

## BAB III

### SISTEM SIRKULASI DAN TATA LETAK

#### 3.1. Pelaku dan Kegiatan

##### 3.1.1. Pelaku

Pusat perbelanjaan mempunyai fungsi sebagai tempat untuk kegiatan berbelanja atau transaksi jual-beli sedangkan kantor sewa berfungsi sebagai wadah kegiatan bisnis atau pekerjaan perkantoran dimana pemakainya membayar sewa tertentu kepada pemilik. Penggabungan dari dua fungsi dan tuntutan yang berbeda pada suatu tempat atau site akan mengakibatkan tingginya kompleksitas kegiatan yang terjadi pada bangunan tersebut. Kompleksitas kegiatan tersebut dapat dilihat pada tabel pelaku dari masing-masing fungsi, yaitu :

Pusat Perbelanjaan	Kantor Sewa
1. Pengunjung/pembeli	1. Tamu kantor / klien
2. Pedagang	2. Staff Kantor.
3. Pengelola Pusat Perbelanjaan	3. Pengelola Kantor Sewa
4. Service Pusat Perbelanjaan	4. Service Kantor Sewa
5. Pelayanan tidak tetap, seperti dropping barang.	5. Pelayanan tidak tetap, seperti dropping barang.

Tabel 3.1. Pelaku Kegiatan.

Sumber : Pemikiran

⇒ Pengunjung/pembeli.

Adalah masyarakat yang membutuhkan barang dan rekreasi atau santai termasuk didalamnya adalah Staff kantor dan tamu/klien dari fungsi lain dari bangunan yaitu kantor sewa. Pada pusat perbelanjaan ini pengunjung atau pembeli menginginkan banyak memperoleh pilihan barang, pelayanan maksimal dalam transaksi serta menikmati suasana view dalam bangunan.

⇒ .Tamu kantor/Klien.

Adalah orang-orang yang memiliki suatu kepentingan atau berhubungan dengan kantor pada waktu-waktu tertentu. Yang dibutuhkan

disini adalah suatu ruang tunggu dan ruang penerima yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan pada saat pertama datang untuk menuju unit kantor yang dicari.

⇒ Pedagang

Pedagang sebagai penyewa ruangan yang disediakan pengelola. Pelaku ini menginginkan untuk memperoleh sewa ruangan yang menguntungkan usahanya dan dapat memasarkan secara maksimal.

⇒ Staff kantor.

Yaitu orang-orang yang bekerja pada dan menempati unit-unit kantor yang disewakan pada bangunan tersebut. Staff kantor membutuhkan ruang-ruang yang dapat mendukung kegiatan kerjanya.

⇒ Pengelola bangunan.

Pengelola menginginkan dapat memberikan / menyediakan fasilitas yang menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat.

⇒ Pemasok Barang (Suplier).

Pengisi / pengantar barang yang diperlukan oleh para pedagang dan barang yang diperlukan untuk kebutuhan maintenance/perawatan bangunan termasuk juga pengangkutan sampah.

### 3.1.2. Kegiatan

#### A. Jenis Kegiatan

##### a. Kegiatan Pelayanan Jual Beli

- Kegiatan penyimpanan dan penyajian
- Kegiatan pelayanan jual-beli
- Kegiatan distribusi barang.

##### b. Kegiatan Bekerja (kantor sewa).

- Kegiatan manajemen.
- Kegiatan operasional.

##### c. Kegiatan Pengelolaan

- Kegiatan manajemen
- Kegiatan operasional dan pemeliharaan

## B. Macam Kegiatan

### a. Kegiatan mengenal area.

Pada kegiatan ini pengunjung memikirkan jarak yang akan ditempuh untuk mencapai unit penjualan yang dituju. Dalam pengenalan medan ini memerlukan orientasi yang jelas. Pengunjung yang telah mengenal medan akan mendapatkan dua pikiran :

- langsung ke tempat yang dituju apabila untuk keperluan singkat khusus, agar keinginan ini tercapai maka perlu diberikan jarak capai yang efektif
- berkeliling apabila pengunjung ingin memilih barang atau sekedar melihat-lihat (rekreasi)

### b. Transaksi. Dalam transaksi pengunjung langsung membayar harga yang dibelinya di kasir.

### c. Rekreatif. Pengunjung dalam melakukan kegiatan berbelanja yang lama akan melelahkan dan membutuhkan suasana yang lebih rekreatif. Oleh karena itu perlu diberikan keleluasaan jarak dan gerak tapi pengunjung juga cenderung untuk mencari jalan yang singkat apabila kebutuhannya sudah terpenuhi, sehingga bentuk dan arah jalur dimungkinkan untuk mudah dicapai dan sederhana.

## C. Sifat Kegiatan

Kegiatan utama di pusat perbelanjaan adalah kegiatan jual-beli yang erat kaitannya dengan kegiatan promosi dan bersifat rekreatif. dari ketiga unsur tersebut dapat ditentukan sifat kegiatannya. Kegiatan dikelompokkan menjadi :

### 1. Sifat kegiatan Jual-Beli

- Dinamis. Ramai dengan pergerakan pengunjung dalam memilih barang yang akan dibelinya.
- Rekreatif, menyenangkan dalam bentuk kenyamanan sirkulasi, penghawaan dan view didalam pusat perbelanjaan tersebut.

### 2. Sifat Kegiatan Promosi

Sangat berorientasi pada peningkatan daya tarik dan daya saing dagangannya. Orientasi pada daya tarik mengarah pada segi visual atau

penampakkan barang, sedangkan orientasi pada daya saing lebih mengarah pada segi harga dan mutu barang serta mutu pelayanannya.

### 3. Sifat Kegiatan Rekreasi

- Non formal. Pengunjung datang untuk santai dan bersenang-senang dan melihat keramaian suasana.
- Dinamis. Adanya pergerakan yang selalu mengalir yang dilakukan pengunjung yang dilakukan dari satu tempat ke tempat lainnya.

### 3.2. Dasar-Dasar Pertimbangan Penggabungan.

Penggabungan merupakan alternatif terbaik berdasarkan pertimbangan-pertimbangan. Dasar pertimbangan pada penggabungan kantor sewa dan pusat perbelanjaan ini, yaitu :

#### 1. Kesamaan fasilitas yang dimiliki oleh masing-masing fungsi.

Seperti telah dijelaskan pada bab sebelumnya pada hal.28, fasilitas yang ada pada pusat perbelanjaan dan fasilitas pada kantor sewa yang memiliki kesamaan fungsi akan digabungkan. Sehingga fasilitas-fasilitas yang ada pada penggabungan kantor sewa dan pusat perbelanjaan ini akan dapat dikelompokkan menjadi :

##### ■ Fasilitas Umum.

Yaitu fasilitas yang dapat digunakan oleh semua pengguna bangunan baik oleh pelaku kegiatan pada kantor sewa maupun pelaku kegiatan pada pusat perbelanjaan. Fasilitas-fasilitas tersebut, yaitu :

Hall/atrium, ruang informasi, telepon umum, toilet umum, ruang pameran.

##### ■ Fasilitas perbelanjaan.

Fasilitas perbelanjaan yaitu fasilitas umum yang berada pada pusat perbelanjaan yang merupakan kelengkapan suatu pusat perbelanjaan.

Fasilitas tersebut meliputi :

- Retail Shop dan Speciality Store
- Variety Store / Department Store
- Supermarket
- Toko Buku dan Alat Tulis.

■ Fasilitas Perkantoran/Kantor Sewa.

Yaitu fasilitas yang dapat mendukung kegiatan perkantoran dan dibutuhkan oleh suatu kantor sewa. Fasilitas tersebut meliputi :

Hall, ruang rapat, ruang kerja, toilet, dapur, gudang, perpustakaan, ruang dokumentasi.

■ Fasilitas Hiburan.

Yaitu fasilitas yang mungkin dimiliki oleh pusat perbelanjaan atau dimiliki oleh suatu kantor sewa, sehingga penggunaannya pada waktu-waktu tertentu dibutuhkan oleh pengguna kantor sewa ataupun oleh pengguna pusat perbelanjaan. Fasilitas tersebut meliputi :

- Gedung Bioskop.
- Tempat Permainan Anak-anak.
- Restaurant Fast Food.
- Restaurant Table Service.
- Food Centre.

■ Fasilitas Pengelola.

Yaitu fasilitas yang digunakan untuk mengelola bangunan tersebut, dalam hal ini kantor sewa dan pusat perbelanjaan. Fasilitas ini meliputi :

Ruang tamu, ruang general manager/asisten general manager, ruang sekretaris, ruang manager administrasi dan staff, ruang manager marketing dan staff, ruang manager personalia dan staff, ruang manager operasional dan staff, ruang kabag. Security dan staff, gudang lavatory.

■ Fasilitas Service.

Fasilitas yang dimiliki oleh bangunan tersebut yang digunakan untuk menjaga, merawat dan memelihara bangunan tersebut.

Pos jaga, ruang keamanan, ruang parkir, loading dock, ruang kontrol dan panel, ruang AHU, ruang generator, ruang mesin AC, ruang pompa, gudang, ruang istirahat karyawan, toilet umum.

2. Kesamaan karakter pengguna bangunan.

Karakter pengguna bangunan yaitu sifat kegiatan yang dilakukan pelaku dari masing-masing fungsi, dalam hal ini pelaku dari kantor sewa dan pusat perbelanjaan yang memiliki kesamaan karakter dalam penggunaan dan

kebutuhan ruang atau fasilitas dari masing-masing fungsi maka ruang atau fasilitas yang akan digunakan dapat digabungkan. Karakter pengguna bangunan tersebut, yaitu :

a. Pengunjung, pembeli pada pusat perbelanjaan dengan tamu atau relasi kantor.

Macam : Pembeli, pengunjung dan tamu, relasi kantor.

Sifat : Keduanya relatif temporer dibandingkan dengan pedagang atau staff kantor.

Sifat tamu lebih formal.

Tingkat Privacy tamu lebih tinggi.

Tuntutan : Hirarki tamu lebih tinggi dari pada pembeli tamu dapat berperan sebagai pembeli tetapi tidak sebaliknya. Pembeli dapat berperan sebagai tamu apabila ada keperluan dengan staff kantor. Dengan demikian pelaku, kegiatan dan ruang-ruang yang mewadahi pembeli dan karyawan kantor dipisahkan. Pada kegiatan tertentu yang tidak bersifat formal maka ruang-ruang dapat disatukan atau digunakan bersama, seperti restaurant, dan sebagainya.

b. Pedagang dengan karyawan tetap kantor.

Macam : Pedagang dan karyawan tetap kantor

Sifat : Keduanya relatif menetap lebih lama dibandingkan dibandingkan dengan tamu, klien atau pengunjung atau pembeli.

Sifat karyawan lebih formal.

Tingkat privacy karyawan lebih tinggi.

Tuntutan : Hirarki Karyawan lebih tinggi dari pada pedagang. Dengan demikian pelaku, kegiatan dan ruang-ruang yang mewadahi pedagang dan karyawan kantor dipisahkan.

c. Pengelola Pusat Perbelanjaan dengan Pengelola Kantor Sewa

Fungsi pengelolaan mempunyai obyek yang sama yaitu untuk memelihara dan merawat bangunan masing-masing fungsi. Sifat kegiatan sama. Penggunaan ruang dapat disatukan/digabungkan.

d. Service tetap pada pusat perbelanjaan dan kantor sewa.

Macam, sifat, pelaku kegiatan sama, sehingga tuntutan sama. Karena mempunyai tuntutan yang sama maka ruang-ruangnya dapat disatukan.

e. Pelayanan tidak tetap pusat perbelanjaan dan kantor sewa. Kegiatan pada pelayanan tidak tetap mempunyai pelaku yang berbeda tetapi sifat dan jenis kegiatannya sama, sehingga dalam penggunaan ruang keduanya dapat disatukan.

### **3.3. Sistem Sirkulasi Horizontal.**

#### **3.3.1. Kantor Sewa.**

##### **3.3.1.1. Eksternal.**

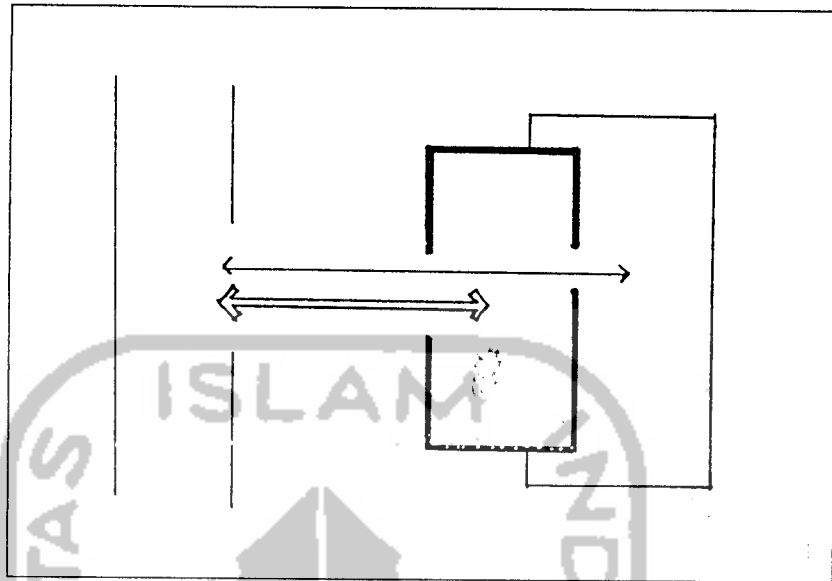
###### **1. Jalur Manusia.**

Jalur sirkulasi manusia yang dibuat untuk keperluan pengguna pada kantor yaitu jalur yang langsung menuju pada fungsi kegiatan bekerja, hal ini dibuat dengan pertimbangan bahwa orang bekerja/pegawai sangat berhubungan dengan waktu dan efisiensi kegiatan sehingga pencapaian pada bangunan sebagai tempat bekerja pun harus dapat mendukung kegiatan bekerja. Pencapaian secara langsung pada tempat kerja merupakan efisiensi waktu dalam berjalan. Kesan formal pada jalur sirkulasi manusia akan diciptakan melalui simbol-simbol arsitektural berupa penempatan papan nama perusahaan secara teratur dengan pola tertentu atau penggunaan warna tekstur jalan yang senada dengan satu, dua warna dominan atau dapat juga dengan penciptaan tinggi-rendah permukaan jalur sirkulasi tersebut. Dibuat satu Aksesibilitas pada bangunan dari jalan raya dengan jarak yang sedekat mungkin hal ini dimaksudkan untuk menciptakan kemudahan dan kejelasan aksesibilitas pada bangunan.

###### **2. Jalur Kendaraan.**

Jalur kendaraan pada kantor sewa bersebelahan dengan jalur manusia yang menggunakan aksesibilitas yang sama dan mengarahkan pada suatu ruang transisi berupa area parkir di

luar bangunan. Dari area parkir sebagai ruang transisi diluar bangunan akan mengarahkan pelaku/pengguna dalam hal ini pegawai kantor pada entrance dari kantor sewa tersebut.



Gambar 3.1. Sirkulasi Eksternal Kantor Sewa  
Sumber : Pemikiran

### 3.3.1.2. Internal.

#### 1. Horizontal.

##### □ Koridor.

Koridor pada kantor sewa yaitu suatu ruang transisi didalam bangunan yang akan mengarahkan pengguna kantor sewa menuju unit-unit kantor yang disewa. Ruang transisi tersebut sebagai pengorganisir semua pelaku kegiatan yang masuk melalui entrance kantor sewa. Ruang transisi tersebut diperlukan karena semua penyewa unit-unit kantor sewa sebelum mencapai kantornya akan melalui entrance tersebut. Koridor disini dapat juga berbentuk lorong yang ada disekeliling core yang mengarahkan pada unit-unit kantor pada satu lantai.

#### 2. Vertikal.

##### □ Tangga.

Pada kantor sewa tangga diletakkan pada ruang umum yang mampu mencapai tiap unit kantor, hal ini disebabkan karena



tangga juga sangat diperlukan bagi pegawai/penyewa kantor ketika lift yang ada sedang sibuk atau pada jam-jam tertentu. Sehingga ukuran dan kemiringan tangga harus sesuai dengan standar ukuran yang ada.

□ Lift.

Lift merupakan alat transportasi utama pada kantor sewa yang akan mengarahkan/mengantar para pegawai/pengguna kantor pada tiap unit kantor secara vertikal dan cepat.

□ Eskalator.

Fungsi eskalator pada kantor sewa tersebut tidak dapat berfungsi secara optimal sehingga penggunaannya dianggap tidak perlu.

### **3.3.2. Pusat Perbelanjaan.**

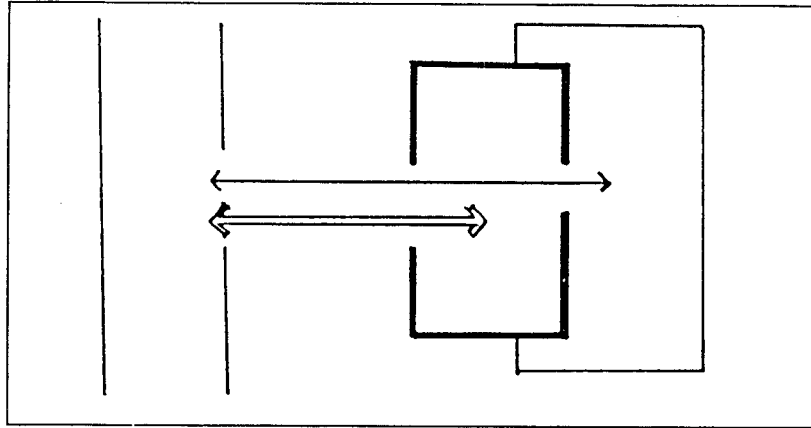
#### **3.3.2.1. Eksternal.**

1. Jalur Manusia.

Jalur manusia pada pusat perbelanjaan harus dapat menciptakan unsur rekreatif pada jalur tersebut disamping pencapaian pada fungsi belanja secara langsung dan mudah, hal ini dicapai dengan cara membuat jalur khusus manusia dari jalan raya langsung menuju ruang transisi yang mengarahkan pada entrance pusat perbelanjaan. Pada ruang transisi tersebut unsur rekreatif seperti penggunaan taman dan bangku sebagai salah satu fasilitas untuk pejalan kaki. Sedang bagi pelaku yang membutuhkan akses cepat pada fungsi belanja dapat langsung menuju entrance.

2. Jalur Kendaraan.

Jalur kendaraan bersebelahan dengan jalur manusia dengan aksesibilitas dari jalan raya yang sama. Seperti halnya jalur manusia, jalur kendaraan juga dikonsentrasikan pada suatu ruang transisi diluar bangunan.



**Gambar 3.2. Sirkulasi Eksternal Pusat Perbelanjaan**  
 Sumber : Pemikiran

### 3.3.2.2. Internal.

#### 1. Horizontal.

##### □ Koridor.

Pada pusat perbelanjaan koridor sebagai sirkulasi internal dalam bangunan diharapkan dapat menciptakan suasana rekreatif dan mampu mengarahkan pengunjung ke setiap sudut dari pusat perbelanjaan. Koridor pada pusat perbelanjaan berbentuk single atrium circulation karena dengan adanya satu atrium sebagai sirkulasi dalam bangunan diharapkan dapat mengkonsertrasikan pengunjung pada atrium tersebut dan mengarahkannya kesetiap sudut pusat perbelanjaan dengan begitu nilai komersial tiap unit retail dan anchor tenant akan sama atau seimbang.

#### 2. Vertikal.

##### □ Tangga.

Tangga pada pusat perbelanjaan berbeda dengan tangga pada kantor sewa. Tangga disini hanya berfungsi sebagai tangga darurat yang akan mengevakuasi pengunjung jika terjadi kebakaran karena alat transportasi vertikal pada pusat perbelanjaan menggunakan transportasi lift dan eskalator sebagai penghubung antar lantai. Ukuran dan kemiringan tangga sesuai dengan standard tangga darurat.

□ Lift.

Lift untuk pengunjung pusat perbelanjaan ditempatkan pada ruang terbuka yang dapat dicapai dengan mudah oleh pengunjung. Lift ini berfungsi sebagai penghubung antar lantai bagi pengunjung yang membutuhkan pencapaian langsung pada lantai tertentu.

□ Eskalator.

Sama seperti lift penempatan eskalator pada ruang terbuka yang berfungsi sebagai penghubung antar lantai sekaligus dapat mengarahkan pengunjung mengikuti pola sirkulasi tiap lantai pada pusat perbelanjaan yang mengarahkan pergerakan pengunjung kesetiap sudut pusat perbelanjaan sehingga nilai komersial setiap unit retail seimbang. Disamping itu eskalator pada pusat perbelanjaan mempunyai daya tarik tersendiri yang dapat menarik pengunjung untuk mencapai lantai di atasnya.

### **3.3.3. Penggabungan.**

#### **3.3.3.1. Eksternal.**

##### **1. Jalur Manusia.**

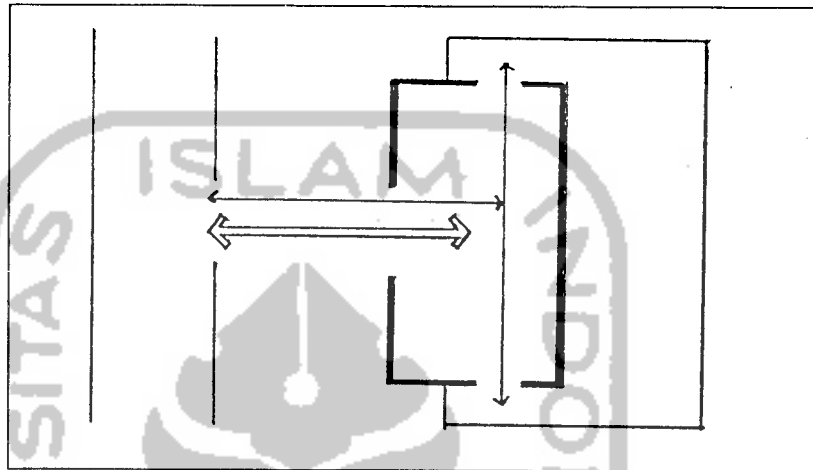
Penggunaan aksesibilitas yang sama bagi semua pelaku kegiatan dalam bangunan, diharapkan dapat mengoptimalkan pemanfaatan lahan dalam site. Disamping itu jalur sirkulasi manusia untuk pengguna kantor, juga memerlukan bentuk jalur sirkulasi yang rekreatif yang diharapkan dapat memberikan suasana segar setelah bekerja.

Jalur sirkulasi ini harus dapat digunakan oleh pelaku/pengguna dari kedua fungsi tersebut. Aksesibilitas yang sama pada bangunan dari jalan raya menuju suatu ruang transisi yang akan memisahkan para pelaku/pengguna bangunan dengan pemisahan entrance pada masing-masing fungsi dalam bangunan. Ruang transisi tersebut diharapkan dapat mengorganisasi pelaku kegiatan dan mengarahkan para pelaku/

pengguna bangunan menuju fungsi tertentu melalui masing-masing entrancenya.

## 2. Jalur Kendaraan

Sama seperti pertimbangan pada jalur manusia, Jalur kendaraan bersebelahan dengan jalur manusia menuju suatu ruang transisi di luar bangunan yang diharapkan dapat mengorganisir pelaku/pengguna dalam bangunan tersebut.



Gambar 3.3. Sirkulasi Eksternal Penggabungan  
Sumber : Pemikiran

### 3.3.3.2. Internal.

#### 1. Horizontal.

- Koridor.

Pada penggabungan disini, menciptakan suatu penggabungan antara sifat semi privat dan rekreatif yang dicapai melalui suatu koridor sebagai suatu ruang transisi antara pusat perbelanjaan dan kantor sewa. Ruang transisi ini menghubungkan kantor dengan pusat perbelanjaan sekaligus sebagai aksesibilitas dari kantor ke pusat perbelanjaan dan sebaliknya. Dengan adanya koridor sebagai ruang transisi ini akan dapat memberikan kemudahan aksesibilitas dari kantor sewa kepusat perbelanjaan atau sebaliknya.

## 2. Vertikal.

### □ Tangga.

Tangga yang ada dalam bangunan yang merupakan tangga darurat yang digunakan khusus keadaan darurat misalnya jika terjadi kebakaran dan tangga yang normal yang biasa dilalui tapi sekaligus sebagai tangga darurat. Tangga yang direncanakan khusus digunakan pada keadaan darurat sebagian dapat digunakan/memiliki akses bagi pengunjung pusat perbelanjaan ataupun bagi karyawan kantor.

### □ Lift.

Lift pada kantor sewa dan pusat perbelanjaan dibedakan, baik dari segi perletakan ataupun dari segi bentuk lift tersebut. Lift yang dapat digunakan bersama (kantor-pusat perbelanjaan) adalah lift khusus yang mengangkut barang secara vertikal.

### □ Eskalator.

Eskalator hanya terdapat pada pusat perbelanjaan sebagai sarana transportasi vertikal yang diharapkan mampu membantu mengalirkan pergerakan pengunjung pada pusat perbelanjaan.

## 3.4. Sistem Sirkulasi Vertikal.

### 3.4.1. Kantor Sewa.

#### - Tangga

Tangga merupakan media transportasi umum antar lantai pada bangunan sekaligus sebagai cadangan bila sistem transportasi lainnya tidak berfungsi, disamping itu bisa digunakan mengevakuasi terhadap bahaya kebakaran. Pada kantor sewa ini, tangga merupakan alat transportasi vertikal selain lift. Pada jam-jam tertentu seperti jam pulang kantor atau pagi tangga merupakan transportasi vertikal yang menjadi penting karena biasanya lift yang digunakan harus menunggu. Oleh karena itu penempatan tangga sebaiknya pada tempat-tempat strategis yang mudah dicapai oleh pengguna kantor. Ukuran lebar dan kemiringan tangga dibuat

seperti standar ukuran tangga yang biasa digunakan (bukan menggunakan ukuran standar tangga darurat).

- Lift

Lift merupakan alat transportasi vertikal yang paling cepat, pada kantor ini lift merupakan fasilitas transportasi vertikal utama yang digunakan bersama oleh setiap perusahaan yang menyewa unit dari kantor sewa. Lift yang tersebut ditempatkan pada core dan pada setiap lantainya terdapat suatu ruang transisi baik berupa ruang terbuka atau koridor yang akan mengorganisir pengguna kantor menuju unit-unit kantor sewa sebagai tempat bekerjanya.

- Eskalator

Pada bangunan perkantoran penggunaan eskalator dianggap kurang efisien dan dianggap sebagai suatu pemborosan karena kerja eskalator tidak optimal dan penggunaan transportasi vertikal pada kantor biasanya hanya pada jam-jam tertentu saja, seperti biasanya pada pagi jam masuk kerja, istirahat dan pulang kerja.

### 3.4.2. Pusat perbelanjaan.

- Tangga

Pada pusat perbelanjaan tangga hanya digunakan untuk mengevakuasi ketika terjadi kebakaran. Ukuran lebar, kemiringan dan penempatan tangga sesuai dengan standard ukuran tangga darurat. Pencapaian antar lantai bagi para pengunjung menggunakan lift dan eskalator.

- Lift

Lift pada pusat perbelanjaan merupakan transportasi vertikal sebagai alternatif bagi pengunjung yang memerlukan pencapaian langsung antar lantai. Lift ditempatkan pada ruang publik yang ramai di dalam pusat perbelanjaan.

- Eskalator.

Penggunaan eskalator pada pusat perbelanjaan (regional/main center) sangat diperlukan. Pada pusat perbelanjaan jenis ini pengunjung dan penyewa retail ataupun anchor tenant sangat bervariasi sehingga membutuhkan suatu pergerakan yang dinamis untuk mengarahkan

pengunjung bergerak keseluruh sudut dari pusat perbelanjaan agar nilai komersial tiap unit retail dan anchor tenant menjadi seimbang. Eskalator juga dapat menghubungkan pola sirkulasi antar lantai pada pusat perbelanjaan menjadi tidak terputus.

### **3.4.3. Penggabungan.**

#### **- Tangga**

Tangga pada jam-jam tertentu di kantor sewa merupakan alternatif transportasi vertikal untuk pegawai ketika lift yang disediakan sedang sibuk sehingga penempatan tangga harus pada tempat-tempat strategis yang mudah dicapai. Sedangkan pada pusat perbelanjaan fungsi tangga hanya sebagai alat pengevakuasi terhadap bahaya kebakaran.

#### **- Lift**

Sistem transportasi ini digunakan pada kantor sewa sebagai alat transportasi utama ataupun pada pusat perbelanjaan sebagai alat transportasi alternatif selain eskalator dan tangga. Lift pada pusat perbelanjaan dapat membantu para pengunjung yang membutuhkan pencapaian secara langsung pada retail tertentu antar lantai.

#### **- Eskalator**

Penggunaan eskalator hanya pada pusat perbelanjaan yang ditempatkan pada ruang terbuka yang ramai seperti pada atrium sebagai pusat konsentrasi pengunjung yang datang ke pusat perbelanjaan tersebut. Sekaligus sebagai alat transportasi yang diharapkan dapat membantu mengalirkan pergerakan pengunjung yang mengarahkan pada setiap sudut pusat perbelanjaan.

## **3.5. Pola Sirkulasi Horizontal.**

### **3.5.1. Kantor Sewa.**

#### *- Pola Sirkulasi Kantor Sewa*

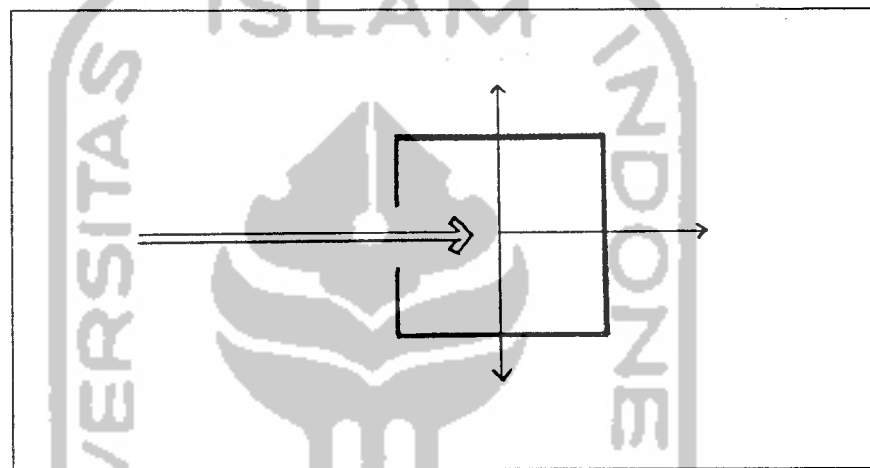
Pola sirkulasi pada kantor sewa mungkin dapat dikelompokkan menjadi 5 macam

#### Pola Sirkulasi Penyewa

Penyewa adalah orang yang membutuhkan ruang pada kantor sewa untuk dijadikan tempat sebagai kantor dari perusahaannya,

sehingga ruang yang dibutuhkan dan dicapai adalah ruang kantor dengan segala fasilitas yang ditawarkan oleh kantor sewa tersebut. Ruang-ruang tersebut adalah ruang kantor, restoran, fitness center, dan exhibition room.

Pola sirkulasi yang ditekankan pada kantor sewa adalah kemudahan dan kejelasan akses yang dapat mendukung kegiatan formal kantor. Untuk itu pola yang digunakan adalah pola linier agar dapat mencapai ruang secara langsung dan jelas sedang untuk mencapai ruang dari fasilitas lainnya, pola linier tersebut digabungkan dengan pola radial pada suatu titik/ruang transisi.

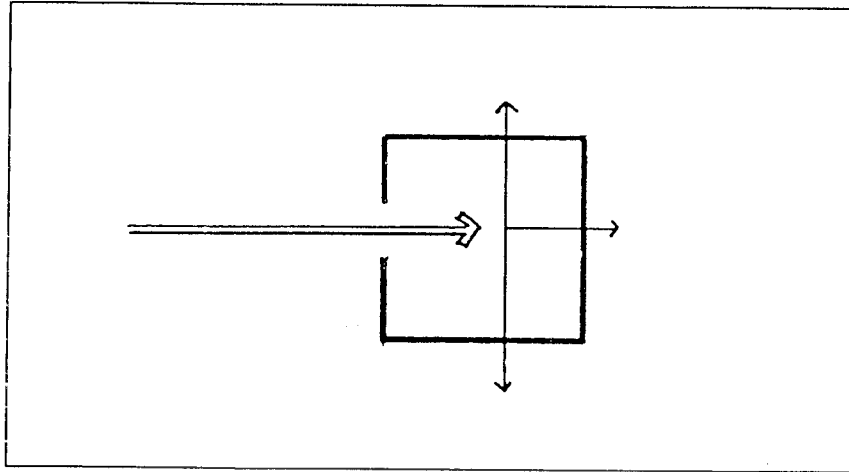


Gambar 3.4. Pola Sirkulasi Penyewa  
Sumber : Pemikiran

Pola Sirkulasi Tamu

Sirkulasi tamu yaitu tamu dari tiap perusahaan yang menyewa kantor sewa. Pola sirkulasi yang dibahas adalah pola sirkulasi tamu secara global atau sebatas akses dalam bangunan yang mengarahkan tamu pada tiap unit kantor dari kantor sewa tersebut. Pola linier dari entrance kantor sewa digabungkan dengan pola radial pada ruang penerima sekaligus ruang informasi yang akan mengarahkan tamu tersebut pada unit kantor yang akan dituju. Pola sirkulasi tersebut seperti pada gambar.





Gambar 3.5. Pola sirkulasi tamu

Sumber : Pemikiran

❑ Pola Sirkulasi Pengelola

Pengelola adalah pegawai/staff karyawan terutama menyangkut administrasi pengelolaan seluruh unit kantor pada kantor sewa. Pola kegiatannya adalah pola kegiatan pegawai yang membutuhkan ruang dengan segala kelengkapannya sebagai tempat bekerja.

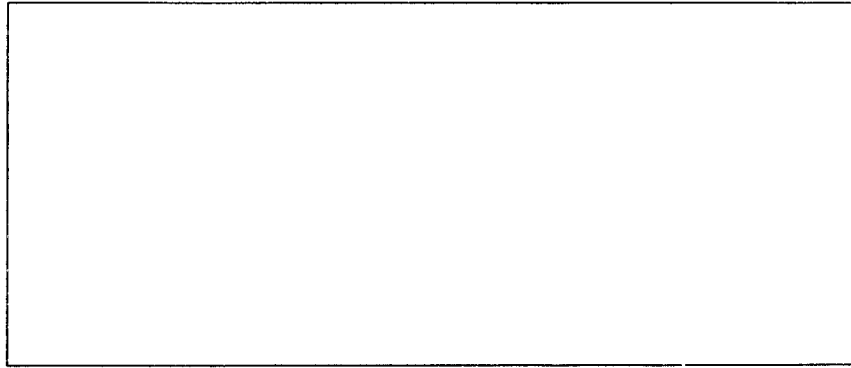


Gambar 3.6. Pola sirkulasi pengelola

Sumber : Pemikiran

❑ Pola Sirkulasi Service

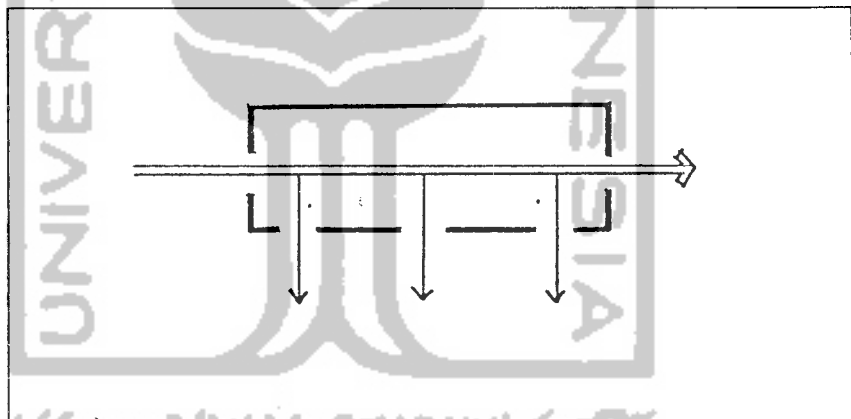
Pegawai yang bertugas memelihara dan merawat bangunan. Pola kegiatan yang dilakukan menyebar pada seluruh bangunan. Termasuk parkir dan cleaning service. Artinya pelaku kegiatan atau pegawai yang bersangkutan langsung menuju suatu ruang sebagai tempat bekerja dari masing-masing kegiatan.



**Gambar 3.7. Pola sirkulasi service**  
**Sumber : Pemikiran**

Pola Sirkulasi Dropping Barang

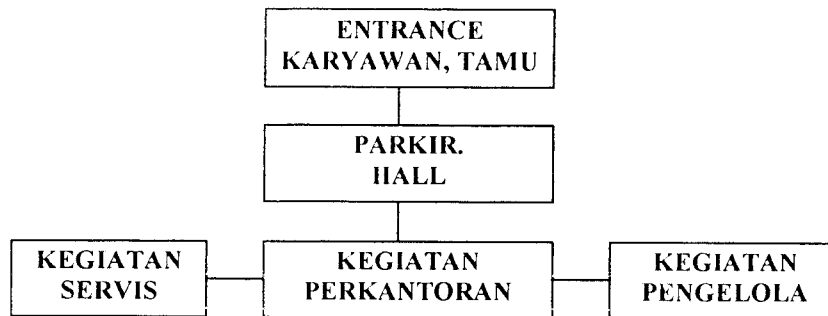
Adalah kegiatan bongkar muat barang yang dapat dilakukan oleh perusahaan yang menempati unit kantor sewa. Pola kegiatan yang dilakukan yaitu datang dan langsung dilakukan pada ruang penerima barang yang telah disiapkan untuk kemudian secara vertikal disalurkan dengan menggunakan alat angkut (lift) khusus barang pada unit-unit kantor sewa.



**Gambar 3.8. Pola sirkulasi dropping barang**  
**Sumber : Pemikiran**

**- Pola Peruangan Kantor Sewa.**

Dari pola sirkulasi masing-masing pelaku diatas, dapat digambarkan suatu hubungan ruang dari kegiatan yang dilakukan pada kantor sewa tersebut.



Gambar 3.9. Pola Peruangan: Pada Perkantoran  
 Sumber : Pemikiran

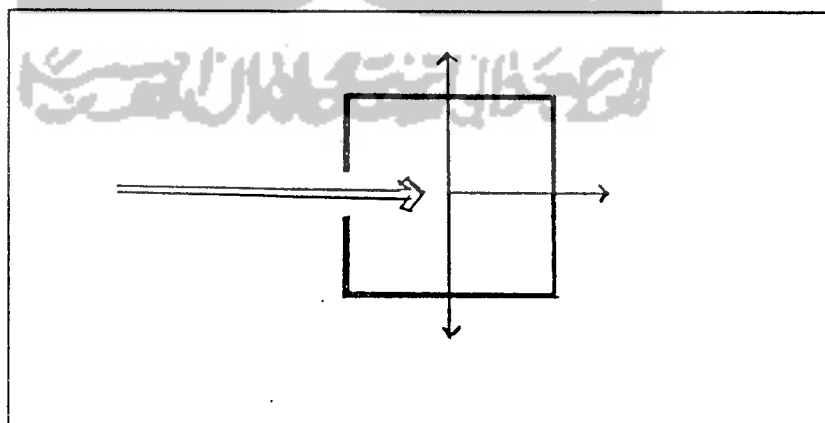
### 3.5.2. Pusat Perbelanjaan.

#### - Pola Sirkulasi Pusat Perbelanjaan

Pola sirkulasi pusat perbelanjaan di dalam bangunan, dikelompokkan sesuai dengan pelaku pada pusat perbelanjaan tersebut terdiri dari :

- Pola Sirkulasi Pengunjung

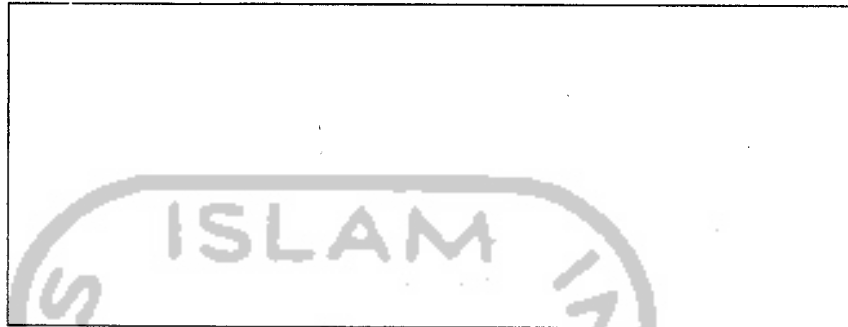
Pengunjung disini adalah orang yang datang untuk keperluan belanja atau jalan-jalan (walk around) pada pusat perbelanjaan. Pengunjung disini termasuk juga pegawai kantor dari kantor sewa tersebut. Pola sirkulasi disini dipecahkan oleh ruang-ruang transisi berupa hall dan atrium yang diharapkan dapat memberikan kesan monoton dalam upaya membuat pola yang rekreatif. Pola yang digunakan adalah pola sederhana berupa pola linier dengan melewati retail dan anchor tenant dalam bangunan.



Gambar 3.10. Pola sirkulasi Pengunjung  
 Sumber : Pemikiran

Pola Sirkulasi Pedagang

Pola sirkulasi ini sama dengan pola sirkulasi penyewa pada kantor sewa, Pola sirkulasi ini membutuhkan pencapaian secara langsung pada unit retail atau anchor tenant. Pola sirkulasi yang digunakan adalah pola linier yang digabungkan dengan pola radial untuk pencapaian tiap unit retailnya.



Gambar 3.11. Pola sirkulasi Pedagang

Sumber : Pemikiran

Pola Sirkulasi Pengelola

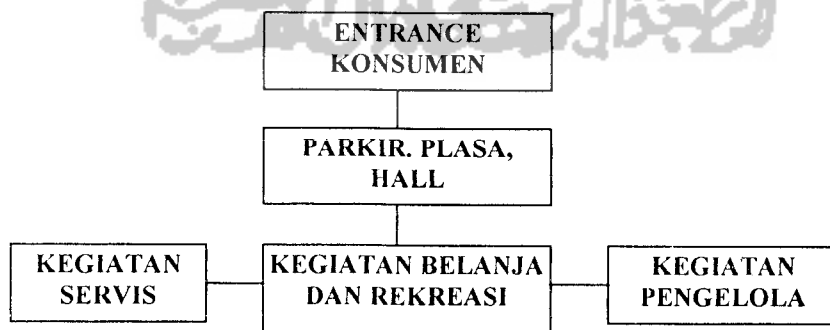
Pengelola pusat perbelanjaan adalah sama dengan pengelola kantor sewa sehingga pola sirkulasinya pun sama.

Pola Sirkulasi Dropping Barang.

Dropping barang untuk pusat perbelanjaan sama dengan dropping barang pada kantor sewa, sehingga pola sirkulasinya pun sama.

**- Pola Peruangan Pusat Perbelanjaan.**

Pola peruangan pusat perbelanjaan didapat dari pola sirkulasi setiap pelaku kegiatan didalamnya. Pola peruangan tersebut dapat digambarkan secara sederhana seperti dibawah ini :



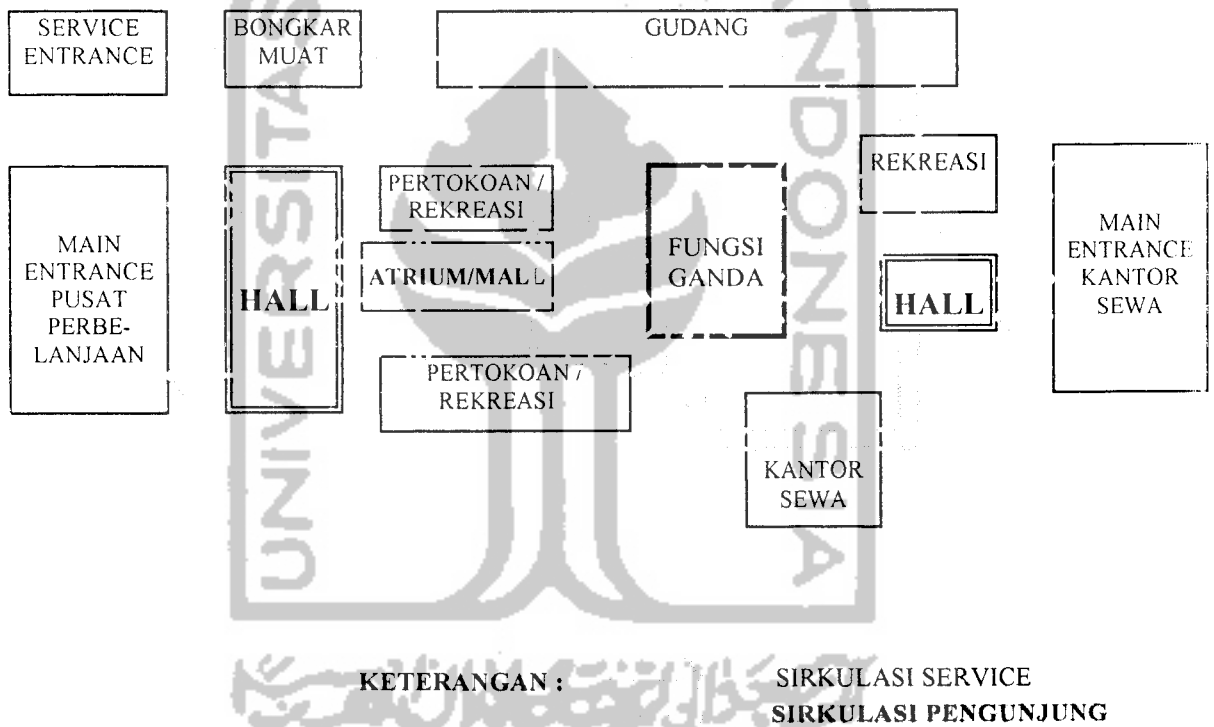
Gambar 3.12. Pola Peruangan pada pusat perbelanjaan

Sumber : Pemikiran

### 3.5.3. Penggabungan.

Dasar penggabungan pada bangunan kantor sewa dan pusat perbelanjaan didasarkan atas : pengelompokan kegiatan yang sama, intensitas hubungan kegiatan antar ruang, sifat kegiatan (private, publik, service) dan sirkulasi.

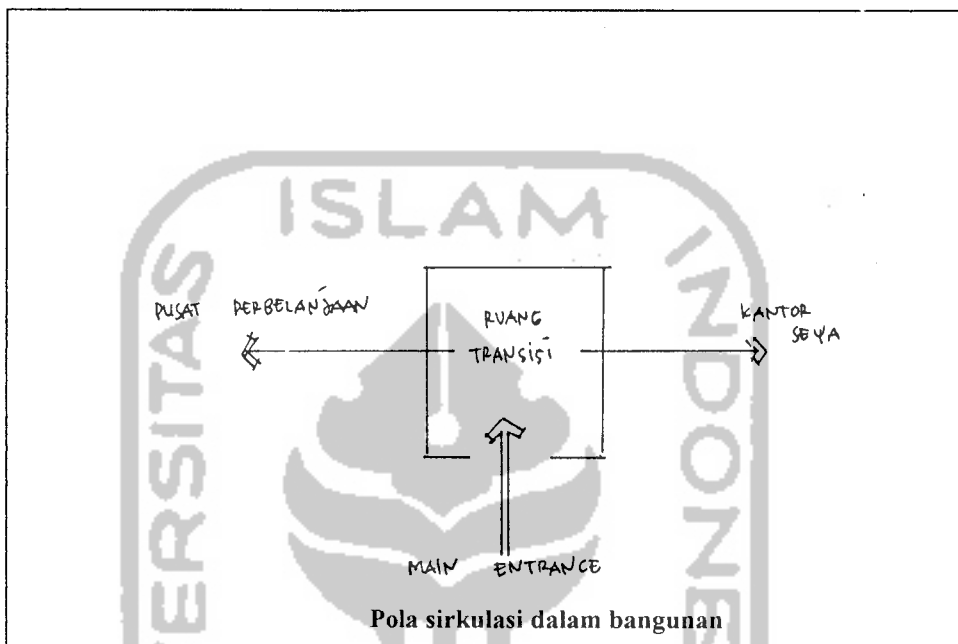
Pola sirkulasi pada bangunan di dasarkan atas hubungan ruang dan pola sirkulasi pusat perbelanjaan serta pola sirkulasi kantor sewa. Hubungan antar ruang dalam bangunan dapat digambarkan seperti yang ada dibawah ini :



Gambar 3.13. Hubungan Ruang Penggabungan Kantor Sewa dan Pusat Perbelanjaan  
Sumber : Pemikiran

Dari hubungan ruang seperti diatas dapat terlihat bahwa pola sirkulasi dalam bangunan memiliki dua akses pada masing-masing fungsi. Masing-masing akses memiliki pola linier untuk mengarahkan pelaku/pengguna secara langsung pada masing-masing fungsi hal ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kejelasan aksesibilitas sedangkan untuk mencapai tiap-tiap fasilitas dari masing-masing fungsi tersebut, pola linier

ini harus digabungkan dengan pola radial. Titik pertemuan antara pola linier dan pola radial tersebut adalah suatu ruang transisi atau sebagai ruang pengorganisasi yang akan mengarahkan pelaku/penggunaan dari masing-masing fungsi pada ruang-ruang atau fasilitas-fasilitas yang akan dicapai oleh masing-masing pelaku/pengguna bangunan tersebut.

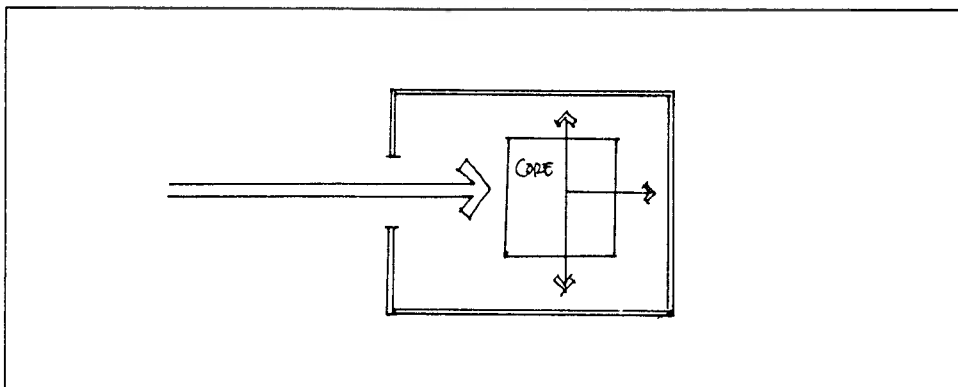


Gambar 3.14. Pola sirkulasi dalam bangunan  
Sumber : Pemikiran

### 3.6. Pola sirkulasi Vertikal.

#### 3.6.1. Kantor Sewa.

Pola sirkulasi pada kantor sewa di sentralkan pada core bangunan yang berada pada area lantai kantor sewa. Seperti terlihat pada gambar berikut yang menunjukkan penempatan dan pola sistem sirkulasi vertikal.

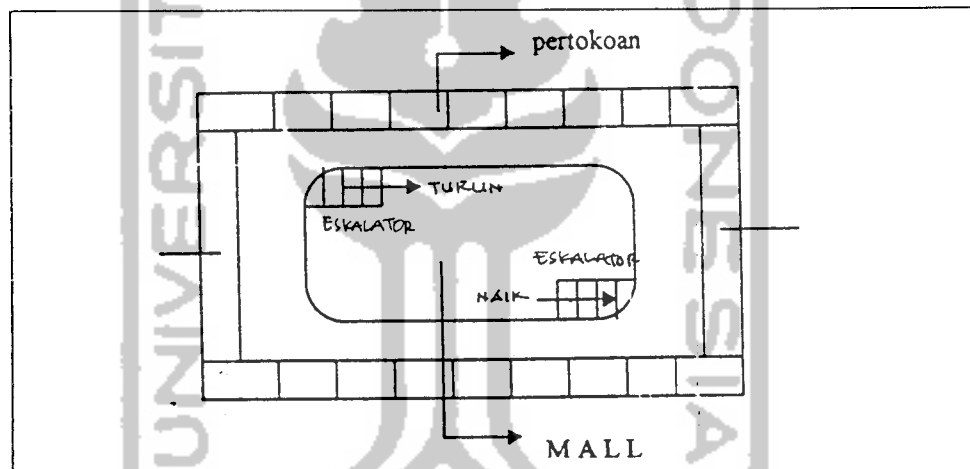


Gambar 3.15. Pola sirkulasi vertikal kantor sewa  
Sumber : Pemikiran

Dengan demikian pola sirkulasi vertikal yang digunakan pada kantor sewa adalah pola radial pada tiap lantainya. Pola ini akan mengarahkan pengguna kantor bergerak vertikal dan menuju unit-unit kantor sewa.

### 3.6.2. Pusat Perbelanjaan.

Pada pusat perbelanjaan pertimbangan pola sirkulasi vertikal ini lebih pada kemudahan dan kejelasan arah akses pada unit-unit retail atau anchor tenant antar tiap lantainya sekaligus yang dapat memberikan suasana rekreatif dan tidak monoton untuk para pengunjungnya. Hal ini diciptakan melalui penggunaan sistem transportasi vertikal yang ditempatkan pada ruang publik seperti pada atrium sehingga dapat terlihat dengan jelas. Sedangkan pola sirkulasinya hanya menghubungkan pola sirkulasi horizontal antar lantainya.



Gambar 3.16. Pola sirkulasi vertikal pusat perbelanjaan

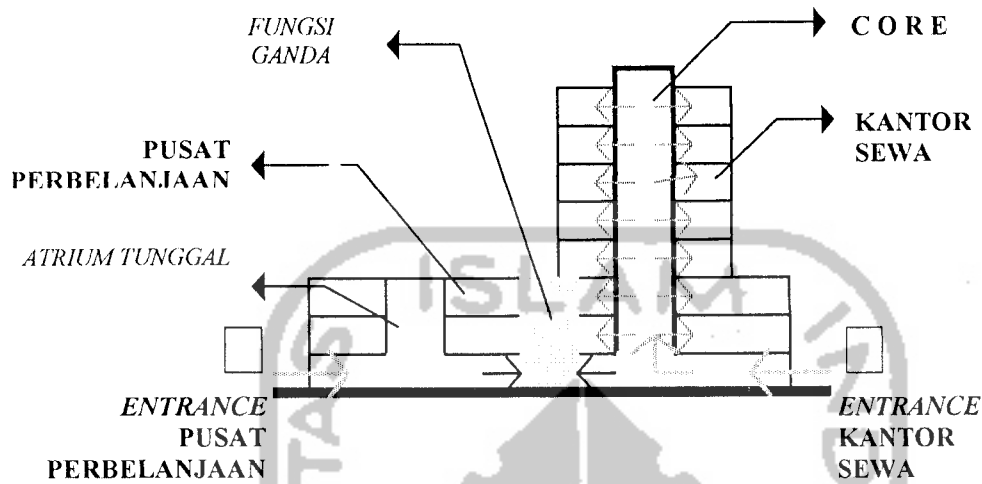
Sumber : Pemikiran

Pola sirkulasi tersebut memungkinkan pengunjung bergerak pada setiap sudut pusat perbelanjaan sehingga nilai komersial unit-unit retail menjadi seimbang. Untuk mengarahkan pengunjung tersebut maka menggunakan pola linier pada tiap lantainya.

### 3.6.3. Penggabungan

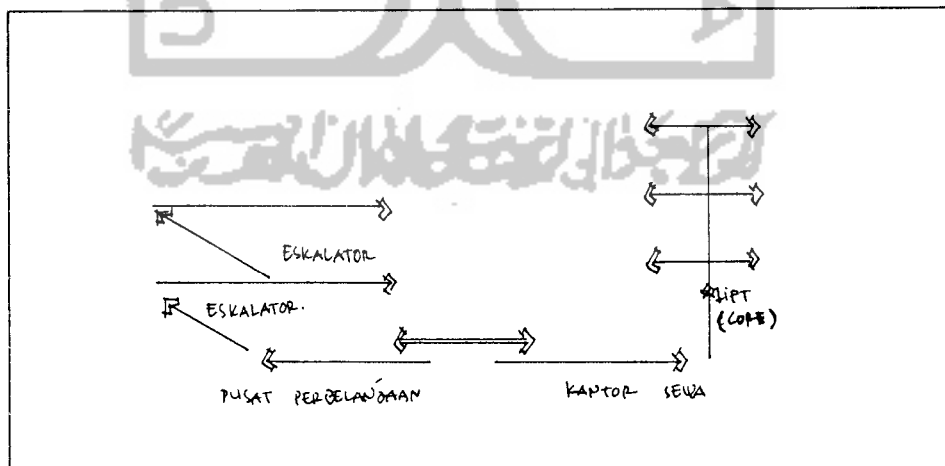
Penggabungan pola sirkulasi vertikal ini adalah penggabungan core sebagai pusat penempatan sistem sirkulasi vertikal pada kantor sewa dan atrium sebagai pusat penempatan sistem sirkulasi vertikal pada pusat perbelanjaan. Penggabungan tersebut diharapkan dapat menggabungkan sifat semi privat dan rekreatif, hal ini dicapai melalui penempatan suatu

ruang transisi berupa ruang terbuka yang dapat digunakan oleh kantor sewa atau pusat perbelanjaan diantara dua sistem sirkulasi vertikal tersebut. Sistem sirkulasi vertikal tersebut dapat terlihat seperti pada gambar :



Gambar 3.17. Sistem Sirkulasi Vertikal Penggabungan  
Sumber : Pemikiran

Dari sistem sirkulasi vertikal tersebut, terlihat fungsi ganda yang menggabungkan sistem sirkulasi vertikal kantor dan pusat perbelanjaan, sehingga penggabungan pola sirkulasi vertikal dicapai melalui penempatan ruang transisi diantara dua sistem sirkulasi vertikal masing-masing fungsi tersebut.



Gambar 3.18. Pola sirkulasi vertikal Penggabungan  
Sumber Pemikiran



### 3.7. Rekomendasi.

Sirkulasi Eksternal.

Sirkulasi eksternal adalah sirkulasi di luar bangunan yang terdiri dari sirkulasi manusia dan sirkulasi kendaraan. Akses untuk sirkulasi keluar-masuk kendaraan pada bangunan harus jelas dan tidak mengganggu arus lalu lintas yang ada. Sirkulasi manusia dan kendaraan terpisah dan apabila ada pertemuan kedua jenis sirkulasi tersebut diusahakan seminimal mungkin.

1. Jalur Manusia.

Untuk jalur manusia, aksesibilitas pada bangunan dari jalan raya menuju suatu ruang transisi diluar bangunan dengan pemisahan entrance untuk masing-masing fungsi tanpa mengabaikan pertimbangan diatas.

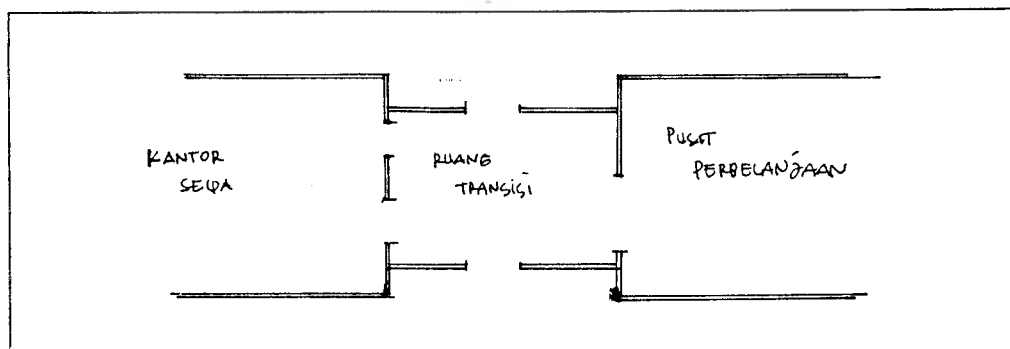
2. Jalur Kendaraan.

Bersebelahan dengan jalur manusia dengan aksesibilitas yang sama menuju ruang transisi diluar bangunan yang akan memisahkan pelaku/ pengguna dari masing-masing fungsi melalui entrance yang berbeda.

Sirkulasi Internal.

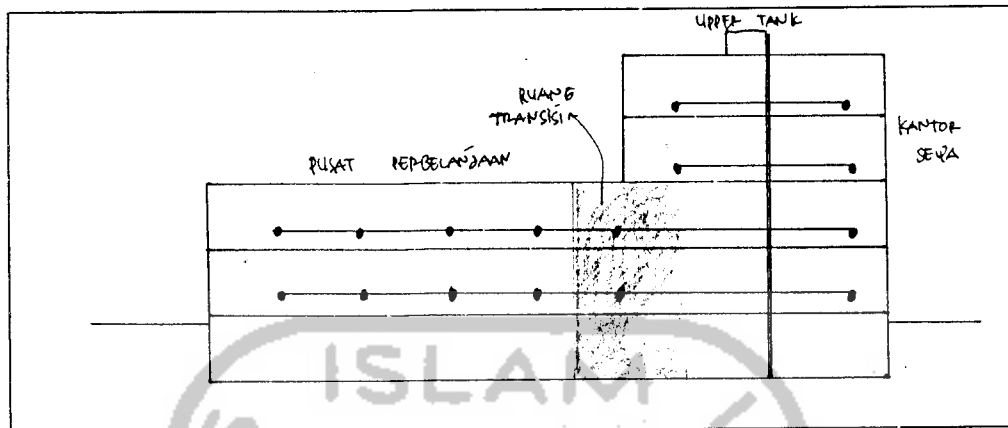
Penggabungan kantor sewa dan pusat perbelanjaan yang dapat membedakan sifat semi privat yang formal dan sifat publik yang rekreatif dicapai melalui :

- Penggabungan secara fisik bangunan dengan penggunaan ruang transisi berupa suatu ruang terbuka dalam bangunan yang dapat digunakan oleh masing-masing fungsi (kantor-perbelanjaan) pada waktu-waktu tertentu, seperti pameran, bazar penjualan, dll.



Gambar 3.19. Penggunaan ruang transisi  
Sumber : Pemikiran

- Penggabungan fasilitas-fasilitas dari masing-masing fungsi dan utilitas yang dapat digunakan bersama.



Gambar 3.20. Penggunaan fasilitas dan utilitas bersama  
Sumber : Pemikiran

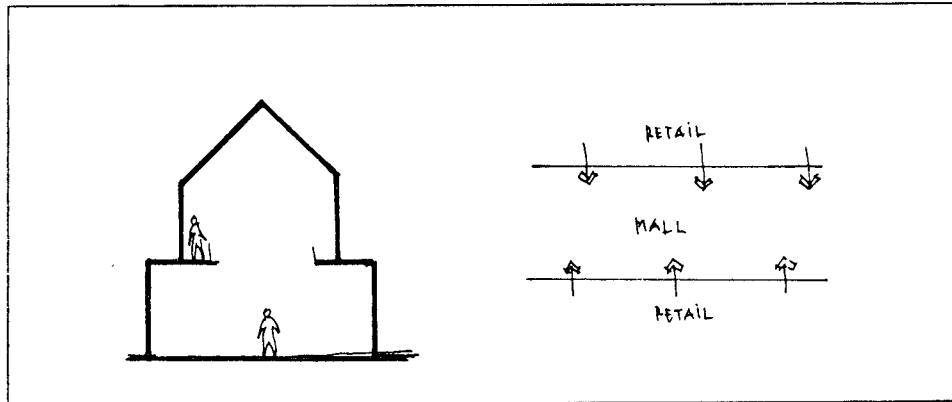
#### 1. Horizontal.

##### □ Koridor.

Konsep sirkulasi utama pada pusat perbelanjaan mempertimbangkan bahwa ruang sirkulasi pada pusat perbelanjaan bersifat terbuka, lapang dan rekreatif, hal tersebut mungkin dapat dicapai dengan penggunaan *single atrium circulation* sebagai konsep sirkulasi utama pada pusat perbelanjaan sedangkan pada kantor sewa sirkulasi memusat pada core hal ini memungkinkan penggunaan ruang untuk kantor lebih besar dan mengingat dari fungsi dari kantor seperti pada hal 21.

##### - Pusat Perbelanjaan.

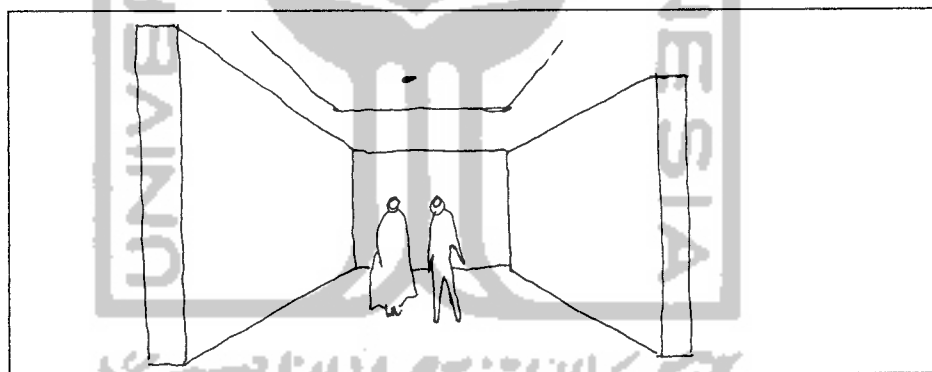
Koridor pada pusat perbelanjaan menggunakan mall yaitu sebuah bangunan yang didalamnya terdapat pedestrian way atau koridor yang besar dimana terjadi interaksi antar toko-toko keatas dan kesamping dengan membentuk bangunan yang cenderung horizontal. Selain itu juga merupakan suatu sarana perbelanjaan yang sekaligus merupakan tempat untuk berekreasi dimana pada pusat dengan mall ini hanya terdapat koridor tunggal (*single corridor*) dan semua toko-toko menghadap pada mall yang merupakan pusat keramaian.



Gambar 3.21. Koridor utama pusat perbelanjaan  
 Sumber : Pemikiran

- Kantor Sewa.

Sirkulasi yang digunakan untuk bangunan kantor berlantai banyak dalam hal ini kantor sewa adalah dengan menggunakan core dengan koridor yang mengelilingi core tersebut sehingga ruang yang dapat dijual lebih banyak. Koridor disini hanya berfungsi menghubungkan antar ruang yang dijual dengan core sebagai fasilitas sirkulasi bangunan.



Gambar 3.22. Koridor utama pada kantor sewa.  
 Sumber : Pemikiran

2. Vertikal.

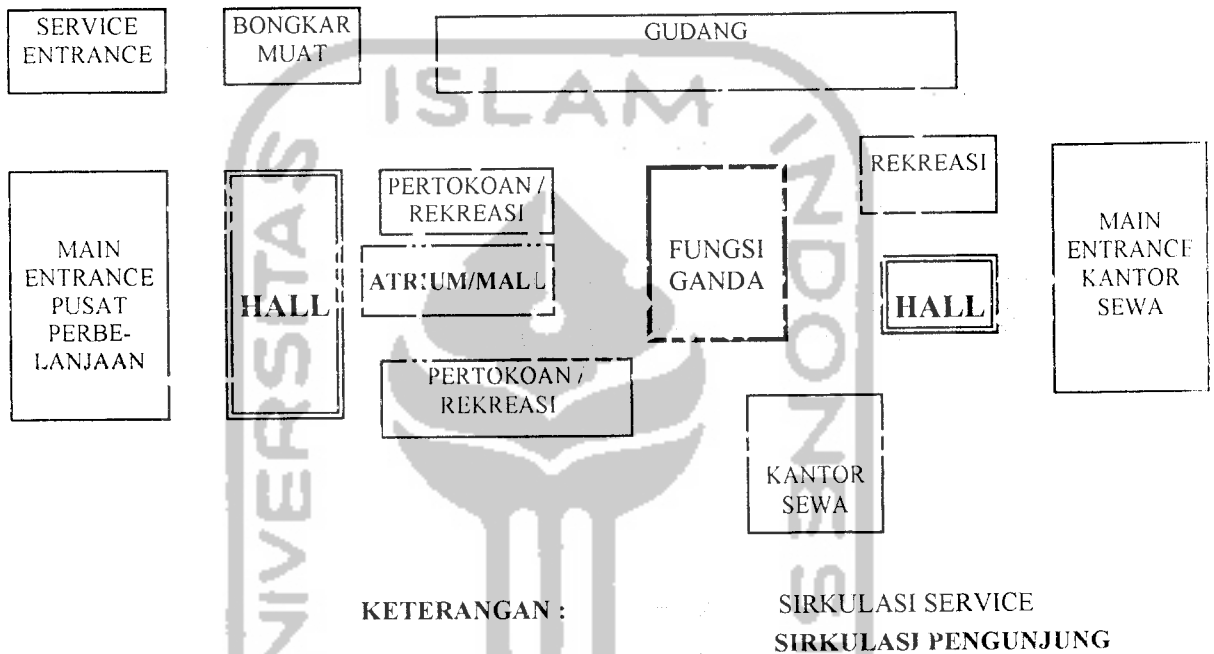
□ Tangga.

Merupakan media transportasi umum antar lantai pada bangunan sekaligus sebagai cadangan bila sistem transportasi lainnya tidak berfungsi, di samping itu bisa digunakan untuk mengevakuasi terhadap bahaya kebakaran. Pada bangunan ini, baik pada kantor sewa atau pun pada pusat perbelanjaan, tangga merupakan alat transportasi vertikal sekunder yang digunakan.

☑ Pola Sirkulasi.

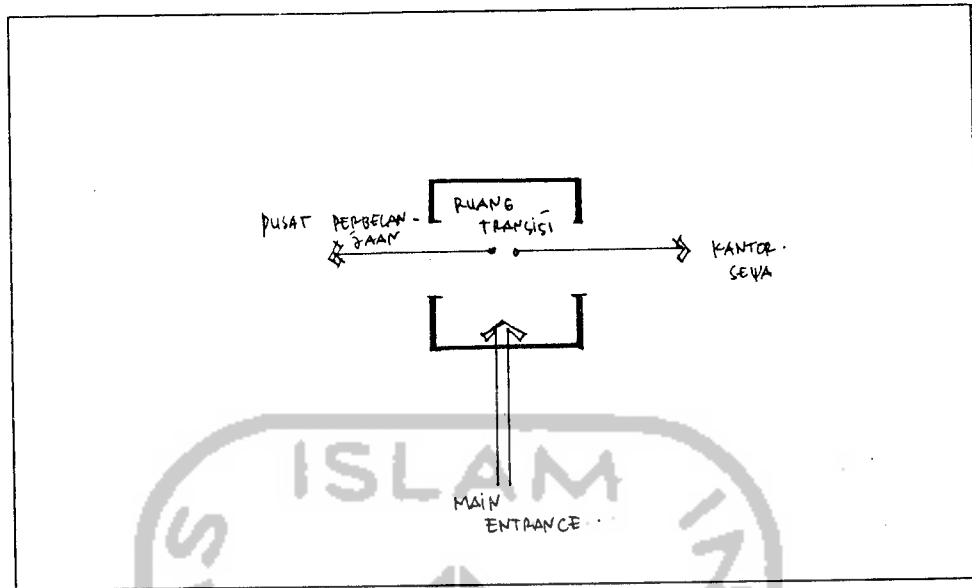
1. Pola Horizontal.

Pola sirkulasi pada bangunan di dasarkan atas hubungan ruang dan pola sirkulasi pusat perbelanjaan serta pola sirkulasi kantor sewa. Hubungan antar ruang dalam bangunan dapat digambarkan seperti yang ada dibawah ini :



Gambar 3.24. Hubungan Ruang Penggabungan  
Sumber : Pemikiran

Dari hubungan ruang seperti diatas dapat terlihat bahwa pola sirkulasi dalam bangunan memiliki dua akses pada masing-masing fungsi. Masing-masing akses memiliki pola linier untuk mengarahkan pelaku/pengguna secara langsung pada masing-masing fungsi hal ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kejelasan aksesibilitas sedangkan untuk mencapai tiap-tiap fasilitas dari masing-masing fungsi tersebut, pola linier ini harus digabungkan dengan pola radial. Titik pertemuan antara pola linier dan pola radial tersebut adalah suatu ruang transisi atau sebagai ruang pengorganisasi yang akan mengarahkan pelaku/penggunaan dari masing-masing fungsi .

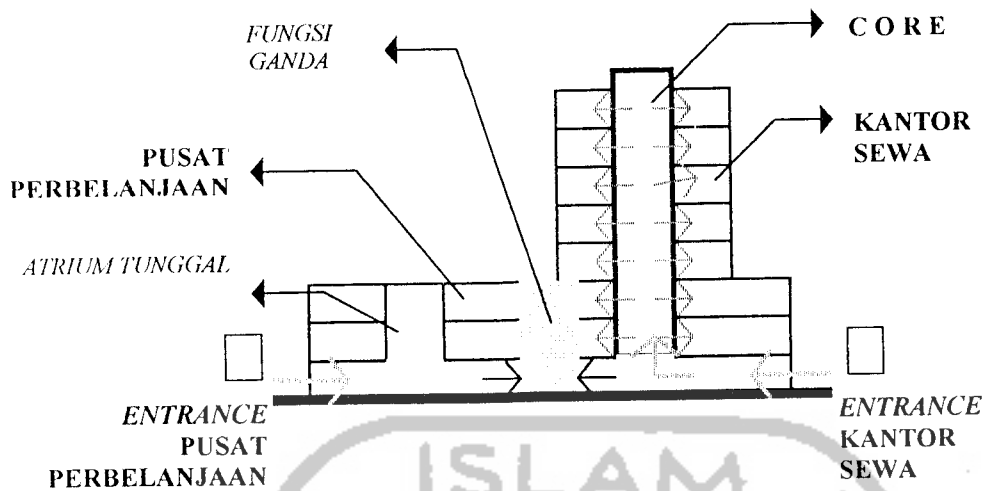


Gambar 3.25. Pola sirkulasi dalam bangunan  
Sumber : Pemikiran

## 2. Pola Vertikal.

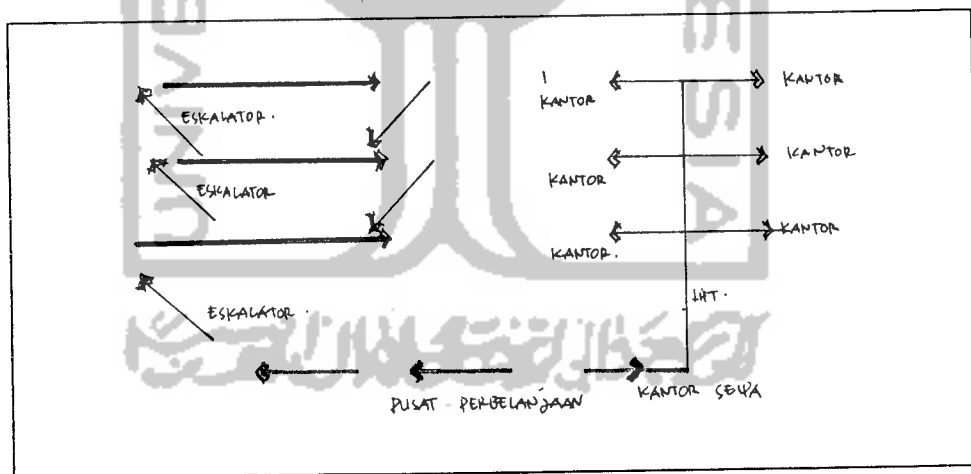
Pola sirkulasi vertikal pada bangunan ini terletak pada core yang merupakan pusat dari sistem sirkulasi vertikal kantor sewa dan sirkulasi barang serta pada atrium (single corridor circulation) sebagai sarana penempatan eskalator dan lift untuk aksesibilitas antar lantai pada pusat perbelanjaan.

Core dan atrium pada bangunan ini sebagai pusat untuk menempatkan transportasi vertikal. Untuk kantor sewa dan sirkulasi barang, core sebagai pusat untuk menempatkan transportasi vertikal yang akan mengarahkan pelaku/pengguna secara vertikal yang akan berkembang dengan pola radial pada tiap lantainya. Sedangkan untuk pusat perbelanjaan penempatan transportasi vertikal pada atrium dalam bangunan untuk menciptakan kemudahan dan kejelasan arah pencapaian antar lantai sehingga dapat menghubungkan pola linier antar lantai yang memungkinkan pergerakan sirkulasi pengunjung pada setiap sudut pusat perbelanjaan.



Gambar 3.26. Sistem Sirkulasi Vertikal Penggabungan  
 Sumber : Pemikiran

Penggabungan core dan atrium sebagai pusat untuk menempatkan transportasi vertikal pada bangunan dicapai melalui suatu ruang transisi yang diharapkan mampu menggabungkan sifat semi privat yang formal dan sifat publik yang rekreatif, dinamis.



Gambar 3.27. Pola sirkulasi vertikal  
 Sumber : Pemikiran

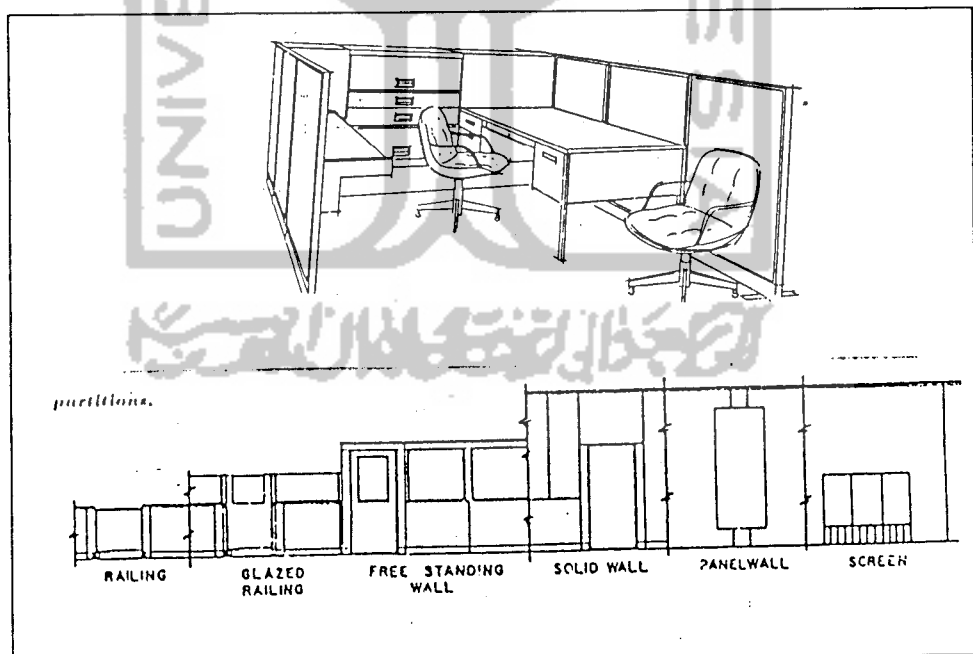
### 3.8. Tata Letak.

#### 3.8.1. Kantor Sewa.

Tata letak pada sebuah kantor tergantung dari tata letak perabot yang dibutuhkan kantor tersebut sedangkan jumlah kebutuhan perabot suatu

kantor ditentukan oleh besar dan susunan organisasi kantor tersebut<sup>1</sup>. Dasar tata letak sebuah kantor dibedakan menjadi dua yaitu *The Conventional office lay out* dan *The Open Office Lay Out*<sup>2</sup>. Perbedaan yang mencolok dari keduanya yaitu pada penggunaan partisi yang membatasi tiap-tiap unit kerja dalam kantor tersebut.

Pada konvensional office lay out hampir semua unit kerja menggunakan partisi sebagai pembatas antar unit kerja satu dengan lainnya sehingga tidak ada komunikasi antar unit kerja dan sifatnya tertutup, sedangkan pada the open office lay out pembatas antar tiap unit kerja digunakan pembatas semu artinya tidak menggunakan partisi sebagai pembatas tetapi hanya perabot kerja seperti meja, kursi, lemari arsip, dll. Hal ini dapat membuat komunikasi antar unit kerja menjadi lebih terbuka dan efisiensi penggunaan partisi dapat lebih ditekan sehingga sesuai dengan kebutuhan dari sebuah bangunan komersial. Disamping penggunaan partisi yang lebih efisien, penggunaan pencahayaan, air conditioning juga dapat lebih ditekan



**Gambar 3.28. Pembatas antar unit kerja pada the open office lay out.**  
**Sumber : Planning Office Space.**

<sup>1</sup> Duffy, Francis dan Cave, Colin dan Worthington, Jhon, (1976), **Planning Office Space**, The Architecture Press Ltd., London.

<sup>2</sup> Rippen, Kenneth, **Office Space Administration**, Mc Graw Hill.

Disamping teori tentang dasar tata letak pada sebuah kantor, secara umum ada 3 lay out yang dapat dijadikan standard dalam penyusunan ruang, lay out tersebut adalah<sup>3</sup> :

1. Organisasi *Cellular*

Digunakan pada bangunan dengan bentuk memanjang dengan koridor memanjang sejajar parameter bangunan. Masing-masing ruang digunakan oleh maksimal 5 orang. Tingkat privacy yang diharapkan sangat tinggi. Jenis organisasi ini diperlukan untuk ruang-ruang eksekutif, manajer, pertemuan rahasia serta kunjungan tamu-tamu.

2. Organisasi *Group Space*

Digunakan pada kedalaman ruang sampai dengan 15m-20m. Dimensi ruang lebih banyak digunakan oleh karyawan yang bekerja bersama-sama 5-15 orang. Digunakan untuk kelompok kerja yang terisolasi dan sifatnya koordinatif.

3. Organisasi *Landscape*

Mempunyai susunan ruang berubah menurut kebutuhan pola kerja dan organisasi yang dibutuhkan. Susunan pada tipe ini memperlihatkan metode kerja yang digunakan terlihat pada teritorial yang dibentuk oleh perabot, tanaman atau pembatas lain yang menandai kelompok kerja.

Dari teori tersebut diatas ada kesamaan antara the open office lay out dengan organisasi landscape, yaitu sama-sama menekankan pada penggunaan ruang secara lebih efisien dalam penggunaan partisi sebagai pembatas antar unit kerja dalam perkantoran.

Dihubungkan dengan kondisi faktual kebutuhan perkantoran di Cilegon yang terdiri dari berbagai variasi jenis dan skala perusahaan yang membutuhkan ruang kantor dimana tiap kantor memiliki karakteristik kegiatan yang berbeda serta mengingat bahwa perubahan bentuk suatu organisasi dalam perkantoran berubah lebih cepat dibandingkan dengan perubahan bangunannya itu sendiri maka bentuk *The open office lay out* adalah yang paling mungkin direncanakan untuk suatu kantor sewa di kota Cilegon dibandingkan *the conventional office lay out* karena *the open office*

---

<sup>3</sup> Op. Cit., 1



*lay out* memiliki fleksibilitas ruang yang tinggi yang memungkinkan untuk menampung berbagai jenis perusahaan yang membutuhkan ruang kantor dan juga memiliki kemampuan untuk menerima perubahan-perubahan terhadap fungsi, pembatas, kapasitas dan susunan pengisi ruangnya tanpa merubah keseluruhan elemen pembentuk ruangnya sehingga perubahan yang ada hanya pada elemen pengisinya saja. Di samping itu mengingat fungsi bangunan sebagai bangunan komersial yaitu sebuah kantor sewa *The open office lay out* memiliki keuntungan dalam penggunaan partisi pada tiap unit kerja dalam perkantoran sehingga hal tersebut dapat menjadi salah satu cara untuk menekan biaya sewa.

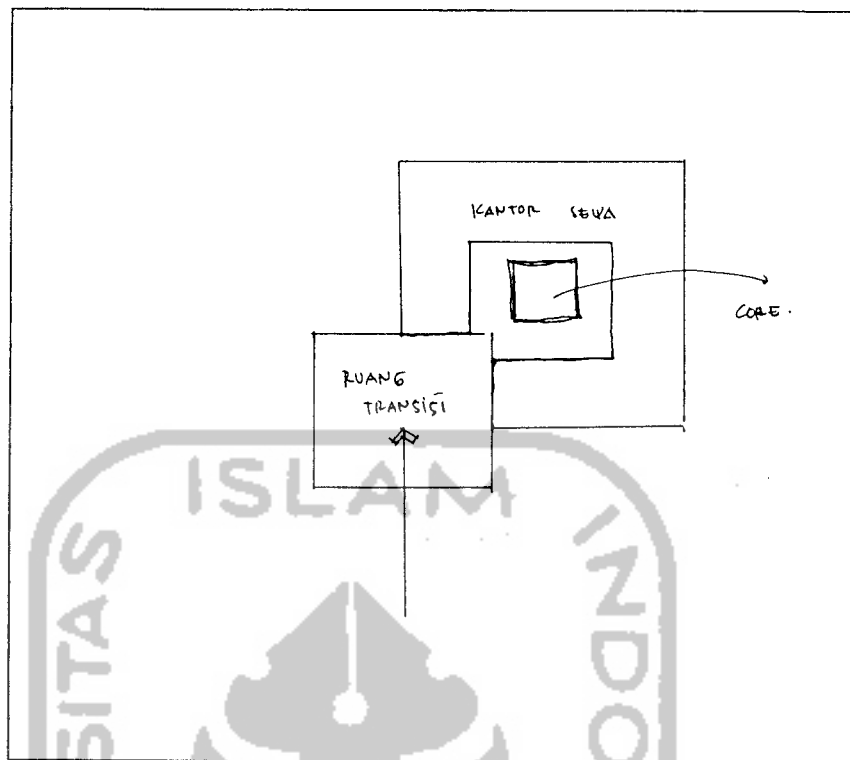
#### **3.8.1.1. Kebutuhan Ruang.**

Kebutuhan ruang pada kantor sewa di dasarkan atas klasifikasi kantor sewa (hal 24) dan fasilitas yang memungkinkan dari klasifikasi kantor tersebut (hal 28). Kebutuhan ruang dari kantor sewa ini lebih detil dapat dilihat pada program ruang dari kantor sewa (lihat lampiran).

#### **3.8.1.2. Hubungan Ruang**

Hubungan ruang-ruang pada kantor sewa diciptakan melalui penggunaan ruang transisi sebagai ruang pengorganisasi yang diharapkan dapat mengarahkan pada unit-unit kantor dan fasilitas yang ada pada kantor sewa.

Hubungan ruang ini disesuaikan dengan kebutuhan ruang dan fasilitas-fasilitas yang ada pada kantor sewa tersebut. Hubungan ruang ini dapat dibuat pada suatu skema hubungan ruang sederhana seperti pada gambar berikut :



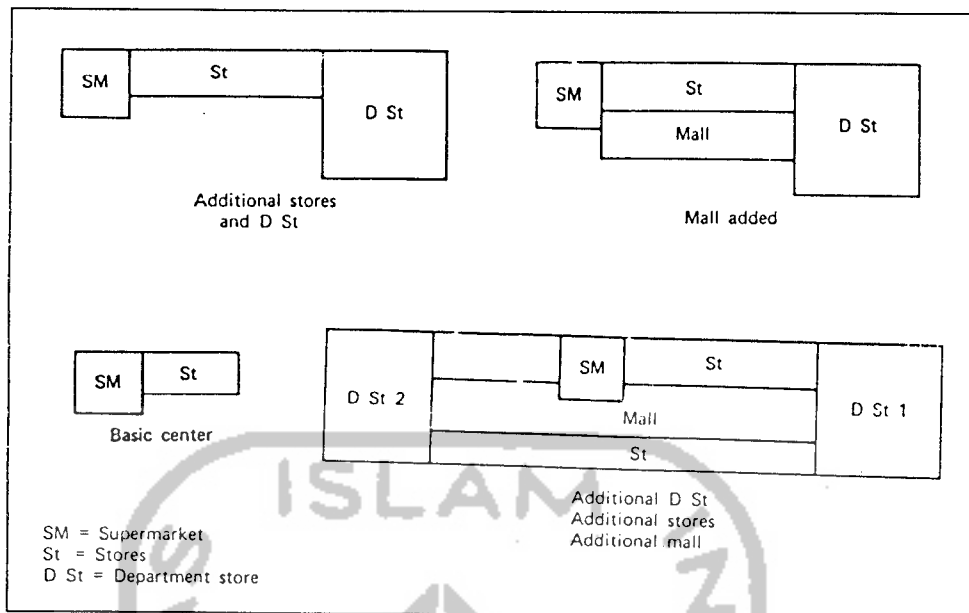
Gambar 3.29. Hubungan ruang pada kantor sewa  
Sumber : Pemikiran

### 3.8.2. Pusat Perbelanjaan.

Tata letak pusat perbelanjaan memperhitungkan perletakan toko kecil (retail) sebagai unit-unit kecil dengan sebuah unit besar / anchor tenant sebagai magnet dari pergerakan pengunjung yang menjadi satu kesatuan dengan kantor sewa dalam satu bangunan.

Anchor tenan diletakan berjauhan sebagai magnet penarik pengunjung sehingga pergerakan pengunjung merata. Dengan memiliki satu koridor diharapkan semua toko akan terlewati pengunjung, sehingga semua lokasi memiliki nilai komersial yang sama. Penataan toko (retail) dan anchor tenant (bioskop, departement store, supermarket) yang baik saling mendukung aliran pengunjung yang merata sepanjang mall<sup>4</sup>. Perletakan tenant biasanya pada ujung atau pengakhiran koridor.

<sup>4</sup> Konstruksi, Juni 1992.

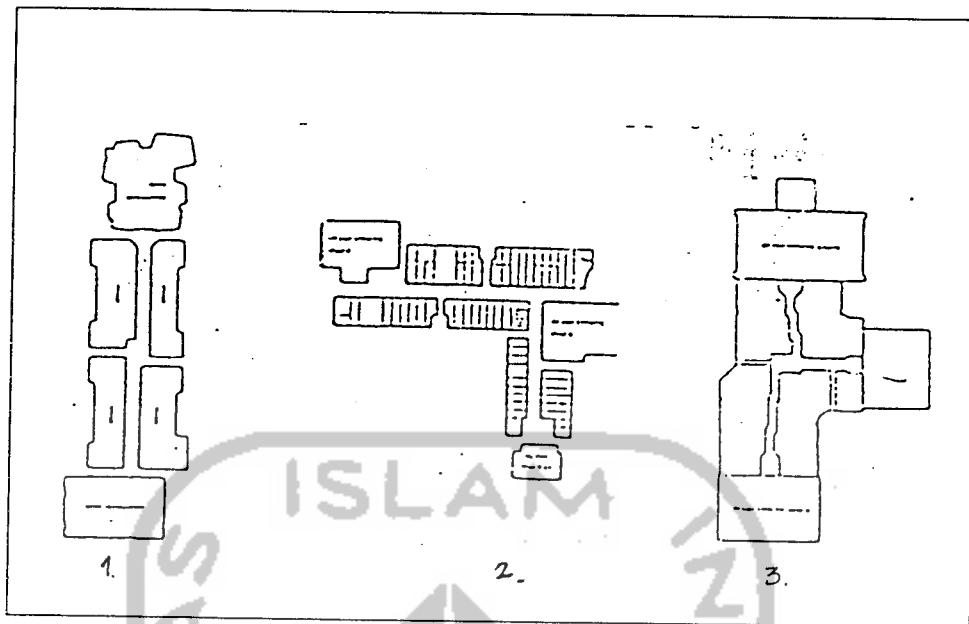


**Gambar 3.30. Tata letak ruang pusat perbelanjaan.**

Sumber : SHOPPING CENTERS, PLANNING, DEVELOPMENT, AND ADMINISTRATION  
EDGAR LION, P. ENG.

Tata letak dan dimensi mall sangat mempengaruhi kesuksesan sebuah *Shopping Mall*. Berdasarkan keadaan di AS umumnya letak yang paling berhasil adalah yang berbentuk sederhana seperti bentuk huruf I, T, dan L<sup>5</sup>. Hal ini sesuai dengan karakteristik pengunjung yang umumnya ingin mudah menemukan toko/tempat yang ditujunya. Bentuk mall yang paralel (*double corridor*) atau tata letak berbentuk kompleks lainnya umumnya kurang sukses, dalam arti relatif sedikit dikunjungi orang. Contoh *Shopping Mall* yang sukses dengan tata letak sederhana antara lain : (1) *Explanade Oxnard, California* dengan mall berbentuk I, (2) *Yorkdale, Toronto* dengan mall berbentuk L, (3) *Franklin Park Mall, Toledo, Ohio* dengan mall berbentuk T. Beberapa contoh tata letak dan bentuk shopping mall yang berhasil seperti pada gambar 3.31.

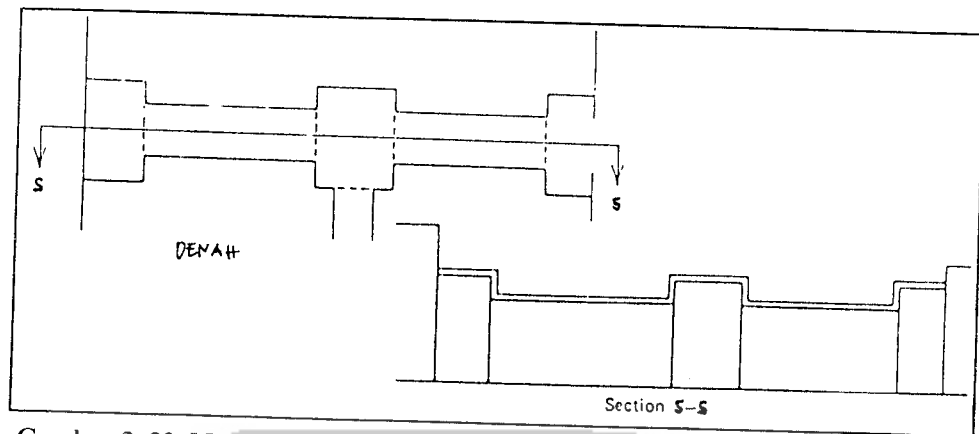
<sup>5</sup> Eric, Northern dan Haskoll, M., *Shopping Centers*, College of Estate Management, 1977



Gambar 3.31. Bentuk-bentuk mal yang berhasil pada umumnya  
 Sumber : Maitland, 1987.

Untuk dimensi mall, tidak ada kriteria mengenai panjang maksimal mallnya. Tapi berdasarkan penyelidikan di AS, panjang mall minimal 180 meter dan maksimal 240 meter<sup>6</sup>. Yang perlu diperhatikan adalah mall jangan terlalu panjang sehingga pengunjung tidak mampu berjalan sampai ke ujung mall. Panjang mall ini bisa dipecahkan oleh *square*, *courts* dan ruang terbuka lainnya. Ruang terbuka itu tidak hanya berfungsi menampung fasilitas tempat duduk tanaman dan sebagainya, tapi harus juga mampu menyediakan ruang yang cukup untuk menampung peluberan pengunjung pada saat-saat ramai, sehingga kemacetan dapat dihindari. Total area pada mall (termasuk *courts* dan *square*) minimal 10% dari total luas lantai *Shopping Mall*. Hubungan antar lebar dan tinggi mall sangat penting karena kedua unsur tersebut mempunyai efek psikologis yang kuat terhadap pengunjung. Jadi pengaturan panjang, lebar dan tinggi koridor harus sangat diperhatikan dan mempertimbangkan jarak pandang pengunjung agar terbentuk mall yang nyaman. Dengan begitu pengunjung dapat mudah melihat keseluruhan toko yang berderet di sepanjang mall, dilantai manapun mereka berdiri. Lebar mall pada umumnya berkisar 8 - 16 meter.

<sup>6</sup> Op. Cit. 5



**Gambar 3. 32. Mall Court**

Sumber :

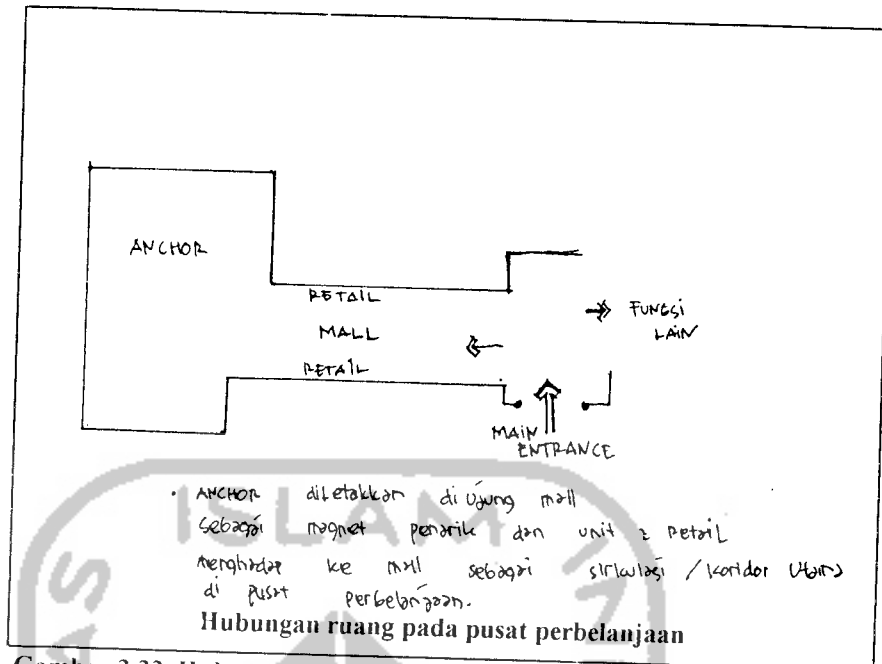
Problema yang sulit pada tata letak mall adalah meningkatkan teori "visual stop", yaitu : *"if the shopper is not trapped she will pass through"*. Dengan kata lain aliran pengunjung harus diarahkan juga agar mereka tidak hanya lewat begitu saja tetapi terdorong untuk melihat ke dalam toko yang mereka lewati. Hal ini dipengaruhi juga oleh potongan mall, terutama tinggi yang mempunyai pengaruh lebih kuat pada skala. Faktor-faktor lain yang mempengaruhi dimensi/skala mall adalah bentuk warna dan pola permukaan bidang-bidang yang membentuk, bentuk dan peletakan lubang-lubang pembukaan, serta sifat dan skala unsur-unsur yang diletakkan di dalamnya (bangku, pohon).

#### **3.8.1.1. Kebutuhan Ruang.**

Kebutuhan ruang pada pusat perbelanjaan sama seperti pada kantor sewa yaitu mengacu pada penentuan jenis dari pusat perbelanjaan yang sesuai di Cilegon (hal 28) serta fasilitas yang ada pada pusat perbelanjaan tersebut. Sedangkan untuk lebih detilnya lagi dapat dilihat pada program ruang (lihat lampiran).

#### **3.8.1.2. Hubungan Ruang**

Hubungan ruang pada pusat perbelanjaan sesuai dengan kebutuhan ruang, karakter dan pola pelaku kegiatannya. Hubungan ruang tersebut dapat dilihat pada skema sederhana hubungan ruang seperti dibawah ini :



Gambar 3.33. Hubungan ruang pada pusat perbelanjaan  
 Sumber : Pemikiran.

### 3.8.3. Penggabungan.

Tata letak penggabungan kantor sewa dan pusat perbelanjaan yaitu menggabungkan kebutuhan ruang dari masing-masing fasilitas fungsi kantor dan pusat belanja melalui suatu penataan sistem ruang yang dapat memberikan kemudahan pengguna kantor atau pun pusat perbelanjaan sehingga sistem ruang tersebut dapat digunakan bersama tanpa mengganggu salah satu fungsi dalam bangunan.

#### 3.6.1.1. Kebutuhan Ruang

Kebutuhan ruang pada penggabungan kantor sewa dan pusat perbelanjaan didapat dari kebutuhan ruang pada fungsi kantor dan kebutuhan ruang pada fungsi perbelanjaan dengan melihat masing-masing fasilitas yang dapat digabungkan serta penggunaan ruang-ruang transisi yang diharapkan dapat menggabungkan sifat rekreatif pada pusat perbelanjaan dengan sifat formal pada kantor dan atau sebagai ruang pengorganisasi yang akan mengarahkan pergerakan/aksesibilitas pada ruang lainnya.

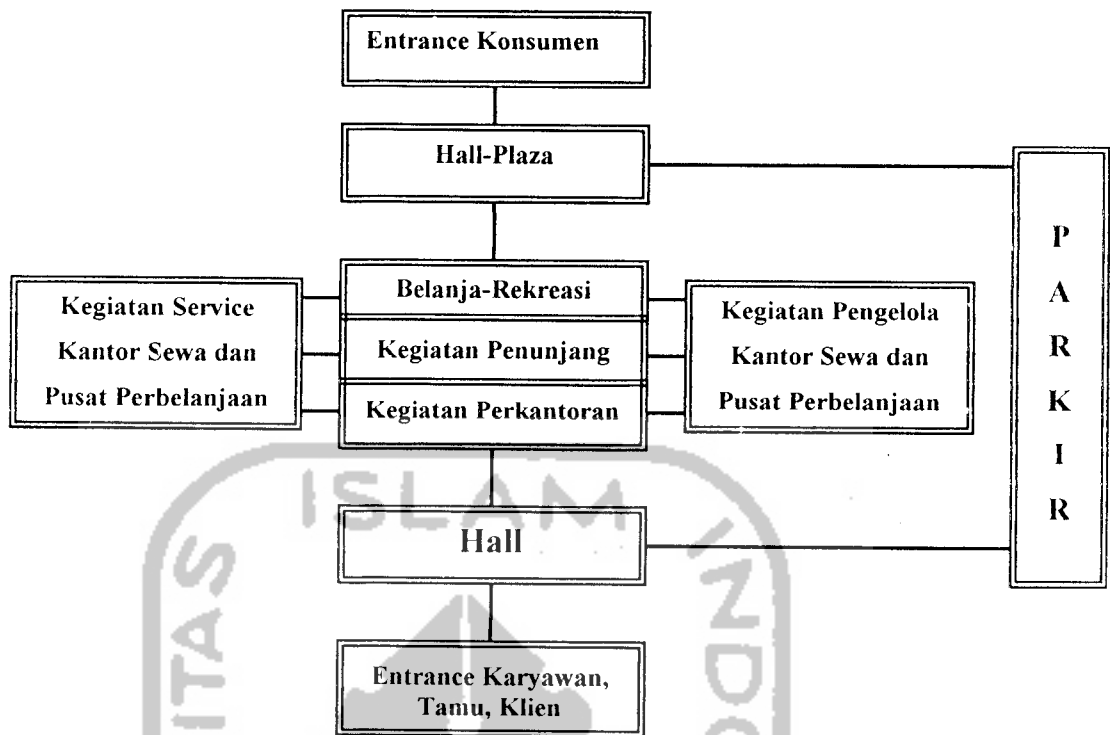
Dari hasil penggabungan tersebut maka terbentuk ruang dalam bangunan yang berfungsi sebagai :

1. Ruang-ruang yang hanya berfungsi sebagai kantor dan service kantor seperti area kantor, lift serta lavatory.
2. Ruang-ruang yang hanya berfungsi sebagai pusat perbelanjaan seperti supermarket, unit toko serta department store.
3. Ruang-ruang yang dapat digunakan keduanya, seperti restaurant, area parkir dan ruang pameran. Ruang-ruang yang termasuk dalam kelompok ini diletakkan berdekatan kantor sewa dan pusat perbelanjaan.
4. Ruang-ruang pelayanan dan pendukung umum dan tidak berhubungan langsung dengan kedua fungsi utama, seperti ruang mekanikal-elektrikal dan ruang-ruang pengelola. Ruang-ruang ini dapat disatukan dan diletakkan terpisah dengan fungsi utama.

Selain itu tata letak ruang harus mempertimbangkan zoning yang terbentuk karena sifat kedua kegiatan yang berbeda. Ruang kantor bersifat semi privat sedangkan ruang pertokoan bersifat publik, juga pertimbangan aksesibilitas bangunan dan hubungan ruang yang terbentuk dari penggabungan dua fungsi yang membentuk sistem ruang yang merupakan fungsi dari dua kegiatan dalam satu bangunan.

#### **3.8.1.2. Hubungan Ruang**

Dari kebutuhan ruang masing-masing fungsi diatas dapat dibuat suatu hubungan ruang guna menciptakan sistem ruang yang merupakan fungsi dari dua kegiatan tersebut. Hubungan ruang tersebut seperti pada gambar pola hubungan ruang :



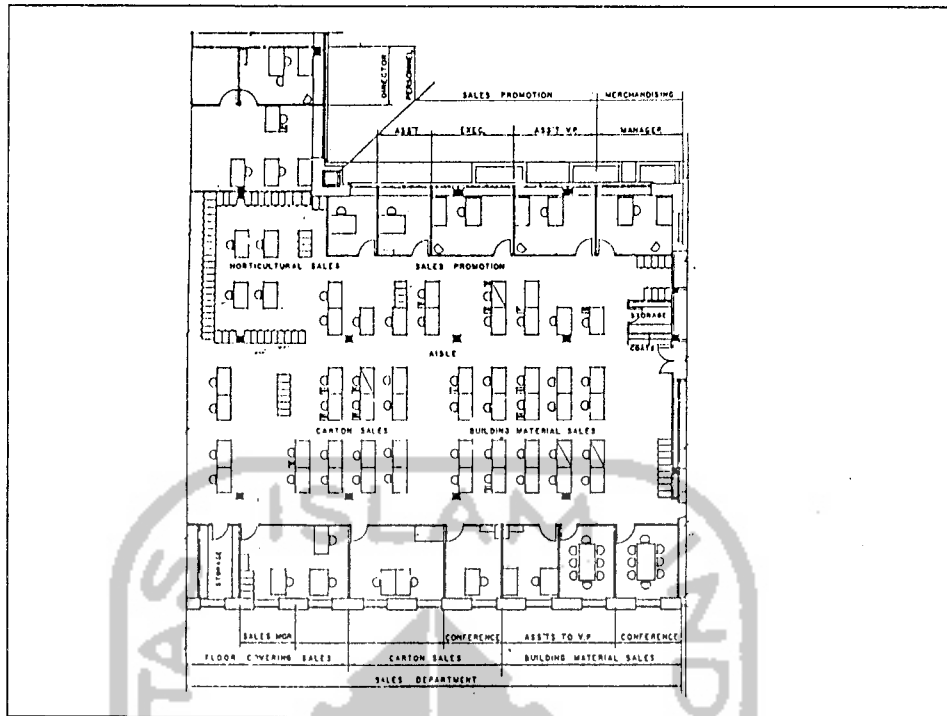
Gambar 3.34. Hubungan ruang pada penggabungan  
Sumber : Pemikiran

#### 3.8.4. Rekomendasi.

- Tata Letak Kantor Sewa.

Ruang-ruang pada lantai tipycal terdiri atas area kantor dan service (core). Perletakan core harus mempertimbangkan kemudahan pencapaian ke segala arah area kantor. Oleh karena itu perletakan area kantor berpola radial terhadap core atau tersusun secara melingkar mengikuti core. Karena sulit untuk memperkirakan jenis tingkatan kegiatan dari penyewa dan seberapa besar kebutuhan akan luasan lantai, maka sistem tata ruang yang paling mendukung adalah *open layout* , dimana lantai-lantai hanya berupa ruang-ruang terbuka. Untuk pembatas dapat digunakan *movable partition*.





**Gambar 3.35. Tata letak kantor sewa**  
**Sumber : Pemikiran**

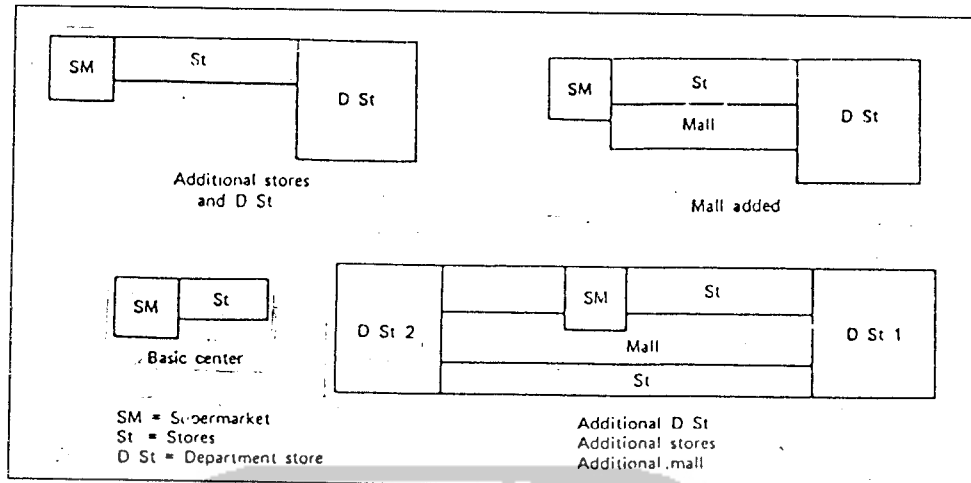
**Tata Letak Pusat Perbelanjaan.**

Karena pusat perbelanjaan ini diarahkan untuk memwadahi kegiatan yang beraneka ragam dengan segala kelengkapan fasilitasnya, maka perletakan pertokoan mempertimbangkan frekuensi pengunjung.

Anchor tenant diletakkan berjauhan sebagai magnet penarik pengunjung sehingga pergerakan pengunjung merata. Dengan memiliki satu koridor diharapkan semua toko akan terlewati pengunjung, sehingga semua lokasi memiliki nilai komersial yang sama.

Perletakan anchor tenant pada ujung atau pengakhiran koridor. Untuk mendapatkan suasana mal yang variatif dan tidak membosankan, para penyewa dibebaskan dalam mendisplay tokonya sesuai dengan cita rasa produknya tetapi kesatuan suasana mal harus tetap terjaga.

Fasilitas rekreasi yang memiliki tingkat aktivitas yang tinggi diupayakan mampu membantu mengarahkan arus pengunjung antara lain melalui efek “ping-pong” sehingga melewati unit-unit sewa. Sebab salah satu fungsi fasilitas rekreasi adalah sebagai ‘magnet’. Penempatan fasilitas rekreasi dapat berada pada ujung mal sebagai pengganti magnet utama.



Gambar 3.36. Tata Letak pusat perbelanjaan  
 Sumber :

Tata Letak penggabungan.

Tata letak memperhitungkan kebutuhan ruang dari tiap masing-masing fungsi. Ruang-ruang penggabungan terdiri dari 4 macam, yaitu :

1. Ruang-ruang yang hanya berfungsi sebagai kantor dan service kantor seperti area kantor, lift serta lavatory.
2. Ruang-ruang yang hanya berfungsi sebagai pusat perbelanjaan seperti supermarket, unit toko serta department store.
3. Ruang-ruang yang dapat digunakan keduanya, seperti restaurant, area parkir dan ruang panier. Ruang-ruang yang termasuk dalam kelompok ini diletakkan berdekatan kantor sewa dan pusat perbelanjaan.
4. Ruang-ruang pelayanan dan pendukung umum dan tidak berhubungan langsung dengan kedua fungsi utama, seperti ruang mekanikal-elektrikal dan ruang-ruang pengelola. Ruang-ruang ini dapat disatukan dan diletakkan terpisah dengan fungsi utama.

Selain itu tata letak ruang harus mempertimbangkan zoning yang terbentuk karena sifat kedua kegiatan yang berbeda. Ruang kantor bersifat semi privat sedangkan ruang pertokoan bersifat publik, juga pertimbangan aksesibilitas bangunan dan hubungan ruang yang terbentuk dari penggabungan dua fungsi yang membentuk sistem ruang yang merupakan fungsi dari dua kegiatan dalam satu bangunan.