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

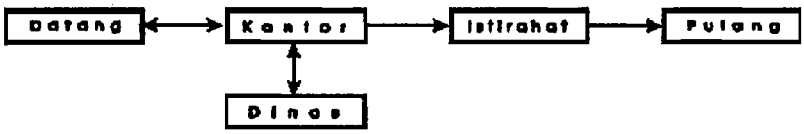
Berdasarkan Bab III.1.3. dan III.3. bentuk dan pengelompokan kegiatan dalam wadah kedutaan besar dan pusat kebudayaan ini serta pelaku kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Kedutaan Besar

Meliputi kegiatan tingkat pemerintahan dalam hubungan bilateral dan kegiatan administrasi

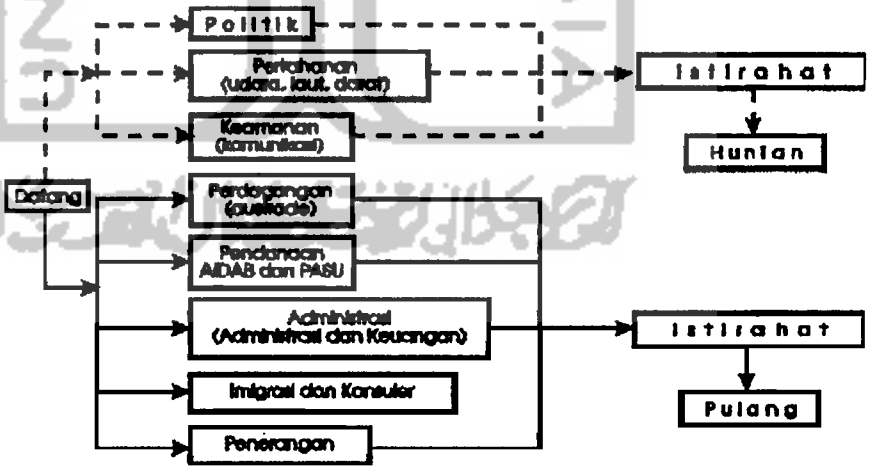
lainnya terdiri dari:

- Duta Besar dan Wakil Duta Besar



- Sekretaris

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

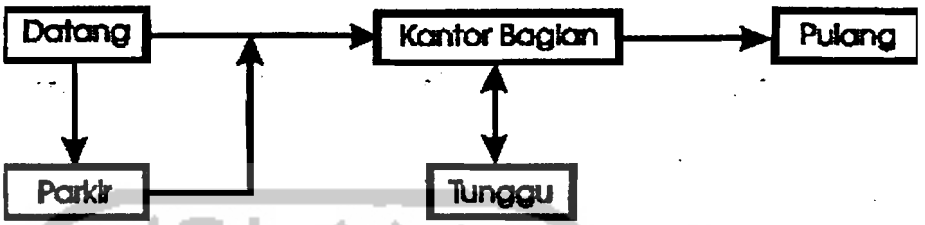


Keterangan:

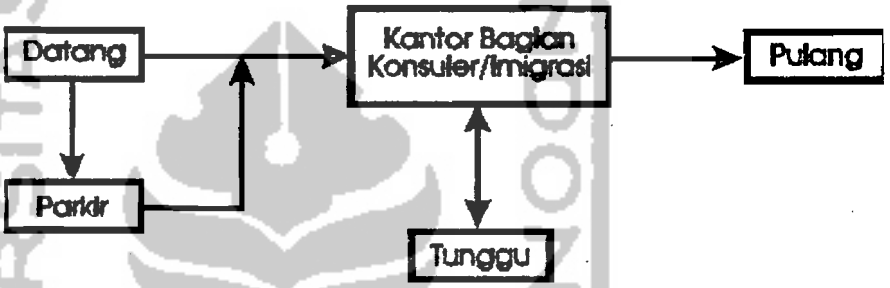
------ Staff inti kedutaan

——— Staff lokal kedutaan

- Pengunjung yang Berkepentingan/Khusus

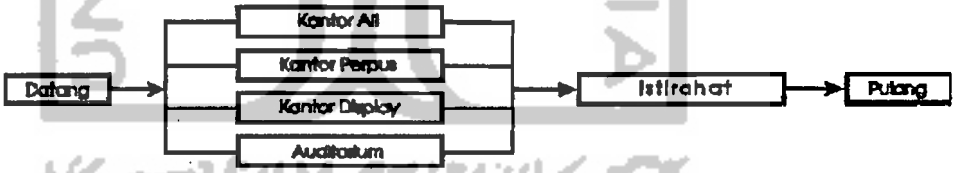


- Pengunjung Umum

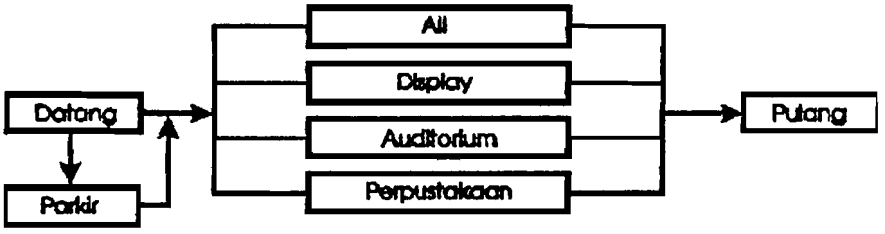


b. Pusat Kebudayaan

- Staff Pusat Kebudayaan

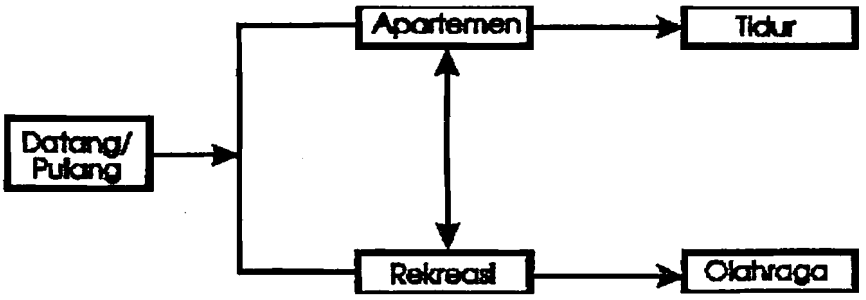


- Pengunjung Umum

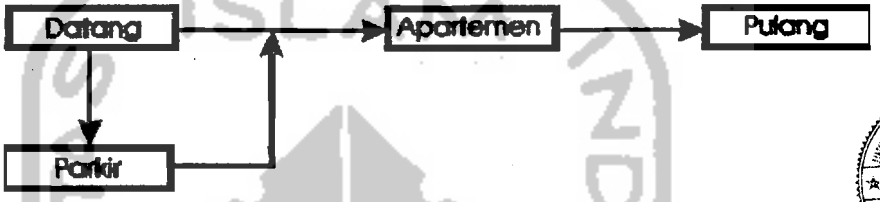


c. Hunian dan Rekreasi

- Hunian (Staff Inti Kedutaan Besar dan Keluarga



- Tamu (hanya terbatas kenalan)



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

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 konperensi 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 / Jenis Kegiatan	08.00	12.00	14.00	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00-06.00
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.

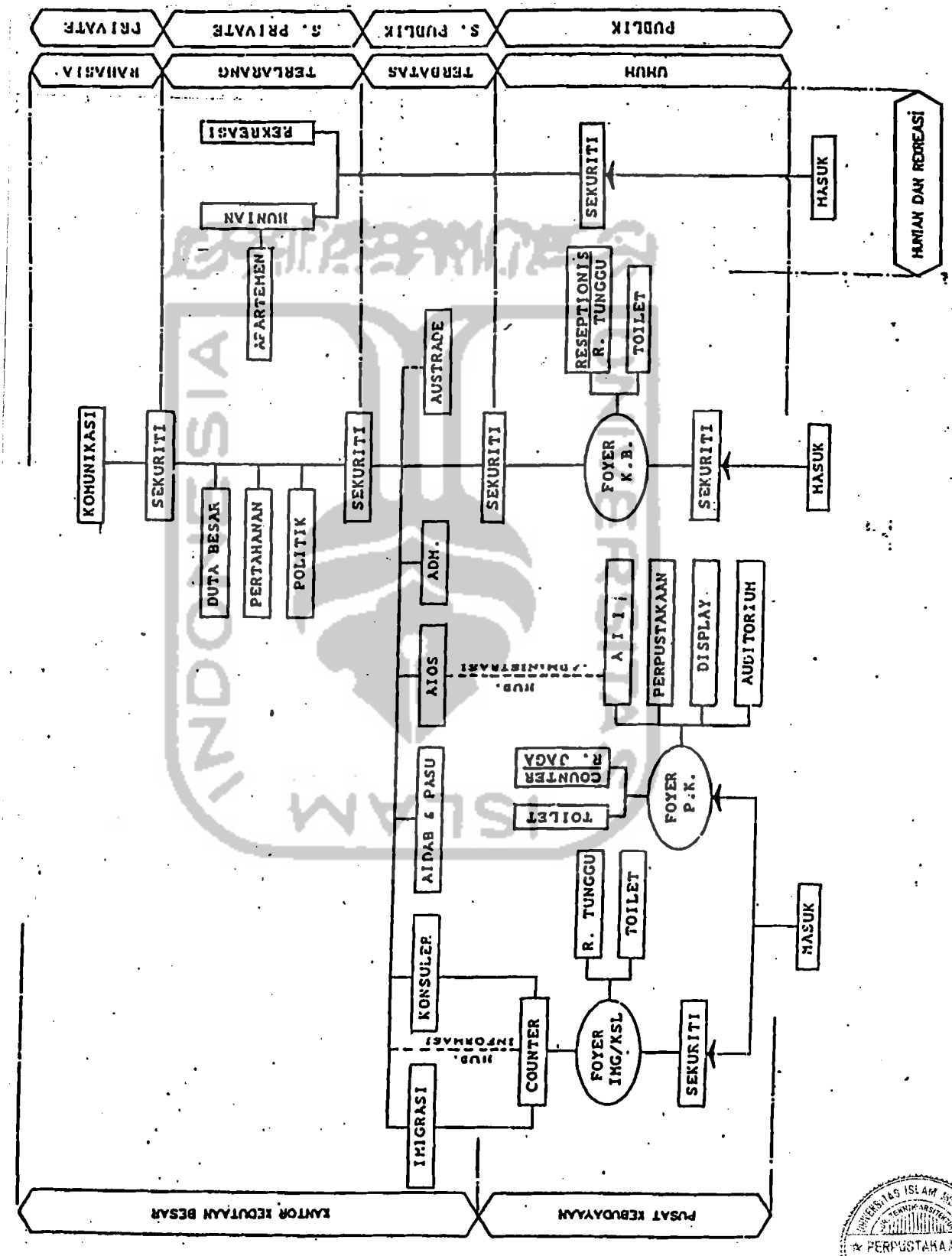
Bentuk hubungan kegiatan yang mungkin :

Hubungan Kegiatan	Pertimbangan
* **Linier** [26]	- Kegiatan mempunyai hubungan yang erat. - Kegiatan dibatasi dengan jelas menurut keamanan dan privacynya. *public area* *limited access area* *restricted area* *secure area*
* **Cluster** [27]	Kegiatan dikelompokkan menurut : - Fungsi. - sifat kegiatan. - pemakai. Kedutaan Besar (terbatas dan umum) Pusat Kebudayaan Hunian/Rekreasi.

[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 Australia



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS TEKNIK

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.

PERPUSTAKAAN FAKULTAS TEKNIK

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 yan gbebas 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 bisnisman 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 (Voult).
* 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 Cafetaria. Cafetaria 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 Tenis.
  * 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 dipereoleh 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

(ouutdoor) serta kegiatan penunjang, besarnya hanya diasumsikan.

(1) Kelompok Kedutaan Besar

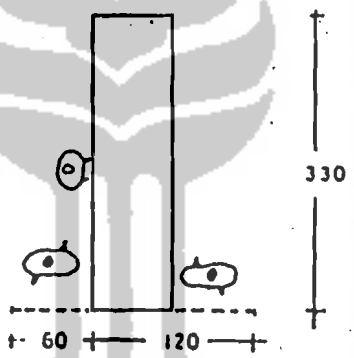
Daerah Umum.

A. Ruang Tunggu :

- Ruang Tunggu, kapasitas 12 orang. Untuk ruang tunggu standar : 4 m²/orang (sumber : Data Arsitek, Ernst Neufert), maka luasan :

  = 4 x 12 = 48 m²

- Counter Resepsionis, kapasitas 3 orang.



PERPUSTAKAAN FAKULTAS TEKNIK

P = 3,30 m; L = 0,60 + 1,20 = 1,80 m

Luasan ruang :

= 1,80 x 3,30 = 5,1 m² x 20 % (sirkulasi)

= 6,12 ~ 7 m²

- Ruang Jaga, kapasitas 2 orang.

  Luasan diaumsikan = 4 m²

- Toilet Umum, kapasitas 12 orang, standar ruang 1,2 - 1,6 m²/orang.

  Luasan ruang :

= 1,2 - 1,6 m²/P)

= 0(7 x 1,6) + 0(5 x 1,6) = 20 m²

B. Imigran :

a. Ruang Tunggu :

- Ruang Tunggu, kapasitas 25 orang. Untuk ruang tunggu standar : 4 m² /orang, maka luasan = 4 x 25 = 100 m²
- Counter, kapasitas 3 orang. Studi gerak adalah 1,80 x 3,30, maka luasan ruang = 1,80 x 3,30 = 5,1 m² ~ 6 m²
- Ruang Interview (2 orang), kapasitas 1 ruang/3 orang. Standar 2,25-2,75 m² /orang. (sumber : Data Arsitek, Ernst Neufert).

  1 orang = 2,75 x 3 = 8,25 m²

  2 orang = 2 x 8,25 = 16,5 m²
- Toilet, kapasitas 25 orang. Standar (1,2 - 1,6 m²)/orang.

  = 0(18 x 1,6) + 0(12 x 1,6) = 48 m²

C. Konsuler :

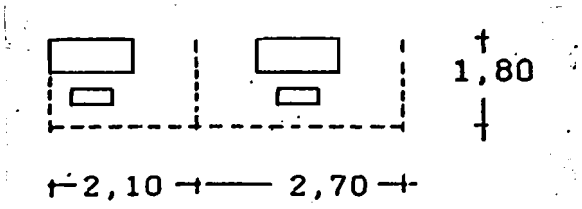
- Ruang Tunggu, kapasitas 6 orang. Standar 4 m² /orang, maka luasan :

  = 4 x 6 = 24 m²

2. Daerah Terbatas

A. Imigrasi :

- Perkantoran Umum, kapasitas 10 orang



maka, luasan ruang :

= 2,70 x 1,80 = 4,86 m²/orang

= 10 x 4,86 = 48,6 m² x 20 % (sirkulasi)

= 59,32 ~ 60 m²

- 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 x 2,40 = 4,32 m²/orang

= 3 x 4,32 = 12,96 m² x 20 % (sirkulasi)

= 15,55 ~ 16 m²

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 x 0,3048²

  = 20,93 ~ 21 m²

- Wakil Kepala.

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

Luas ruang = 75 sq. ft.

= 75 x 0,3048²

= 6,96 ~ 7 m²

- Konsuler (warga negara).

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

  Luas ruang = 150 sq.ft.

  = 150 x 0,3048²

  = 13,93 ~ 14 m²

- Konsuler (veteran).

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

  Luas ruang = 150 sq.ft.

  = 150 x 0,3048²

  = 13,93 ~ 14 m²

- 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 x 1,80 = 4,86 m²/orang

= 6 x 4,86 = 29,16 m^2 x 20 % (sirkulasi)

= 34,99 ~ 35 m^2

Administrasi :

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

  = 375 x 0,3048 m^2

  = 34,84 ~ 35 m^2

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 m^2 ~ 21 m^2

- 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).

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,905 m^2 ~ 21 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 10 orang.

Standar berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka, luasan ruang :

= 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

= 10 x 4,86 = 48,60 m^2 x 20 % (sirkulasi)

= 58,32 ~ 59 m^2

Keuangan :

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

  = 375 x 0,3048 m^2

  = 34,84 ~ 35 m^2

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 ~ 21 m^2

- Sekretaris.

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

  Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas III)

  = 150 x $0,3048^2$

  = 13,93 ~ 14 m^2

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

  Luas ruang = 150 sq.ft (Klas II)

  = 150 x 0,3048 m^2

  = 13,93 ~ 14 m^2

- Ruang Arsip/Gudang.

  Besaran ruang diasumsikan = 10 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

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

  = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

  = 12 x 4,86 = 58,32 m^2 x 20 % (sirkulasi)

  = 69,99 ~ 70 m^2

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

  = 1,2 - 1,6 m^2/orang

  = 0(24 x 1,2) + 0(16 x 1,2) = 48 m^2

C. AIDAB dan PASU.

- Ruang Tunggu, kapasitas diasumsikan 6 orang. Standar 4 m^2/orang.

  = 4 m^2/P = 4 x 6 = 24 m^2

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

= 375 x 0,3048 m^2

= 34,84 ~ 35 m^2

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 ~ 21 m^2

- Sekretaris.

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

  Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas III)

  = 150 x $0,3048^2$

  = 13,93 ~ 14 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

  Penentuan berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

  = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

  = 12 x 4,86 = 58,32 m^2 x 20 % (sirkulasi)

  = 69,99 ~ 70 m^2

- Ruang Arsip.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m^2

C. Penerangan (AIOS) :

- Ruang Tunggu, kapasitas diperkirakan 12 orang.

Standar : 4 m^2/orang, maka luasan :

= 12 x 4 = 48 m^2

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

  = 375 x 0,3048 m^2

  = 34,84 ~ 35 m^2

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 ~ 21 m^2

- Sekretaris.

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

  Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas I)

  = 150 x 0,3048 m^2

  = 13,93 ~ 14 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 15 orang.

  Penentuan berdasarkan studi gerak perkantoran umum, maka luasan :

  = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

= 15 x 4,86 = 72,92 m^2 x 20 % (sirkulasi)

= 87,505 ~ 88 m^2

- Ruang Arsip/Gudang.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m^2

- Ruang Penerjemah, kapasitas 2 orang.

  Standar ruang diasumsikan = 14 m^2

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

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

  Besaran ruang diasumsikan = 60 m^2

- Ruang Pers, kapasitas 2 orang.

  Besaran ruang diasumsikan = 14 m^2

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

  1 orang = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

  2 orang = 2 x 4,86 = 9,72 m^2x20 %(sirkulasi)

  = 11,65 ~ 12 m^2

- Gudang.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m^2

E. Perdagangan (Austrade).

- Ruang Tunggu, kapasitas diperkirakan 6 orang.

  Standar : 4 m^2/orang, maka luasan :

  = 4 m^2/orang

  = 4 x 6 = 24 m^2

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

BT, hal. 705).

Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

= 375 x 0,3048 m^2

= 34,84 ~ 35 m^2

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 ~ 21 m^2

- Sekretaris.

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

  Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas I)

  = 150 x 0,3048 m^2

  = 13,93 ~ 14 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 12 orang.

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

  = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

  = 12 x 4,86 = 58,32 m^2 x 20 % (sirkulasi)

  = 69,9 ~ 70 m^2

- Ruang Arsip.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m^2

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

m^2/orang, maka luasan :

= (1,2 - 1,6 m^2/orang)

= 0(20 x 1,2) + 0(16 x 1,6) = 49,6 ~ 50 m^2

3. Daerah Terlindung

A. Duta Besar.

- Duta Besar

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

Luas ruang = 600 sq.ft. (Klas I)

= 600 x 0,3048 m^2

= 55,74 ~ 56 m^2

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

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

Luas ruang = 450 sq.ft. (Klas I)

= 450 x 0,3048 m^2

= 41,81 ~ 42 m^2

- Sekretaris, kapasitas 2 orang dalam 1 ruang.

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

Luas ruang = 300 sq.ft. (Klas I)

= 300 x 0,3048 m^2

= 27,87 m^2 ~ 28 m^2

- Ruang Konperensi/rapat, kapasitas ± 30 orang.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

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

= 30 x 2 = 60 m²

- Ruang Arsip.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m²

- Pantry.

  Besaran ruang diasumsikan = 9 m²

- Toilet dan Ruang Ganti.

  Besaran ruang diasumsikan = 15 m²

B. Bagian Politik.

- Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

  = 375 x 0,3048 m²

  = 34,84 ~ 35 m²

- Wakil Kepala, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m²

  = 20,90 ~ 21 m²

- Sekretaris.

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

BT, hal. 705).

Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas I)

= 150 x 0,3048 m^2

= 13,93 ~ 14 m^2

- Ruang Staff, kapasitas 8 orang.

  Standar = 14 m^2/orang (sumber : TSS for BT, hal. 705).

  = 14 x 8 = 112 m^2

- Ruang Pemusnahan Dokumen

  Asumsi = 9 m^2

- Ruang Arsip

  Asumsi = 9 m^2

- Ruang Tamu, kapasitas 10 orang.

  Standar ruang : 0,9 - 1,5 m^2, maka luasan :

  = 10 x 1,5 = 15 m^2

C. Bagian Pertahanan.

- Ruang Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 225 sq.ft. (Klas I)

  = 225 x 0,3048 m^2

  = 20,90 ~ 21 m^2

- Sekretaris.

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

Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas I)

= 150 x 0,3048 m^2

= 13,93 ~ 14 m^2

- Ruang Staff, kapasitas 10 orang.

  Standar = 14 m^2/orang (sumber : TSS for BT, hal. 705).

  = 14 x 10 = 140 m^2

- Ruang Tamu, kapasitas 10 orang.

  Standar ruang : 0,9 - 1,5 m^2, maka luasan :

  = 10 x 1,5 = 15 m^2

- Ruang Radio/Komunikasi.

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

  Luas ruang = 375 sq.ft. (Klas I)

  = 375 x 0,3048 m^2

  = 34,84 ~ 35 m^2

- Ruang Pemusnahan Dokumen + Ruang Arsip

  Asumsi = 15 m^2

- Ruang Gelap dan Photo.

  Asumsi = 15 m^2

- Gudang.

  Asumsi = 9 m^2

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

  = 1,2 - 1,6 m^2/orang

  = 0(18 x 1,2) + 0(11 x 1,6) = 35 m^2

4. Daerah Rahasia

A. Bagian Komunikasi :

- Ruang Sidang Konperensi, kapasitas ± 20 orang.

  Standar ruang = 1,5-2,0 m^2/orang (sumber : Data Arsitek, Jilid 2 hal. 13), maka luasan :

  = 20 x 2 = 40 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 x 0,3048 m^2

  = 15,75 m^2 ~ 16 m^2

- Ruang Perkantoran, kapasitas 6 orang.

  Standar ruang = 6,5 m^2/orang. (sumber : Data Arsitek Ernst Neufert), maka luasan adalah :

  = 6,5 m^2/orang

  = 6,5 x 6 = 40 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 x 0,3048 m^2

  = 15,75 ~ 16 m^2

- Ruang Pemusnahan Dokumen.

  Asumsi = 9 m^2

- Ruang Besi (Voult).

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

  Luas ruang = 260 sq.ft. (Klas I)

  = 260 x 0,3048 m^2

  = 23,4 m^2 ~ 24 m^2

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

  = 1,2 - 1,6 m^2/orang

  = (10 x 1,2) + (10 x 1,6) = 35 m^2

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

  Helikopter yang digunakan adalah jenis SA-361 Douphin.

  Panjang badan heli = 6,88 m

  Panjang landasan = lebar landasan

  = 1,5 x Panjang Badan Heli (sumber : TSS for BT. hal.969).

  = 1,55 x 6,88 = 10,32 m

  Luas landasan = 10,32 x 10,32 = 106,50 m^2 ~ 110 m^2

(2) Kelompok Pusat Kebudayaan

1. Ruang Display :

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

Kedutaan Besar), maka luasan :

= 1,2 m^2/orang

= 1,2 x 200 = 240 m^2

- Counter Resepsionis, kapasitas 3 orang.

  P = 3,30 m; L = 0,60 + 1,20 = 1,80 m

  Luasan ruang :

  = 1,80 x 3,30 = 5,1 m^2 x 20 % (sirkulasi)

  = 6,12 ~ 7 m^2

- Ruang jaga, kapasitas 2 orang.

  Asumsi = 6 m^2

- Perkantoran Umum, kapasitas 3 orang.

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

  = 2,70 x 1,80 = 4,86 m^2/orang

  = 3 x 4,86 = 14,58 m^2 x 20 % (sirkulasi)

  = 17,49 ~ 18 m^2

- Dapur + Cafetaria.

  Asumsi = 25 % - Foyer = 60 m^2

- Gudang.

  Asumsi = 10 % - Foyer = 24 m^2

- Toilet kapasitas 12 orang.

  Standar ruang = 1,2 - 1,6 m^2/orang

  = 12 x 1,2 = 20 m^2

2. Perpustakaan :

   - Ruang Penitipan.

     Asumsi = 6 m^2

   - Ruang Pengawasan.

Asumsi = 6 m^2

- Tempat buku dan Katalog.

  Penentuan besaran berdasarkan standar ruang = 164 bk/m^2 (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 m^2

  Jadi Luas ruang buku dan katalog = 94 m^2

- Ruang Baca, kapasitas 100 orang.

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

  = 2,32 m^2/orang

  = 2,32 x 100 = 232 m^2

- Ruang staff dan Kepala Perpustakaan, kapasitas 4 orang staff dan kepalaperpustakaan 1 orang.

  Standar ruang = 6,5 m^2/orang (sumber: TSS for BT), maka luasan ruang :

  = 6,5 x 5 = 32,5 m^2

- Ruang Fotocopy.

  Asumsi = 8 m^2

- Ruang Peminjaman.

  Asumsi = 12 m^2

C. IAI = Institute Australian - Indonesian.

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

  = 4 m^2/orang

  = 4 x 6 = 24 m^2

- Ruang Kepala Bagian, kapasitas 1 orang.

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

  Luas ruang = 150 sq.ft. (Klas I)

  = 150 x 0,3048 m^2

  = 13,93 ~ 14 m^2

- Sekretaris.

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

  Luas ruang = 75 sq.ft. (Klas I)

  = 75 x 0,3048 m^2

  = 6,96 m^2 ~ 7 m^2

- Ruang Staff, kapasitas 5 orang.

  Standar = 6,5 m^2/orang (sumber : TSS for BT, hal. 705), maka luasan :

  = 6,5 m^2/orang

  = 6,5 x 5 = 32,5 m^2

- Kantor Perpustakaan Nasional, kapasitas 5 orang. Standar ruang 6,5 m^2/orang (sumber :

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

= 6,5 m^2/orang

= 6,5 x 5 = 32,5 m^2

- Ruang Arsip.

  Asumsi = 9 m^2

- Gudang.

  Asumsi = 9 m^2

D. Auditorium.

- Lobby, diperkirakan ± 300 orang. Standar ruang 0,15 m^2/orang (sumber : Data Arsitek), maka luasan :

  = 0,15 m^2/orang = 0,15 x 300 = 45 m^2

- T o i l e t.

  Asumsi = 20 m^2

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

  = 0,6 m^2/orang

  = 0,6 x 300 = 180 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 x 25 = 50 m²

- Ruang Persiapan.

  Asumsi = 20 m²

- Ruang Ganti, 3 ruang.

  Asumsi = 20 m²

- Ruang Proyektor

  Asumsi = 27 m²

- Ruang Mesin (Lighting dan Sound).

  Asumsi = 20 m²

- Gudang.

  Asumsi = 36 m²

- Pantry.

  Asumsi = 20 m²

- Toilet.

  Asumsi = 20 m²

(3) Kelompok Hunian dan Rekreasi

a. Hunian (Indoor).

- Type AS.1. (8 unit).

  Asumsi tiap unit = 110 m²

  Asumsi = 8 x 110 = 880 m²

- Lobby.

  Asumsi = 20 m²

b. Rekreasi (Outdoor).

- Ruang Fitness.

  Asumsi = 100 m²

- Lapangan Tenis. Standar ruang adalah

  = 34,75 x 17,07 = 600 m²

- Kolam Renang.

  Asumsi = 33 x 17 = 570 m^2

- Playground.

  Asumsi = 50 m^2

- Commisary (toko sandang pangan).

  Asumsi = 80 m^2

- BBQ (50 orang), standar ruang 1,5 m^2/orang (sumber : TSS for BT, hal 706), maka luasan :

  = 1,5 m^2/orang

  = 1,5 x 50 = 75 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 = ± 36 m^2
- Ruang Istirahat Pelayan = ± 36 m^2
- Ruang Obat/Kesehatan = ± 36 m^2
- Ruang Bunker = ± 36 m^2
- Ruang Surat = ± 20 m^2
- Gudang Makanan = ± 36 m^2

- Dapur dan Ruang Makan Supir/pelayan = ± 36 m²
- Gudang Alat = ± 20 m²
- Ruang Diesel (2) = ± 36 m²
- Ruang AC Plant = ± 36 m²
- Ruang Tangki Air (3) = ± 36 m²
- Ruang Chiller = ± 36 m²
- A H U = ± 36 m²
- Exhaust Toilet = ± 6 m²
- Ruang lift dan tangga = ± 110 m²

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

* Kelompok Kedutaan Besar = ± 2.517,5 m²
* Kelompok Pusat Kebudayaan = ± 1.351,5 m²
* Kelompok Hunian/Rekreasi = ± 2.465 m²
* Kelompok Service/penunjang = ± 532 m²

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

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA FAKULTAS TEKNIK PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

- Truk/bis = 3 x 63 m² = 195 m²

= 1370 m²

* 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 bedasarkan jumlah kapasitas parkir yang tebesar.

- Auditorium = 300 orang.

  Standar = 1 mobil/10 orang.

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

Luas Parkir = 30 x 25 m² = 750 m²

- Parkir Service.

  Diasumsikan 2 mobil = 2 x 48 m² = 96 m²

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/cafetaria, 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.

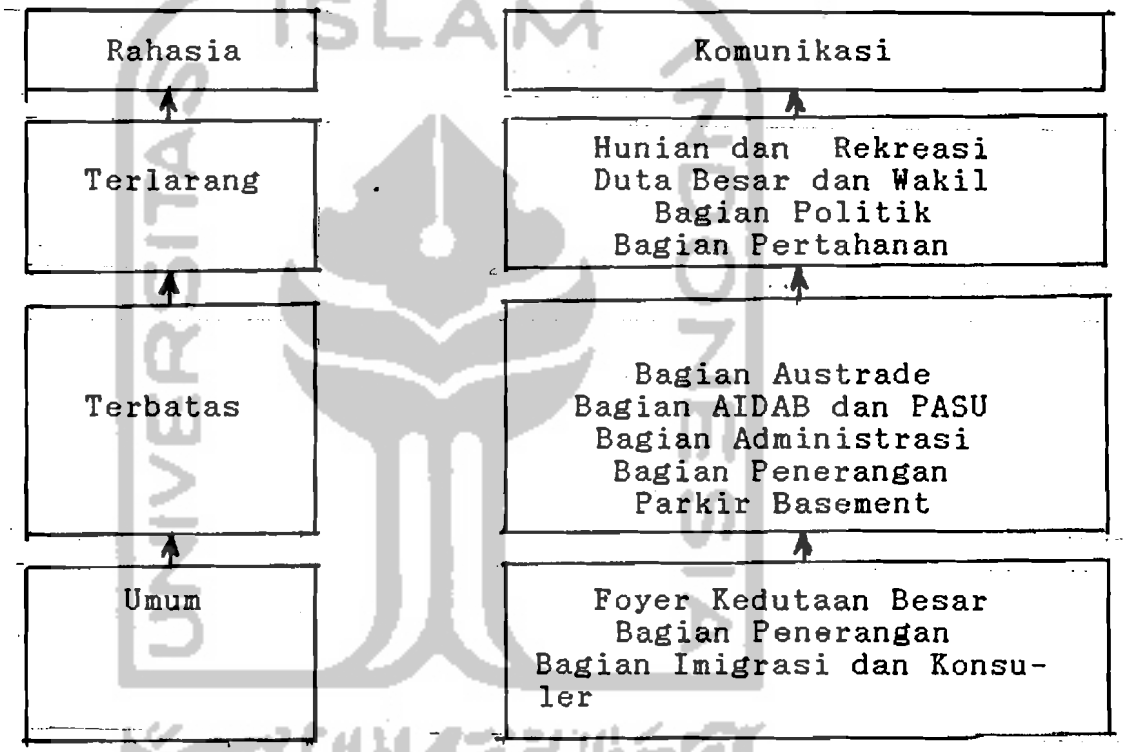
* Kelompok Daerah Terlarang
  - bersifat khusus.
  - kegiatan yang terjadi hanya dilakukan oleh yang berkepentingan (tamu kenegaraan) dan khusus (staff kedutaan).

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

* Kelompok Daerah Terlindung

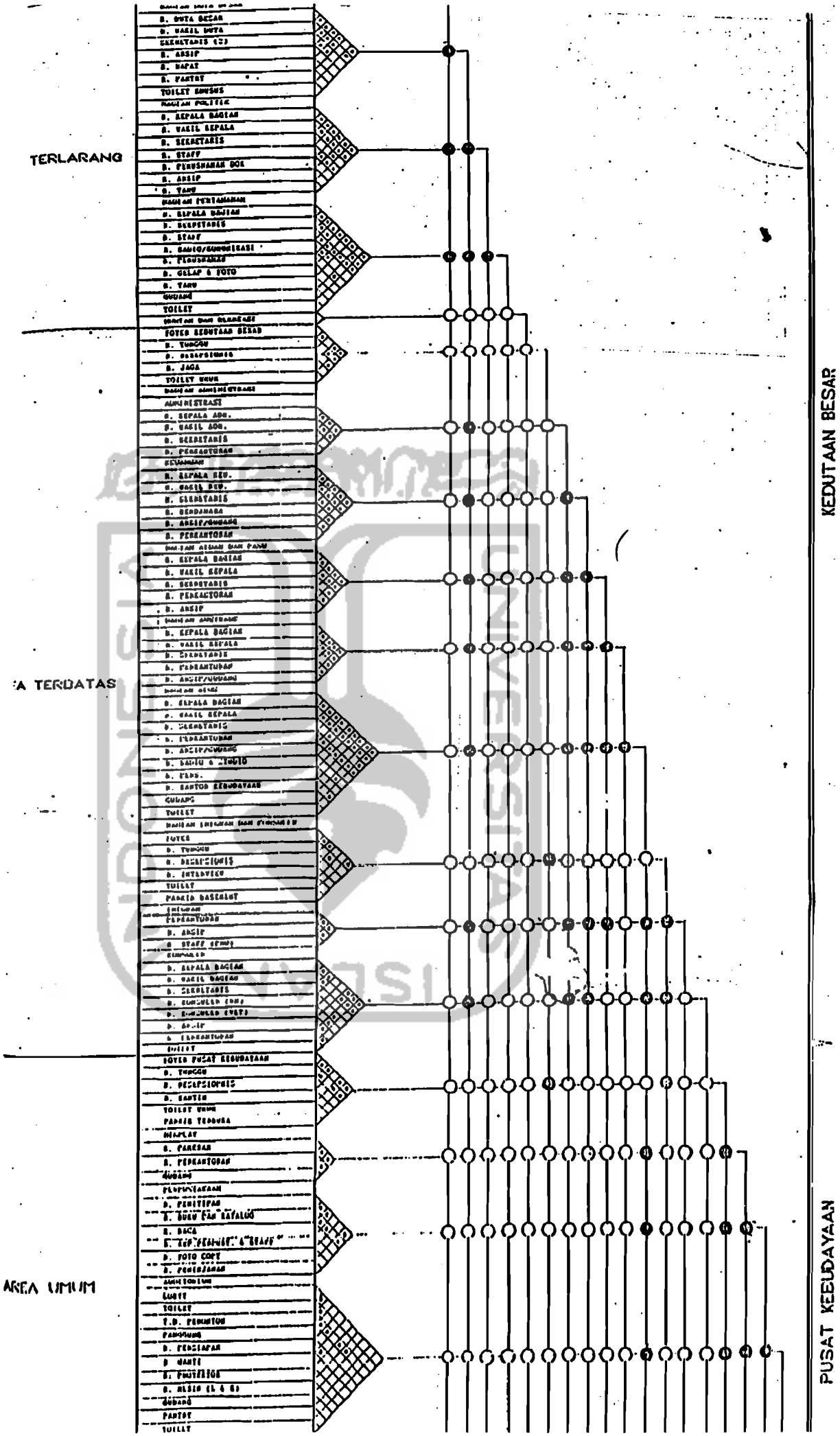
- bersifat khusus dan aman.
- bebas dari jangkauan umum.

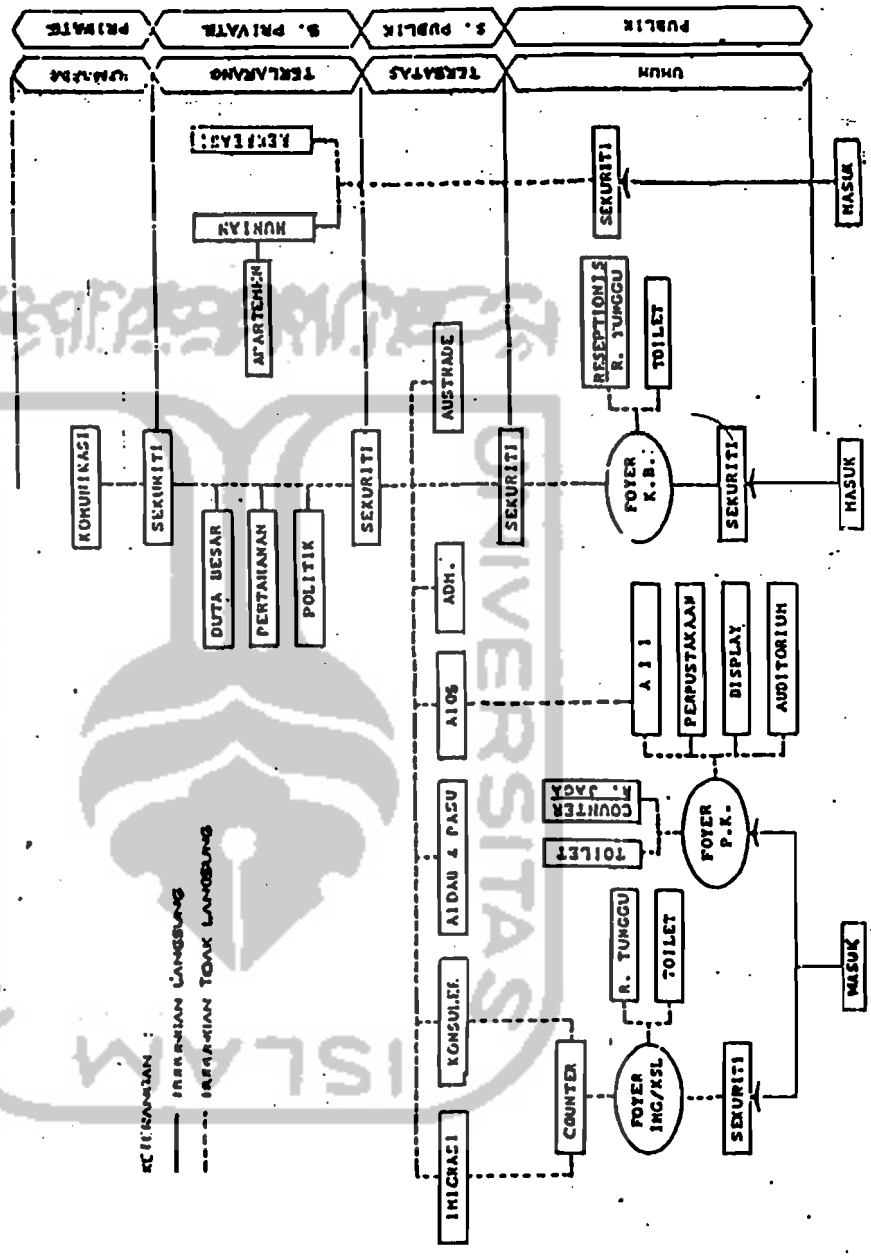
Skematis Pengelompokan Ruang Berdasarkan Tingkat Keamanan



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).


TERLARANG
A TERBATAS
AREA UMUM
KEDUTAAN BESAR
PUSAT KEBUDAYAAN



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.

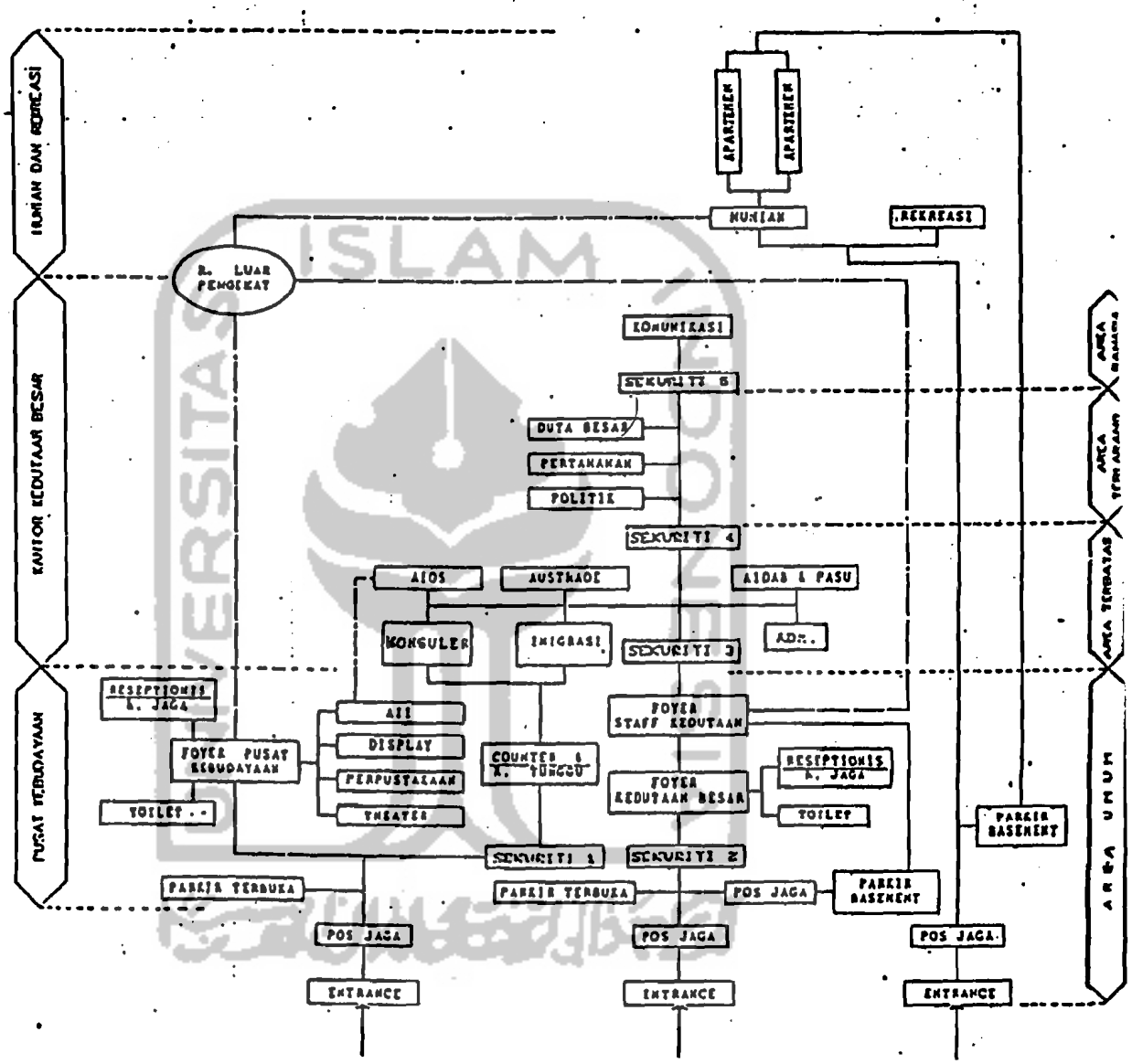
Atas pertimbangan di atas dan ditunjang dengan analisa dan pendekatan pada pengelompokan dan hubungan ruang serta pola hubungan ruang ruang (sub Bab IV.1.5), maka diperoleh pula organisasi ruang dari Gedung Kedutaan Besar dan Pusat Kebudayaan Australia (Skema Organisasi Ruang lihat halaman berikutnya).

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 :

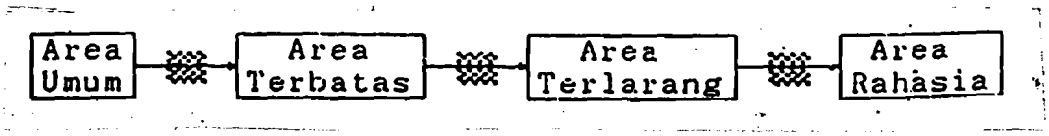
- masalah keamanan yang utama adalah menanggulangi gangguan dari kekacauan, untuk menjaga hubungan baik kedua negara.

  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 l;ebih 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 kekacauan.
- Tingkat keamanan tidak hanya untuk mencegah hal-hal di atas saja, akan tetapi harus mengatasi masalah kebakaran, banjir dan mengiurangi bahaya gempa bumi.
- usaha penyelamatan dalam keadaan yang sangat kritis (force majeur) 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.

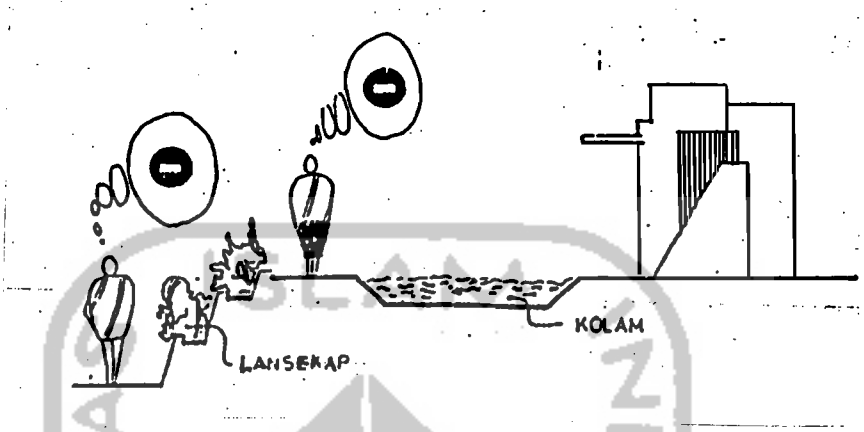
      Misalnya, Pintu Otomatis dengan Kunci Kombinasi, Perangkap Otomatis, Senjata Otomatis, Lorong Rahasia Jembatan Hidrolik, Robot penjinak Bom, Jaringan Elastis dan lain-lain.

   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 ekslusif)
- 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

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA PERPUSTAKAAN FAKULTAS TEKNIK

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 Jakrta 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 :

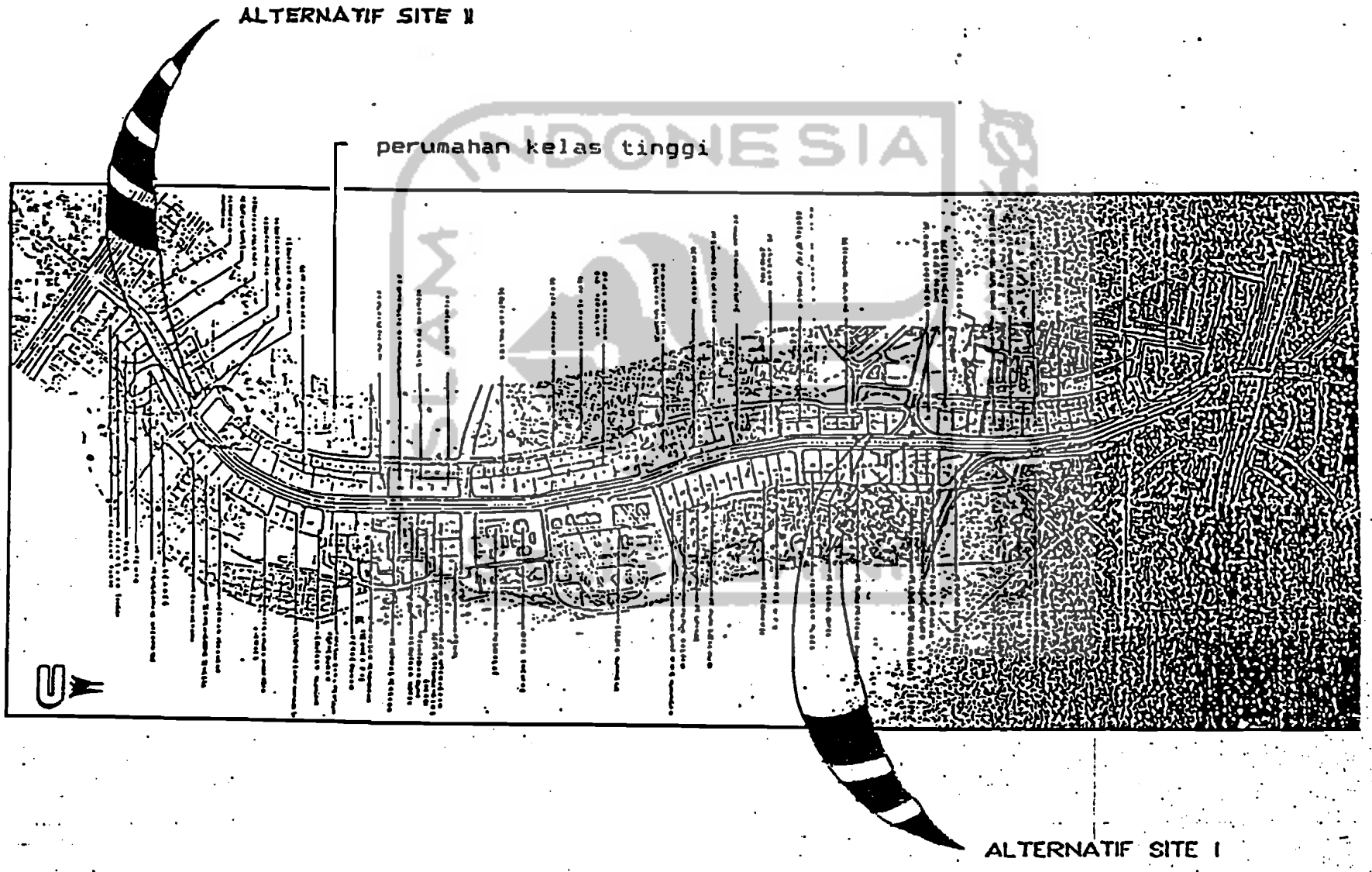
  Berada di sebelah Utara Jl. H. Rangkoya Rasuna Said (Jl. Kali Malang).
- Alternatif II :

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 (± 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 (± 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



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

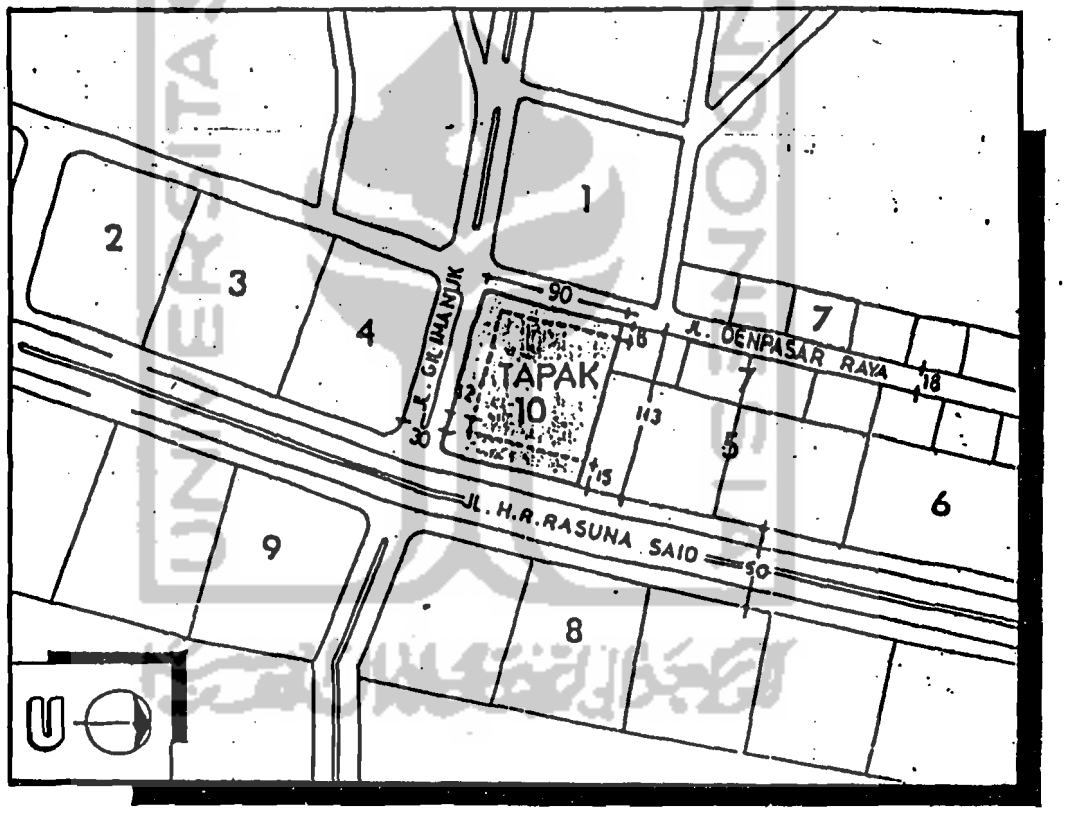
6. Perkantoran Pemerintahan (Dept. Kesehatan RI)

7. Perumahan Kelas Atas

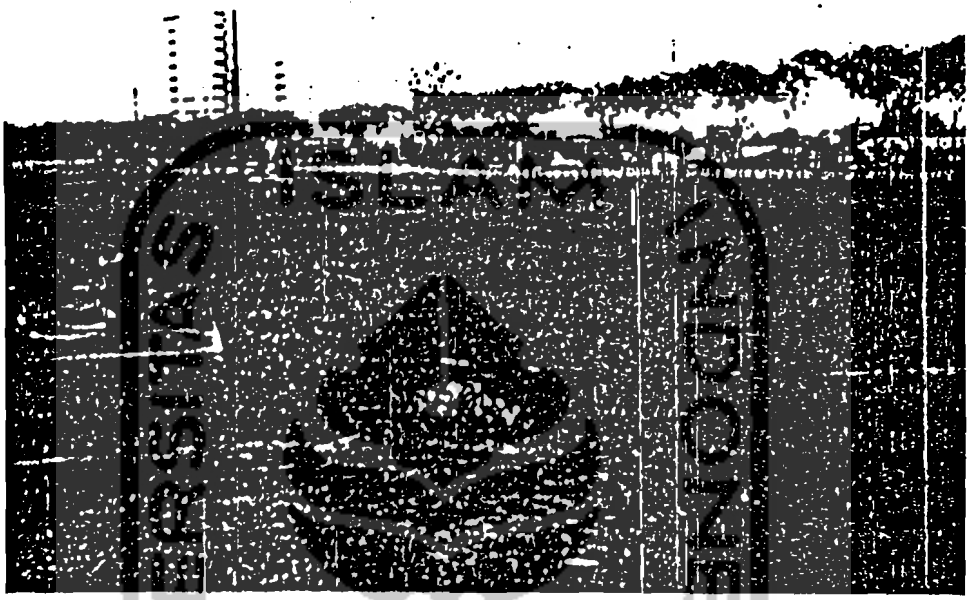
8. Perkantoran Swasta (Tahap Pembangunan)

9. Perkantoran Swasta

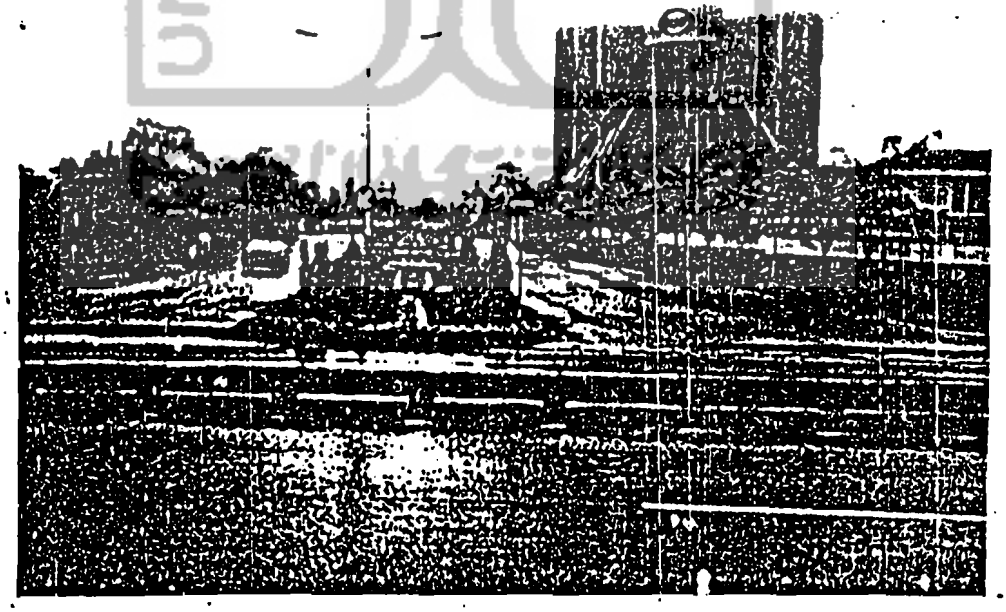
10. Tapak Perencanaan



- 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.

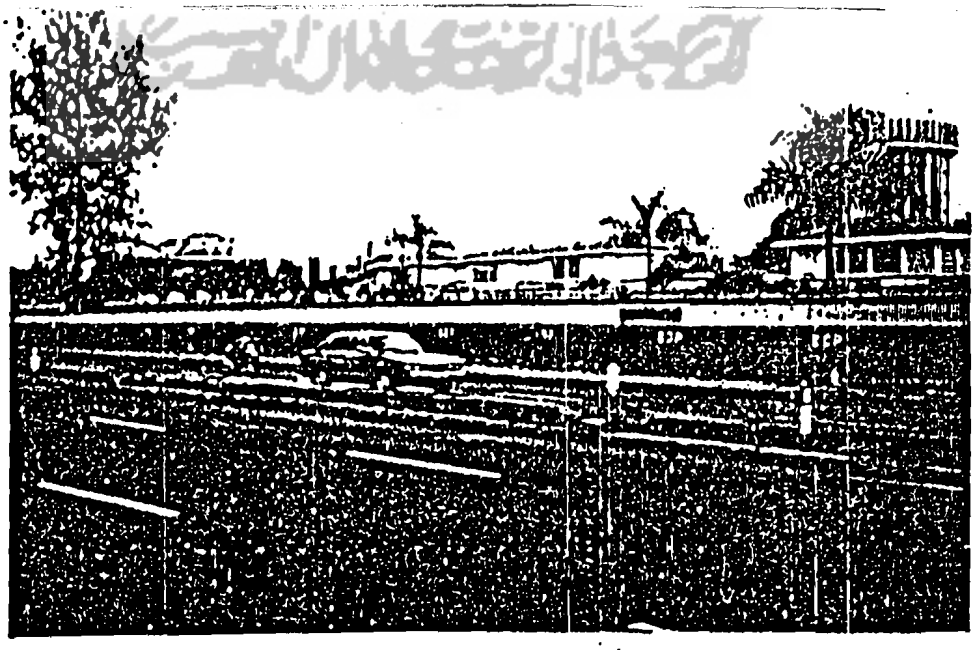


Kondisi Jl. Gilimanuk, fasilitas lebar jalan 30 m dan tampak tapak perencanaan ada di sebelah kanan.

- 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 lebar jalan 16 m.



Jl. H.R. Rasuna Said adalah jalan utama yang mempunyai jalur lambat dan jalur cepat 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 :

  = KDB x Luas Tapak Efektif

  = 50 % x (Luas seluruh tapak - Luas GSB)

  = 50 % x 10.170 m^2 - 3.426 m^2

  = 50 % x 6.744 m^2

  = 3.372 m^2

* Luas Total Lantai Bangunan yang diijinkan :

  = KLB x Luas Efektif Tapak.

  = 3,5 x 6.744 m^2

  = 23.604 m^2

* 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).

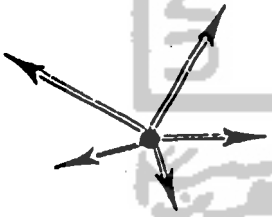
Dalam analisa atau pendekatan sirkulasi terbagi menjadi dua, yaitu :

(1). Sirkulasi di luar bangunan.

Dasar pertimbangan :

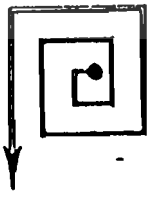
L i n i e r

Pola sirkulasi monoton, pencapaian ke objek jelas. Sirkulasi horisontal langsung menuju ke sirkulasi vertikal.



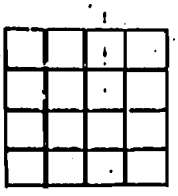
R a d i a l

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



S p i r a l

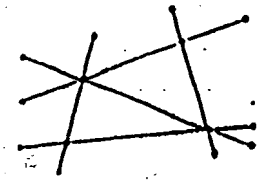
Pola sirkulasi berputar dan tidak langsung menuju objek yang diinginkan.



G r i d

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

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA FAKULTAS TEKNIK PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA



N e t w o r k

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
- Pengunjung Pusat Kebudayaan. . Ingin mengikuti kegiatan yang diadakan. . Menambah pengetahuan. . Memperluas wawasan berpikir.	. Pola radial pada ruang penerima untuk pemerataan penyebaran kegiatan. . Sirkulasi linier yang jelas dari simpul sirkulasi horisontal langsung menuju ke sirkulasi vertikal.
- Pengunjung Kedutaan Besar. . Mencari informasi. . Mengurus kepentingannya sebagai warga negara Australia.	. Pola linier yang tegas akan memberikan kejelasan sirkulasi.

- Staff Kedutaan. . Menjalankan tugasnya dalam mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan Indonesia.	. 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.
- Servis (Karyawan dan Kendaraan). . Memerlukan pemeriksaan. . Kejelasan sirkulasi.	. Pola linier yang jelas.

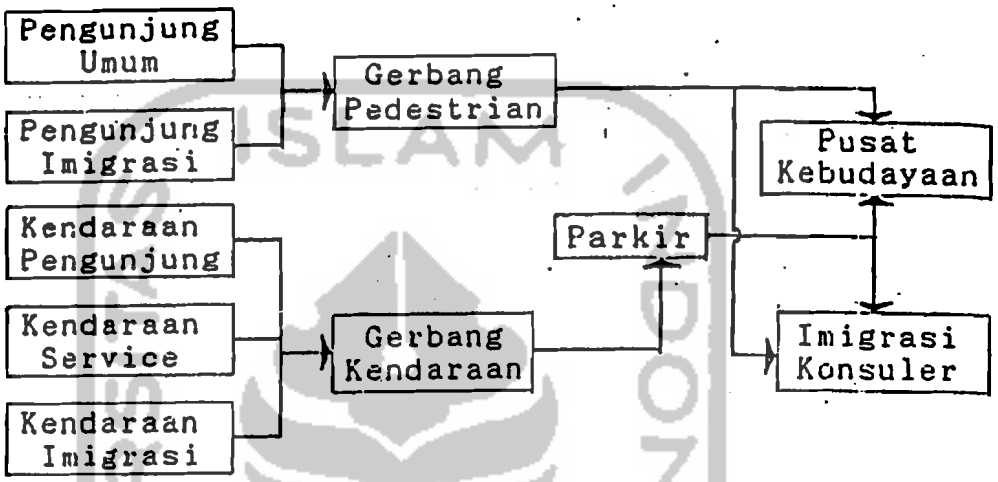
Sementara untuk sirkulasi kendaraan, perlu dipertimbangkan :

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

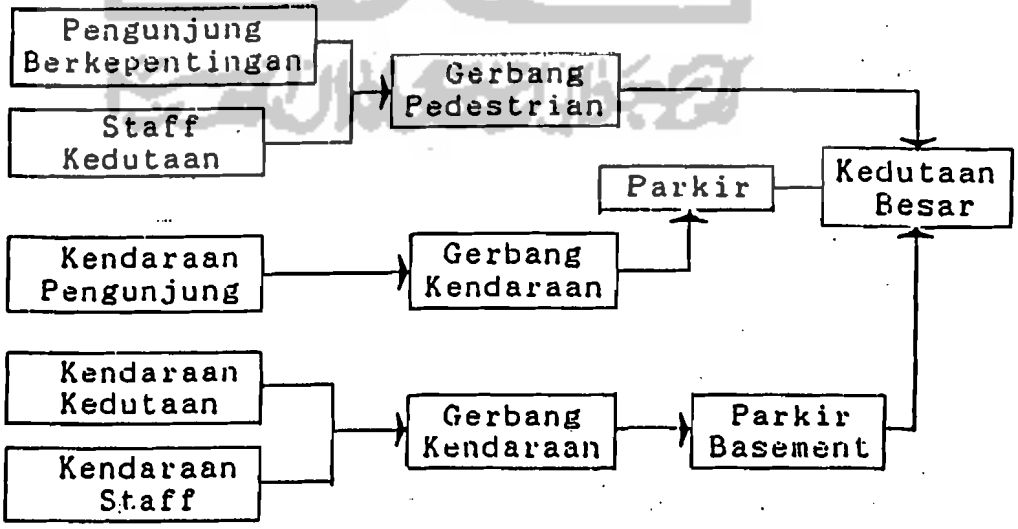
Dengan pertimbangan di atas, maka area parkir untuk bangunan tersebut :

- 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.

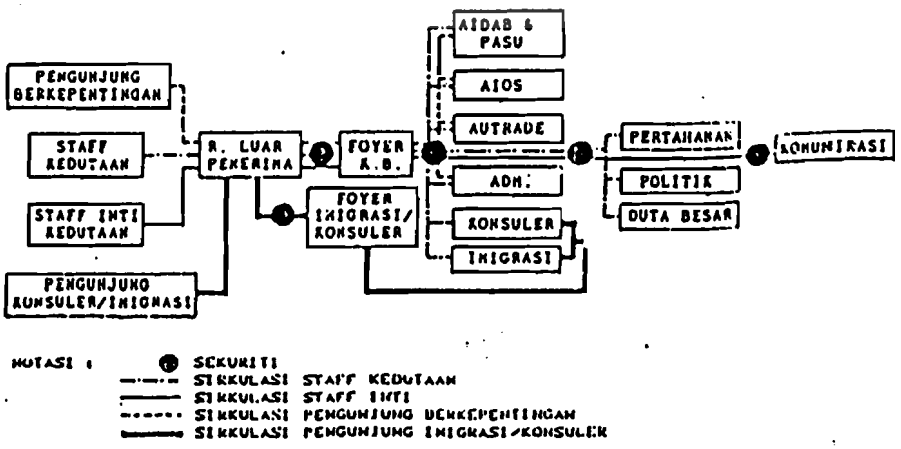
Pergerakan yang terjadi lebih banyak diakibatkan oleh pergerakan dari staff kedutaan dan pengunjung umum.

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.

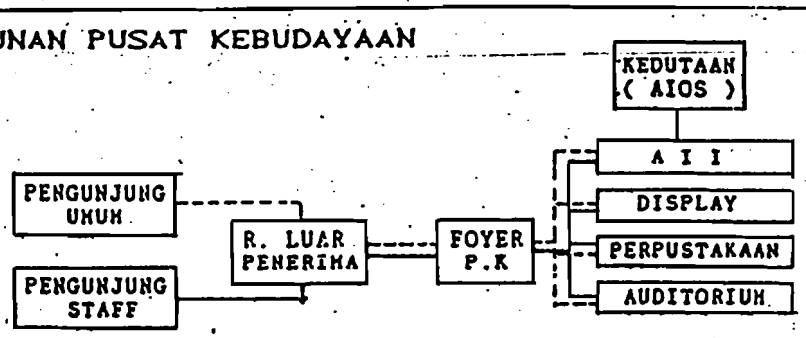
S i r k u l a s i di dalam bangunan

BANGUNAN KEDUTAAN BESAR AUSTRALIA



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

BANGUNAN PUSAT KEBUDAYAAN



NOTASI : ——— SIRKULASI STAFF
----- SIRKULASI PENGUNJUNG UMUM

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.

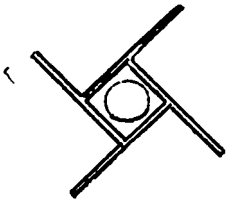
Pertimbangan organisasi massa bangunan :

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.



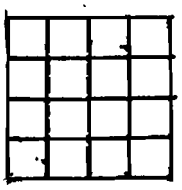
R a d i a l

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 pengarahan berupa tanaman perdu sebagai salah satu elemen lansekap.

- Bangunan Hunian.

  Kesan yang tenang dan santai, dengan adanya bal kon-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).

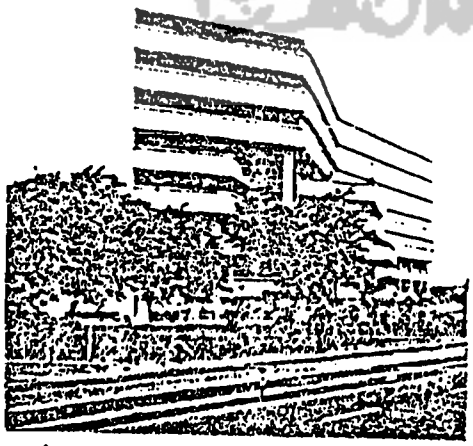
Bangsa Eropa sebagai pendatang, dengan kemajuan di bidang teknologinya, yang hal ini bisa dijadikan dalam penerapan teknologi modern dalam segi pelaksanaan.

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 haalaman lampiran).

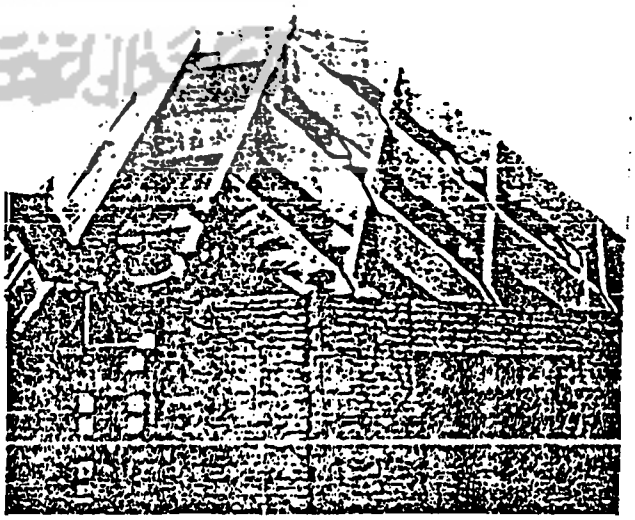
IV.4. 2. Bentuk Dasar Massa Bangunan.

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 horisontal, menyebabkan tampak bangunan tidak monoton dan tetap mempertimbangkan bukaan yang mendominasi.



GEDUNG KEDUTAAN BESAR INDIA, penampilan bangunan yang monumental dengan bentuk menyerupai 'candi', tapi kurang memberikan keselarasan dengan lingkungan. Unsur bentuk-bentuk 'belah ketupat' yang divariasi dengan adanya bukaan, selain sebagai pembentuk 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.

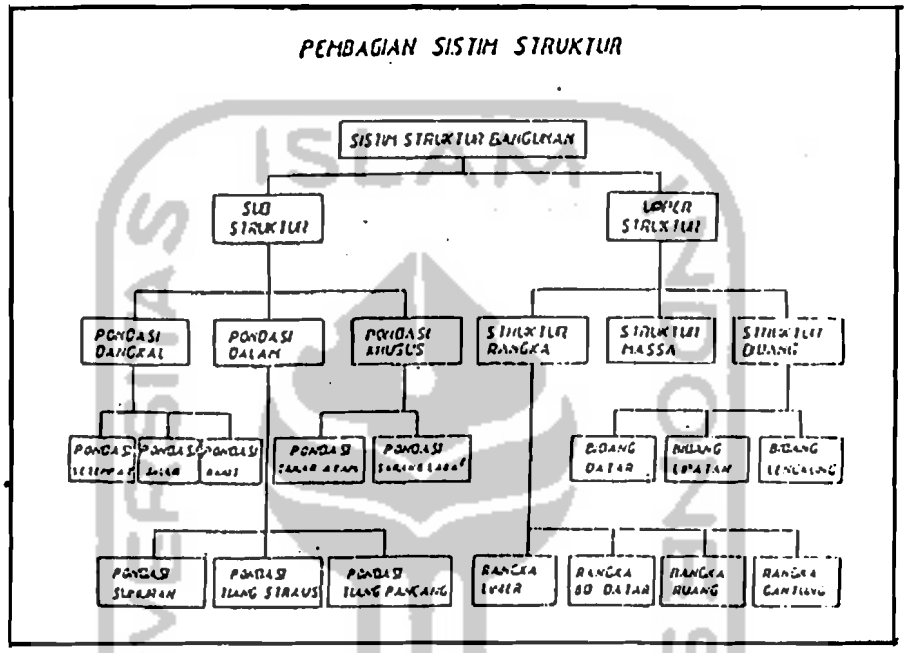
IV. 4. Struktur dan Bahan Bangunan

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 tinggii 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 Kebudayaaan digunakan **Sistem Struktur <u>Bentang Panjang</u>** pada Auditorium.

b. Sub Struktur

Sedangkan Sub Struktur yang diigunakan adalah : **<u>Pondasi</u> 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 berrtujuan untuk :

- Penghematan energi, mengontrrol 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.

Meruapakan 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 tem pat-tempat pembuangan dalam setiap kelompok dan pengaturan penempatan yang strategis. Selain itu juga perlu dipertimbangkan masalah waktu pengangkatan 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.
* Pembuangn air kotor, kemungkinan dilakukan dengan memakai jalur jaringan riol kota.
* Saluran air hujan harus mempertimbangkan pada waktu agar tidak telalu lama terjadi genangan air hujan pada lingkungan gedung kedutaan .

c. Sistem Jaringan Listrik

Mempertimbangkan terhadap kebutuhan lingkungan se - lain juga mempertimbangkan memakai aliran dari arus PLN dan Genset. Dengan alasan keamanan untuk Secore Area per- lu dipisahkan Gensetnya dengan lainya 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 khu - sus (pejabat tinggi negara) dan diletakan pa-da area terbatas .
* Tangga, Digunakan untuk staff (pada area ter-batas) dan pengunjung umum (pada area pu - blik).

Perlu kejelasan dan kemudahan pencapaian peng-awasan .