkungan" dan peningkatan lingkungan di Utara khususnya dalam rangka perbaikan kampung dan antar kampung tahap berikutnya dengan meningkatkan prasarana utama sosial-ekonomi dan penyesuaian jalan.
- e. membatasi pembuatan jalan baru di sebelah Timur Laut, Barat Laut dan Selatan, serta menentukan persyaratan pembangunan tertentu sehingga dapat mengurangi percepatan urbanisasi/pertumbuhan di daerah tersebut.
- f. membatasi jumlah penyambungan air secara pribadi dan menambah jumlah hydrant, khususnya di sebelah Utara, agar dapat dicapai pemerataan pemanfaatan air minum yang ada.
- g. mempercepat pengembangan sumber-sumber air untuk memenuhi kebutuhan sekarang dan yang akan datang.
- h. mempercepat pengembangan kanal dan saluran, untuk kelancaran aliran air.
- i. menetapkan kebijaksanaan pembatasan lalu lintas pribadi khususnya di daerah kota inti dengan dibarengi usaha peningkatan pelayanan

angkutan umum.

- j. melaksanakan pelestarian lingkungan kota secara komprehensif dengan penekanan khusus pada pengawasan kualitas air sungai yang dipakai untuk kebutuhan air minum bagi masyarakat.

III.2.4. Tinjauan Terhadap Rencana Induk Kota DKI Untuk Gedung Kedutaan Asing dan Kediaman.

Menurut Konsep dari Rencana Induk Kota DKI Jakarta tahun 1985-2001, peruntukan Gedung Kedutaan Asing terletak di:

- a. Jl. H. Rangkayo Rasuna Said.
- b. Jl. Jenderal Sudirman.
- c. Jl. Merdeka Selatan.
- d. Jl. Merdeka Timur.

Sedangkan untuk kediaman Perwakilan Asing, peruntukannya di:

- a. Daerah Kuningan.
- b. Daerah Menteng.
- c. Kebayoran Baru.

Daerah lokasi yang direncanakan adalah lokasi yang mempunyai kriteria-kriteria seperti di bawah ini:

- Lokasi tersebut berdekatan dengan kediaman yang telah direncanakan pemerintah daerah untuk perwakilan asing di Indonesia (Jakarta).

- Frekuensi kepadatan lalu lintas kecil dan memperoleh fasilitas yang ada (transportasi umum).
- Sesuai dengan tata guna lahan dan perkembangan fisik kota Jakarta bagian Selatan dan jauh dari kota Inti.
- Ada bangunan yang sama fungsinya dan penunjang (perkantoran swasta dan pemerintah).

III.3. Persyaratan Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Indonesia.

Persyaratan Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia sebagai Perwakilan Negara Asing:

Fasilitas Pelayanan

Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia layak memiliki fasilitas yang lengkap dalam menunjang kegiatannya untuk melayani masyarakat umum, baik lokal maupun dari luar negeri, seperti pelayanan langsung misalnya perpanjangan visa, pasport, konsultasi ke negara Australia atau pelayanan jual beli barang import dari negara Australia, pertunjukkan drama, musik dan tari sebagai fasilitas utama dan fasilitas lainnya berupa penjaan, parkir, informasi-informasi dan lain sebagainya.

Sirkulasi dan Pencapaian

Untuk menuju ke Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan diperlukan pencapaian yang jelas dan sirkulasi yang cepat perlu dipertimbangkan dengan alasan keamanan, karena keamanan merupakan hal yang utama bagi Kedutaan, disamping itu perlu dipertimbangkan adalah sirkulasi pejalan kaki dan kendaraan.

Pencapaian Bangunan Kedutaan Besar dan Bangunan Pusat Kebudayaan perlu dibedakan, karena kegiatan pusat kebudayaan sering terjadi setelah jam kerja, maka jalan masuk/ke luar dipisahkan dan dikunci untuk alasan keamanan.²⁰

Lokasi

- Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan, bila ditinjau dari kegiatannya atau sifat dasarnya merupakan bangunan perkantoran, syarat-syarat sifat dasar dari bangunan dengan pengertian dan penyeragaman/penyesuaian dengan daerahnya. Dengan demikian lebih tepat apabila gedung tersebut di lingkungan zone Perkantoran atau tepatnya lingkungan zone Perkantoran untuk Perwakilan asing yang telah direncanakan oleh pemerintah setempat.
- Berdekatan dengan Kedutaan Asing lainnya dengan alasan keamanan tentunya karena apabila ada

²⁰De Chiara Joseph, Time Saver Standart For Building Types, New York: Mc. Graw Hill Book Co., 1979, hal. 706.

penyerangan dari teroris di tempat dan pihak kedutaan tak bisa menangani, maka pihak staff kedutaan bisa lari ke bangunan asing lainnya yang berdekatan untuk mencari suaka politik.

Zoning

Berdasarkan pada uraian di atas (Bab III.1.3.), maka untuk memadukan fungsi bangunan (Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan) ini secara umum dapat terbagi tiga yaitu:

- Publik

Atau dalam istilah di Kedutaan Besar Australia disebut Daerah Umum (Public Areas) yaitu daerah di dalam tapak (batas persil) dan kegiatan untuk melayani umum, tetapi harus melalui keamanan (pos jaga)

Pusat Kebudayaan

Yaitu AII, display, Auditorium dan Perpustakaan.

Kedutaan Besar

Yaitu bagian penerangan, Imigrasi dan Konsuler.

- Semi Publik

Atau dalam istilah di Kedutaan Besar Australia disebut Daerah Terbatas (Limited Access/General Office Areas) yaitu daerah kegiatan di dalam bangunan Kedutaan yang memisahkan daerah publik dengan area terlarang (umum masih boleh bergerak bebas, dalam hal ini hanya pengunjung yang berkepentingan, tetapi sepengetahuan petugas)

Kedutaan Besar

Yaitu bagian perdagangan, administrasi, penda-
naan/AIDAB dan PASU.

- **Semi Privat**

Atau dalam istilah di Kedutaan Besar Australia disebut Daerah terlarang (Restricted Areas) yaitu daerah di dalam bangunan di mana umum dilarang memasukinya, hanya tamu kenegaraan dan staff kedutaan besar

Kedutaan Besar

Yaitu duta besar, wakil duta dan sekretaris, bagian politik dan pertahanan.

Privat

Atau dalam istilah di Kedutaan Besar Australia di sebut Daerah Rahasia (Secure Areas) yaitu daerah di dalam bangunan kedutaan di mana sama sekali umum tidak diperbolehkan memasukinya. Dan yang digunakan hanyalah staff inti kedutaan besar Australia.

Kedutaan Besar

Yaitu bagian keamanan (komunikasi)

Hunian

Rekreasi

**BAB IV ANALISA PERMASALAHAN. GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN
PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA DI JAKARTA**

**IV. ANALISA WADAH KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN
AUSTRALIA DI JAKARTA**

IV.1. ANALISA WADAH

IV.1.1. Bentuk dan Pelaku Kegiatan

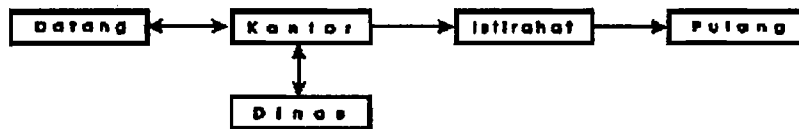
Berdasarkan Bab III.1.3. dan III.3. bentuk dan pengelompokan kegiatan dalam wadah kedutaan besar dan pusat kebudayaan ini serta pelaku kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Kedutaan Besar

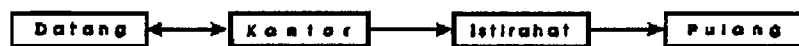
Meliputi kegiatan tingkat pemerintahan dalam hubungan bilateral dan kegiatan administrasi

lainnya terdiri dari:

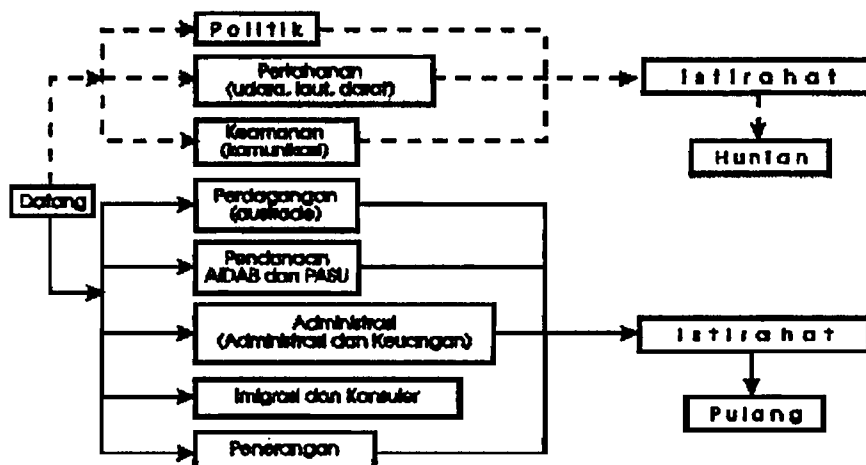
- Duta Besar dan Wakil Duta Besar



- Sekretaris



- Staff pada bagian-bagian, bentuk dan pengelompokan serta pelaku kegiatan dapat dilihat pada skema di bawah ini:

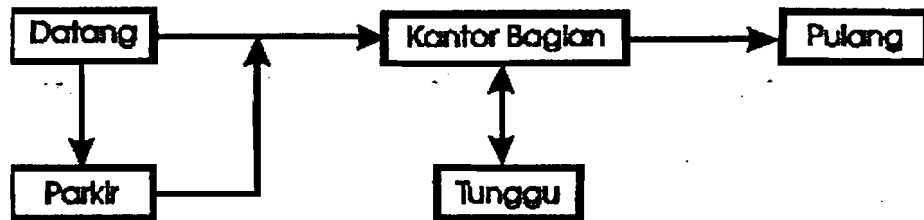


Keterangan:

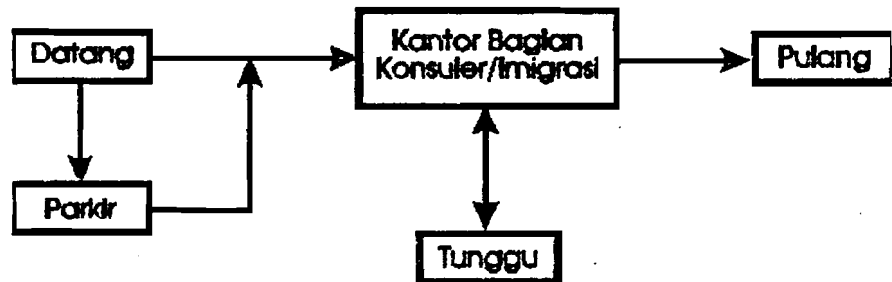
----- Staff inti kedutaan

Staff lokal kedutaan

- Pengunjung yang Berkepentingan/Khusus

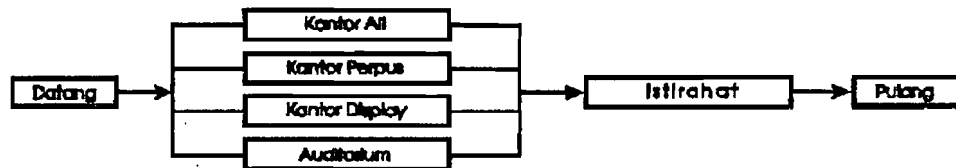


- Pengunjung Umum

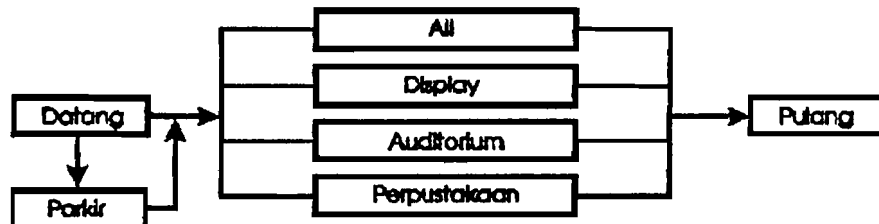


b. Pusat Kebudayaan

- Staff Pusat Kebudayaan

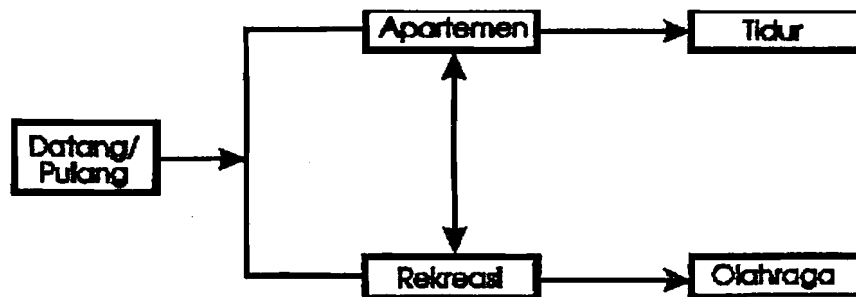


- Pengunjung Umum

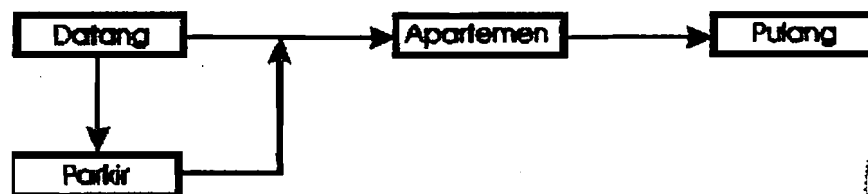


c. Hunian dan Rekreasi

- Hunian (Staff Inti Kedutaan Besar dan Keluarga



- Tamu (hanya terbatas kenalan)



IV.1.2. Sifat dan Jenis Kegiatan

Pendekatan perencanaan kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang dapat dipakai sebagai landasan kerja perencanaan pada Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia.

Secara garis besar kegiatan ini dapat diklasifikasikan menjadi 3 bagian pokok:

- Kegiatan Kedutaan Besar yang bersifat resmi dan sensitif pada tingkat pemerintahan.
- Kegiatan Pusat Kebudayaan yang bersifat terbuka dan mengundang untuk memperkenalkan kebudayaan Australia.
- Kegiatan Hunian dan Rekreasi yang bersifat privat.

1. Jenis Kegiatan

a. Kegiatan Kedutaan Besar

Kegiatan pada bangunan kedutaan besar ber-

dasarkan pada uraian di atas dan Bab III.1.3.

dibagi menjadi:

- Duta Besar dan Wakil Duta Besar
- Bagian Politik
- Bagian Pertahanan
- Bagian Keamanan/Komunikasi
- Bagian Pendanaan (AIDAB dan PASU)
- Perdagangan (AUSTRADE)
- Bagian Administrasi
- Bagian Imigrasi dan Konsuler
- Bagian Penerangan (AIOS)

b. Kegiatan Pusat Kebudayaan:

Kegiatan pada Pusat Kebudayaan Australia, terdiri dari:

- AII (Australian-Indonesian Institute)
- Exhibition/Pameran Seni/Display
- Perpustakaan
- Pertunjukan Film, Musik, Drama dan Tari

c. Kegiatan Hunian dan Rekreasi

- Apartemen, kediaman khusus untuk staff inti kedutaan dan keluarga (bila ada).
- Rekreasi, khusus staff kedutaan besar (baik lokal maupun inti) dan kedinasan Duta Besar seperti Cocktail Party maupun Dinner.

d. Kegiatan Penunjang

Adalah kegiatan untuk melayani seluruh bangunan baik pelaku kegiatan maupun pada bangunan.

2. Sifat Kegiatan

a. Kedutaan Besar:

Ditinjau dari segi keamanan, sifat kegiatan dapat dikelompokkan menjadi 4 daerah, yaitu:¹⁾

1. Daerah Umum

Yaitu daerah di dalam tapak (batas pagar persil) dan kegiatan yang melayani publik, tetapi harus melalui bagian keamanan. Jenis kegiatannya: parkir, toilet, ruang tunggu, resepsionis.

2. Daerah Terbatas

Yaitu daerah kegiatan di dalam bangunan kedutaan yang memisahkan daerah publik dengan daerah terlarang (umum masih boleh bergerak bebas dengan sepengetahuan petugas/penjaga). Untuk mencapai daerah ini harus melalui alat kontrol elektronik (Air Lock). Jenis kegiatannya:

- Bagian Imigrasi

Sering berhubungan dengan publik sehingga letaknya harus dekat dengan daerah publik.

- Bagian Konsuler

Banyak dikunjungi oleh umum sehingga dapat diletakkan dekat dengan bagian Imigrasi.

- Bagian Administrasi

- Bagian Pendanaan (AIDAB dan PASU)

¹⁾ Design Brief, Kedutaan Besar Australia, Jakarta, hal. 8.

Mempunyai hubungan terbatas dengan pengunjung (sebagian besar dengan perjanjian terlebih dahulu atau tidak).

- Bagian Perdagangan/Austrade

Cukup sering berhubungan dengan umum baik dengan perjanjian atau tidak, sebagian pengunjung adalah pejabat tinggi negara.

- Bagian Penerangan (AIOS)

3. Daerah Terlarang

Yaitu daerah di dalam bangunan kedutaan di mana umum dilarang memasukinya tanpa dikawal oleh petugas kedutaan atau area yang tidak dapat dicapai dari area umum, dan hanya digunakan oleh staff inti Australia. Jenis kegiatannya:

- Bagian Duta Besar dan Wakil Duta Besar

* Bersifat sensitif, diletakkan terpisah dari bagian yang melayani publik dan bebas dari usaha penyadapan suara.

* Harus mempunyai dua pintu, satu berhubungan dengan sekretaris dan yang lain langsung ke selasar/jalur penyelamatan atau ruang lain.

- Bagian Politik

Berhubungan erat dengan Duta Besar.

- Bagian Pertahanan

Mempunyai sistem komunikasi, laboratorium

foto, penghapusan dokumen-dokumen rahasia yang tersendiri.

- Hunian dan Rekreasi

4. Daerah Rahasia

Yaitu daerah di dalam bangunan kedutaan yang sama sekali tidak boleh dimasuki oleh umum.

Jenis kegiatannya:

- Bagian telekomunikasi
- Tempat penyelamatan darurat untuk Duta Besar dan Staff
- Ada jalur penyelamatan lewat atas/ escape way dengan menggunakan helikopter maupun melalui bawah (basement).

b. Pusat Kebudayaan:

Adalah daerah yang melayani publik untuk memperkenalkan unsur-unsur kebudayaan dari Australia.

Kegiatan pada bagian ini sering terjadi setelah jam kerja selesai, ketika tugas selesai.²⁾

Adapun sifat kegiatannya adalah:

1. Informatif:

Memberikan penerangan yang bersifat membimbing dan mendidik masyarakat sebagai usaha memperkenalkan serta penghargaan terhadap kebudayaan dari kedua bangsa.

2. Rekreatif:

²⁾ De Chiara, Joseph. Time Saver Standart for Building Types. New York: Mc.Graw Hill Book Co., 1982. Embassies, hal. 704.

Memberikan hiburan yang sehat dan bermanfaat bagi masyarakat untuk memperluas cakrawala budayanya.

3. Komunikatif:

Menciptakan komunikasi yang lancar antara kedua masyarakat sebagai usaha mempererat persahabatan, dengan mempertemukan kedua kebudayaan dari masing-masing negara.

Berdasarkan unsur-unsur kebudayaan yang diperkenalkan dan sifat kegiatannya, maka jenis kegiatannya terdiri dari:

- Kegiatan display/pameran:

memerlukan ruang dengan fleksibilitas tinggi dan perlengkapan penunjang, misalnya lampu sorot, pantry dan lain-lain.

- Kegiatan pertunjukan/auditorium

* seperti pertunjukan film, opera, dan musik.

* dapat digunakan untuk konferensi press, dagang, seminar dan lain-lain.

* kapasitas ruang untuk 300 orang.

- Kegiatan Perpustakaan

merupakan wadah penyebaran informasi dan pengetahuan.

- Kegiatan kantor Pusat Kebudayaan.

berfungsi memperlancar kegiatan tata usaha ke dalam maupun ke luar pusat kebudayaan.

c. Hunian dan Rekreasi

- Merupakan kegiatan kediaman dan rekreasi untuk Duta Besar dan Staff beserta keluarga.
- Untuk Duta Besar, terdapat kegiatan kedinasan yaitu menerima tamu resmi untuk dinner atau cocktail party.

Untuk lebih jelasnya di bawah ini adalah tabel jam kegiatan di Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia di Jakarta sekarang.

Jam Kegiatan	08.00	12.00	14.00	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00-06.00
Jenis Kegiatan								
Kedutaan Besar								
‡ Kantor/General Office	+++++	+++++	+++++	+++++				
‡ Restricted dan Secure	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++
Pusat Kebudayaan								
‡ Perpustakaan	+++++	+++++	+++++	+++++				
‡ Pameran/resepsi	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	
‡ Pertunjukan					+++++	+++++	+++++	
Hunian	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++	+++++


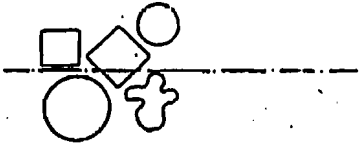
Catatan:

- Pada Bangunan Kedutaan Besar, Hari Sabtu, Minggu dan libur nasional tidak melayani tamu.
- Pada Bangunan Pusat Kebudayaan, Hari Minggu dan libur nasional ditutup dan kecuali ada pameran/pertunjukan.

IV.1.3. Hubungan Kegiatan

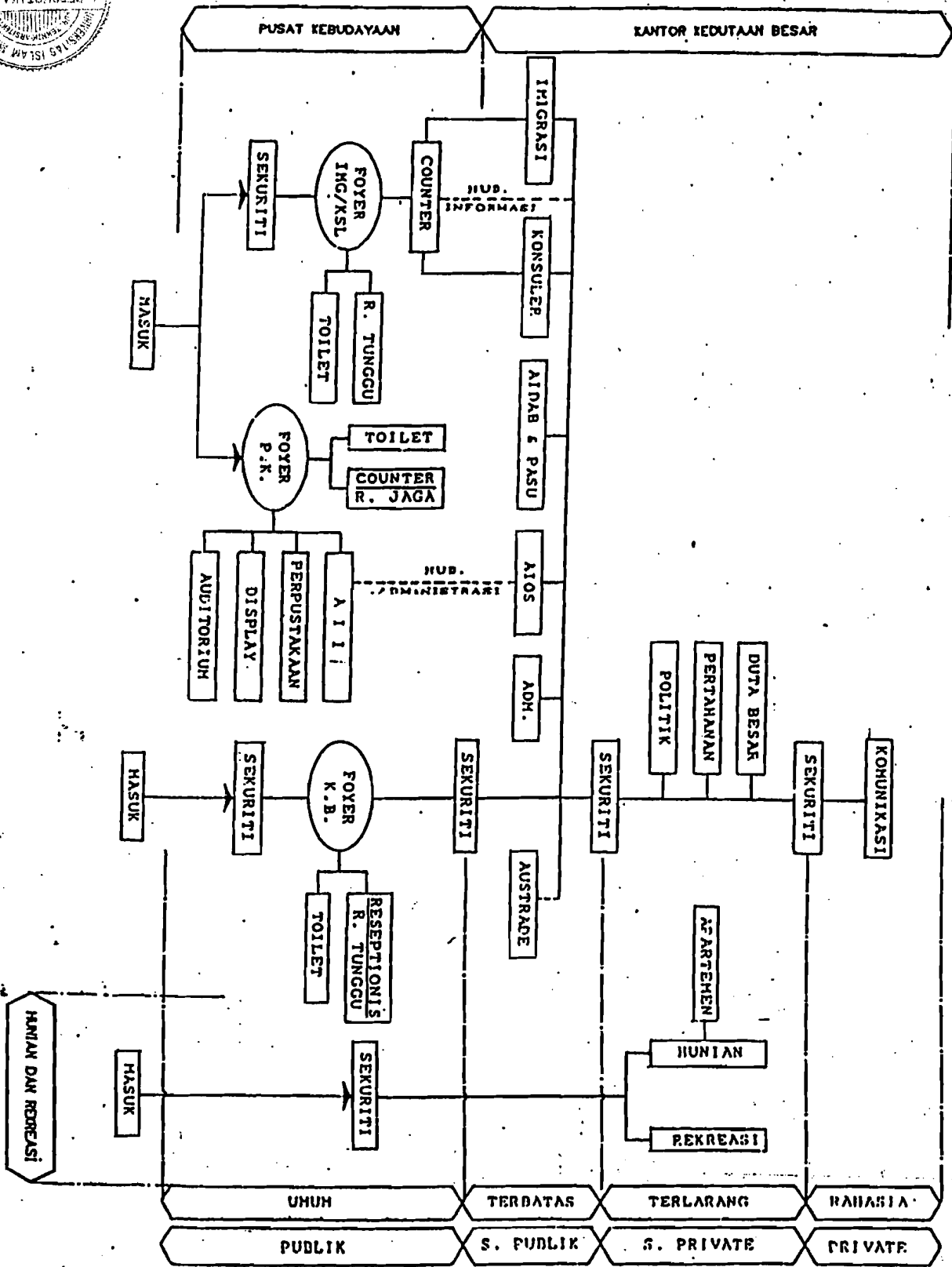
Hubungan kegiatan pada proyek ini dipertimbangkan terhadap sifat kegiatan dan tingkat keamanannya. Kegiatan dari tingkat keamanan yang satu tidak boleh meloncat ke tingkat keamanan yang berikut. Hubungannya harus berurutan menurut tingkat keamanannya.

Bentuk hubungan kegiatan yang mungkin :

Hubungan Kegiatan	Pertimbangan
<p>* Linier ²⁶</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan mempunyai hubungan yang erat. - Kegiatan dibatasi dengan jelas menurut keamanan dan privacynya. <i>public area</i> <i>limited access area</i> <i>restricted area</i> <i>secure area</i>
<p>* Cluster ²⁷</p> 	<p>Kegiatan dikelompokkan menurut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi. - sifat kegiatan. - pemakai. <p>Kedutaan Besar (terbatas dan umum) Pusat Kebudayaan Hunian/Rekreasi.</p>

²⁶ Ching, Francis D.K., Arsitektur: Bentuk Ruang dan Susunannya, Jakarta : Erlangga, 1985, hal. 205.

²⁷ *Ibid* 18, hal. 230.



Skematis Hubungan Kegiatan di Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan di Australia

IV.I.4. Kebutuhan dan Besaran Ruang

a. Kebutuhan Ruang

Kebutuhan ruang dalam Gedung Kedutaan Besar Australia ini ditentukan oleh kegiatan utama yang telah dibahas di atas.

Kegiatan-kegiatan ditampung dalam ruang-ruang yang mempunyai fasilitas dan perlengkapan sebagai berikut :

(1). Kegiatan Kedutaan Besar

Merupakan kegiatan yang paling penting dan sensitif karena menyangkut keamanan dan keselamatan penghuni atau staff kedutaan beserta isi bangunan yang bersifat rahasia. Maka perlu dipertimbangkan tingkat keamanan sesuai dengan daerah-daerahnya masing-masing.

1. Daerah Umum (Public Areas)

Daerah Umum merupakan kegiatan umum baik di dalam bangunan (untuk kegiatan yang sifatnya umum dalam bangunan atau Foyer untuk menunggu kegiatan sesuai perjanjian) maupun di luar bangunan (di sekitar tapak). Daerah ini bukan berarti bahwa umum boleh bergerak secara bebas tetapi harus melewati bagian penjagaan petu gas.

Berdasarkan pertimbangan kegiatan ini di atas, maka dapat diperkirakan kebutuhan dasar sebagai berikut :

- Foyer dan Ruang Tunggu.



Merupakan ruang untuk distribusi para pelaku untuk melakukan kegiatan langsung atau melalui perjanjian, disamping itu untuk menunggu apabila membutuhkan waktu untuk menunggu panggilan. Diharapkan/diusahakan ruang ini tidak begitu jauh dari Perpustakaan, karena disamping menunggu, pelaku (pengunjung umum) kegiatan diperbolehkan/justru diharapkan untuk membaca buku-buku yang telah disediakan. Dan apabila pelaku kegiatan berada di Perpustakaan dan kebetulan sampai gilirannya maka akan dijemput penjaga.

- Counter Resepsionis

Merupakan ruang kerja yang sifatnya terbuka untuk melayani umum untuk memberikan informasi baik menyangkut Imigrasi maupun Konsuler.

- Ruang Interview.

Merupakan ruang yang bisa terbuka maupun tertutup untuk wawancara atau tanya jawab bagi Imigran yang akan bepergian ke Australia.

- Ruang Penjagaan.

Untuk menjaga di dalam bangunan.

- Toilet.

Untuk dipergunakan para tamu.

2. Daerah Terbatas

Terdiri atas :

- Bagian Imigrasi.

Bagian Imigran ini adalah khusus melakukan atau pengecekan proses surat-surat para Imigran serta penyimpanan surat-surat pada Imigran yang dilakukan staff Imigran.

Kebutuhan dasarnya :

- * Ruang Perkantoran Umum.
- * Ruang Arsip.
- * Staff Imigran.

- Bagian Konsuler.

Kebutuhan disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor.

- * Ruang Kepala.
- * Ruang Wakil Kepala.
- * Ruang Sekretaris.
- * Ruang Konsuler (Kewarganegaraan / Visa).
- * Ruang Konsuler (Veteran).
- * Perkantoran Umum.
- * Ruang Arsip.

- Bagian Administrasi.

Kebutuhan disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor.

Administrasi :

- * Ruang Kepala.
- * Ruang Wakil Kepala.
- * Ruang Sekretaris.
- * Perkantoran Umum.

Keuangan (Fiscal dan Budget) :

- * Ruang Kepala.
- * Ruang Wakil Kepala.
- * Ruang Sekretaris.
- * Ruang Bendahara.
- * Perkantoran Umum.
- * Ruang Arsip dan Gudang.
- * Toilet.

- Bagian Pendanaan.

Kebutuhan ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah peresonil kantor.

AIDAB dan PASU :

- * Disediakan Ruang Kepala Bagian dan dibantu oleh seorang Wakil dan satu orang Sekretaris.
- * Disediakan sebuah ruangan untuk perkantoran untuk staff bagian dan dilengkapi dengan teempat penyimpanan surat-surat.

Fasilitas Pelengkap :

- * Ruang Tunggu.
- * Toilet.

- Bagian Penerangan.

Kebutuhan ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor.

AIOS :

- * Disediakan ruang untuk Kepala Bagian dan dibantu oleh seorang wakil dan seorang sekretaris.
- * Disediakan sebuah perkantoran untuk staff dan tempat penyimpanan arsip baik yang bisa dipakai

maupun yang tidak digunakan lagi.

- * Disediakan ruang untuk penterjemah apabila mengalami kesulitan bahasa antar pihak.
- * Disediakan ruang radio, pengecekan film yang bebas sensor.
- * Disediakan Ruang Pers untuk kegiatan-kegiatan yang akan disiarkan untuk umum melalui media.
- * Disediakan untuk Kantor Kebudayaan.

Fasilitas Pelengkap :

- * Ruang Tunggu.
- * Toilet.

- Bagian Perdagangan.

Bagian ini secara khusus akan berhubungan dengan bisnisan lokal atau pedagang, maka seharusnya berada tidak begitu jauh dengan daerah umum.

Kebutuhan ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor.

Austrade :

- * Disediakan sebuah ruang untuk Kepala Bagian yang akan dibantu oleh seorang wakil dan seorang sekretaris serta para staff bagian.
- * Disediakan untuk penyimpanan arsip.

Fasilitas Pelengkap :

- * Ruang Tunggu.
- * Toilet.

3. Daerah Terlarang

Merupakan daerah yang bebas dari daerah umum

dan hanya diperbolehkan khusus staff inti kedutaan. Untuk daerah ini betul-betul harus bebas dari penyadapan.

- Bagian Duta Besar.

Kebutuhan ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor.

* Disediakan ruang untuk Duta besar dibantu seorang wakil/DCM = Deputy Chief Mission serta dua orang sekretaris.

* Disediakan untuk rapat/konperensi dan tempat penyimpanan arsip.

Fasilitas Pelengkap :

* Ruang Tamu.

* Pantry

* Toilet dan Ruang Ganti.

- Bagian Pertahanan.

Kebutuhan ruang disesuaikan dengan struktur organisasi dan jumlah personil dalam kantor

* Disediakan ruang untuk Kepala Bagian yang dibantu oleh seorang wakil dan sekretaris.

* Disediakan ruang untuk staff bagian.

Fasilitas Pelengkap :

* Ruang Radio/komunikasi.

* Ruang Pemusnah Dokumen.

* Ruang Gelap dan Foto.

* Toilet dan Gudang.

4. Daerah Terlindung

Merupakan daerah komunikasi yang menyangkut rahasia negara dan diperlengkapi dengan ruang CPU atau komunikasi/komputer dan Isyarat. Daerah ini pada prinsipnya tidak dijangkau oleh umum.

Kebutuhan ruang terdiri atas :

- * Ruang CPU/Komunikasi adalah ruang komputer yang bisa berhubungan dengan di negara Australia.
- * Ruang Isyarat (Code), merupakan ruang untuk komunikasi yang rahasia dengan bahasa sandi-sandi yang datang dari negaranya atau lainnya.
- * Ruang Perkantoran.
- * Ruang Arsip atau Surat (File).
- * Ruang Besi (Vault).
- * Ruang Rapat.

Fasilitas Pelengkap :

- * Ruang Pemusnahan Dokumen.
- * Roof (Helipad) digunakan pada saat darurat untuk penyelamatan Duta Besar dan Staff.
- * Toilet.

(2) Kegiatan Pusat Kebudayaan

Merupakan bangunan yang disediakan untuk masyarakat dimana untuk mempererat hubungan kedua negara dalam bidang sosial-budaya. Karena itu unsur-unsur dalam Pusat Kebudayaan haruslah mencerminkan Penerangan yang mendidik, Hiburan dan Memperlancar untuk mempererat persahabatan kedua negara.

Kegiatan pada bagian ini sering terjadi setelah jam

kerja, ketika tugas selesai, maka haruslah mempunyai jalan masuk yang terpisah sehingga letak bangunan dapat dipisahkan dan dikunci untuk alasan keamanan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka kebutuhan dasar didasarkan atas unsur-unsur yang ditampilkan, yaitu :

Informatif

Yang akan diterapkan untuk kegiatan yang informatif adalah :

- Penerima Umum.

- * Foyer.

- * Receptionis, adalah ruang penerangan/informasi.

- * Toilet Umum.

- Ruang Display.

Merupakan ruang pertunjukan/pameran yang dilengkapi dengan perkantoran umum, gudang, dapur dan Cafeteria. Cafeteria ini bertujuan untuk mempermudah Staff Kedutaan Besar/Pengunjung, untuk melakukan santapan/snack, karena para pelaku kegiatan dalam bangunan tidak perlu lagi untuk pergi ke luar.

- Perpustakaan.

Merupakan sebuah ruangan untuk membaca bagi pengunjung untuk menambah pengetahuan. Adapun kebutuhan dasar ruangnya, yaitu :

- * Disediakan untuk penitipan barang pengunjung.

- * Disediakan tempat penjagaan.

- * Rak Buku dan Katalog.

- * Ruang Baca untuk membaca, dimana para pengunjung bebas mengambil sendiri.

- * Disediakan ruang untuk Kepala Perpustakaan dan dibantu para staff.

Fasilitas Pelengkap :

- * Disediakan ruang untuk fotocopy bagi pengunjung yang akan fotocopy untuk dibawa pulang.

- * Disediakan ruang untuk anggota perpustakaan.

- IAI (Institute Australia-Indonesia)

adalah salah satu fasilitas Kedutaan untuk pelajar / mahasiswa / masyarakat untuk mempelajari kebudayaan Australia yang bisa berupa belajar bahasa Inggris, drama, tari.

- * Ruang Kepala IAI dan Wakil Kepala.

- * Ruang Sekretaris.

- * Ruang Staff

- * Kantor Perpustakaan nasional.

- * Ruang Arsip dan Gudang.

Rekreatif dan Komunikatif

Yang akan diterapkan dalam kegiatan yang sifatnya rekreatif dan komunikatif adalah :

- Auditorium.

Merupakan salah satu kegiatan dalam bangunan Pusat Kebudayaan dengan tujuan memberi hiburan dan mempererat hubungan kedua negara serta memperkenalkan salah satu kebudayaan Australia kepada masyarakat

Jenis pertunjukan adalah film, drama dan musik. Hari dan Jam kegiatan disesuaikan dengan waktu luang para pelajar/mahasiswa/masyarakat. Jam kegiatan biasanya adalah jam 19.00-22.00 di hari kerja atau pada hari libur nasional.

- * Panggung.
- * Ruang Persiapan.
- * Tempat Penonton yang bisa menampung ± orang, jumlah ini diperkirakan dengan pertimbangan kondisi fisik Pusat Kebudayaan yang hanya dapat menampung ± 200 orang.
- * Ruang Proyektor.
- * Ruang Mesin untuk Lighting dan Sound System.

Fasilitas Pelengkap :

- * Lobby yang dapat menampung ± 300 orang.
- * Ruang Ganti.
- * Gudang.
- * Pantry.

(3) Kegiatan Hunian dan Rekreasi.

Kegiatan hunian hanya dikhususkan untuk staff Kedutaan dan keluarga yang tidak memperoleh rumah dinas dari kedutaan Australia. Sementara kegiatan rekreasi adalah kegiatan refreshing para staff kedutaan di luar jam kerja atau kegiatan kedinasan Duta Besar saat menerima tamu khusus untuk dinner atau cocktail party. Kebutuhan ruang diasumsikan terdiri atas :

- Hunian/Indoor : - Apartemen type A.1. (8 unit).

- Lobby.

Setiap apartemen ini dilengkapi dengan fasilitas sebagaimana apartemen yang dijumpai (diasumsikan).

- **Rekreasi/Outdoor :**

- * Ruang Fitness.
- * Lapangan Tennis.
- * Kolam renang untuk dewasa dan anak-anak.
- * Playground.
- * Commissary (toko sandang pangan)
- * BBQ.
- * Ruang Ganti + Toilet _ Locker.
- * Gudang dan pantry/dapur.

(4) Kegiatan Penunjang

Merupakan fasilitas pelayanan untuk ketiga kelompok kegiatan yaitu Gedung Kedutaan Besar, Pusat Kebudayaan dan Hunian/Rekreasi dalam menunjang proses kegiatan di Gedung Kedutaan dan Pusat Kebudayaan Australia. Berdasarkan pertimbangan itu maka kebutuhan dasar pelayanan adalah :

- * Disediakan ruang istirahat untuk supir dan pelayan kedutaan.
- * Disediakan Ruang Obat/Kesehatan.
- * Bunker.
tempat penyimpanan arang/lubang pasir.
- * Ruang Surat.
Merupakan tempat surat yang berupa locker untuk Apartemen.

- * Parkir Pengunjung dan staff Kedutaan.
Disediakan untuk parkir pengunjung dan staff.
- * Gudang Makanan.
Merupakan tempat penyimpanan/persediaan makanan.
- * Dapur dan Ruang Makan.
- * Gudang Alat.
- * Ruang Diesel.
- * Ruang AC Plant.
- * Ruang Tangki Air.
- * Ruang Chiller.
- * AHU.
- * Exhaust/Shaff.

2. Besaran Ruang

Besaran ruang diperoleh dengan studi aktivitas dalam ruang dengan peralatan tertentu yang akan memperoleh besaran ruang yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan sirkulasi dan pola kegiatan. Besaran ruang pada Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia didapat berdasarkan pada :

- Jumlah pelaku dan macam kegiatan.
- Peralatan dan perlengkapan yang digunakan.
- Fleksibilitas gerak.
- Kapasitas yang direncanakan.
- Studi pengamatan dan standar yang telah ada.
- Persyaratan fisik.
- Sirkulasi 20 % untuk studi gerak.

Sedangkan bangunan Hunian (indoor) dan Rekreasi

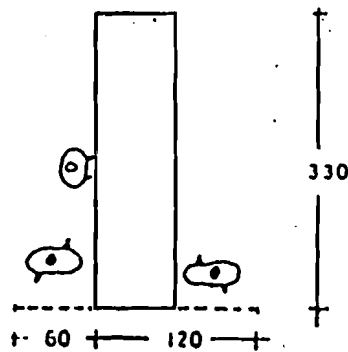
(ou outdoor) serta kegiatan penunjang, besarnya hanya diasumsikan.

(1) Kelompok Kedutaan Besar

Daerah Umum.

A. Ruang Tunggu :

- Ruang Tunggu, kapasitas 12 orang. Untuk ruang tunggu standar : $4 \text{ m}^2/\text{orang}$ (sumber : Data Arsitek, Ernst Neufert), maka luasan :
 $= 4 \times 12 = 48 \text{ m}^2$
- Counter Resepsionis, kapasitas 3 orang.



$$P = 3,30 \text{ m}; L = 0,60 + 1,20 = 1,80 \text{ m}$$

Luasan ruang :

$$= 1,80 \times 3,30 = 5,94 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 6,12 \sim 7 \text{ m}^2$$

- Ruang Jaga, kapasitas 2 orang.

Luasan diaumsikan = 4 m^2

- Toilet Umum, kapasitas 12 orang, standar ruang $1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang}$.

Luasan ruang :

$$= 1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{P}$$

$$= 0(7 \times 1,6) + 0(5 \times 1,6) = 20 \text{ m}^2$$

B. Imigran :

a. Ruang Tunggu :

- Ruang Tunggu, kapasitas 25 orang.
Untuk ruang tunggu standar : 4 m^2
/orang, maka luasan = $4 \times 25 = 100 \text{ m}^2$
- Counter, kapasitas 3 orang. Studi gerak adalah $1,80 \times 3,30$, maka luasan ruang = $1,80 \times 3,30 = 5,1 \text{ m}^2 \sim 6 \text{ m}^2$
- Ruang Interview (2 orang), kapasitas 1 ruang/3 orang. Standar $2,25-2,75 \text{ m}^2$
/orang. (sumber : Data Arsitek, Ernst Neufert).
 $1 \text{ orang} = 2,75 \times 3 = 8,25 \text{ m}^2$
 $2 \text{ orang} = 2 \times 8,25 = 16,5 \text{ m}^2$
- Toilet, kapasitas 25 orang. Standar $(1,2 - 1,6 \text{ m}^2)$ /orang.
 $= 0(18 \times 1,6) + 0(12 \times 1,6) = 48 \text{ m}^2$

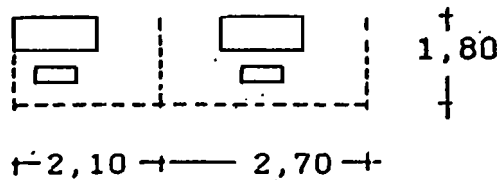
C. Konsuler :

- Ruang Tunggu, kapasitas 6 orang. Standar 4 m^2
/orang, maka luasan :
 $= 4 \times 6 = 24 \text{ m}^2$

2. Daerah Terbatas

A. Imigrasi :

- Perkantoran Umum, kapasitas 10 orang



maka, luasan ruang :

$$= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

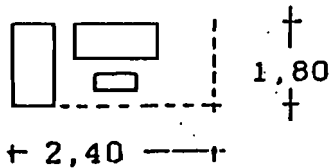
$$= 10 \times 4,86 = 48,6 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 59,32 \sim 60 \text{ m}^2$$

- Ruang Arsip, terdiri lemari arsip dan 1 orang.

Luasan ruang diasumsikan = 9 m²

- PMO = Staff imigrasi, kapasitas (3 orang)



maka, luasan ruang adalah :

$$= 1,80 \times 2,40 = 4,32 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 3 \times 4,32 = 12,96 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 15,55 \sim 16 \text{ m}^2$$

B. Konsuler dan Bagian Administrasi :

Konsuler :

- Kepala Bagian.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : Time Saver Standard for Building Types (TSS for BT), hal. 705).

Luas ruang kepala = 225 sq. ft.

$$= 225 \times 0,3048^2$$

$$= 20,93 \sim 21 \text{ m}^2$$

- Wakil Kepala.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 75 \text{ sq. ft.} \\ &= 75 \times 0,3048^2 \\ &= 6,96 \sim 7 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Konsuler (warga negara).

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft.} \\ &= 150 \times 0,3048^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Konsuler (veteran).

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft.} \\ &= 150 \times 0,3048^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Arsip, terdiri dari lemari arsip dan seorang, maka luasan ruang diasumsikan = 9 m²

- Perkantoran Umum, kapasitas 6 orang.

Standar berdasarkan studi gerak perkantoran umum Imigrasi.

maka, luasan ruang :

$$= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$\begin{aligned} &= 6 \times 4,86 = 29,16 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)} \\ &= 34,99 \sim 35 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

Administrasi :

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 375 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,90 \text{ m}^2 \sim 21 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Sekretaris, kapasitas 1 orang. Terdiri dari 1 meja untuk menulis, mengetik dan rak arsip, 1 meja komputer.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,905 \text{ m}^2 \sim 21 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 10 orang.

Standar berdasarkan studi gerak perkantoran

umum, maka, luasan ruang :

$$= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 10 \times 4,86 = 48,60 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 58,32 \sim 59 \text{ m}^2$$

Keuangan :

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 375 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 225 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 150 \text{ sq.ft. (Klas III)}$$

$$= 150 \times 0,3048^2$$

$$= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2$$

- Bendahara, Standar ruang sebagai berikut
(sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft (Klas II)} \\ &= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Arsip/Gudang.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 10 \text{ m}^2$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

$$\begin{aligned}&= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang} \\ &= 12 \times 4,86 = 58,32 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)} \\ &= 69,99 \sim 70 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Toilet (untuk staff bagian imigrasi, konsuler dan administrasi), kapasitas diperkirakan 40 orang. Standar = 1,2 - 1,6 m²/orang. Maka luasan :

$$\begin{aligned}&= 1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang} \\ &= 0(24 \times 1,2) + 0(16 \times 1,2) = 48 \text{ m}^2\end{aligned}$$

C. AIDAB dan PASU.

- Ruang Tunggu, kapasitas diasumsikan 6 orang. Standar 4 m²/orang.

$$= 4 \text{ m}^2/\text{P} = 4 \times 6 = 24 \text{ m}^2$$

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 375 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft. (Klas III)} \\ &= 150 \times 0,3048^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

Penentuan berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

$$\begin{aligned}&= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang} \\ &= 12 \times 4,86 = 58,32 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)} \\ &= 69,99 \sim 70 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Arsip.

Besaran ruang diasumsikan = 9 m²

C. Penerangan (AIOS) :

- Ruang Tunggu, kapasitas diperkirakan 12 orang.

Standar : 4 m²/orang, maka luasan :

$$= 12 \times 4 = 48 \text{ m}^2$$

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 375 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 15 orang.

Penentuan berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

$$= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 15 \times 4,86 = 72,92 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 87,505 \sim 88 \text{ m}^2$$

- Ruang Arsip/Gudang.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 9 \text{ m}^2$$

- Ruang Penerjemah, kapasitas 2 orang.

$$\text{Standar ruang diasumsikan} = 14 \text{ m}^2$$

- Ruang Radio, Film (Studio), kapasitas 2 orang.

Terdiri dari layar kecil untuk sensor, meja, peralatan dan kursi.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 60 \text{ m}^2$$

- Ruang Pers, kapasitas 2 orang.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 14 \text{ m}^2$$

- Ruang Kantor Kebudayaan, kapasitas 2 orang dalam 1 ruang.

$$1 \text{ orang} = 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$2 \text{ orang} = 2 \times 4,86 = 9,72 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 11,65 \sim 12 \text{ m}^2$$

- Gudang.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 9 \text{ m}^2$$

E. Perdagangan (Austrade).

- Ruang Tunggu, kapasitas diperkirakan 6 orang.

Standar : 4 m²/orang, maka luasan :

$$= 4 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 4 \times 6 = 24 \text{ m}^2$$

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for

BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 375 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

$$\begin{aligned}&= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang} \\ &= 12 \times 4,86 = 58,32 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)} \\ &= 69,9 \sim 70 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Arsip.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 9 \text{ m}^2$$

- Toilet kapasitas 36 orang. Standar = 1,2 - 1,6

m²/orang, maka luasan :

$$= (1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang})$$

$$= 0(20 \times 1,2) + 0(16 \times 1,6) = 49,6 \sim 50 \text{ m}^2$$

3. Daerah Terlindung

A. Duta Besar.

- Duta Besar

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 600 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 600 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 55,74 \sim 56 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Wakil Duta Besar (DCM), kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 450 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 450 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 41,81 \sim 42 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Sekretaris, kapasitas 2 orang dalam 1 ruang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned} \text{Luas ruang} &= 300 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 300 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 27,87 \text{ m}^2 \sim 28 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

- Ruang Konperensi/rapat, kapasitas ± 30 orang.



Standar ruang 1,4-2,0 m² (sumber : Data
Arsitek, jilid 2 hal. 13), maka luasan :

$$= 30 \times 2 = 60 \text{ m}^2$$

- Ruang Arsip.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 9 \text{ m}^2$$

- Pantry.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 9 \text{ m}^2$$

- Toilet dan Ruang Ganti.

$$\text{Besaran ruang diasumsikan} = 15 \text{ m}^2$$

B. Bagian Politik.

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 704).

$$\text{Luas ruang} = 375 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2$$

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 225 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for

BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Staff, kapasitas 8 orang.

Standar = $14 \text{ m}^2/\text{orang}$ (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$= 14 \times 8 = 112 \text{ m}^2$$

- Ruang Pemusnahan Dokumen

$$\text{Asumsi} = 9 \text{ m}^2$$

- Ruang Arsip

$$\text{Asumsi} = 9 \text{ m}^2$$

- Ruang Tamu, kapasitas 10 orang.

$$\begin{aligned}\text{Standar ruang} &: 0,9 - 1,5 \text{ m}^2, \text{ maka luasan :} \\ &= 10 \times 1,5 = 15 \text{ m}^2\end{aligned}$$

C. Bagian Pertahanan.

- Ruang Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 225 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 225 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 20,90 \sim 21 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 150 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Staff, kapasitas 10 orang.

Standar = 14 m²/orang (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$= 14 \times 10 = 140 \text{ m}^2$$

- Ruang Tamu, kapasitas 10 orang.

Standar ruang : 0,9 - 1,5 m², maka luasan :

$$= 10 \times 1,5 = 15 \text{ m}^2$$

- Ruang Radio/Komunikasi.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 704).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 375 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 375 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 34,84 \sim 35 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Ruang Pemusnahan Dokumen + Ruang Arsip

$$\text{Asumsi} = 15 \text{ m}^2$$

- Ruang Gelap dan Photo.

$$\text{Asumsi} = 15 \text{ m}^2$$

- Gudang.

$$\text{Asumsi} = 9 \text{ m}^2$$

- Toilet kapasitas 29 orang. Standar = 1,2 - 1,6 m²/orang, maka luasan :

$$= 1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 0(18 \times 1,2) + 0(11 \times 1,6) = 35 \text{ m}^2$$

4. Daerah Rahasia

A. Bagian Komunikasi :

- Ruang Sidang Konperensi, kapasitas \pm 20 orang.

Standar ruang = 1,5-2,0 m²/orang (sumber : Data Arsitek, Jilid 2 hal. 13), maka luasan :
 $= 20 \times 2 = 40 \text{ m}^2$

- Ruang Code (Isyarat).

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

Luas ruang = 160 sq.ft. (Klas I)
 $= 160 \times 0,3048 \text{ m}^2$
 $= 15,75 \text{ m}^2 \sim 16 \text{ m}^2$

- Ruang Perkantoran, kapasitas 6 orang.

Standar ruang = 6,5 m²/orang. (sumber : Data Arsitek Ernst Neufert), maka luasan adalah :
 $= 6,5 \text{ m}^2/\text{orang}$
 $= 6,5 \times 6 = 40 \text{ m}^2$

- Ruang Arsip atau Surat (File).

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

Luas ruang = 160 sq.ft. (Klas I)
 $= 160 \times 0,3048 \text{ m}^2$
 $= 15,75 \sim 16 \text{ m}^2$

- Ruang Pemusnahan Dokumen.

Asumsi = 9 m²

- Ruang Besi (Vault).

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\begin{aligned}\text{Luas ruang} &= 260 \text{ sq.ft. (Klas I)} \\ &= 260 \times 0,3048 \text{ m}^2 \\ &= 23,4 \text{ m}^2 \sim 24 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Toilet kapasitas 20 orang. Standar = 1,2 - 1,6 m²/orang, maka luasan :

$$\begin{aligned}&= 1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang} \\ &= (10 \times 1,2) + (10 \times 1,6) = 35 \text{ m}^2\end{aligned}$$

- Helipad (Landasan Helikopter), untuk 1 buah heli.

Helikopter yang digunakan adalah jenis SA-361 Douphin.

$$\text{Panjang badan heli} = 6,88 \text{ m}$$

Panjang landasan = lebar landasan

$$= 1,5 \times \text{Panjang Badan Heli (sumber : TSS for BT. hal.969)}.$$

$$= 1,55 \times 6,88 = 10,32 \text{ m}$$

$$\begin{aligned}\text{Luas landasan} &= 10,32 \times 10,32 = 106,50 \text{ m}^2 \sim \\ &110 \text{ m}^2\end{aligned}$$

(2) Kelompok Pusat Kebudayaan

1. Ruang Display :

- Display/Pameran, diperkirakan 200 orang.
Standar 1,2 m²/orang (sumber : Design Brief,

Kedutaan Besar), maka luasan :

$$= 1,2 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 1,2 \times 200 = 240 \text{ m}^2$$

- Counter Resepsionis, kapasitas 3 orang.

$$P = 3,30 \text{ m}; L = 0,60 + 1,20 = 1,80 \text{ m}$$

Luasan ruang :

$$= 1,80 \times 3,30 = 5,94 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 6,12 \sim 7 \text{ m}^2$$

- Ruang jaga, kapasitas 2 orang.

$$\text{Asumsi} = 6 \text{ m}^2$$

- Perkantoran Umum, kapasitas 3 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

$$= 2,70 \times 1,80 = 4,86 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 3 \times 4,86 = 14,58 \text{ m}^2 \times 20 \% \text{ (sirkulasi)}$$

$$= 17,49 \sim 18 \text{ m}^2$$

- Dapur + Cafeteria.

$$\text{Asumsi} = 25 \% - \text{Foyer} = 60 \text{ m}^2$$

- Gudang.

$$\text{Asumsi} = 10 \% - \text{Foyer} = 24 \text{ m}^2$$

- Toilet kapasitas 12 orang.

$$\text{Standar ruang} = 1,2 - 1,6 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 12 \times 1,2 = 20 \text{ m}^2$$

2. Perpustakaan :

- Ruang Penitipan.

$$\text{Asumsi} = 6 \text{ m}^2$$

- Ruang Pengawasan.

Asumsi = 6 m²

- Tempat buku dan Katalog.

Penentuan besaran berdasarkan standar ruang =
164 bk/m² (sumber : Data Arsitek, Ernst
Neufert, hal.146), maka luasan :

Jumlah koleksi buku = 15.000

Panjang rak = 1,28-1,52 m

Luas Rak/tempat buku :

$$= \frac{15.000 \text{ Bk}}{164 \text{ Bk/m}^2} = 91,46 \text{ m}^2 \sim 92 \text{ m}^2$$

Tempat Katalog asumsi = 2 m²

Jadi Luas ruang buku dan katalog = 94 m²

- Ruang Baca, kapasitas 100 orang.

Penentuan besaran berdasarkan standar ruang =
2,32 m²/orang (sumber : Data Arsitek, hal.
145), maka luasan :

$$= 2,32 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 2,32 \times 100 = 232 \text{ m}^2$$

- Ruang staff dan Kepala Perpustakaan, kapasitas

4 orang staff dan kepalaperpustakaan 1 orang.

Standar ruang = 6,5 m²/orang (sumber: TSS for
BT), maka luasan ruang :

$$= 6,5 \times 5 = 32,5 \text{ m}^2$$

- Ruang Fotocopy.

Asumsi = 8 m²

- Ruang Peminjaman.

Asumsi = 12 m²

C. IAI = Institute Australian - Indonesian.

- Ruang Tunggu, kapasitas 6 orang. Standar ruang = 4 m²/orang (sumber : Data Arsitek, Jilid ke 2, hal.11), maka luasan :

$$= 4 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 4 \times 6 = 24 \text{ m}^2$$

- Ruang Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 150 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 150 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 13,93 \sim 14 \text{ m}^2$$

- Sekretaris.

Penentuan besaran ruang berdasarkan standar minimum sebagai berikut : (sumber : TSS for BT, hal. 705).

$$\text{Luas ruang} = 75 \text{ sq.ft. (Klas I)}$$

$$= 75 \times 0,3048 \text{ m}^2$$

$$= 6,96 \text{ m}^2 \sim 7 \text{ m}^2$$

- Ruang Staff, kapasitas 5 orang.

Standar = 6,5 m²/orang (sumber : TSS for BT, hal. 705), maka luasan :

$$= 6,5 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 6,5 \times 5 = 32,5 \text{ m}^2$$

- Kantor Perpustakaan Nasional, kapasitas 5 orang. Standar ruang 6,5 m²/orang (sumber :

TSS for BT, hal. 705), maka luasan :

$$= 6,5 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 6,5 \times 5 = 32,5 \text{ m}^2$$

- Ruang Arsip.

$$\text{Asumsi} = 9 \text{ m}^2$$

- Gudang.

$$\text{Asumsi} = 9 \text{ m}^2$$

D. Auditorium.

- Lobby, diperkirakan \pm 300 orang. Standar ruang $0,15 \text{ m}^2/\text{orang}$ (sumber : Data Arsitek), maka luasan :

$$= 0,15 \text{ m}^2/\text{orang} = 0,15 \times 300 = 45 \text{ m}^2$$

- Toilet.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

- Tempat Duduk Penonton 300 orang. Standar ruang $0,6 \text{ m}^2/\text{orang}$ (kursi terpancang dan berlengan) (sumber : Data Arsitek, hal. 134), maka luasan :

$$= 0,6 \text{ m}^2/\text{orang}$$

$$= 0,6 \times 300 = 180 \text{ m}^2$$

- Panggung, panggung fleksibel bisa untuk drama, musik, opera. Standar panggung maksimal adalah 25 m^2 (sumber : Data Arsitek, jilid 2 hal. 128).

Persyaratan panggung adalah lebar panggung 2 kali lebih besar dari bukaan panggung.

Jadi luas panggung adalah

$$= 2 \times 25 = 50 \text{ m}^2$$

- Ruang Persiapan.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

- Ruang Ganti, 3 ruang.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

- Ruang Proyektor

$$\text{Asumsi} = 27 \text{ m}^2$$

- Ruang Mesin (Lighting dan Sound).

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

- Gudang.

$$\text{Asumsi} = 36 \text{ m}^2$$

- Pantry.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

- Toilet.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

(3) Kelompok Hunian dan Rekreasi

a. Hunian (Indoor).

- Type AS.1. (8 unit).

$$\text{Asumsi tiap unit} = 110 \text{ m}^2$$

$$\text{Asumsi} = 8 \times 110 = 880 \text{ m}^2$$

- Lobby.

$$\text{Asumsi} = 20 \text{ m}^2$$

b. Rekreasi (Outdoor).

- Ruang Fitness.

$$\text{Asumsi} = 100 \text{ m}^2$$

- Lapangan Tennis. Standar ruang adalah

$$= 34,75 \times 17,07 = 600 \text{ m}^2$$

- Kolam Renang.
Asumsi = $33 \times 17 = 570 \text{ m}^2$
- Playground.
Asumsi = 50 m^2
- Commisary (toko sandang pangan).
Asumsi = 80 m^2
- BBQ (50 orang), standar ruang $1,5 \text{ m}^2/\text{orang}$
(sumber : TSS for BT, hal 706), maka luasan :
= $1,5 \text{ m}^2/\text{orang}$
= $1,5 \times 50 = 75 \text{ m}^2$
- Ruang ganti + Toilet + Locker.
Asumsi = 40 m^2
- Gudang.
Asumsi = 20 m^2
- Dapur/Pantry.
Asumsi = 25 m^2

(4) Kelompok service (Penunjang)

adalah kelompok operasional untuk melayani pelaku kegiatan dalam bangunan kedutaan besar, bbaik untuk kegiatan Kedutaan Besar, Pusat Kebudayaan, dan Hunian/Rekreasi.

- Ruang Istirahat Supir = $\pm 36 \text{ m}^2$
- Ruang Istirahat Pelayan = $\pm 36 \text{ m}^2$
- Ruang Obat/Kesehatan = $\pm 36 \text{ m}^2$
- Ruang Bunker = $\pm 36 \text{ m}^2$
- Ruang Surat = $\pm 20 \text{ m}^2$
- Gudang Makanan = $\pm 36 \text{ m}^2$

- Dapur dan Ruang Makan Supir/pelayan	= ± 36 m ²
- Gudang Alat	= ± 20 m ²
- Ruang Diesel (2)	= ± 36 m ²
- Ruang AC Plant	= ± 36 m ²
- Ruang Tangki Air (3)	= ± 36 m ²
- Ruang Chiller	= ± 36 m ²
- A H U	= ± 36 m ²
- Exhaust Toilet	= ± 6 m ²
- Ruang lift dan tangga	= ± 110 m ²

Jadi luas secara total untuk Gedung kedutaan besar dan pusat kebudayaan adalah :

* Kelompok Kedutaan Besar	= ± 2.517,5 m ²
* Kelompok Pusat Kebudayaan	= ± 1.351,5 m ²
* Kelompok Hunian/Rekreasi	= ± 2.465 m ²
* Kelompok Service/penunjang	= ± 532 m ²

T o t a l = ± 6.866 m²

Kapasitas Parkir mobil atau sejenisnya yang dapat ditampung adalah :

* Untuk Parkir Basement, khusus AES = Australian Embassy Staff, baik lokal maupun inti.

Disediakan 50 parkir kendaraan dengan perincian :

- 47 parkir mobil, standar 1 mobil/25 m²
- 2 parkir truk, standar 1 truk/65 m²
- 1 parkir bis (30 orang), standar 1 bis/65 m²

Luas Parkir : - Mobil = 47 x 25 m² = 1175 m²



$$\text{- Truk/bis} = 3 \times 63 \text{ m}^2 = 195 \text{ m}^2$$

$$= 1370 \text{ m}^2$$

* Untuk Parkir Terbuka

Kedutaan Besar

Kebutuhan :

- Untuk Locally Embassy Staff/LES = 10 mobil.
- Untuk Pengunjung/Tamu Kedutaan = 40 mobil.
- Standar 1 mobil (model Kijang) = 25 m²
- Luas Parkir Pelataran = 50 x 25 m² = 1250 m²

Pusat Kebudayaan.

Dihitung berdasarkan jumlah kapasitas parkir yang terbesar.

- Auditorium = 300 orang.
- Standar = 1 mobil/10 orang.

$$\text{Parkir yang direncanakan} = \frac{300}{10} = 30 \text{ mobil.}$$

$$\text{Luas Parkir} = 30 \times 25 \text{ m}^2 = 750 \text{ m}^2$$

- Parkir Service.

$$\text{Diasumsikan 2 mobil} = 2 \times 48 \text{ m}^2 = 96 \text{ m}^2$$

IV.1.5. Pengelompokan dan Hubungan Ruang

1. Pengelompokan Ruang

Didasarkan atas tingkat keamanan dan uraian di atas, maka ruang dikelompokkan ke dalam kelompok :

- * Kelompok Daerah Umum

- Bersifat umum (dalam arti umum).
- Dapat digunakan oleh kelompok orang yang luas tetapi harus melalui bagian keamanan (khususnya ke bangunan kedutaan besar).

Termasuk dalam daerah ini adalah kelompok service /penunjang, Ruang tunggu, parkir terbuka dan counter, lobby, toilet umum, kantin/cafeteria, ruang display/pameran dan Auditorium, AII dan perpustakaan, foyer imigrasi dan konsuler.

* Kelompok Daerah Terbatas

- bersifat umum dan khusus.
- kegiatan yang terjadi hanya melibatkan pelaku khusus/yang berkepentingan dan harus melalui bagian keamanan.

Termasuk dalam zone ini adalah Bagian imigrasi dan konsuler, bagian AIOS (Penerangan), Austrade, AIDAB dan PASU, Administrasi, parkir basement.

* Kelompok Daerah Terlarang

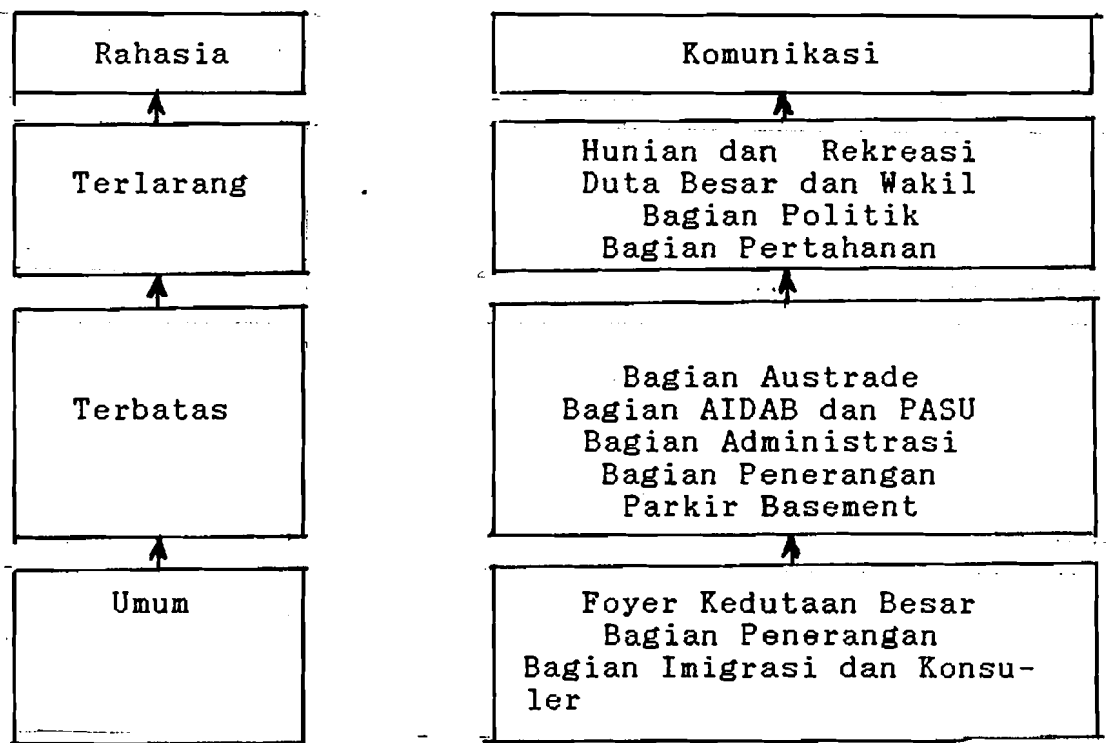
- bersifat khusus.
- kegiatan yang terjadi hanya dilakukan oleh yang berkepentingan (tamu kenegaraan) dan khusus (staff kedutaan).

Termasuk dalam daerah ini adalah duta besar dan wakil serta sekretaris, bagian politik dan pertahanan serta Hunian dan Rekreasi.

*** Kelompok Daerah Terlindung**

- bersifat khusus dan aman.
- bebas dari jangkauan umum.

Skematis Pengelompokan Ruang Berdasarkan Tingkat Keamanan



Keterangan :

.... Memperlihatkan bahwa pada bagian tersebut mempunyai sifat umum (dalam arti bahwa bagian tersebut mempunyai frekwensi hubungan dengan kepentingan umum lebih tinggi), namun masih mempunyai keterbatasan (dalam arti hanya yang berkepentingan saja).

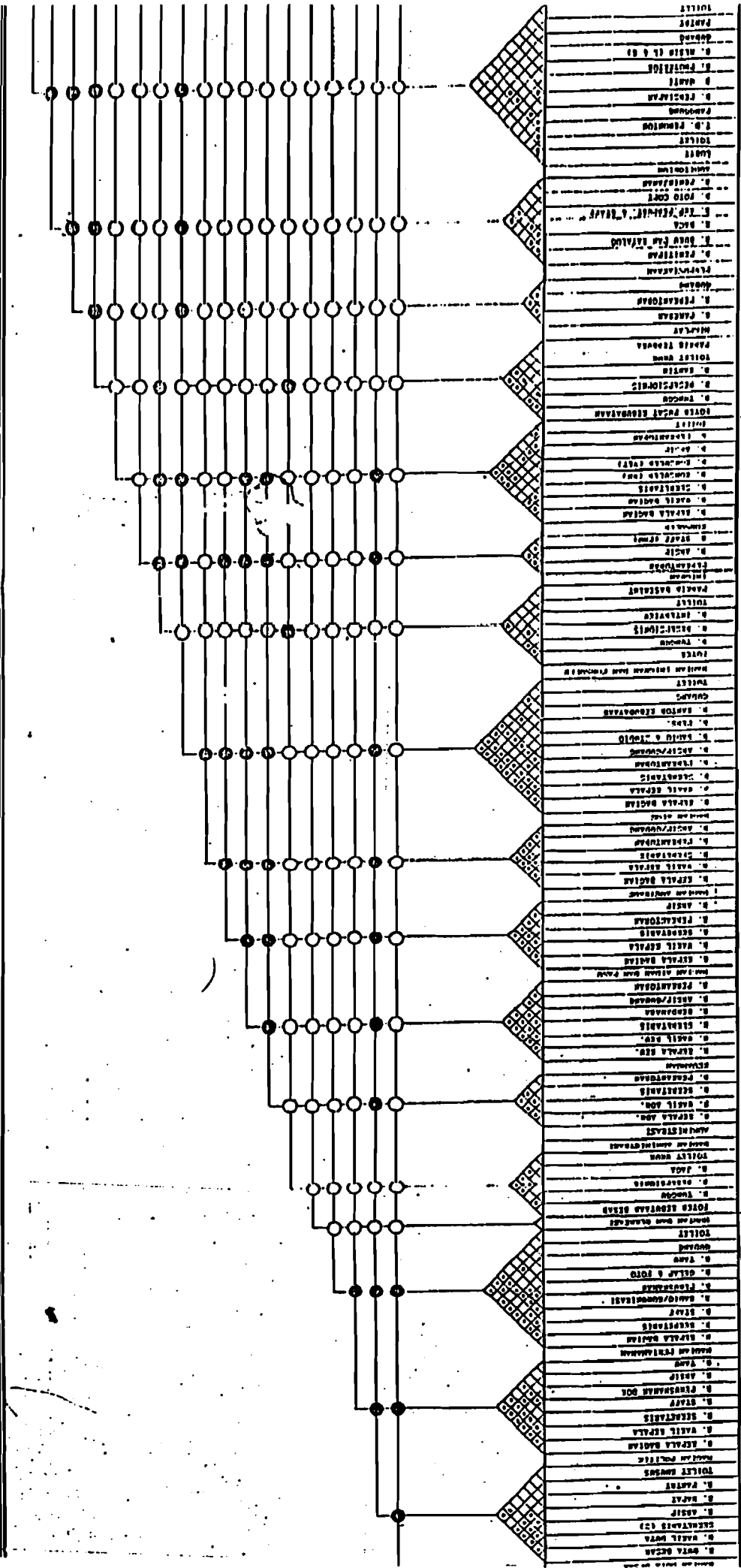
AREA UMUM

A. TERDAS

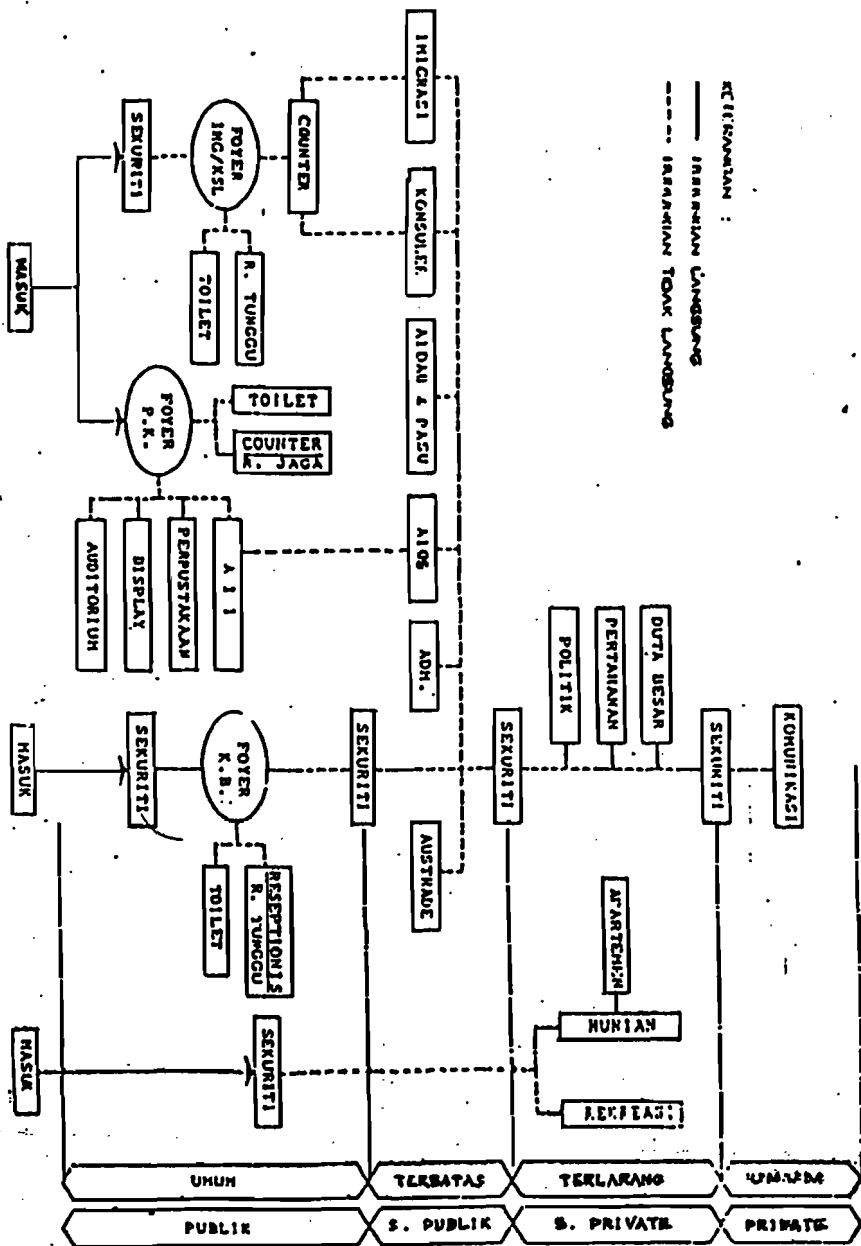
TERLARANG

PUSAT KEDUDAYAAN

KEDUTAAN BESAR



POLA HUBUNGAN RUANG
GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALI



IV.1.6. Organisasi Ruang

Dasar pertimbangan dalam menentukan organisasi ruang adalah :

- Interrelasi masing-masing kelompok kegiatan antar ruang.
- Tuntutan persyaratan (keamanan).
- Fungsi, sifat dan pemakai.

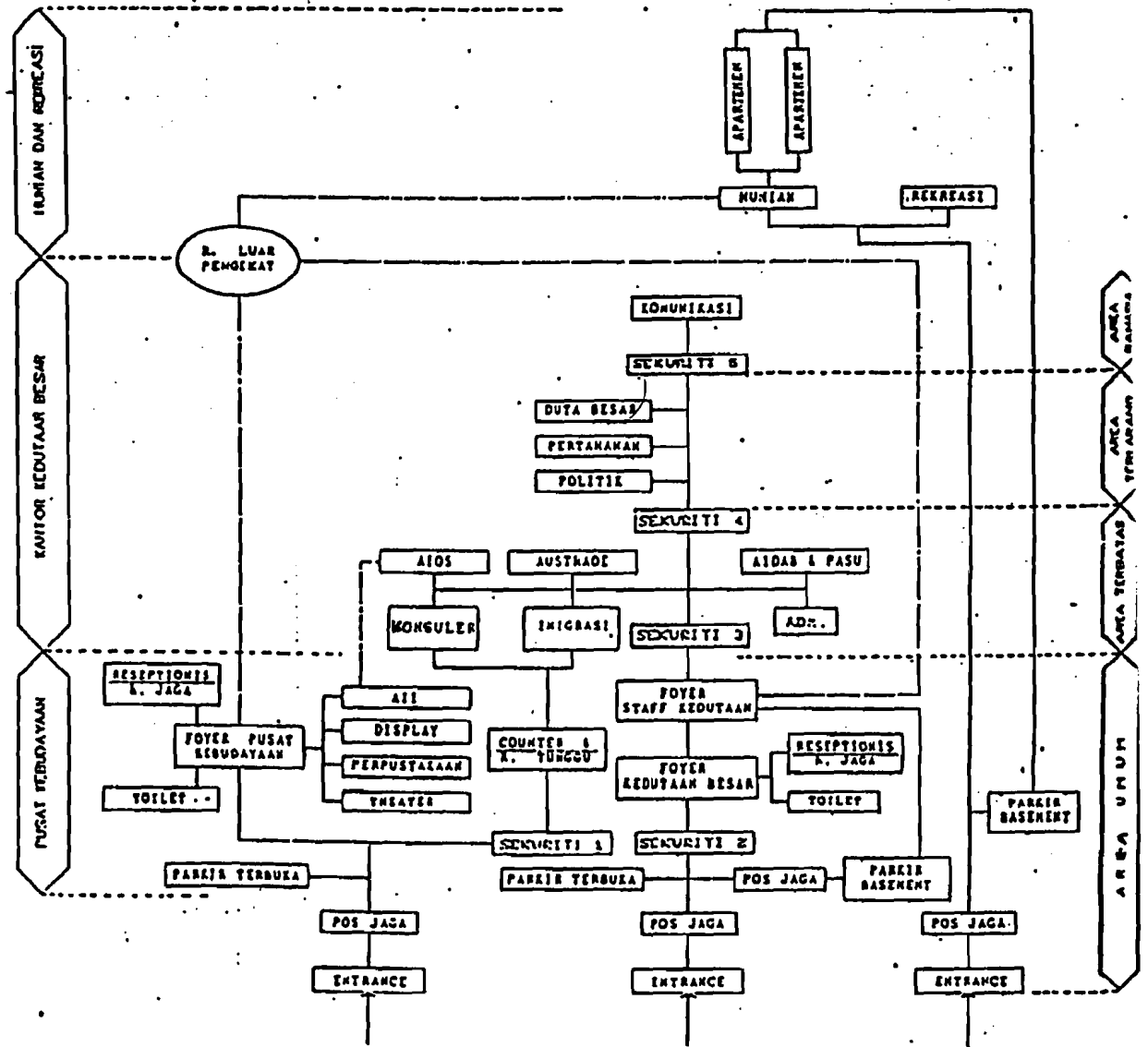
Atas pertimbangan di atas dan ditunjang dengan analisa dan pendekatan pada pengelompokan dan hubungan ruang serta pola hubungan ruang ruang (sub Bab IV.1.5), maka diperoleh pula organisasi ruang dari Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia (Skema Organisasi Ruang lihat halaman berikutnya).

IV.1.7. Sistem Sekuriti

Seperti disepakati dalam lingkup pembahasan bahwa yang dibahas adalah bangunan kedutaan besar dan bangunan pusat kebudayaan. Oleh itu dalam perencanaan bangunan, tingkat keamanan dibagi menjadi dua zone, yaitu :

- Pada bangunan Kedutaan Besar.
- Pada bangunan Pusat Kebudayaan.

Sekuriti/keamanan pada bangunan kedutaan besar merupakan prioritas utama, sedangkan pada bangunan pusat kebudayaan sekuritinya agak longgar, walaupun keamanan adalah penting juga. Hal



ORGANISASI RUANG

GEDUNG KEDUTAAN BESAR DAN PUSAT KEBUDAYAAN AUSTRALIA

ini mengingat misi persahabatan yang dibawa oleh pusat kebudayaan dan peruntukan fasilitasnya yang ditujukan bagi kepentingan masyarakat umum mahasiswa dan pelajar.

Dasar pertimbangan untuk pemilihan sistem keamanan :

- masalah keamanan yang utama adalah menanggulangi gangguan dari kekacauan, untuk menjaga hubungan baik kedua negara.

Sumber kekacauan :

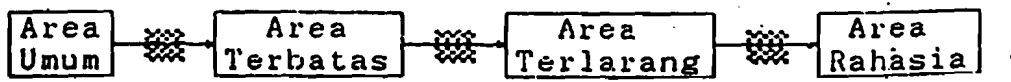
* masalah dalam negeri negara Australia sendiri.

* masalah dalam negeri negara penerima.

* masalah kriminalitas, seperti pencuri, perampokan dan lain-lain.

- untuk mengatasi masalah demikian, pada bangunan dibagi area menurut tingkat keamanan berdasarkan sifat kegiatan yang telah diuraikan di Bab IV.1.1. dan bab IV.1.5. yaitu *area umum, area terbatas, area terlarang* dan *area rahasia/terlindung*.

- pembagian area ini tidak boleh meloncat. Untuk memasuki area yang tingkat keamanannya lebih tinggi, harus melalui pemeriksaan *sistem keamanan* dari area-area yang lebih rendah dari area tersebut.



■ = Keamanan

- penggunaan keamanan yang aktif (penggunaan tenaga listrik/elektronika dan manusia) dan pasif (untuk penghematan tenaga listrik dan manusia seperti perencanaan organisasi ruang dengan memisahkan ruang yang sifatnya sesuai dengan tingkat keamanan.
- pengontrolan sistem keamanan melalui 1 ruang untuk keseluruhan bangunan untuk memudahkan melacak sumber atau tempat kecelakaan.
- Tingkat keamanan tidak hanya untuk mencegah hal-hal di atas saja, akan tetapi harus mengatasi masalah kebakaran, banjir dan mengurangi bahaya gempa bumi.
- usaha penyelamatan dalam keadaan yang sangat kritis (force majeure) bisa diketahui dengan sistem keamanan (ruang pengontrolan) dan penyelamatan ditempuh dengan :
 - Diam sementara waktu di dalam basement.
 - lari ke atrap (roof top) dengan menggunakan sarana helipad.

Sistem keamanan yang digunakan adalah :

1. Sistem Keamanan Pasif.

a. Melakukan seleksi yang ketat pada setiap pengunjung yang masuk/keluar area setiap gedung kedutaan dengan menempatkan pos-pos penjagaan pada setiap pintu masuk/keluar untuk umum.

b. Perencanaan organisasi ruang yang memisahkan ruang-ruang yang tertutup untuk umum, dan ruang umum/publik.

c. Pengaturan/pengelompokan staf menurut organisasi kerja yang sesuai.

2. Sistem Keamanan Aktif (Arti-arti macam keamanan dapat dilihat di lampiran).

a. Penggunaan Tenaga Listrik

Misalnya : Alarm Otomatis Camera Televisi Sirkuit Tertutup (CCTV), Tongkat-tongkat Elektronik dan Sinar Laser.

b. Gabungan Penggunaan Mekanis dan Tenaga Listrik.

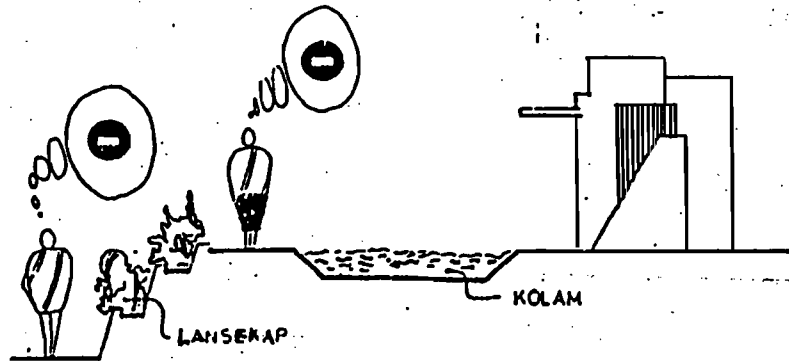
Misalnya, Pintu Otomatis dengan Kunci Kombinasi, Perangkat Otomatis, Senjata Otomatis, Lorong Rahasia Jembatan Hidrolik, Robot penjinak Bom, Jaringan Elastis dan lain-lain.

c. Penggunaan Bahan Bangunan

Misalnya, Kaca Anti Peluru, Akustik Peredam Suara (Bug Free) dan Pintu Gerbang.

d. Pemanfaatan Unsur Lansekap

Misalnya, Kontur Tanah, Kolam/Parit-parit Berair.



Pemanfaatan Unsur Lansekap untuk Keamanan

e. Penggunaan Tenaga Manusia.

Sekuriti untuk ini sudah lazim digunakan pada Kedutaan Besar, biasanya berupa pos penjagaan/keamanan. Kadangkala digunakan yang berlapis-lapis, dengan sekuriti di luar gedung dan sekuriti di dalam gedung, terutama pada daerah-daerah yang terlarang.

Tingkat keamanan pada bangunan Pusat Kebudayaan secara keseluruhan lebih rendah dari bangunan-bangunan Kedutaan Besar, mengingat bahwa Pusat Kebudayaan adalah sebagai wadah interaksi antara masyarakat negara Australia dan masyarakat negara Indonesia.

Jadi penerapan sistem keamanannya tidak seke-

tat pada bangunan Kedutaan Besar, tetapi disesuaikan dengan Fungsi kegiatannya.

Berdasarkan pertimbangan di atas dan macam sekuriti, maka penggunaan sistem sekuriti pada Kedutaan Besar Australia adalah :

1. Keamanan Pasif (Lihat pembahasan di atas)
2. Keamanan Aktif :
 - a. Penggunaan Tenaga Listrik, yaitu :
 - Alarm-alarm Otomatis (Air Lock), perletakan di pintu utama masuk ke bangunan kedutaan.
 - CCTV, perletakan di daerah di daerah-daerah koridor dan ruang penerima.
 - Tongkat-tongkat Elek troda, perletakan di pos jaga.
 - Sinar Laser, disembunyikan dan perletakan di ruang sandi, ruang telekomunikasi.
 - b. Gabungan Penggunaan Mekanis dan Tenaga listrik yaitu :
 - Pintu Otomatis dengan Kombinasi Kunci, perletakan di Area Terlarang dan Area Rahasia.
 - Senjata Otomatis, hanya diketahui oleh Duta Besar dan Staff Bagian Pertahanan.
 - Lorong-lorong Rahasia, diterapkan pada penyelamatan basement untuk penyelamatan dan kunci kontak untuk membukanya dipegang oleh Duta Besar dan Asisten pribadi (sekre-

taris pribadi).

- Jembatan Hidrolik, penerapannya pada lift khusus Duta Besar (lift eksklusif)
- Robot Penjinak Bom, tergantung pihak kedutaan karena harganya sangat mahal. Tapi kalau ada akan disimpan di gudang untuk persiapan.
- Pintu Gerbang, perletakan di sekeliling tapak dan menggunakan besi cor bermutu tinggi (U-24) terutama tempat keluar/masuknya arus pengunjung.

c. Pemanfaatan Unsur Lansekap.

- Kontour Tanah.

d. Penggunaan Tenaga Manusia.

- Satpam, untuk ditempatkan di pos-pos jaga (Area Umum dan Terbatas).

IV.2. Penentuan Lokasi dan Site

IV.2.1. Penentuan Lokasi

Penentuan lokasi Gedung Kedutaan Australia ini mengacu pada master plan (RIK DKI Jakarta) pada BAB III.2.3 dan III.2.4., maka dipilih lokasi di :

Jalan H. Rangkoya Rasuna Said.

KECAMATAN SETIA BUDI

JAKARTA SELATAN

Penentuan pemilihan/penentuan adalah :

- Jl. H. Rangkoya Rasuna Said, lebih cocok untuk



Kedutaan Asing dibandingkan dengan lokasi yang lain (Lihat BAB III.2.4.).

- Merupakan daerah perkantoran yang sama fungsinya seperti Kedutaan Singapura, India, Irak, Polandia (Lahan Kosong), Uni Soviet (sekarang Rusia), dan banyak lagi yang sama fungsinya sebagai Perwakilan Diplomatik Asing dan didukung dengan berbagai perkantoran pemerintahan seperti Dept. Kehakiman, Dirjen Kehakiman, Dept. Kesehatan serta perkantoran swasta.
- Kemungkinan mendapatkan lahan dan fasilitas jaringan kota.
- Sesuai dengan Rencana Struktur Kota DKI Jakarta atau TataGuna Tanah atau Tata Ruang Kota yang direncanakan/berlaku.
- Berkaitan dengan fungsinya, maka Wilayah Selatan Jakarta pada lokasi ini jumlah yang ada paling dominan (paling banyak).

IV.2.2. Penentuan Tapak

Atas dasar uraian di atas, maka ada dua alternatif site/tapak yang dapat digunakan sebagai lahan untuk Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia ini, yaitu :

- Alternatif I :

Berada di sebelah Utara Jl. H. Rangkoya Rasuna Said (Jl. Kali Malang).

- Alternatif II :

Berada di sebelah Selatan Jl. H. Rangkoya Rasuna Said (Jl. Gatot Subroto).

Penilaian terhadap Alternatif Site :

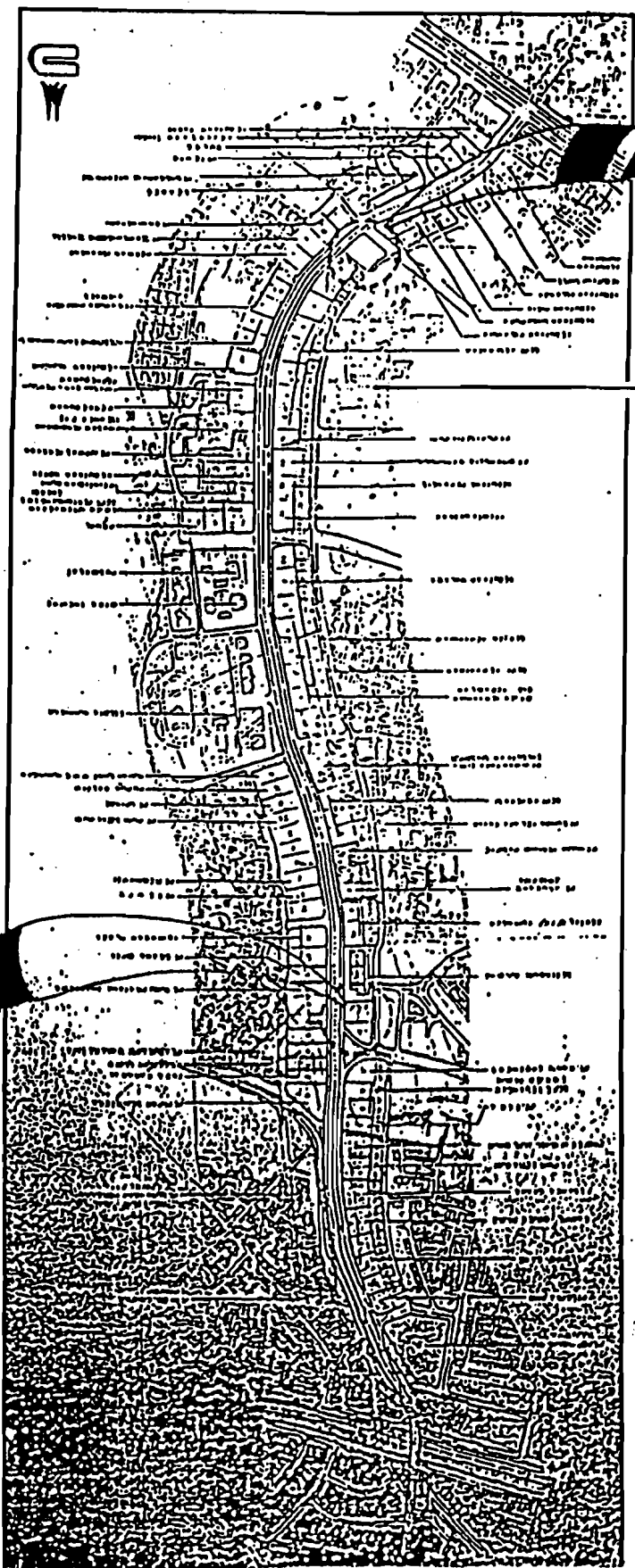
- Alternatif I :

- * lahan sudah tidak sesuai dengan arah perkembangan fisik.
- * letak Site dekat dengan Kota Inti (Monas).
- * didukung dengan perkantoran pemerintahan dan swasta.
- * terletak pada daerah lalu lintas yang kuat.
- * pencapaian mudah dengan adanya jalan jalur cepat dari jl. Kali Malang (\pm 70 m).

- Alternatif II :

- * lahan sesuai dengan arah perkembangan fisik kota (arah ke zone selatan).
- * didukung dengan Gedung Kedutaan Asing lainnya, perkantoran pemerintah dan swasta.
- * terletak pada daerah yang lalu lintasnya kuat.
- * berjauhan dengan Kota Inti (Monas).
- * pencapaian mudah dengan adanya jalan jalur cepat dari jl. Gatot Subroto (\pm 70 m).

Dengan berbagai pertimbangan di atas, maka terpilih Tapak pada Alternatif II. Pertimbangan yang mendukung bahwa dengan menggunakan lahan tersebut, maka diharapkan penggunaan lahan untuk fungsi Kedutaan Asing di Sebelah Selatan Jl. H. Rangkoya Rasuna Said dapat lebih optimal, selain juga menghindari



ALTERNATIF SITE II

perumahan kelas tinggi

ALTERNATIF SITE I

LOKASI PERENCANAAN DI JL. H. R. RASUNA SAID

pencampuran tata guna lahan. (Untuk jelasnya dapat lihat Gambar pada halaman berikutnya).

a. Peraturan-peraturan yang mengikat

- Kedudukan Administratif Tapak Perencanaan :

Wilayah Kota : Jakarta Selatan

Kecamatan : Setia Budi

Kelurahan : Kuningan

- Batas Tapak Perencanaan :

Tenggara : Jl. H. Rangkayo Rasuna Said

Barat Daya : Jl. Gilimanuk

Barat Laut : Jl. Denpasar Raya

Timur Laut : Tapak Kosong

- Peraturan Pemerintah :

Peruntukan : Jasa Perkantoran

Ketinggian max: 16 Lantai

KDB (Koefisien Dasar Bangunan) : 50 %

KLB (Koefisien Lantai Bangunan) : 3,5

GSB (Garis Sempadan Bangunan) :

Batas sisi Jl. Rasuna Said : 15 m

Batas sisi Jl. Gilimanuk : 12 m

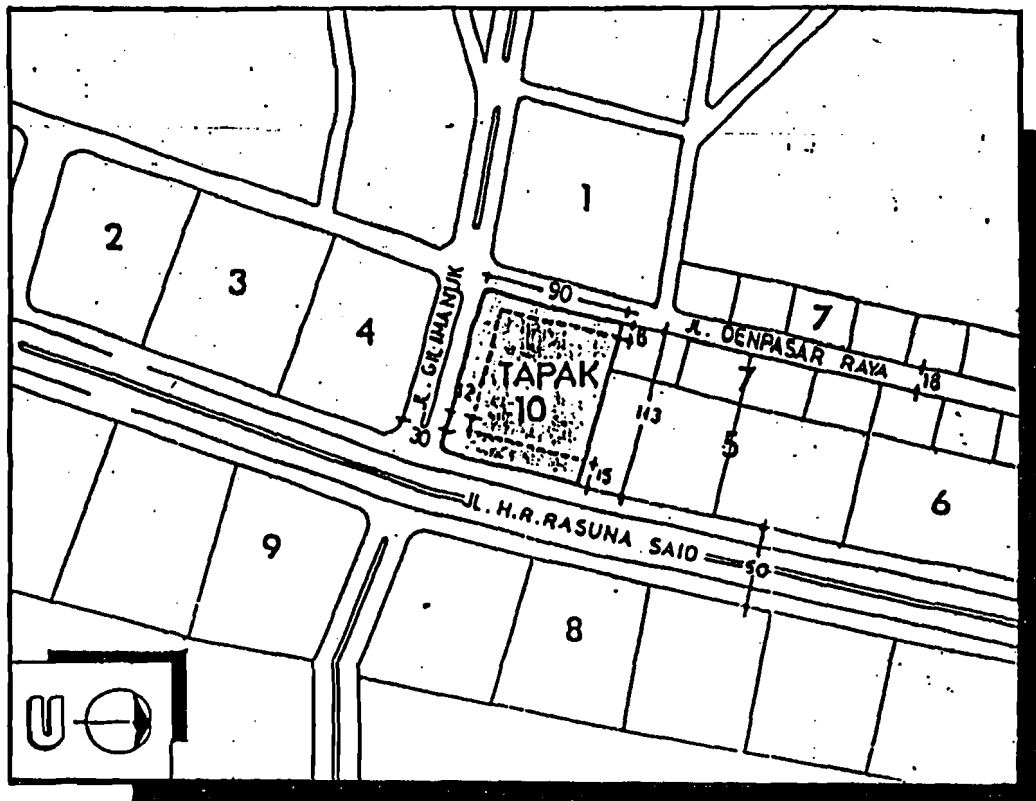
Batas sisi Jl. Denpasar : 8 m

b. Tapak Perencanaan dan Kondisi Lingkungan

Keterangan :

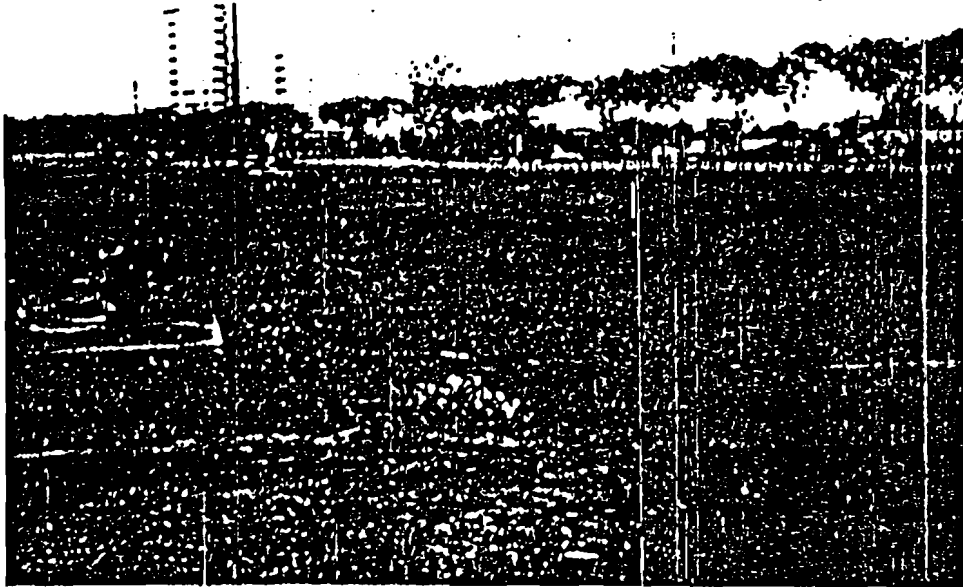
1. Perkantoran Swasta (Rajawali Nusantara Indonesia)
2. Kedubes India
3. Kedubes Singapura

4. Tanah Kedubes Polandia
5. Tanah Kosong
6. Perkantoran Pemerintahan (Dept. Kesehatan RI)
7. Perumahan Kelas Atas
8. Perkantoran Swasta (Tahap Pembangunan)
9. Perkantoran Swasta
10. Tapak Perencanaan

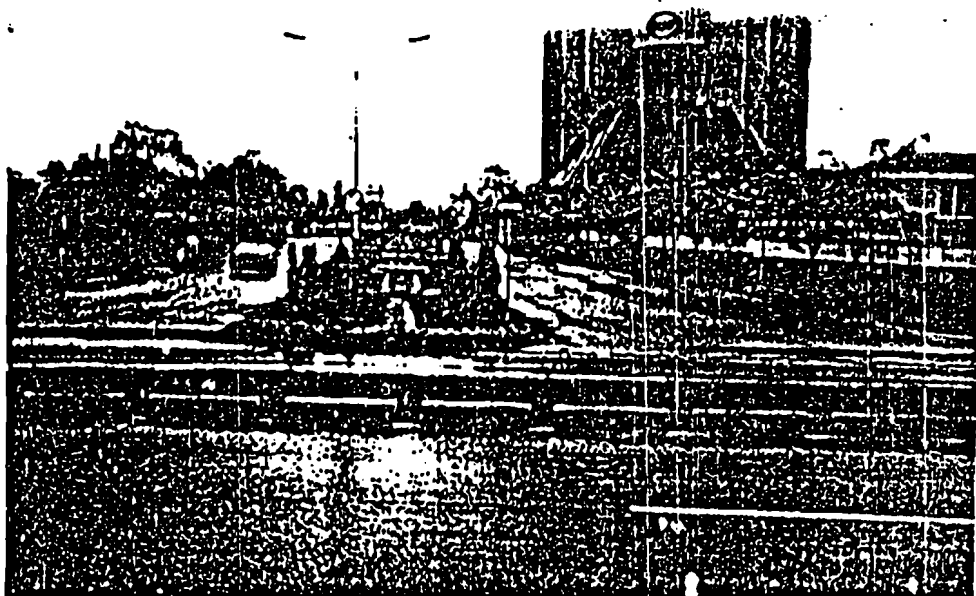


Tapak perencanaan yang kontur tanah relatif datar dengan luas tanah 113 m x 90 m.

Kondisi Jl. Gilimanuk, fasilitas lebar jalan 30 m dan tampak tapak perencanaan ada di sebelah kanan.



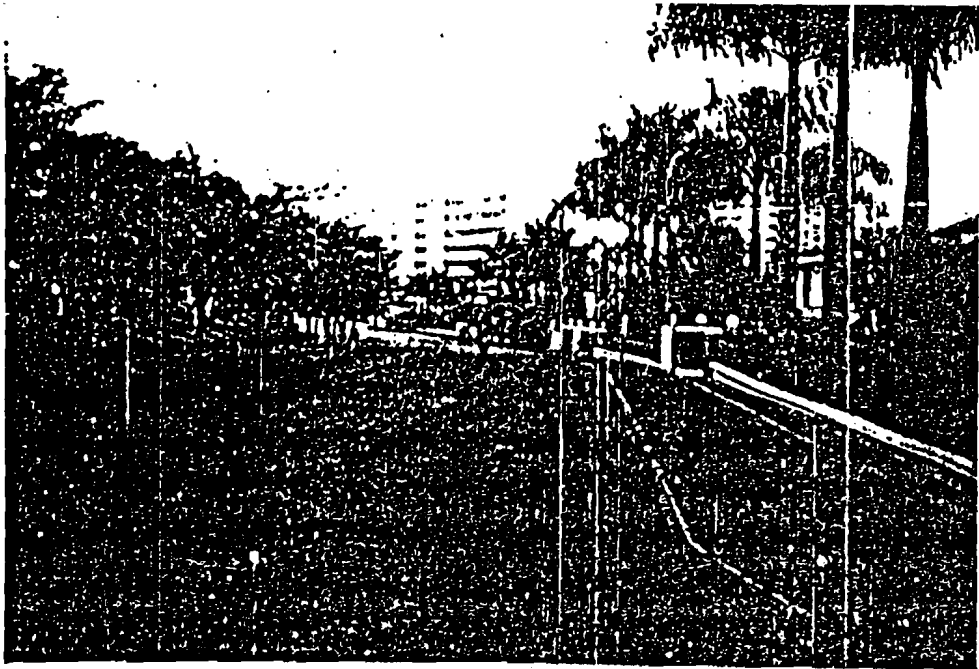
Tapak perencanaan yang kontur tanah relatif datar dengan luas tanah 113 m x 90 m.



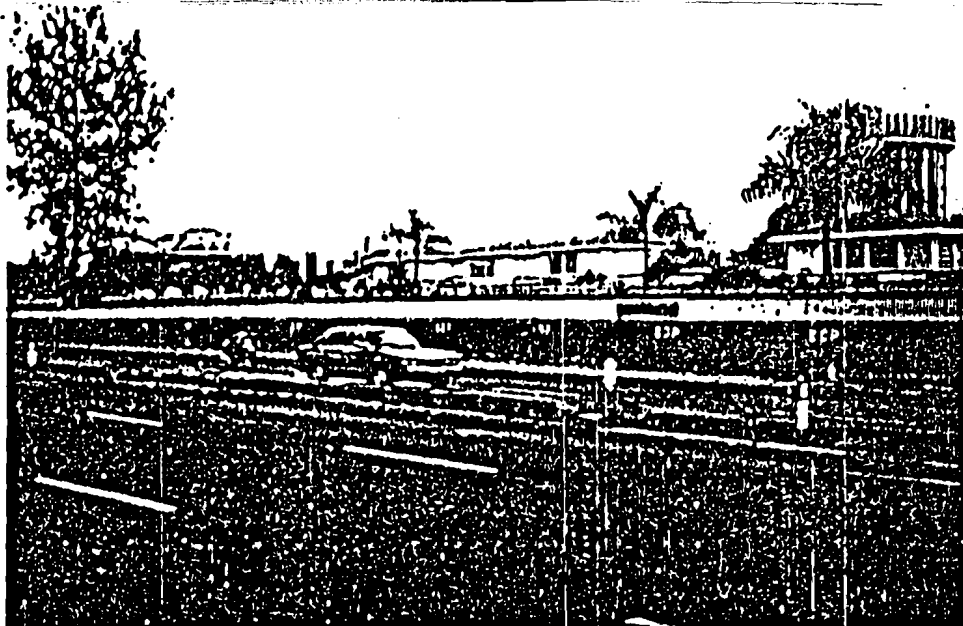
Kondisi Jl. Gilimanuk, fasilitas lebar jalan 30 m dan tampak tapak perencanaan ada di sebelah kanan.

|||| Suasana Jl. Denpasar Raya yang nyaman dan sejuk,
merupakan daerah penghijauan untuk lingkungan perumahan
kelas atas dengan lebar jalan 16 m.

|||| Jl. H.R. Rasuna Said adalah jalan utama yang mempunyai
jalur lambat dan jalur cepat dengan lebar jalan 50 m.



|||| Suasana Jl. Denpasar Raya yang nyaman dan
sejuk, merupakan daerah penghijauan untuk
lingkungan perumahan kelas atas dengan le-
bar jalan 16 m.



|||| Jl. H.R. Rasuna Said adalah jalan utama
yang mempunyai jalur lambat dan jalur ce-
pat dengan lebar jalan 50 m.

Perhitungan Ketinggian Bangunan Yang Diijinkan

Dengan Pertimbangan Peraturan Pemerintah :

- Peruntukan : Jasa Perkantoran.
- Ketinggian Maksimum : 16 Lantai.
- KDB : 50 %.
- KLB : 3,5.
- Luas Tapak : 113 m x 90 m

Pendekatan perhitungan ketinggian bangunan

pada tapak yang diijinkan :

* Luas lantai dasar bangunan yang diijinkan :

$$\begin{aligned} &= \text{KDB} \times \text{Luas Tapak Efektif} \\ &= 50 \% \times (\text{Luas seluruh tapak} - \text{Luas GSB}) \\ &= 50 \% \times 10.170 \text{ m}^2 - 3.426 \text{ m}^2 \\ &= 50 \% \times 6.744 \text{ m}^2 \\ &= 3.372 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

* Luas Total Lantai Bangunan yang diijinkan :

$$\begin{aligned} &= \text{KLB} \times \text{Luas Efektif Tapak.} \\ &= 3,5 \times 6.744 \text{ m}^2 \\ &= 23.604 \text{ m}^2 \end{aligned}$$

* Ketinggian Bangunan Yang diijinkan :

$$= \frac{\text{Luas Total Lantai Bangunan}}{\text{Luas Lantai Dasar Bangunan}}$$

$$= \frac{23.604}{3.372} = 7 \text{ lantai}$$

IV.3 Tata Lay Out Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan di

atas dan didukung oleh pembahasan bab III dan bab II, maka Tata Lay Out gedung tersebut akan dibahas sebagai berikut :

IV. 3.1. Sirkulasi

Sirkulasi dapat diartikan sebagai tali yang menghubungkan ruang-ruang suatu bangunan atau suatu daerah/deretan ruang-ruang dalam maupun luar bersama (sumber : Francis D.K. Ching, Arsitektur, Bentuk, Ruang dan Susunannya, hal. 246).

Dalam analisa atau pendekatan sirkulasi terbagi menjadi dua, yaitu :

(1). Sirkulasi di luar bangunan.

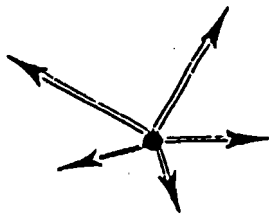
Dasar pertimbangan :

L i n i e r



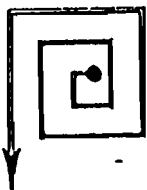
Pola sirkulasi monoton, pencapaian ke objek jelas. Sirkulasi horison-tal langsung menuju ke sirkulasi vertikal.

R a d i a l



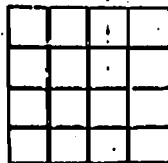
Pola sirkulasi bisa langsung ke objek yang diinginkan, pemerataan penyebaran kegiatan.

S p i r a l



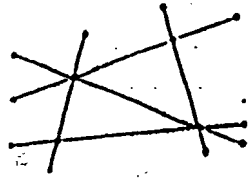
Pola sirkulasi berputar dan tidak langsung menuju objek yang diinginkan.

G r i d



Pola sirkulasi yang tidak mencerminkan hirarkhi ruang dan urutan kegiatan dengan jelas.





Network

Pola sirkulasi tidak terkontrol dan tidak teratur, sehingga urutan kegiatan tidak jelas.

Yang melibatkan adalah :

- M a n u s i a
 - * Pengunjung umum dan pengunjung berkepentingan.
 - * Staff kedutaan.
- K e n d a r a a n
 - * Mobil / bus.

Kriteria Sirkulasi	Pemilihan
<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung Pusat Kebudayaan. <ul style="list-style-type: none"> . Ingin mengikuti kegiatan yang diadakan. . Menambah pengetahuan. . Memperluas wawasan berpikir. 	<ul style="list-style-type: none"> . Pola radial pada ruang penerima untuk pemerataan penyebaran kegiatan. . Sirkulasi linier yang jelas dari simpul sirkulasi horisontal langsung menuju ke sirkulasi vertikal.
<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung Kedutaan Besar. <ul style="list-style-type: none"> . Mencari informasi. . Mengurus kepentingannya sebagai warga negara Australia. 	<ul style="list-style-type: none"> . Pola linier yang tegas akan memberikan kejelasan sirkulasi.

<ul style="list-style-type: none"> - Staff Kedutaan. <ul style="list-style-type: none"> . Menjalankan tugasnya dalam mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan Indonesia. - Servis (Karyawan dan Kendaraan). <ul style="list-style-type: none"> . Memerlukan pemeriksaan. . Kejelasan sirkulasi. 	<ul style="list-style-type: none"> . Faktor keamanan merupakan yang khusus, maka pola linier yang tegas dapat menghindari terjadinya adanya 'orang' telah masuk ke bangunan. . Dapat langsung menyelamatkan diri dalam keadaan darurat. . Pola linier yang jelas.
--	--

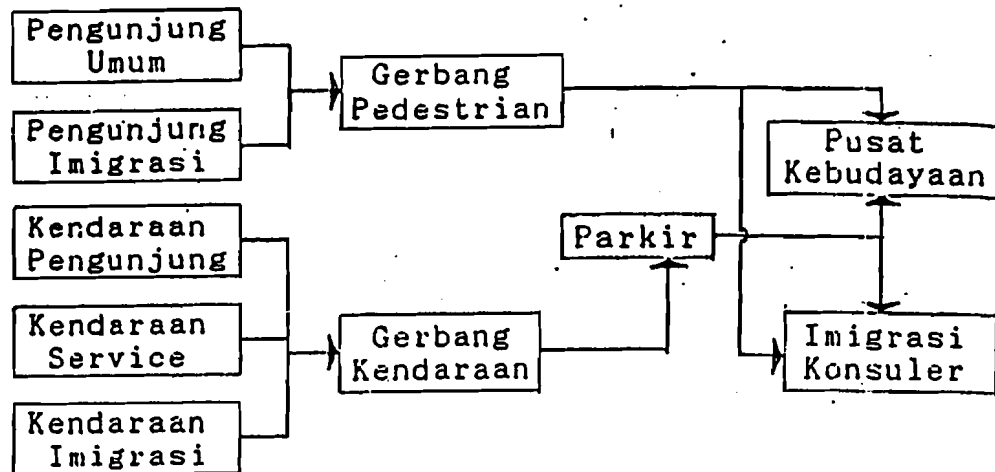
Sementara untuk sirkulasi kendaraan, perlu dipertimbangkan :

- letak kendaraan antara staff kedutaan dan pengunjung tidak tercampur dalam satu wadah.
- faktor keamanan dan waktu parkir.
- efisiensi ruang parkir.
- memungkinkan pemisahan sirkulasi kendaraan dan pejalan kaki.

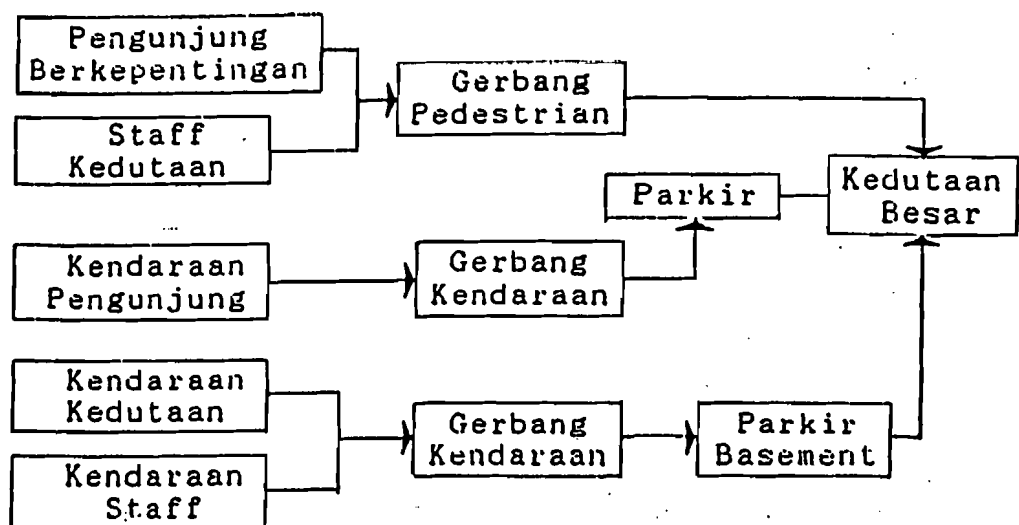
Dengan pertimbangan di atas, maka area parkir untuk bangunan tersebut :

- Parkir pengunjung tamu diarahkan ke parkir terbuka.
- Parkir staff kedutaan dan servis letaknya di parkir basement.

Sirkulasi Pelayanan Umum :



Sirkulasi Pemerintahan/Administrasi :



Sirkulasi Pemerintahan/Administrasi :

(2). Sirkulasi di dalam bangunan.

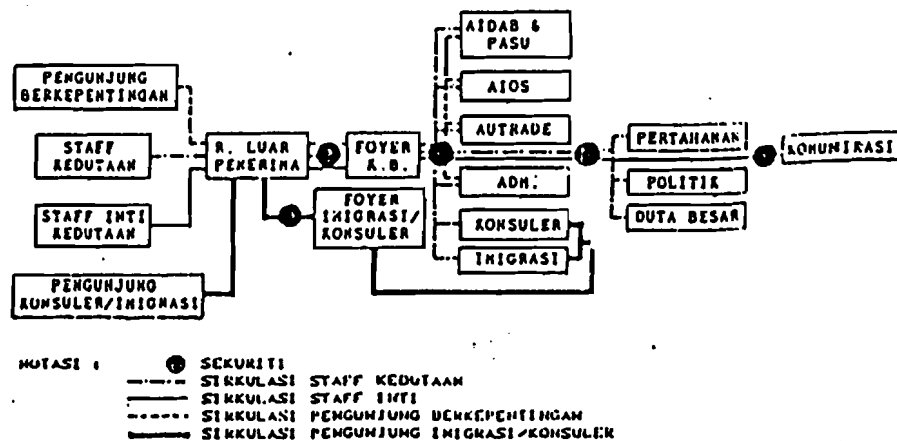
Pergerakan yang terjadi lebih banyak diakibatkan oleh pergerakan dari staff kedutaan dan pengunjung umum.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan :

- sirkulasi di daerah terlarang dan rahasia betul-betul tidak berhubungan dengan daerah umum dan service.
- Daerah terlarang dan rahasia mempunyai lorong penyelamat.
- sirkulasi service terpisah dari sirkulasi daerah terbatas-rahasia.
- sirkulasi di pusat kebudayaan lebih bebas dan terbuka, sehingga pengunjung tidak merasa diawasi.

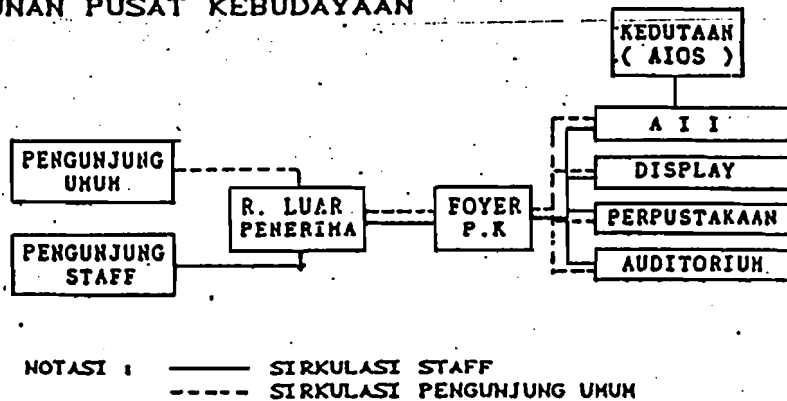
S i r k u l a s i di dalam bangunan

BANGUNAN KEDUTAAN BESAR AUSTRALIA



Sirkulasi di dalam bangunan

BANGUNAN PUSAT KEBUDAYAAN

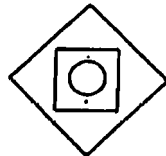


IV.3.2. Organisasi massa bangunan

Pemilihan sistem organisasi massa bangunan didasarkan atas pertimbangan terhadap :

- fungsi bangunan dan karakteristik kegiatan.
- perletakan massa bangunan disesuaikan dengan pola sirkulasi.

Pertimbangan organisasi massa bangunan :



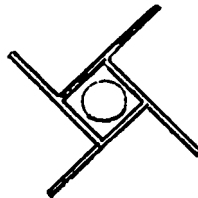
T e r p u s a t

Hanya berorientasi pada satu arah sehingga bentuk kegiatan cenderung terpusat.



L i n i e r

Kaku dan formil, sehingga cenderung mengarahkan pada suatu hirarki ruang yang berurutan.



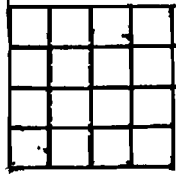
R a d i a l

Memiliki arah menyebar menuju beberapa objek, sehingga sesuai untuk bangunan yang menuntut tingkat tujuan ke objek yang sama.



C l u s t e r

Tidak memiliki orientasi yang jelas sehingga kurang mendukung



ada suatu hirarki keamanan.

G r i d

Berpola kaku dan tidak dinamis.

Bertitik tolak pada pertimbangan di atas, dan hasil analisa atau pendekatan yang dilakukan bentuk organisasi massa mama, bentuk yang terpilih adalah dibentuk dipusatkan ke plaza, dengan demikian akan memperlihatkan dengan jelas kegiatan dalam kedutaan besar ini terpadu.

.IV.4. Penampilan Bangunan

IV.4.1. Suasana dan Karakter Bangunan

Sebagai wadah kegiatan perkantoran resmi dari perwakilan negara Australia disamping itu sebagai pengenalan budaya bangsa Australia, maka kegiatan yang utama yang ada selalu mencerminkan kegiatan yang resmi di bidang pemerintahan (kedutaan besar) dan pusat kebudayaan harus memberi kesan menerima dan ramah (informatif, rekreatif dan komunikatif).

Dengan dasar tersebut, maka penampilan bangunan haruslah mencerminkan :

- Bangunan Kedutaan Besar.

Kesan formil, dengan permainan irama struktur yang monoton secara horisontal dan vertikal

serta bahan bangunan.

Kesan agung dan tertutup/monumental, dengan pengolahan ruang luar, penempatan ruang terbuka pada depan bangunan dan elemen lansekap berupa pohon cemara atau palm.

Kesan megah dan kokoh, dengan pengolahan penggunaan bahan-bahan bangunan.

- Bangunan Pusat Kebudayaan.

Kesan mengundang dan ramah, dengan permainan bidang-bidang bukaan, pengolahan jalur pejalan kaki dengan pengarahannya berupa tanaman perdu sebagai salah satu elemen lansekap.

- Bangunan Hunian.

Kesan yang tenang dan santai, dengan adanya balkon-balkon yang juga berfungsi untuk mencegah sinar matahari langsung.

Sementara itu, karena Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan ini adalah sebagai pendatang untuk kegiatan resmi dan pengenalan budaya bangsanya, maka haruslah juga memperkenalkan nilai-nilai budaya bangsa Australia dengan :

Suku Aborigin sebagai penduduk asli, terkenal dengan kebudayaannya berupa karya seni (lukis dan pahat) yang banyak mengambil dari alam, yang hal ini dapat dijadikan untuk tata ruang dalam (Lihat Lampiran).

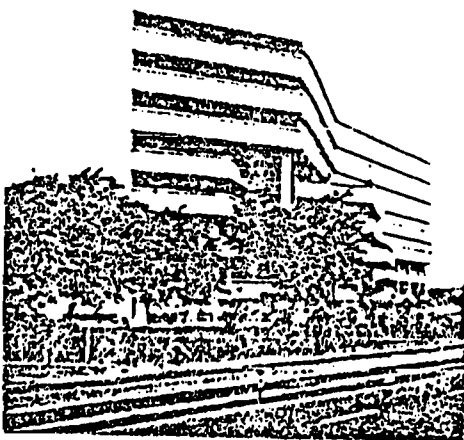
Bangsa Eropa sebagai pendatang, dengan kemajuan di bidang teknologinya, yang hal ini bisa dijadikan dalam penerapan teknologi modern dalam segi pelaksanaan.

Selain itu agar terjadi kesinambungan dengan lingkungan dimana gedung kedutaan besar dan pusat kebudayaan Australia berada ini, maka bentuk-bentuk yang ditampilkan adalah haruslah keselarasan dengan lingkungannya (lihat halaman lampiran).

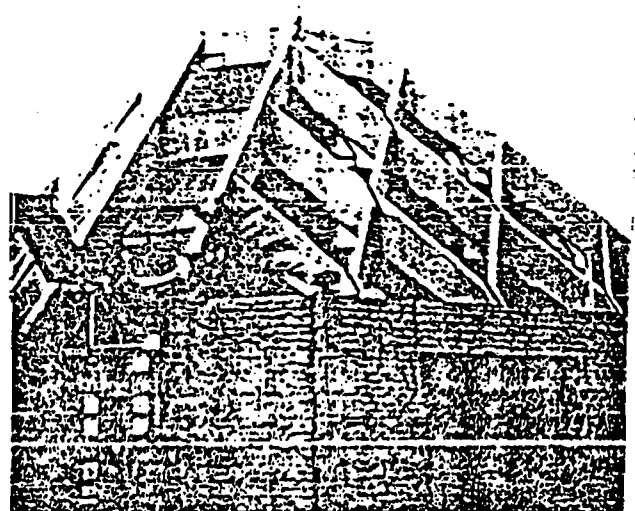
IV.4. 2. Bentuk Dasar Massa Bangunan.

Pemilihan bentuk didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- Efektivitas dalam perwadahan kegiatan.- Keselarasan dengan bentuk dasar kegiatan dan bentuk dasar bangunan di lingkungan.
- Kemungkinan pengembangan bentuk/penggabungan dan masih tetap konsekwen dengan bentuk dasar.



▲ GEDUNG PEMERINTAHAN (Depkes), permainan bidang horizontal, menyebabkan tampak bangunan tidak monoton dan tetap memperlihatkan luasan yang melaminasi.



▲ GEDUNG KEDUTAAN BESAR INDIA, penampilan bangunan yang monumental dengan bentuk menyerupai 'Candi', tapi kurang selarasan dengan lingkungan. Unsur bentuk-bentuk 'belah ketupat' yang bervariasi dengan adanya bukaan, selain sebagai penentu estetis juga pendukung struktur.

- Selaras, kaku dan sederhana. Bentuk dasar massa diambil segi empat dengan pengembangannya yang memiliki kelebihan terhadap :
- Fleksibilitas dalam penataan ruang.
- Sesuai untuk semua bentuk dasar kegiatan di dalam tapak maupun di luar tapak.
- Efisiensi ruang sebagai gedung perkantoran.
- Menampilkan kesan massa bangunan yang sederhana dan resmi.

IV. 4. Struktur dan Bahan Bangunan

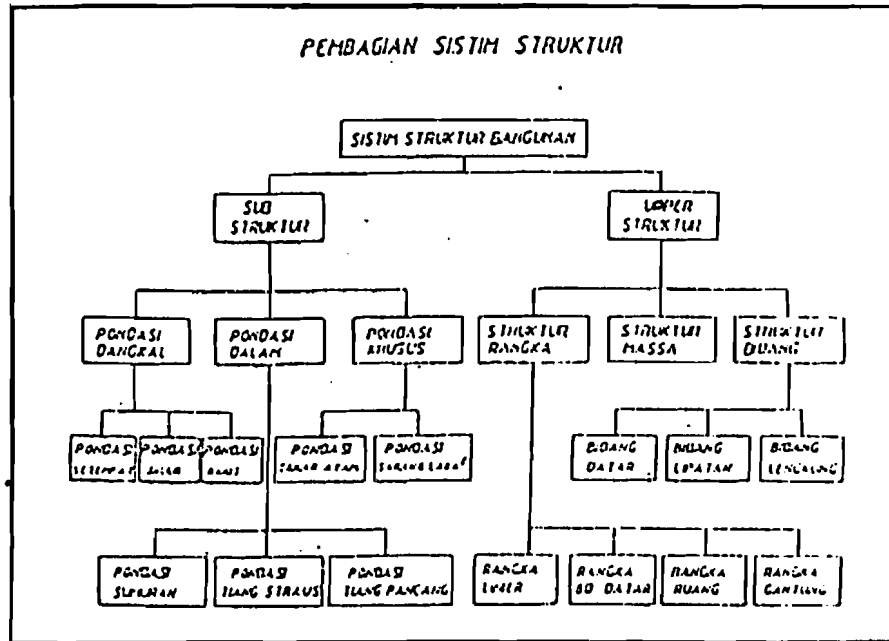


IV. 4.1. Super dan Sub Struktur

Struktur bangunan dibagi atas Super Struktur dan Sub Struktur. Pemilihan sistem struktur berdasarkan pertimbangan :

- Faktor keamanan, melindungi penghuni dan isi bangunan terhadap api, gempa, tiupan angin kencang terutama untuk bangunan tinggi serta aman terhadap serangan fisik bangunan, seperti huruhara, demonstrasi, aksi teroris dan lain-lain.
- Faktor ekonomis, fleksibilitas dan efisiensi ruang dalam menampung kegiatan.
- Menunjang penampilan yang diinginkan.
- Kemudahan pelaksanaan dan mendapatkan material.
- Kemudahan perawatan dan daya tahan.

- Kondisi tapak dan lingkungan sekitar.



Sistem Struktur

a. Super Struktur

sistem super struktur yang digunakan :

- Pada bangunan Kedutaan Besar digunakan **Sistem Struktur Rangka**.
- Pada bangunan Pusat Kebudayaan digunakan **Sistem Struktur Bentang Panjang** pada Auditorium.

b. Sub Struktur

Sedangkan Sub Struktur yang digunakan adalah : **Pondasi Tiang Pancang**.

IV. 4.2. Bahan Bangunan dan Modul

a. Bahan Bangunan

Bahan bangunan yang digunakan akan berbeda untuk bangunan yang mempunyai fungsi kegiatan yang berbeda. Penentuan bahan bangunan yang digunakan dengan pertimbangan :

- Kesan penampilan bangunan yang diharapkan.
- Kesesuaian dengan bahan ruang luar.
- Kemudahan mendapatkan bahan di pasaran, pelaksanaan dan perawatan yang mudah.
- Dimensi dan luas bangunan.
- Faktor keamanan terhadap api, serangan fisik.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka bahan bangunan yang digunakan :

- Untuk strukturr adalah beton bertulang dan baja.
- Bahan bangunan untuk ruang dalam disesuaikan dengan kesan dan karakter yang ingin ditonjolkan.
- Untuk area dengan tingkat keamanan tinggi, menggunakan bahan bangunan dengan persyaratan khusus.

b. M o d u l

Modul perancangan bangunan berdasarkan pada :

- Modul kegiatan (pemakai).
yaitu berdasarkan studi ruang gerak manusia terutama pada ruang-ruangg yang sifatnya utama.
- Modul strukturr disesuaikan dengan sistem struk-

tur dan konstruksi yang digunakan.

- Parkir dalam bangunan.

Dari pertimbangan di atas, diambil modul dasar adalah 30 cm.

IV. 5. Kelengkapan Bangunan

Sistem otomatisasi terpadu ini bertujuan untuk :

- Penghematan energi, mengontrol penggunaan tenaga listrik, penerangan dan pengudaraan.
- Penghematan biaya peralatan, diadakan monitoring operasi peralatan.

Peningkatan efektivitas dan produktivitas tenaga manusia. 20)

Sistem otomatisasi ini terdiri dari sub-sub sistem yaitu Penerangan, penghawaan, keamanan dan komunikasi.

Pencahayaan.

Merupakan salah satu faktor yang menciptakan kenyamanan dan memperlancar kegiatan yang ada.

Pencahayaan Alami. Digunakan pada daerah dimana penerangan alami masih memungkinkan dengan pertimbangan :

- * Faktor keamanan
- * Menghindarkan kejenuhan pada ruang kerja, karena mata bekerja pada akomodasi yang tetap.
- * Memanfaatkan potensi alam (Sinar Matahari), lebih ekonomis.

Untuk itu penggunaan pencahayaan alami digu-

nakan pada area dengan tuntutan keamanan yang tidak tinggi (area umum dan area terbatas). Adapun penggunaan pencahayaan alami pada area lainnya harus menggunakan *screened glass* yang dilapisi dengan *indium tin oxide* atau *kaca ribent*.

- Pencahayaan Buatan.

Digunakan dengan pertimbangan :

- * Pada daerah yang pencahayaan alami tidak memungkinkan, baik karena letak ruang maupun tuntutan keamanan.
- * Meningkatkan keamanan pada kedutaan, dengan meletakkan lampu pada daerah-daerah yang penting.
- * Dapat membentuk suasana yang kita inginkan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka penggunaan pencahayaan buatan pada area dengan tuntutan keamanan tinggi (area terlarang dan area rahasia haruslah menggunakan penerangan buatan dengan persyaratan khusus.

Penghawaan.

Dipertimbangkan terhadap :

- Faktor keamanan dengan adanya bukaan jendela akan mengurangi keamanan bangunan, masuknya debu dan suara.
- Faktor kenyamanan dalam ruang.

Untuk itu bangunan Kedutaan sebagian besar menggunakan penghawaan buatan, yaitu :

- Exhaust fan, diinstalasi pada ruang penghancur

dokumen, setiap toilet, pantry, ruang panci, dengan sistem otomatisasi sentral, sehingga tidak aktif bila tidak terisi.

- Air Condition, diatur per zone sesuai fungsi bangunan. Dilengkapi dengan sistem pendingin Variable Air Volume (VAV), yang dikontrol oleh inverter pada unit pengaturan udara (AHU). VAV akan mengatur tingkat kesejukan sesuai kebutuhan masing-masing ruang.

Sistem Komunikasi

Komunikasi yang terjadi, yaitu :

- Di dalam gedung (antar ruang/bangunan dalam tapak) digunakan intercom/airphone dan petunjuk grafis.
- Dengan luar gedung Kedutaan :
 - * digunakan telepon dengan sistem PABX dan Telex.
 - * peralatan komunikasi khusus bagi Kedutaan , berupa pesawat radio penerima/pengirim berita dan sandi, yang juga untuk komunikasi militer. Peralatan ini dilengkapi dengan antene yang diletakkan di lantai atap, yang penempatannya tidak mengganggu bagi pendaratan helikopter. Diletakkan pada Secure Areas.

Utilitas

Sistem Utilitas yang ada bangunan ini terdiri dari :

a. Sistem Pembuangan Sampah.

Mempertimbangkan pencapaian terhadap tempat-tempat pembuangan dalam setiap kelompok dan pengaturan penempatan yang strategis. Selain itu juga perlu dipertimbangkan masalah waktu pengangkutan sampah untuk dibuang ke tempat penampungan sampah.

b. Sistem Sanitasi.

* Penyediaan air bersih pada lingkungan harus mempertimbangkan jaringan-jaringan pembagi dan penempatan kran, agar lancar dan merata.

* Pembuangan air kotor, kemungkinan dilakukan dengan memakai jalur jaringan riol kota.

* Saluran air hujan harus mempertimbangkan pada waktu agar tidak terlalu lama terjadi genangan air hujan pada lingkungan gedung kedutaan .

c. Sistem Jaringan Listrik

Mempertimbangkan terhadap kebutuhan lingkungan selain juga mempertimbangkan memakai aliran dari arus PLN dan Genset. Dengan alasan keamanan untuk Secure Area perlu dipisahkan Gensetnya dengan lainnya dan diletakan dalam satu ruangan tersendiri.

d. Penanggulangan kemungkinan bahaya kebakaran dengan memakai Fire Hydrant yang penempatannya dapat terjangkau bila hal terjadi .

e. Penanggulangan terhadap bahaya petir dengan pertimbangan terhadap ketinggian bangunan dan pemeliharaan penangkal petir digunakan sistem Sangkar Faraday.

f. Sistem Transportasi Vertikal

Ada dua macam alat transportasi vertikal yang digunakan yaitu Lift dan Tangga (tangga umum dan darurat). Perletakan dipertimbangkan terhadap faktor keamanan pada bangunan Kedutaan dibedakan transportasi untuk Staff dan Pengunjung.

* Lift digunakan oleh staff dan pengunjung khusus (pejabat tinggi negara) dan diletakan pada area terbatas .

* Tangga, Digunakan untuk staff (pada area terbatas) dan pengunjung umum (pada area publik).

Perlu kejelasan dan kemudahan pencapaian pengawasan .

V KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

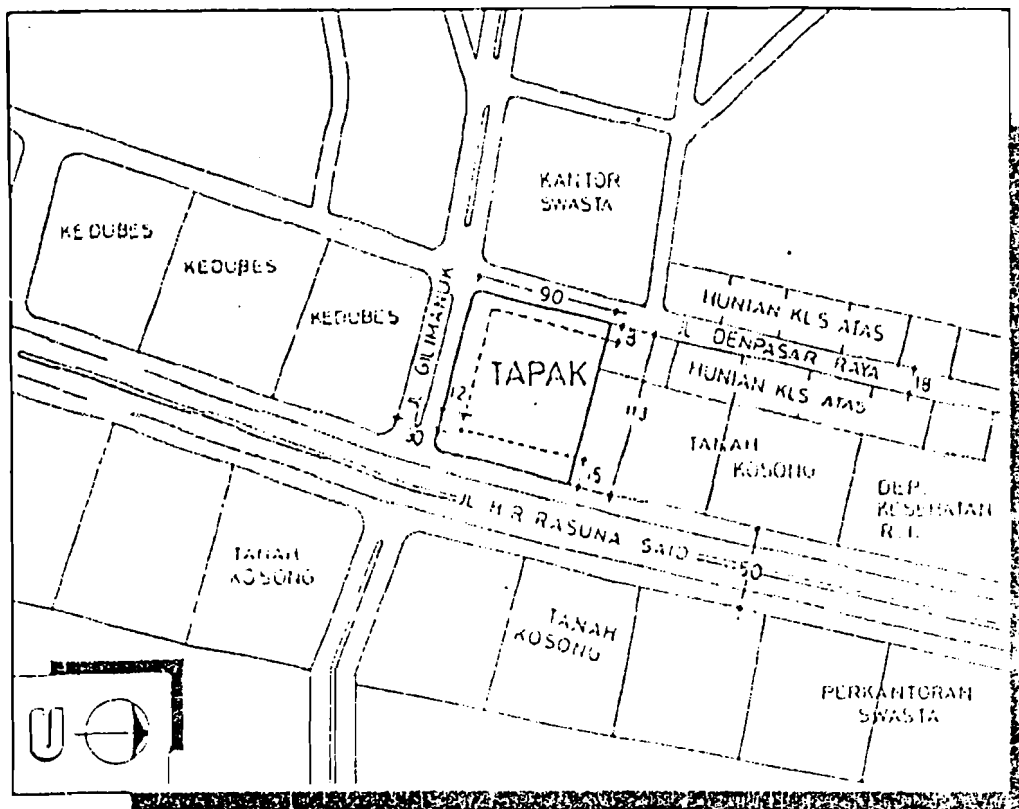
V.1. KONSEP DASAR PERENCANAAN TAPAK

Lokasi Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia terletak di Jl. H. Rangkayo Rasuna Said, Kecamatan Setia Budi-Jakarta Selatan.

Adapun ketinggian bangunan yang diijinkan adalah 7 lantai dan peraturan pemerintah yang mengikat sebagai berikut:

- Peruntukan : Jasa Perkantoran
- Ketinggian maksimum : 16 Lantai
- KDB : 50%
- KLB : 3,5

TAPAK PERENCANAAN



V.2. KONSEP DASAR PERANCANGAN

V.2.1. Program Ruang

- a. Jenis dan Besaran Ruang, Sifat Kegiatan
Kelompok Kedutaan Besar:

Jenis Ruang	Sifat Kegiatan	Luasan Ruang
-------------	----------------	--------------

- Daerah Umum

Umum:

- * Ruang Tunggu dan Foyer (Plk.) 48 m²
- * Counter Resepsionis (Plk.) 7 m²
- * Ruang Kontrol/Jaga (S.Plk.) 12 m²

* Toilet Umum Kedutaan	(Plk.)	20 m ²
Imigran:		
* Ruang Tunggu	(Plk.)	100 m ²
* Counter	(Plk.)	6 m ²
* Ruang Interview	(S.Plk.)	16,5 m ²
* Toilet Umum Img/Kons	(Plk.)	48 m ²
Consuler:		
* Ruang Tunggu dan Counter	(Plk.)	24 m ²
- Daerah Terbatas.		
Bagian Imigran:		
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	60 m ²
* Ruang Arsip	(Prvt.)	9 m ²
* Staff Imigran	(S.Prvt.)	16 m ²
Konsuler:		
* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	21 m ²
* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	14 m ²
* Sekretaris	(S.Pblk.)	7 m ²
* Konsuler (warganegara)	(S.Plk.)	14 m ²
* Konsuler veteran	(S.Plk.)	14 m ²
* Ruang Arsip	(S.Prvt.)	9 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	35 m ²
✓ Administrasi:		
* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	35 m ²
* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	21 m ²
* Sekretaris	(S.Pblk.)	21 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	59 m ²

Keuangan:

* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	35 m ²
* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	21 m ²
* Sekretaris	(S.Pblk.)	14 m ²
* Bendahara	(S.Prvt.)	14 m ²
* Ruang Arsip/Gudang	(Prvt.)	10 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	70 m ²
* Toilet	(S.Prvt.)	48 m ²

Bagian AIDAB dan Pasu:

* Ruang Tunggu	(S.Plk.)	24 m ²
* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	35 m ²
* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	21 m ²
* Sekretaris	(S.Pblk.)	14 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	59 m ²
* Ruang Arsip	(Prvt.)	9 m ²

Bagian Penerangan/AIOS:

* Ruang Tunggu	(SPlk.)	48 m ²
* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	35 m ²
* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	21 m ²
* Sekretaris	(S.Pblk.)	14 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	88 m ²
* Ruang Arsip	(S.Prvt.)	9 m ²
* Ruang Penerjemah	(S.Plk.)	14 m ²
* Ruang Radio, Film	(S.Prvt.)	60 m ²

Studio

* Ruang Pers.	(S.Plk.)	14 m ²
* Ruang Kantor Kebudayaan	(S.Prvt.)	12 m ²

* Gudang	(S.Prvt.)	9 m ²
----------	-----------	------------------

Bagian Austrade (Perdagangan):

* Ruang Tunggu	(S.Plk.)	24 m ²
----------------	----------	-------------------

* Kepala Bagian	(S.Prvt.)	35 m ²
-----------------	-----------	-------------------

* Wakil Kepala	(S.Prvt.)	21 m ²
----------------	-----------	-------------------

* Sekretaris	(S.Pblk.)	14 m ²
--------------	-----------	-------------------

* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	70 m ²
--------------------	-----------	-------------------

* Ruang Arsip	(Prvt.)	9 m ²
---------------	---------	------------------

* Toilet	(S.Prvt.)	50 m ²
----------	-----------	-------------------

- Daerah Terlindung

Duta Besar:

* Ruang Duta Besar	(Prvt.)	56 m ²
--------------------	---------	-------------------

* Ruang Wakil Duta Besar	(Prvt.)	42 m ²
--------------------------	---------	-------------------

* Ruang Sekretaris	(S.Prvt.)	28 m ²
--------------------	-----------	-------------------

* Ruang Rapat/Konperensi	(Prvt.)	80 m ²
--------------------------	---------	-------------------

* Ruang Arsip	(Prvt.)	9 m ²
---------------	---------	------------------

* Pantry	(S.Prvt.)	9 m ²
----------	-----------	------------------

* Toilet dan Ruang Ganti	(Prvt.)	15 m ²
--------------------------	---------	-------------------

Bagian Politik:

* Kepala Bagian	(Prvt.)	35 m ²
-----------------	---------	-------------------

* Wakil Kepala	(Prvt.)	21 m ²
----------------	---------	-------------------

* Sekretaris	(S.Prvt.)	14 m ²
--------------	-----------	-------------------

* Ruang Staff Politik	(S.Prvt.)	112 m ²
-----------------------	-----------	--------------------

* Ruang Pemusnahan		
--------------------	--	--

Dokumen	(Prvt.)	9 m ²
---------	---------	------------------

* Ruang Arsip	(Prvt.)	9 m ²
---------------	---------	------------------

* Ruang Tamu	(S.Pblik.)	15 m ²
--------------	------------	-------------------

Bagian Pertahanan:

* Kepala Bagian	(Prvt.)	28 m ²
* Sekretaris	(S.Prvt.)	14 m ²
* Ruang Staff Pertahanan	(S.Prvt.)	140 m ²
* Ruang Radio/Komunikasi	(Prvt.)	35 m ²
* Ruang Pemusnahan		
Dokumen + Arsip	(Prvt.)	15 m ²
* Ruang Gelap dan Foto	(Prvt.)	15 m ²
* Gudang	(Prvt.)	9 m ²
* Toilet	(S.Prvt.)	35 m ²

- Daerah Terlindung/Rahasia

Bagian Sekuriti/Komunikasi:

* Ruang Sidang Konperensi	(Prvt.)	40 m ²
* Ruang Code	(Prvt.)	16 m ²
* Ruang Perkantoran	(Prvt.)	40 m ²
* Ruang Arsip/File	(Prvt.)	16 m ²
* Ruang Pemusnahan		
Dokumen	(Prvt.)	9 m ²
* Ruang Besi	(Prvt.)	24 m ²
* Toilet	(S.Prvt.)	22 m ²
* Helipad	(Prvt.)	110 m ²

Kelompok Pusat Kebudayaan:

- Display:

* Pameran/Display + Hall	(Plk.)	240 m ²
* Ruang Resepsionis	(Plk.)	7 m ²
* Ruang Jaga	(S.Plk.)	6 m ²
* Perkantoran Umum	(S.Prvt.)	18 m ²

* Dapur + Cafeteria	(Plk.)	60 m ²
* Gudang	(S.Prvt.)	24 m ²
* Toilet Umum Pusat		
Kebudayaan	(Plk.)	20 m ²
- Perpustakaan:		
* Ruang Penitipan	(Plk.)	6 m ²
* Ruang Pengawasan/Jaga	(S.Plk.)	6 m ²
* Rak Buku dan Katalog	(Plk.)	94 m ²
* Ruang Baca	(Plk.)	232 m ²
* Ruang Staff + Kepala		
Perpus.	(S.Prvt)	32.5 m ²
* Ruang Foto copy	(Plk.)	8 m ²
* Ruang Peminjaman	(S.Plk.)	12 m ²
I.A.I:		
* Ruang Tunggu	(Plk.)	24 m ²
* Ruang Kepala Bagian	(S.Prvt.)	14 m ²
* Ruang Sekretaris	(S.Pblk.)	7 m ²
* Ruang Perkantoran	(S.Prvt.)	32,5 m ²
* Kantor Perpustakaan		
Nasional	(S.Prvt.)	32,5 m ²
* Ruang Arsip	(S.Prvt.)	9 m ²
* Gudang	(S.Prvt.)	9 m ²
Auditorium		
* Lobby	(Plk.)	45 m ²
* Toilet Umum Auditorium	(Plk.)	20 m ²
* Theater	(S.Plk.)	180 m ²
* Panggung	(S.Plk.)	50 m ²

* Ruang Persiapan	(S.Prvt.)	20 m ²
* Ruang Ganti	(S.Prvt.)	20 m ²
* Ruang Proyektor	(S.Prvt.)	27 m ²
* Ruang Mesin	(S.Prvt.)	20 m ²
* Gudang	(S.Prvt.)	36 m ²
* Pantry	(S.Pblk.)	20 m ²
* Toilet	(S.Plk.)	20 m ²

Kelompok Hunian dan Rekreasi:

- Hunian:

* Apartemen T.AS.I	(Prvt.)	880 m ²
* Lobby	(S.Prvt.)	20 m ²

- Rekreasi:

* Ruang Fittnes	(S.Prvt.)	100 m ²
* Lapangan Tennis	(S.Prvt.)	600 m ²
* Play Groud	(S.Prvt.)	50 m ²
* Kolam Renang	(S.Prvt.)	570 m ²
* Commisary	(S.Prvt.)	80 m ²
* BBQ	(S.Prvt.)	80 m ²
* Ruang Ganti+Toilet		
+Locker	(S.Prvt.)	40 m ²
* Gudang	(S.Prvt.)	20 m ²
* Dapur/Pantry	(S.Prvt.)	25 m ²

Kelompok Operasional:

* Ruang Sopir	(S.Pblk.)	30 m ²
* Ruang Pelayan	(S.Pblk.)	36 m ²
* Ruang Kesehatan/Obat	(S.Pblk.)	36 m ²
* Ruang Bunker	(S.Prvt.)	36 m ²

* Ruang Surat	(S.Prvt.)	20 m ²
* Gudang Makanan	(S.Prvt.)	36 m ²
* Dapur + Ruang Makan	(S.Prvt.)	36 m ²
* Gudang Alat	(S.Prvt.)	20 m ²
* Ruang Diesel (2 ruang)	(S.Prvt.)	36 m ²
* Ruang AC Plant	(S.Prvt.)	36 m ²
* Ruang Tanki Air	(S.Prvt.)	36 m ²
* Ruang Chiller	(S.Prvt.)	36 m ²
* AHU	(S.Prvt.)	36 m ²
* Exhaust Toilet	(S.Prvt.)	6 m ²
* Ruang Lift dan Tangga	(S.Prvt.)	110 m ²

Parkir:

* Parkir Basemen (S.Prvt.)	-47 Mobil	1175 m ²
	- 3 Van	195 m ²
* Parkir Terbuka (Pblk.)	30 Mobil	750 m ²
* Parkir Service (S.Pblk.)	2 Mobil	96 m ²

Ket.:

- Pblk = Publik
- S.Pblk. = Semi Publik
- S.Prvt. = Semi Private
- Prvt. = Semi Private

Jadi luas secara total untuk Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia adalah :



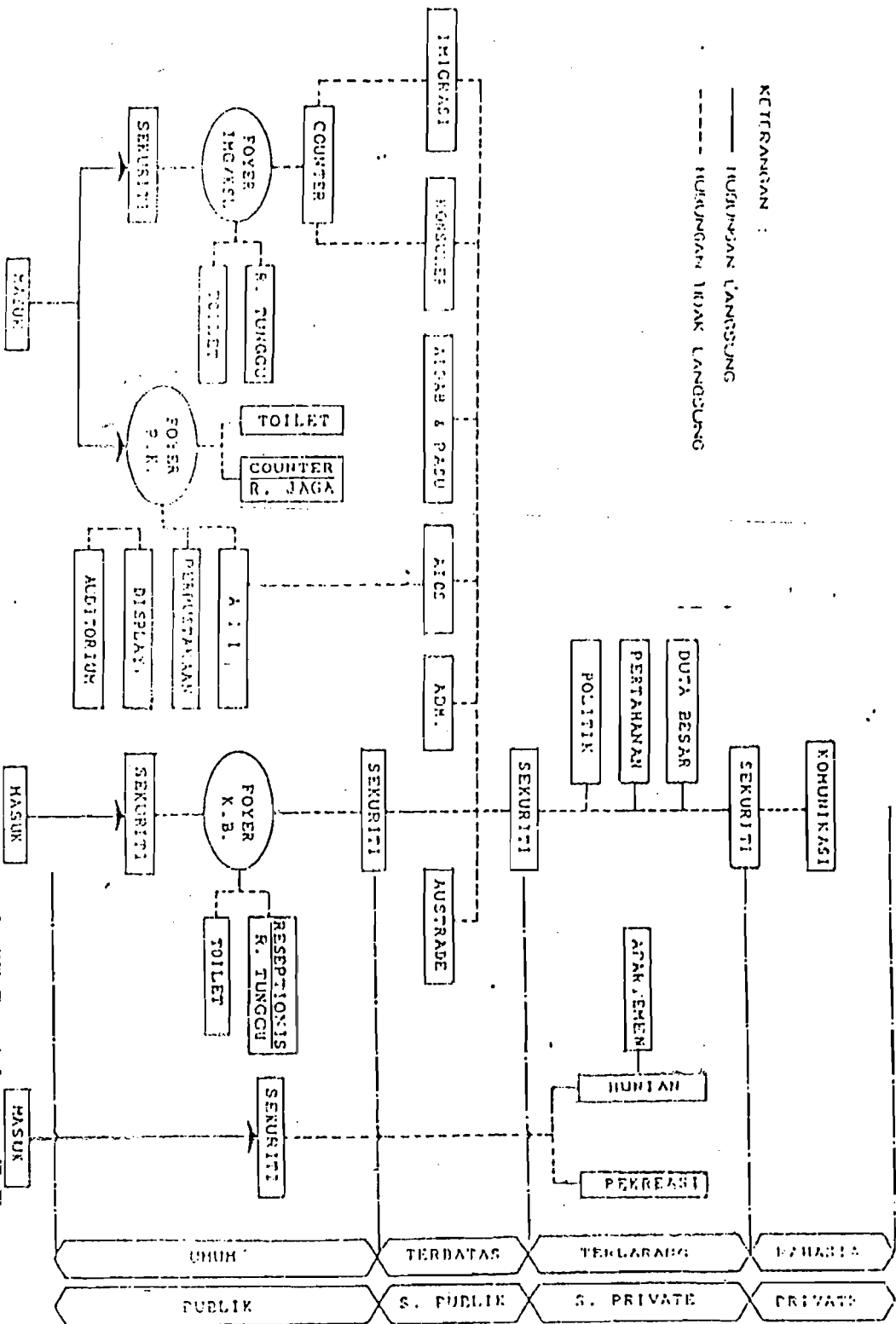
* Kelompok Kedutaan Besar	= ± 2.517,5	m ²
* Kelompok Pusat Kebudayaan	= ± 1.351,5	m ²
* Kelompok Hunian/Rekreasi	= ± 2.456	m ²
* Kelompok Service/Operasional	= ± 532	m ²

Total = ± 6.866 m²

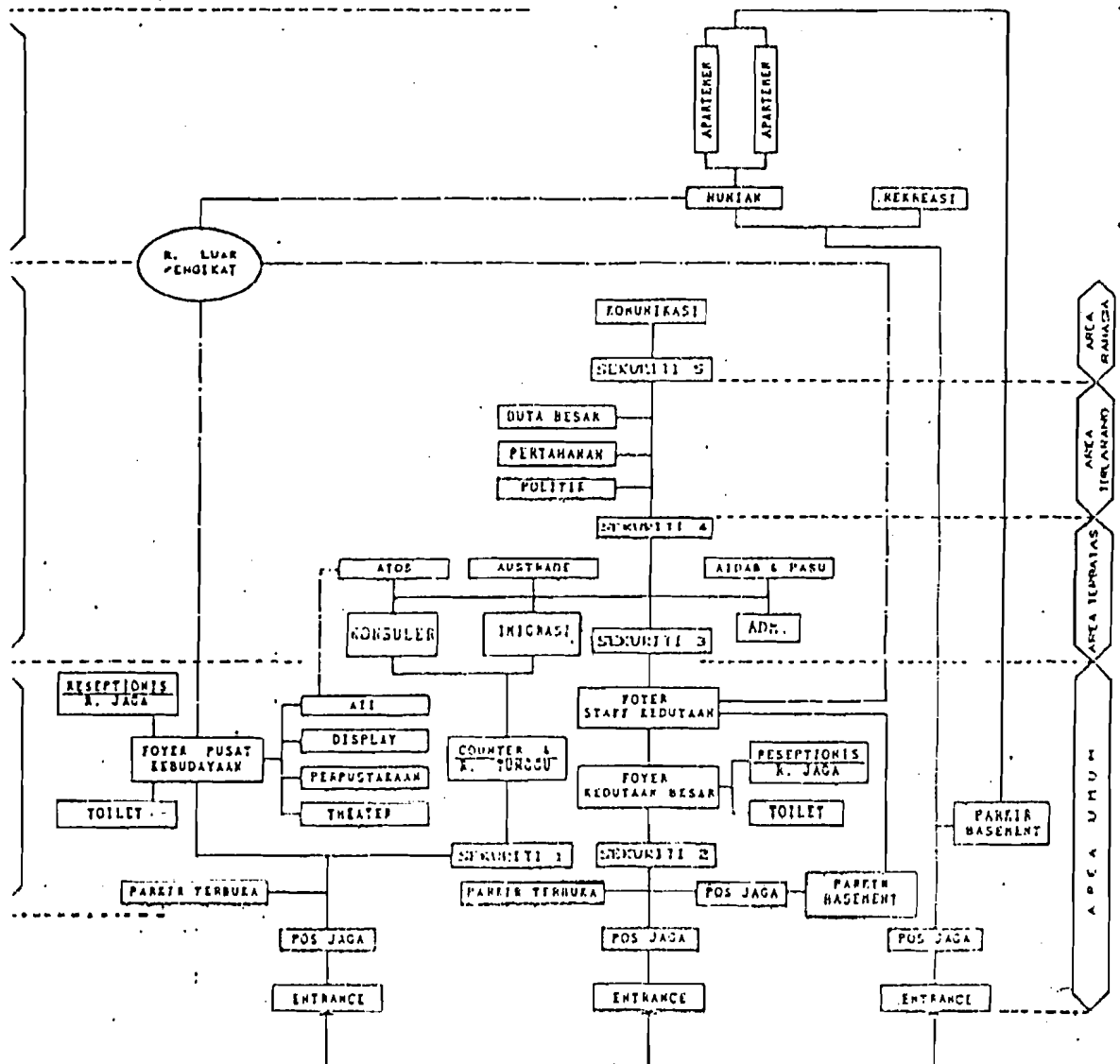
* Parkir	= ± 2.216	m ²
----------	-----------	----------------

Total = ± 9.082 m²

b. Pola Hubungan Ruang



b. Organisasi Ruang



ANJUAN :

- SEKURITI 1 :**
- Tenaga Manusia (Satpam)
- SEKURITI 2 :**
- Air Lock (Alarm Otomatis)
 - Tenaga Manusia (Satpam)
 - CCTV
- SEKURITI 3 :**
- Tenaga Manusia
 - CCTV
- SEKURITI 4 :**
- Pintu Otomatis dengan kombinasi Kunci Perangkap Otomatis
- SEKURITI 5 :**
- Pintu Otomatis dengan kombinasi Kunci Perangkap Otomatis Sinar Laser

CATATAN :

- Sekuriti-sekuriti lainnya digunakan pada saat ujian keajaiban Arilla (Force Majeus) untuk penyelamatan Duta Besar dan Staff adalah
- Senjata Otomatis
 - Lorong-lorong Rehasis (Kunci kontak pembuka dipegang oleh Duta Besar dan Asisten Pribadi)
 - Vertikal (Lift)
 - Horizontal (Basement)
 - Robot Penjinsak Bun
 - Helipad (Top Floor)

C. Sistem Keamanan

Sistem keamanan yang digunakan dalam mencegah segala sumber kekacauan yang bakal terjadi di gedung kedutaan besar dan pusat kebudayaan Australia adalah Sistem Keamanan Aktif dan Sistem Keamanan Pasif.

V.2. Konsep Perancangan Lay Out

Konsep Perancangan Lay-out Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia, dalam penerapannya adalah sebagai berikut:

a. Sirkulasi

Pola sirkulasi pada bangunan ini adalah pola sirkulasi: Radial dan Linier.

* Pola Radial, diterapkan pada ruang penerima untuk pemerataan penyebaran kegiatan.

* Pola Linier, dengan pertimbangan:

- Pola Linier, jelas untuk sirkulasi dari simpul sirkulasi horisontal langsung menuju ke sirkulasi vertikal.

- Faktor keamanan merupakan yang khusus, maka pola linier yang tegas dapat menghindari terjadinya adanya 'orang' (darurat yang telah masuk ke bangunan atau dapat menyelamatkan diri dalam keadaan darurat).

b. Organisasi Massa

Bentuk organisasi massa bangunan adalah bentuk terpusat dengan pertimbangan bahwa bentuk

ini dapat memberi orientasi bangunan ke satu arah (dalam hal ini adalah Ruang Luar Pengikat untuk memadukan bangunan sekitar).

- A. DAERAH UMUM
- B. DAERAH TERBATAS
- C. DAERAH TERLARANG
- D. DAERAH RAHASIA

- Orientasi nilai budaya masyarakat negara Australia yang terdiri dari :

* Lambang Negar Australia, diterapkan pada ruang luar dan dalam (ditempatkan pada bagian tengah-tengah ruang yang dapat menimbulkan kesan formal).

* Bendera Australia, dengan tiang yang merupakan ciri khas Gedung Parlemen Australia di Canberra Australia.

* Ornamen-ornamen khas budaya Australia (Suku Asli dan bangsa pendatang) yang akan diterapkan pada:

- Suku asli Aborigin terkenal dengan seni lukis dan pahat patung yang akan diterapkan pada ruang dalam khususnya ruang penerima pada bangunan kedutaan besar dan bangunan pusat kebudayaan.

- Bangsa Pendatang (Eropa)

V.2.3. Konsep Teknis Bangunan

Konsep Struktur, Modul dan Pemilihan Bahan

a. Struktur

Dasar pertimbangan:

- penyesuaian terhadap unit fungsi ruang (tuntutan bentuk dan dimensi ruang)
- menjamin keamanan terhadap bahaya laten
- dapat mendukung penampilan bangunan
- faktor fisik tempat

Sistem struktur menggunakan struktur rangka dan struktur bentang panjang (Auditorium), dengan penerus gaya ke kolom dan pondasi (Fondasi Tiang Tancap). Kolom dari bahan beton bertulang

b. Modul

Dasar pertimbangan:

- modul gerak manusia dan standard
- bahan bangunan yang tersedia
- konstruksi yang digunakan

c. Bahan Bangunan

Dasar pertimbangan:

- memberi keleluasaan perancangan bentuk
- keamanan terjamin
- dapat memberi karakter tertentu yang mendukung penampilannya

* Atap

Atap daak dicor beton bertulang dengan mutu beton U-24, dan water profing dipadu dengan

atap lengkung genteng yang dinamis.

* Lantai

Memakai bahan karpet untuk ruang-ruang yang membutuhkan peredam suara untuk daerah tertentu.

Memakai teraso dan marmer untuk daerah terbatas dan daerah umum.

* Dinding

Bahan dari batu bata dan plesteran dan ruang-ruang yang khusus perlu persyaratan konstruksi.

Untuk didinding pada bangunan Auditorium perlu didinding peredam suara

* Langit-langit

Semua memakai struktur dari kayu ataupun bahan lain yang diekspose kayu.

Konsep Perlengkapan Bangunan

a. Pencahayaan

- Alami : diusahakan semaksimal mungkin untuk memanfaatkan potensi alam.
- Buatan : untuk ruang-ruang tertentu yang memang memerlukan

b. Penghawaan

- Exhaust fan, diinstalasi pada ruang penghancur dokumen, setiap toilet, pantry dan ruang panel dengan sistem otomatisasi sentral, sehingga tidak aktif bila tidak berisi.

- Air Conditioner Control, yang diatur per zone sesuai dengan fungsi bangunan. Dilengkapi dengan sistem pendingin Variabe Air Volume, yang dikontrol oleh AHU. VAV akan mengatur tingkat kesejukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing ruang.

c. Utilitas

Sistem utilitas yang ada pada bangunan ini terdiri:

1. Pembuangan sampah, menggunakan shaft sampah

2. Drainase

- Air bersih dari PAM dan sumur pompa
- Air kotor disalurkan ke riooll kota
- Air hujan disalurkan ke riool kota
- Air kotoran diolah terlebih dahulu, kemudian disalurkan ke riool kota.

3. Jaringan listrik, diambil dari PLN dan penggunaan Genset berkapasitas 30% sebagai cadangan.

4. Pencegah kebakaran

Menggunakan pencegahan pasif (Tangga darurat, alarm dandetector) dan pencegahan aktif (Springker, Fire Hydrant).

5. Sistem Transportasi Vertikal

Menggunakan:

- Lift khusus untuk pimpinan dan staff inti
- Tangga umum untuk staf dan pengunjung umum.

DAFTAR PUSTAKA

1. Edy Suryona, SH, Moenir Arisoendha, SH, 1986 : Hukum Diplomatik, Kekebalan dan Keistimewaanannya, Angkasa Bandung.
2. Syahmin AK, 1988 : Hukum Diplomatik, CV . Amirco, Bandung.
3. Kedutaan Besar Australia, 1990 : Buku Pedoman Australia, Edisi 25, Jakarta.
4. W.J.S. Poerwadarminta, 1976 : Kamus Umum Bahasa Indonesia, P.N. Balai Pustaka, Jakarta.
5. Kedutaan Besar Australia, 1990 : Brosur Australia, Jakarta .
6. Koentjaraningrat , 1986 : Pengantar Ilmu Antropologi, Cetakan keenam, Aksara Baru , Jakarta .
7. Five Case Studies, 1977 : Building For School and Community Use, Unisco, Paris.
8. DKI Jakarta, Rencana Induk Kota DKI Jakarta 1985 - 2005 , Pemda DKI Jakarta , Jakarta.
9. DKI Jakarta, Rencana Bagian Wilayah Kota 1985 - 2005, Kecamatan Setia Budi, Pemda DKI Jakarta , Jakarta.
10. Yoshinobu Ashihara, 1986 : Perancangan Eksterior Dalam Arsitektur, Abdi Widya , Bandung.
11. Edward T. White, Analisa Tapak , Intermatra , Jakarta .
12. Ernst Neufert, 1987 : Architect Data, Edisi kedua, Erlangga, Jakarta .
13. Rudy Surya, 1987 : Perencanaan dan Perancangan Dalam Arsitektur, Djambatan , Jakarta .
14. Janto , 1989 : Panti Asuhan Anak Terlantar di Jakarta, Skripsi-Jurusan Arsitektur Uajy, Yogyakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN - LAMPIRAN

RAN 1 :

Peta DKI Jakarta

Peta Kecamatan Setia Budi - Jakarta Selatan

RAN 2 :

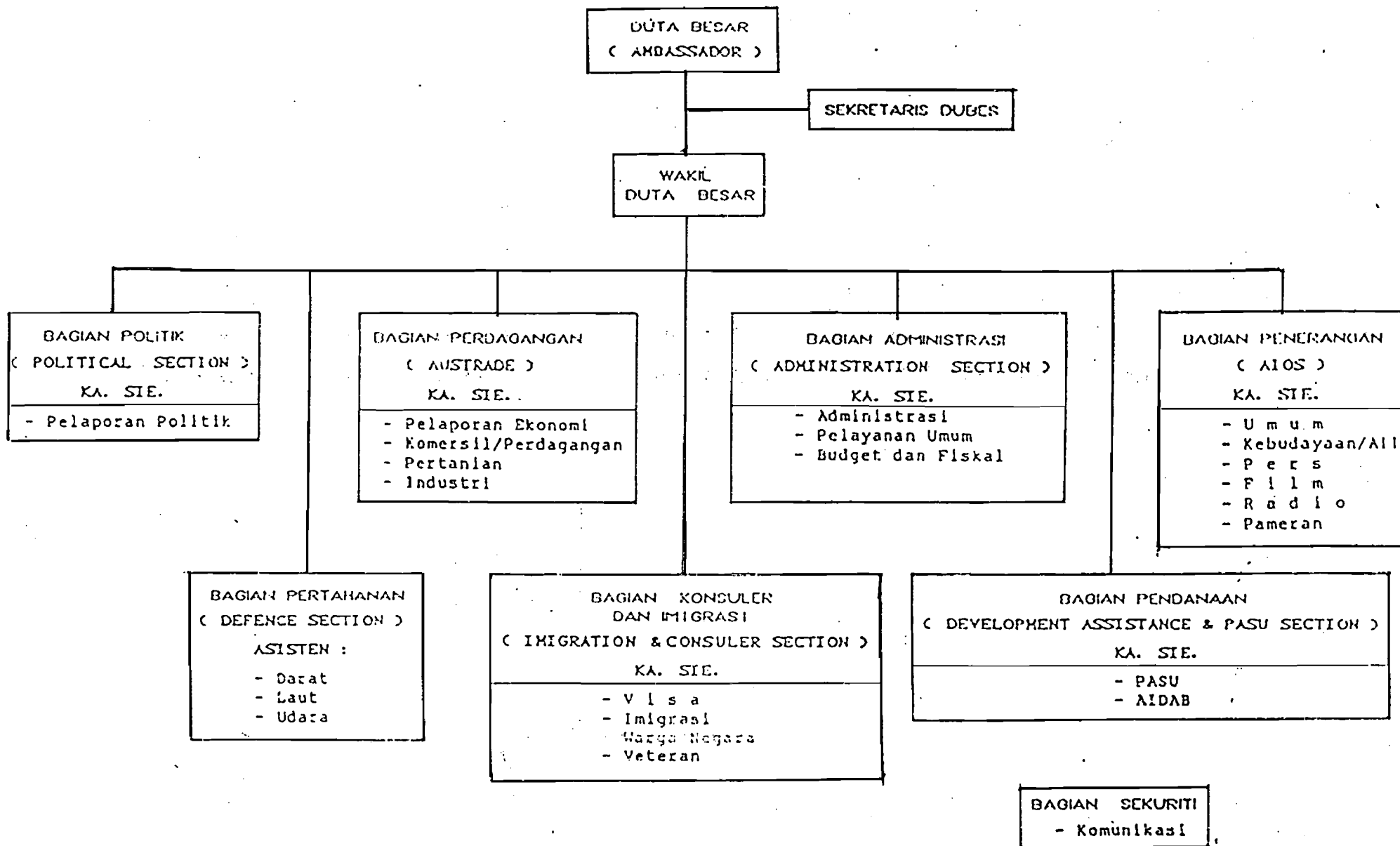
Struktur Organisasi Kedutaan Besar Australia di Jakarta

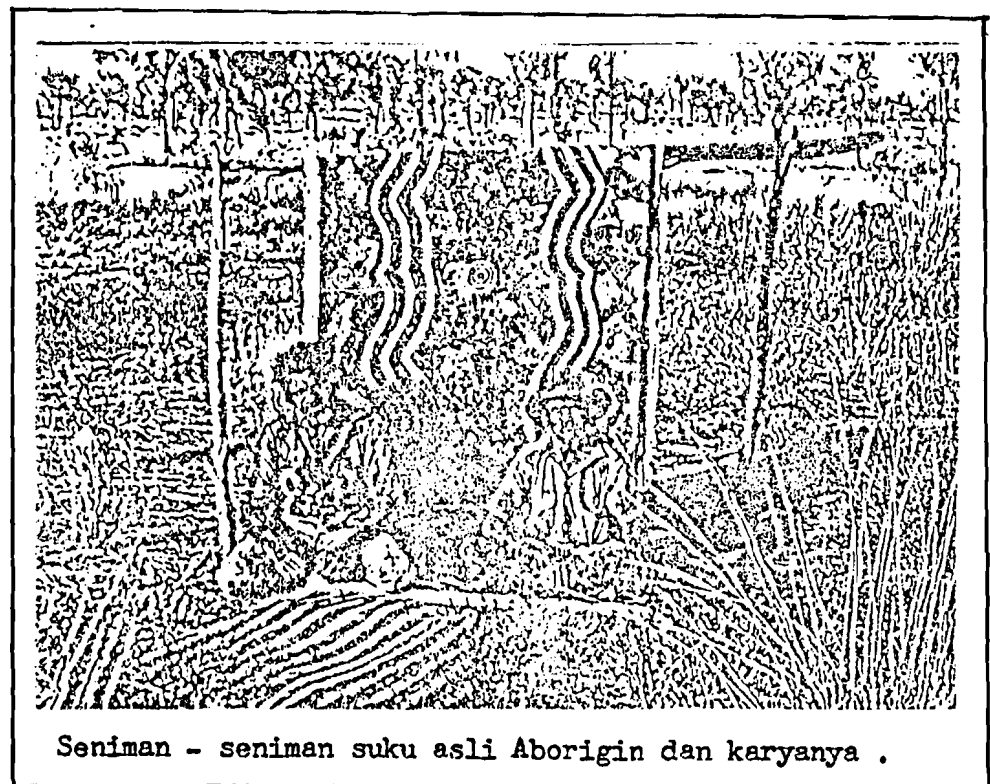
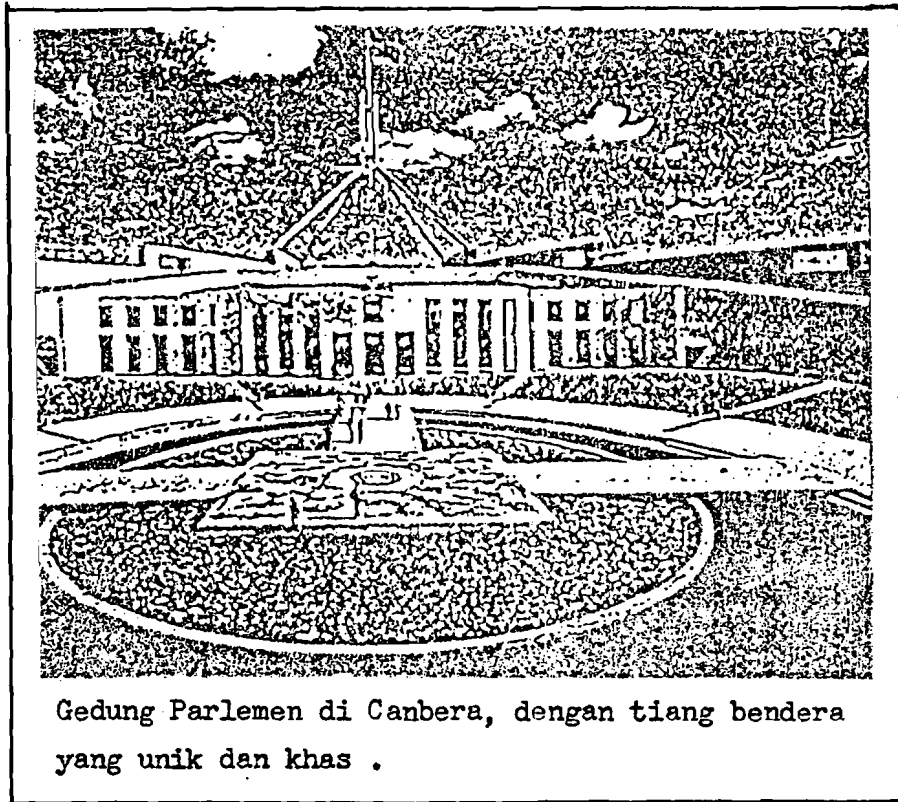
RAN 3 :

Gedung Parlemen di Canberra, Australia

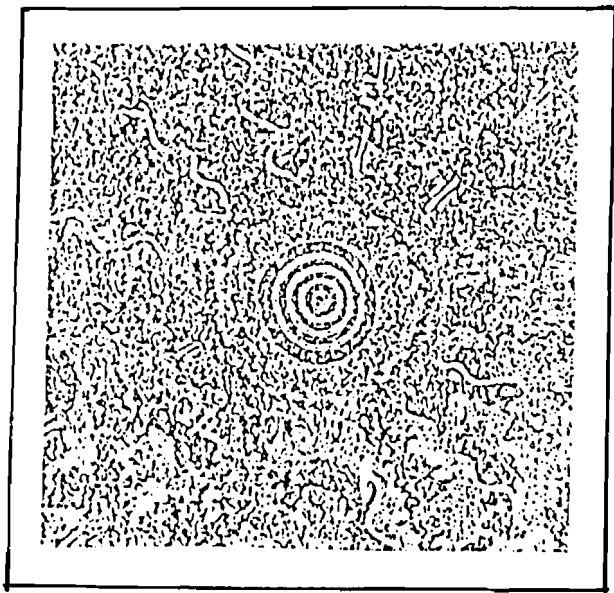
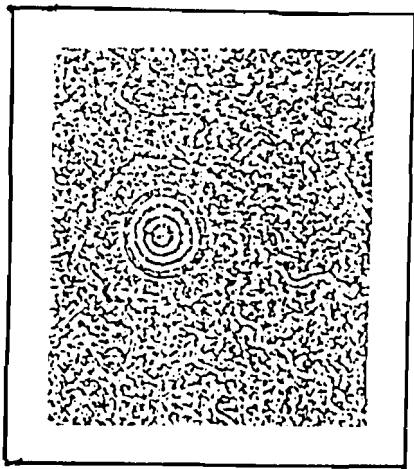
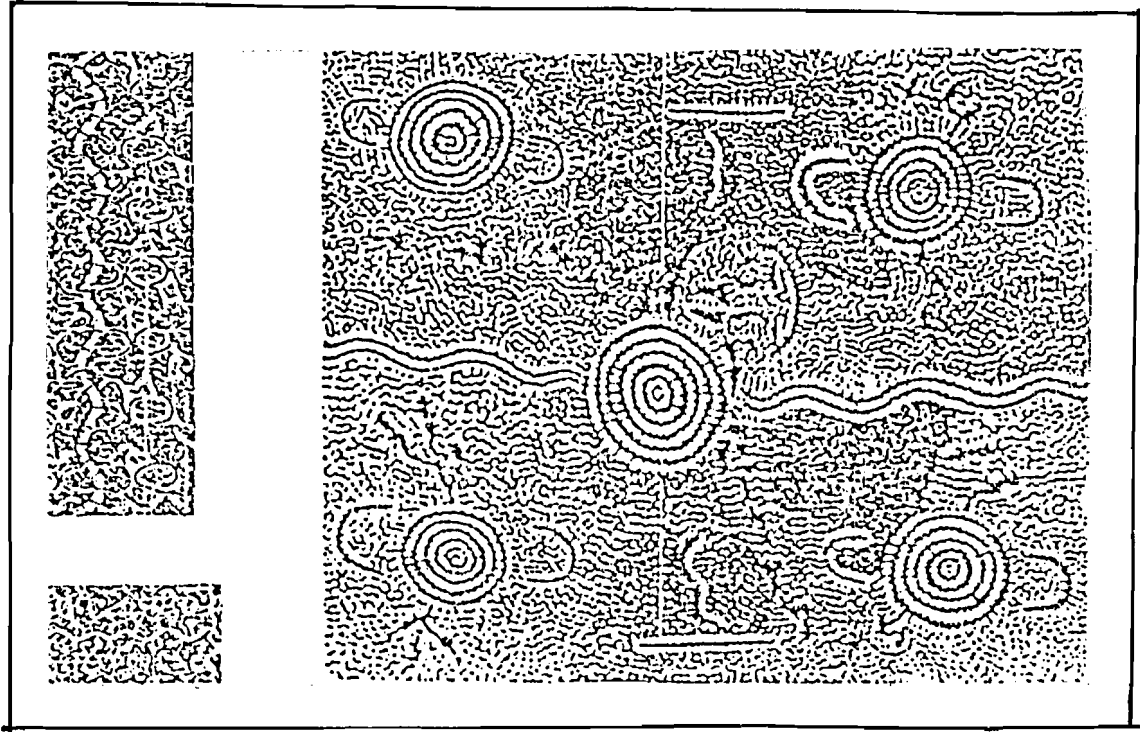
Seniman Suku Aborigin dan Karyanya

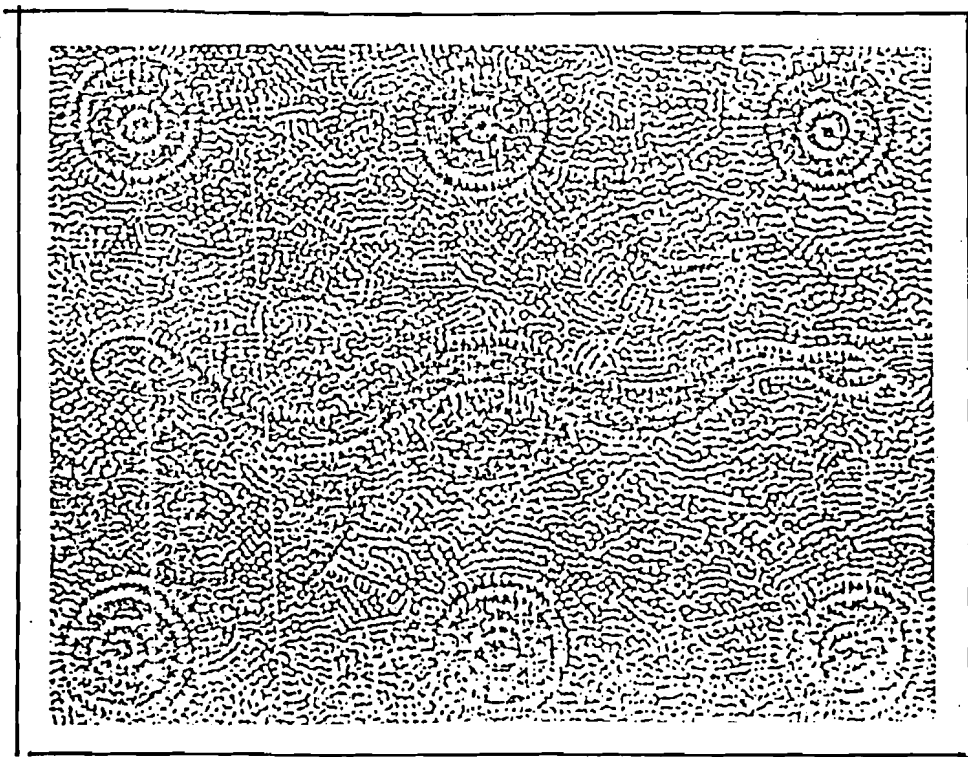
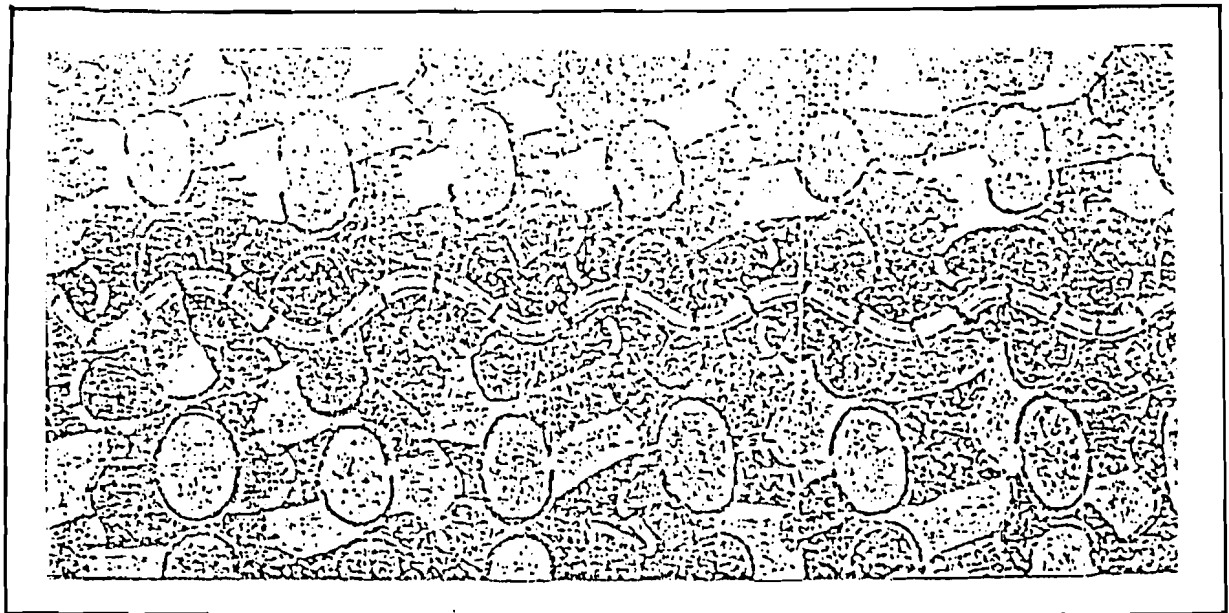
Karya - karya Seni Lukis Suku Aborigin

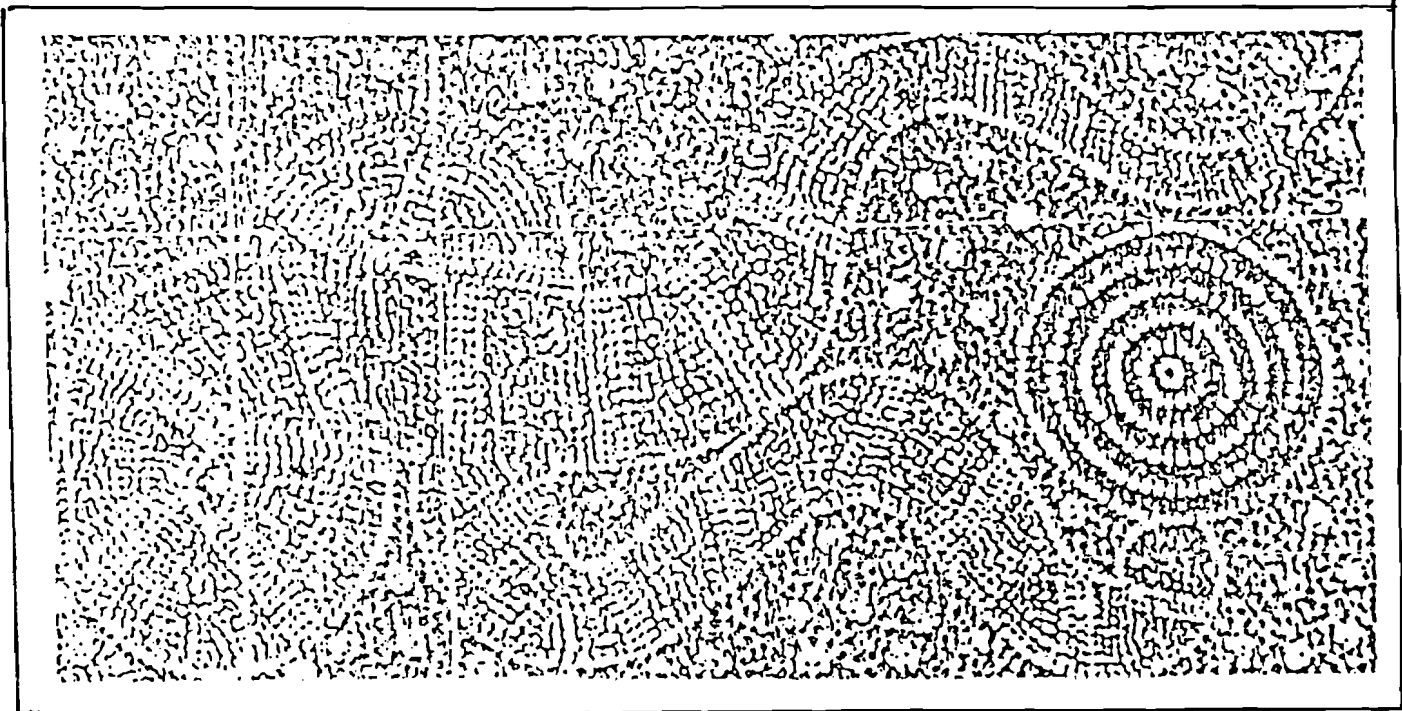
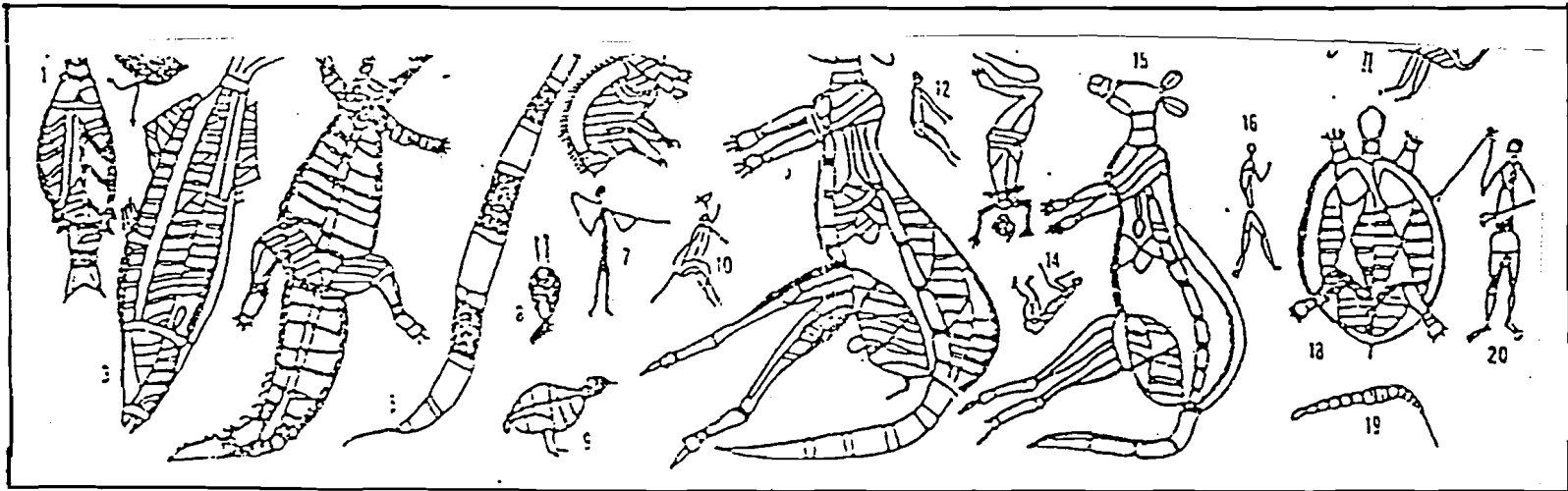




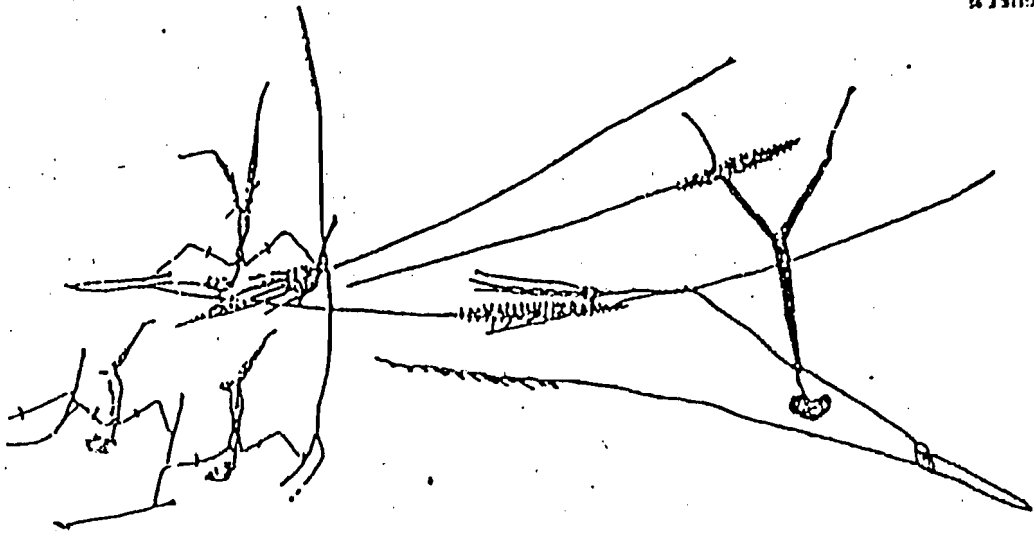
Karya-karya seni lukis suku asli Aborigin



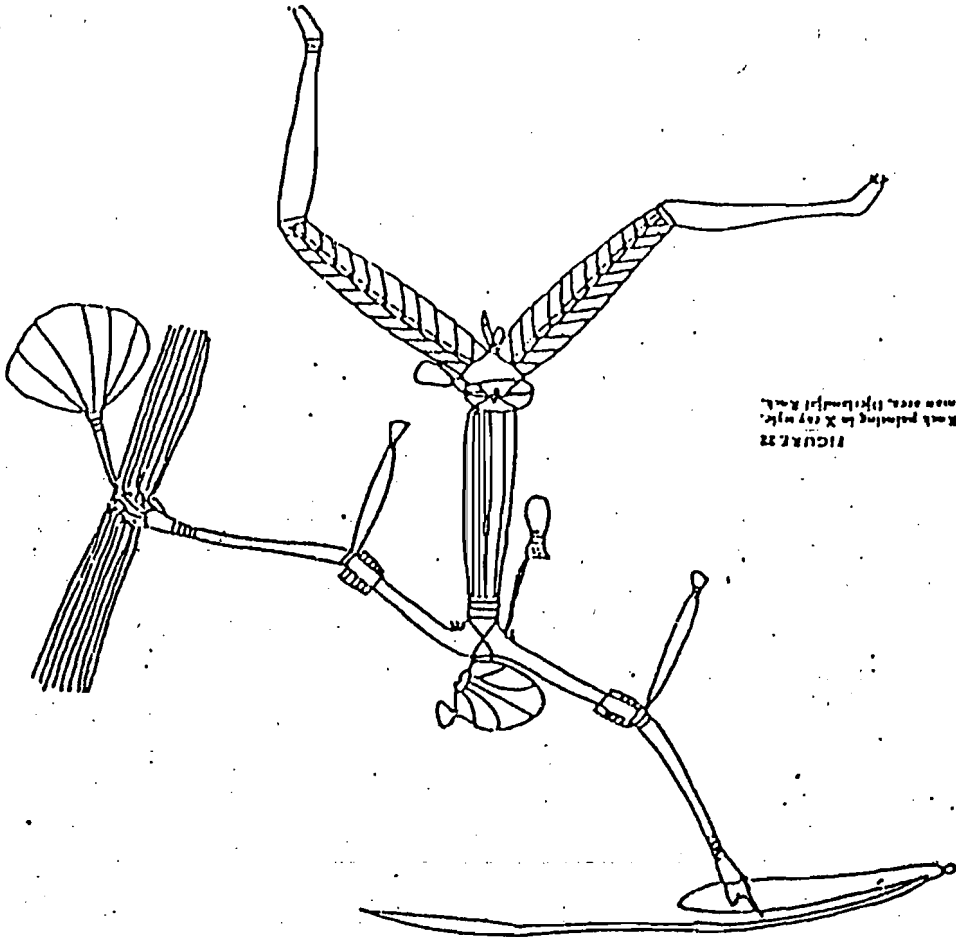


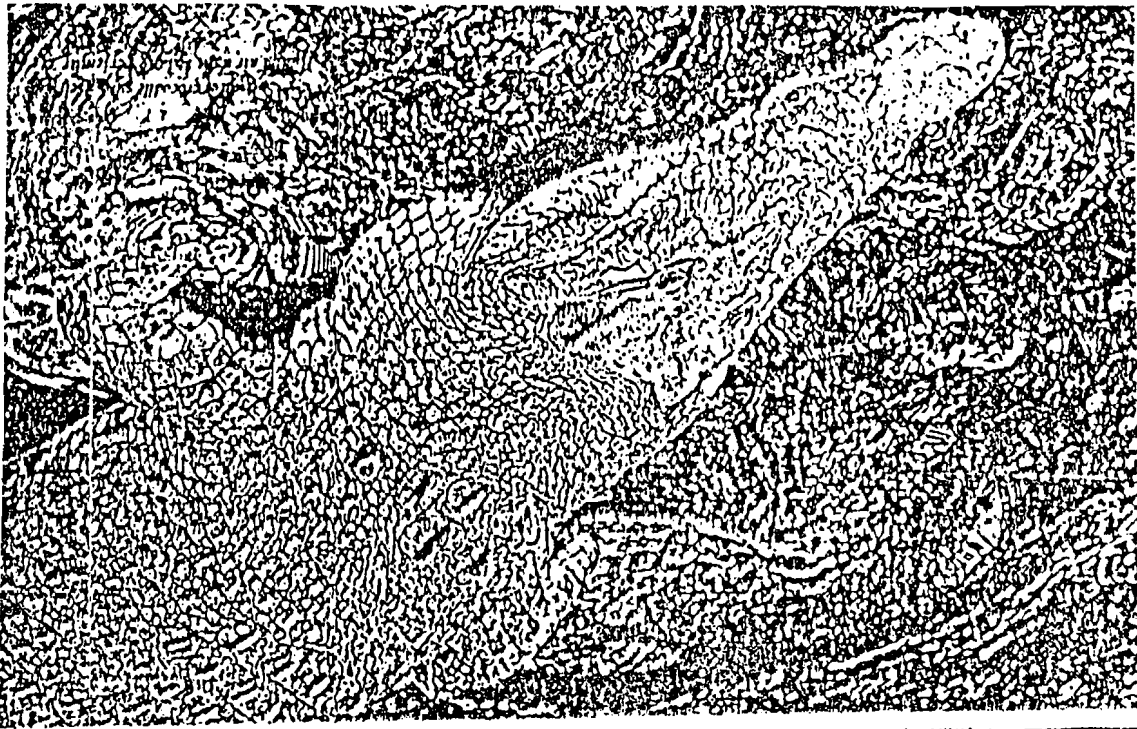


Rock paintings
A spider web in 'late' blind style.
In a 100-foot x 100-foot area of the same site.



Rock painting in X-ray style.
The rock is 100 feet x 100 feet.





Kanguru on kerti
Kanguru dalam keadaan tidur dan waspada

