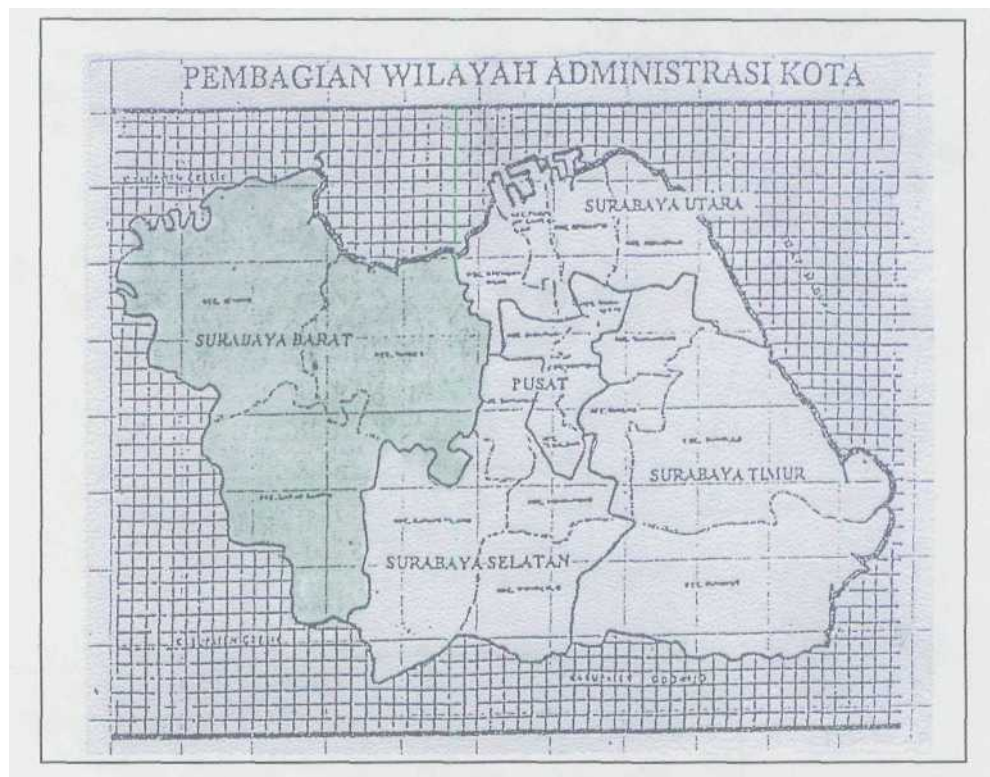


3. ANALISIS DAN KESIMPULAN

3.1. Analisis tapak

3.1.1 Analisis di Luar Tapak

Kota Surabaya terletak di $7^{\circ}12'' - 7^{\circ}21''$ LS dan $112^{\circ}33'' - 112^{\circ}34''$ BT, beriklim tropis basah karena mempunyai musim panas dan penghujan. Kota Surabaya merupakan ibukota provinsi Jawa Timur dan juga merupakan kota terbesar ke-2 di Indonesia. Selain itu perkembangan kota Surabaya menjadikannya sebagai kota metropolitan dimana kegiatan perekonomian dan perdagangan berjalan dengan lancar dan meluas.



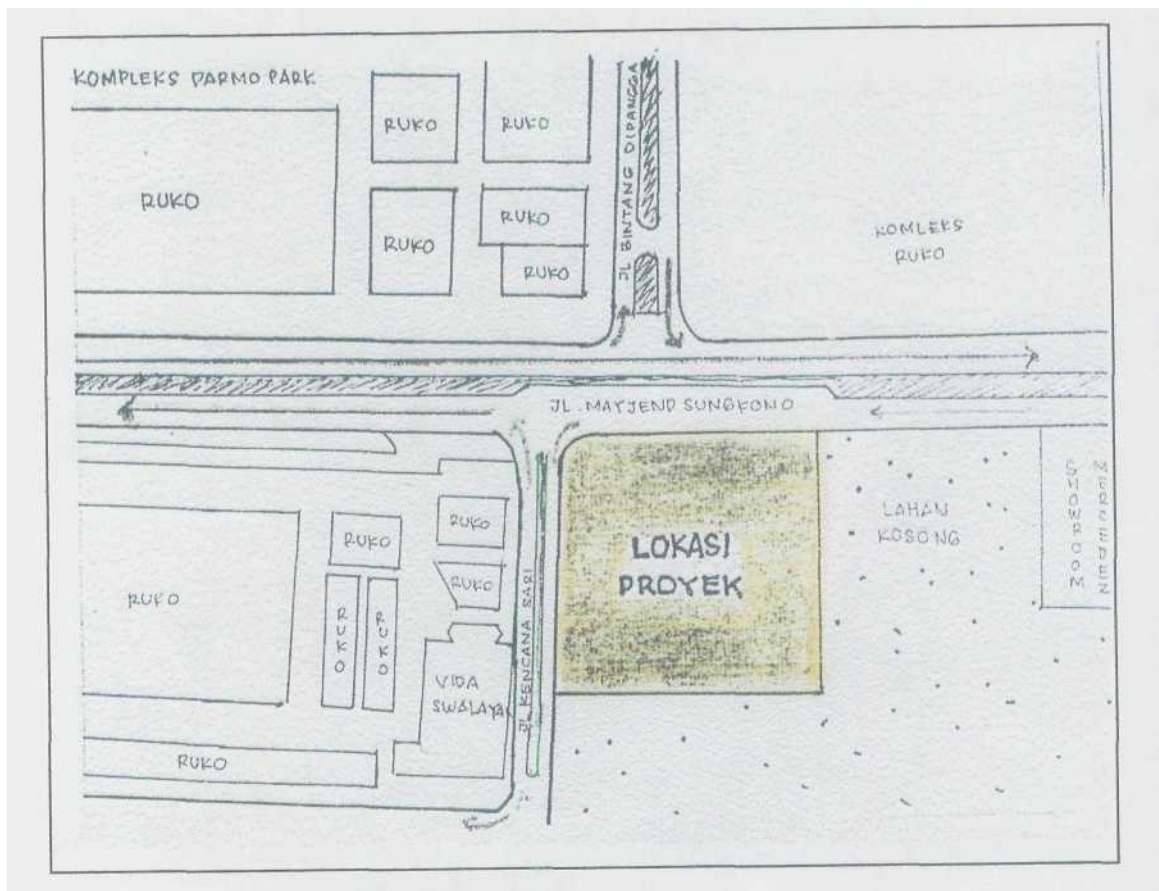
Gambar 3.1. Pembagian Wilayah Administrasi Kota

- Merupakan pusat pemiagaan dan perdagangan di Surabaya barat.
- Memiliki keadaan infrastruktur yang lengkap dan terawat.
- Jalan Mayjend. Sungkono merupakan jalan arteri sekunder sehingga mudah dijangkau dari dalam kota Surabaya sendiri.
- Jalan Mayjend. Sungkono banyak dilalui kendaraan / lalu lintasnya ramai, sirkulasinya padat.
- Dekat dengan jalan tol (Tol Surabaya- Gempol) yang merupakan akses masuk - keluarnya tol, sehingga mudah dijangkau dari luar kota Surabaya.
- Penduduk di sekitar lokasi proyek terdiri dari kalangan umum, menengah dan atas.
- Dekat dengan lokasi perumahan baru yang dapat menjadi pasar untuk proyek ini masa raendatang. Karena banyak penghuni / calon pasangan nikah yang akan tinggal disana.
- Dekat dengan perumahan menengah dan mewah yang dapat menjadi pasar yang baik untuk perkembangan proyek ini. Perumahan tersebut diantaranya adalah :
 - Perumahan Darmo Sentosa Raya
 - Perumahan Kris Kencana
 - Perumahan Darmo Satelit
 - Perumahan Drmo Park
 - Perumahan Bukit Darmo Golf
 - Perumahan Darmo Hill
 - Perumahan Vila Bukit Mas
 - Perumahan Graha Famili dan sebagainya.
- Tedapat bangunan-bangunan penting yang dapat menjadi penunjang keberadaan proyek, diantaranya adalah :
 - Dapat digunakan sebagai tempat resepsi pemikahan dan sekaligus sebagai tempat menginap yaitu hotel Shangrilla, hotel Satelit, Apartemen Paragon.
 - Dapat digunakan sebagai tempat resepsi penikahan yaitu Srijaya, Gedung Juang 1945, Crystal Palace

Terdapat bangunan yang dapat menjadi landmark di sekitar tapak diantaranya adalah:

- TVRISurabaya
- Universitas '45
- Vida Swalayan
- Dan sebagainya.
- Hero Swalayan
- Bank Panin
- Showroom Mercedes Benz

3.1.2 Analisis didalam Tapak



Gambar 3.3. Lokasi Proyek

Adapun batas-batas tapaknya adalah :

Sebelah Utara :—• Jalan Mayjend Sugkono, Kompleks Darmo Park, dan
Pertokoan Darmo Park.

Sebelah Timur—^Lahan kosong, Showroom Mercedes Benz.

Sebelah Barat—• Jalan Kris Kencana, Swalayan Vida, Pertokoan .

Sebelah Selatan • Penimahan Kris Kencana.

Bangunan yang digunakan untuk proyek ini adalah bangunan Pusat Mode dan Busana di Surabaya. Bangunan menghadap ke utara, di depan jalan raya (jalan Mayjend Sungkono). Kondisi jalan tersebut padat dan ramai lalu lintas. Hal ini membuat tingkat kebisingan pada bangunan tinggi..

Bangunan menghadap ke arah utara sehingga tidak memiliki raasalah besar terhadap sinar matahari di pagi / sore hari.

Bangunan ini terdiri dari 9 lantai dan sebuah *basement* tempat parkir bawah tanah untuk pimpinan, pengelola , pegawai dan staf / karyawan perusahaan dan juga untuk umum / pengunjung. Pada bangunan ini terdapat eskalator, tangga, 2 buah elevator / lift dan sebuah lift barang. Bangunan juga memiliki sebuah tangga darurat yang letaknya di sebelah belakang bangunan.

Untuk perencanaan proyek Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini menggunakan lantai pertama / lantai dasar pada bangunan. Luasan lantai dasar yang digunakan untuk proyek $\pm 1450 \text{ m}^2$

Pemilihan lantai dasar untuk proyek ini adalah karena di lantai dasar inilah akses masuk utama / *main entrance* ke bangunan. Ini akan memudahkan klien / pengunjung untuk masuk. Selain itu, elevator / lift yang ada dapat menjadi akses masuk ke bangunan melalui *basement*. Pada lantai dasar ini terdapat pintu masuk samping / *side entrance* yang khusus digunakan untuk para pegawai dan staf / karyawan perusahaan

Pusat Jasa Penyelenggara Pernikahan ini. Pada lantai ini juga terdapat ruang AHU dan toilet (pria dan wanita) yang berada di dekat *side entrance I* sebelah timur bangunan.

Bangunan memiliki kolom yang raasing-masing berdiameter 80 cm. Jarak antar kolom dipandang dari sudut utama bangunan adalah 7,5 m. Tinggi masing-masing lantai pada bangunan adalah 4 m.

3.2. Analisis dan Program Kebutuhan

3.2.1. Analisis Aktivitas Pemakai

Analisis aktivitas pemakai dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Analisis Aktivitas Pemakai

Pelaku	Jumlah Orang	Aktivitas	Kebutuhan Ruang
• Pimpinan	1	- Aktivitas Kerja (duduk, membaca, menulis, menelepon dan menerima telepon / fax)	• Ruang Pimpinan & Sekretaris
• Sekretaris	1	- Menggunakan komputer - Menandatangani surat-surat - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang dan arsip - Memeriksa laporan	1
		- Berdiskusi / rapat - Membaca dan menulis - Presentasi	i • Ruang Rapat

Manajer Operasional	1	- Aktivitas Kerja - Menggunakan komputer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang dan arsip	Ruang Manajer Operasional
Manajer Bagian Umum	1	Membuat / memeriksa laporan	Ruang Manajer Bagian Umum
Bagian Personalia	1		Ruang Bagian Personalia
Bagian Pemasaran	1		Ruang Bagian Pemasaran
Bagian Adm. & Keuangan	2	- Aktivitas Kerja - Menerima tamu khusus	Ruang Bagian Adm. & Keuangan
Kasir Salon	1	- Transaksi (untuk Kasir) - Membuat / memeriksa laporan	Ruang Kasir Salon
Kasir <i>Bridal & Tailor</i>	1	- Menyimpan barang dan arsip - Menyimpan uang	Ruang Kasir <i>Bridal & Tailor</i>
Kasir Dokumentasi	1	Menghitung uang	Ruang Kasir Dokumentasi
Kasir <i>Party Organizer</i>	1	Menggunakan komputer (untuk Bagian Adm & Keuangan)	Ruang Kasir <i>PartyOrganizer</i>
Resepsionis	2	- Aktivitas kerja - Menerima tamu - Memberi informasi	Ruang Resepsionis

		- Menyimpan barang / arsip - Mendata kehadiran pegawai	
• Kabag Salon	1	- Aktivitas kerja - Menerima dan melayani tamu	• Ruang Resepsionis Salon
• Kabag <i>Bridal & Tailor</i>	1	- Memberi informasi - Transaksi - Menggunakan komputer	• Ruang Resepsionis <i>Bridal & Tailor</i>
• Kabag Dokumentasi	1	- Menyimpan barang / arsip - Menyusun laporan dan paket-paket	• Ruang resepsionis Dokumentasi
• Kabag <i>Party Organizer</i>	1		• Ruang Resepsionis <i>Party Organizer</i>
• Penata Rambut	2	- Memotong / menata rambut klien (mewarnai, mengeriting) - Mengambil dan menyimpan barang	• Ruang Tata Rambut Salon
• Penata Rias	2	- Merias wajah klien - Mengambil dan menyimpan barang	• Ruang rias Salon
• Tukang Cuci & <i>Blow</i>	2	- Mencuci rambut klien - Mengeringkan rambut klien	• Ruang Cuci dan <i>Blow</i> Salon

		- <i>Creambath</i> - Mengambil dan menyimpan barang	
• Bagian <i>Bhdal</i> • Bagian <i>Tailor</i>	1	- Aktivitas kerja - Mengambil dan menyimpan barang	• <i>Showroom Bridal</i>
	1	- Memeriksa pengembalian barang rental - Memeriksa kualitas barang - Melayani klien	• <i>Showroom Tailor</i>
• Asisten <i>Bndal</i> • Asisten <i>Tailor</i>	2	- Melayani klien	• <i>Showroom Brida</i>
	1	- Menata display / manekin - Mengambil baju dan perlengkapan pengantin - Mengepak / menyimpan baju <i>rental</i> dan perlengkapan	• <i>Showroom Tailor</i>
		- Membantu mengepas baju pengantin dan perlengkapan	• Ruang Ganti <i>Bridal</i> • Ruang Ganti <i>Tailor</i>
• Tukang <i>Bridal</i>	1	- Memperbaikigaun/jas - Memasang renda / boric / kancing	• Ruang Produks/ <i>Bridal Tailor</i>
		- Mengambil dan menyimpan	• Ruang Produks/

• <i>Tukang Tailor</i>	1	barang - Menjahit dan memperbaiki gaun/jas - Memasang renda / boric / kancing	<i>Bridal Tailor</i>
• <i>Desainer Bhdal</i> • <i>Desainer Tailor</i>	1 1	- Merancang / menggambar baju pengantin - Memeriksa kualitas barang	• <i>Ruang Desainer</i> <i>Bridal Tailor</i>
• <i>Fotografer</i> • <i>Asisten</i> <i>Fotografer</i>	1 2	- Memotret klien <i>indoor</i> <i>outdoor</i> - Memeriksa peralatan - Menyediakan alat - Mengganti layar <i>background</i> - Mengambil dan menyimpan barang - Duduk santai	• <i>Studio Foto</i>
• <i>Editing</i> • <i>Asisten Editing</i>	1 1	- Memeriksa alat - Mengedit foto / gambar - Mengambil / menyimpan barang - Aktivitas kerja	• <i>Ruang Editing</i>
• <i>Video Shooting</i> • <i>Asisten Video</i> <i>Shooting</i>	1 3	- Menyuting klien <i>outdoor</i> - Memeriksa & mengambil alat	• <i>Ruang Video</i> <i>Shooting</i>

		- Duduksantai - Aktivitas kerja	
• Bagian Acara	1	- Aktivitas kerja	• <i>Showroom</i>
• Asisten Bagian Acara	1	- Membuat / menyusun laporan	• Bagian Acara
• Bagian Perlengkapan	1	- Mentumpukan & mengambil barang	• <i>Showroom</i>
• Asisten Bagian Perlengkapan	1	- Melayani klien - Menata display - Menerimatamu	• Bagian Perlengkapan
• Desainer Bagian Perlengkapan	1	- Merancang / menggambar barang - Meraeriksa barang / kualitas	• Ruang Desainer Bagian Perlengkapan
• Kabag Rumah Tangga	1	- Memeriksa lingkungan - Mengambil dan menyimpan barang - Memeriksa persediaan bahan	• Ruang Kabag Rumah Tangga
• <i>Cleanung Service</i>	3	- Berkelilinng mengontrol - Membersihkan mangan - Mengambil & menyimpan barang	• Gudang
• Bagian Dapur	2	- Memasak - Membuat minuman - Mengambil & menyimpan	• Dapur dan <i>Pantry</i>

		barang	
		- Membersihkan dapur	
• Bagian Pegawai / karyawan		- Menyimpan barang - Cekclock	• Ruang Loker
• Tamu/ Pengunjung / Klien		- Duduk menunggu - Membaca majalah - Mengobrol - Melihat-lihat	• Ruang Tunggu / <i>Lobby</i>
		- Buang air / cuci tangan - Bercermin	• Toilet

3.2.2. Analisis Kebutuhan, Kapasitas dan Besaran Ruang

Analisis kebutuhan, kapasitas dan besaran ruang dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2. Analisis Kebutuhan, Kapasitas dan Besaran Ruang

Ruang	Kebutuhan Perabot	Kapasitas		Asumsi
		Karyawan	Klien	
• Ruang Pimpinan & Sekretaris	Meja Kerja Kursi Kerja Kursi Tamu Lemari Sofa Meja Tamu Komputer	1 + 1	2 + 2	29,45 m ²

	Telepon dan Fax Interkom Tempat Sampah			
• Ruang Rapat	Meja Rapat Kursi Rapat Whiteboard TV dan Player OHP dan Komputer	6-8		24,80 m ²
• Ruang Manajer Operasional	Meja Kerja Kursi Kerja	1	2	10,05 m ²
• Ruang Manajer Bagian Umum	Kursi Tamu Lemari	1	2	10,05 m ²
• Ruang Bagian Personalia	Meja Tamu Komputer	1	2	
• Ruang Bagian Pemasaran	Telepon dan. Fax Interkom Tempat Sampah	1	2	

Ruang Bagian Adra. dan Keuangan	Meja Kerja / Kasir			
	Kursi Kerja	1 + 1	2 + 2	23,10 m ²
	Kursi Tamu			
	Lemari			
	Komputer			
	Telepon dan Fax			
	Interkom			
	Tempat Sampah			
	Brankas			
Resepsionis	Meja Resepsionis			
	Kursi Resepsionis	2		10,56 m ²
	Kursi Tamu			
	Rak Display / Brosur			
	Lemari			
Ruang Resepsionis Salon dan Kasir	Meja Kerja & Kasir			
	Kursi Kerja	2	2-6	15,60 m ²
Ruang Resepsionis <i>Bridal & Tailor</i> dan Kasir	Kursi Tamu			
	Lemari	2	2-6	15,60 m ²
	Komputer			
Ruang Resepsionis Dokumentasi dan Kasir	Telepon dan Fax			
	Interkom	2	2-6	15,60 m ²
	Tempat Sampah			

• Ruang Resepsionis <i>Party Organizer</i> dan Kasir	Brankas	2	2 - 6	15,60 m ²
• Ruang Tata Rambut Salon	Cermin Meja	2	2	11,82 m ²
• Ruang Rias Salon	Kursi Salon Rak Dorong Lemari Kursi Tempat Sampah	2	2	11,82 m ²
• Ruang Cuci dan Blow Salon	Washtafel Kursi Cuci Lemari <i>Steamer</i> Rak Dorong	2	2	18 m ²
• <i>Showroom Bridal</i>	Meja Kursi	1 + 1	2 - 4	34,8 m ²

• <i>Showroom Tailor</i>	Lemari Displai	1+1	2 -4	10,24 m ²
	Rak Gantungan			
	Manekin			
	Telepon dan Fax			
	Tempat Sampah			
	Kursi Tamu			
	Lemari			
	Penyimpanan			
• Ruang Ganti <i>Bridal</i>	Cermin	2	2	8m ²
	Rak Gantungan			
• Ruang Ganti <i>Tailor</i>		1	1	4m ²
• Ruang Produksi	Meja	4		22,08 m ²
<i>Bridal /Tailor</i> dan	Kursi			
Ruang Desainer	Lemari			
	Mesin Jahit			
	Manekin			
	Tempat Sampah			
• Studio Foto	Alat Foto	1+2	2 -4	26,32 m ²
	Lampu Sorot			
	Lemari			
	Kursi			
	Meja			
	Layar Belakang			

	Tempat Sampah			
• Ruang Editing dan <i>Video Shooting</i>	Meja			
	Kursi	1 + 1		26 m ²
	Lemari	1 + 3		
	Komputer			
	Tempat Sampah			
	Dispenser			
• Ruang Kabag Rumah Tangga	Meja			
	Kursi			10 ra ²
	Leraari	1	2	
	Tempat Sampah			
• Gudang	Lemari			
	Meja	3		8,10 m ²
	Kursi			
	Tempat Sampah			
• Dapur dan <i>Pantry</i>	Lemari			
	RakDapur	2		12 m ²
	Kursi			
	Meja			
	Kompor			
	Lemari Es			
• Showroom Bagian Acara dan Perlengkapan	Meja			
	Kursi	1 + 1	2 - 10	130,744 m ²
	Lemari	1 + 1		

	Rak Displai Tempat Sampah			
• Ruang Desainer Bagian Perlngkapan	Meja Kursi Lemari Tempat Sampah	1	2	10,05 m ²
• Ruang Loker	Meja Kursi Rak Loker			12 m ²
• Ruang <i>Lobby</i>	Meja Sofa & Kursi Rak Displai Tempat Sampah			31,49 m ²
• Toilet	Wastafel Kloset Cermin			-

3.2.3. Analisis Hubungan dan Karakteristik Ruang

Analisis inibungan dan karakteristik mang **dapat dilihat pada tabel 3.3.**

Tabel 3.3. Analisis Hubungan dan Karakteristik Ruang

Ruang	Sfiat ruang				Pencahayaayan		Penghawaan		Akustik			Komunikasi		Keamanan		Air
	Publik	Semi Publik	Privat	Servis	Ala mii	Buatan	Ala mi	Buatan	Tenang	Sedang	Ramai	Tele pon	Inter kom	Sprin kler	<i>Smoke Detect or</i>	
R .Pimpinan & Sekretaris			√		√	√		√	√			√	√	√	√	
R.Rapat			√		√	√		√	√				√	√	√	

R.Man.Op erasional			√		√	√		√	√			√	√	√	√	
R.Manajer Bagian Umum			√		√	√		√	√			√	√	√	√	
R.Bagian Personalia			√			√		√	√			√	√	√	√	
R.Bagian Pemasaran			√			√		√	√			√	√	√	√	
R. Bagian Adm. Dan Keuangan			√			√		√	√			√	√	√	√	

Resepsio -nis	√					√		√		√		√	√	√	√	
R..Resepsi onis Salon dan Kasir		√				√		√		√		√	√	√	√	
R.. Resepsioni s <i>Bridal & Tailor</i> dan Kasir		√				√		√		√		√	√	√	√	
R.Resepsio nis Dolumenta si dan Kasir		√				√		√		√		√	√	√	√	

R.Resepsio nis <i>Party</i> <i>Organizer</i> dan Kasir		√				√		√		√		√	√	√	√	
R..Tata Rambut Salon		√				√		√		√			√	√		
R..Rias Salon		√				√		√		√			√	√		
R.Cuci dan Blow Salon		√				√		√		√			√	√	√	
<i>Showroom</i> <i>Bridal</i>		√				√		√	√				√	√	√	

Showroom																
Tailor		√				√		√	√				√	√	√	
R..Ganti																
Bridal			√			√		√	√					√	√	
R.Ganti																
Tailor			√			√		√	√					√	√	
R.Produksi																
Bridal /																
Tailor dan																
Ruang			√			√		√		√		√	√	√	√	
Desainer																
Studio																
Foto		√				√		√		√			√	√	√	

R.Editing dan <i>Video</i> <i>Shooting</i>			√			√		√	√			√	√	√	√	
R.Kabag Rumah Tangga			√			√		√	√			√	√	√	√	
Gudang				√	√	√	√	√		√			√	√	√	
Dapur dan <i>Pantry</i>				√	√	√	√	√			√		√	√	√	√
<i>Showroom</i> Bagian Acara dan Perlengkap -an		√				√		√	√				√	√	√	

R.Desainer																
Bagian																
Perlengkap																
-an			√			√		√	√				√	√	√	
R.Loker				√		√	√	√		√		√	√	√	√	
Lobby	√				√	√		√			√			√	√	
Toilet				√	√	√	√	√		√					√	√

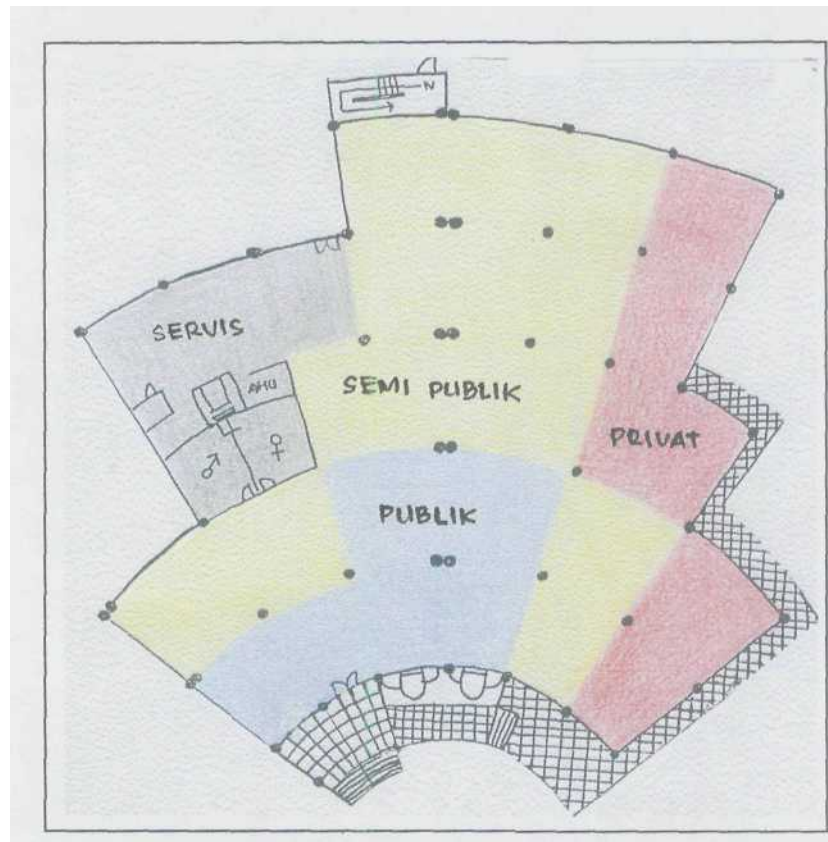
3.2.4. Analisis Zoning, *Gronping*, dan Sirkulasi

- Zoning

Di dalam pemilihan Zoning, terdapat kriteria-kriteria yang harus diperhatikan.

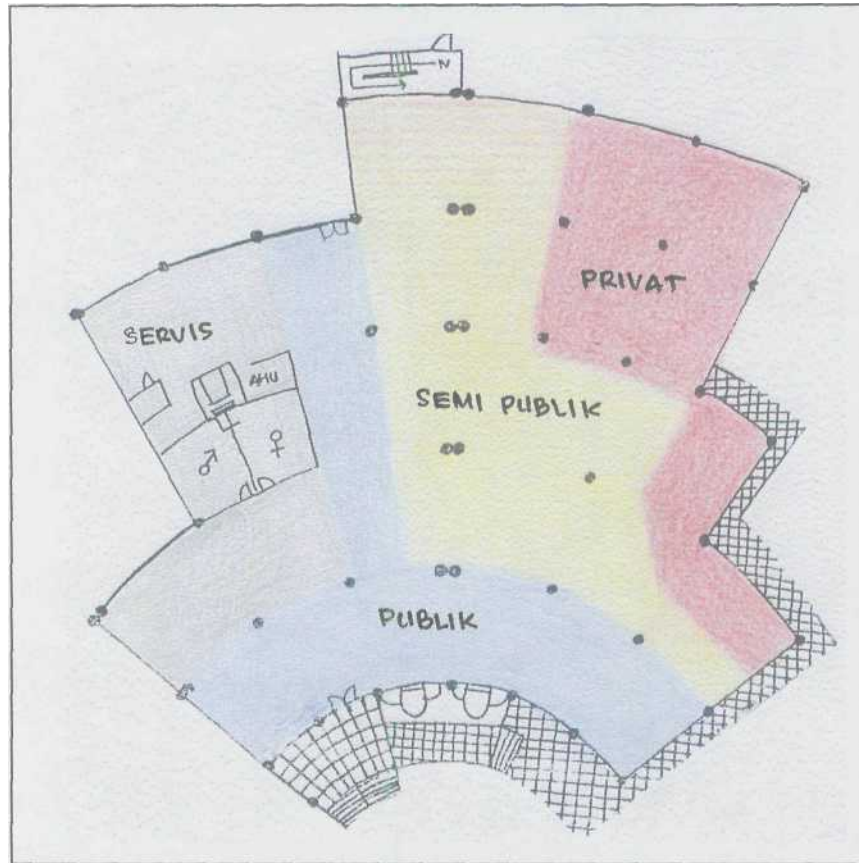
Kriteria tersebut menyangkut kemudahan akses masuk baik untuk pengunjung maupun pengelola, pegawai, hubungan ruang, pencahayaan, penghawaan, akustik, tampak dari pintu masuk / view, dan luasan ruangan yang dibutuhkan.

Zoning 1



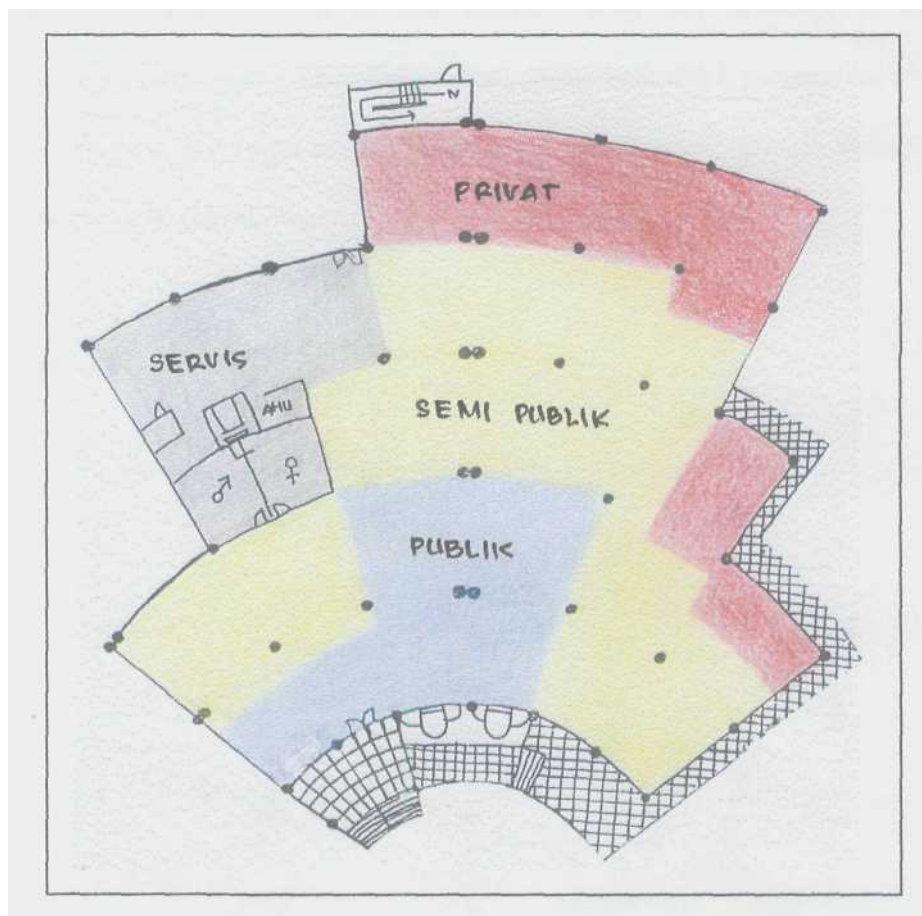
Area Privat	25%
Area Semi Publik	38%
Area Publik	22%
Area Servis	15%
Total	100 %

Zoning 2



Area Privat	30%
Area Semi Publik	25%
Area Publik	25%
Area Servis	20%
Total	100%

Zoning3



Area Privat	25 %
Area Semi Publik	38 %
Area Publik	22 %
Area Servis	15 %
Total	100 %

Tabel 3.4. Kriteria Zoning

Kriteria	Zoning 1	Zoning 2	Zoning 3
Akses masuk	-	√	√
Hubungan Ruang	-	√	√
Pencahayaan	√	√	√
Penghawaan	√	√	√
Akustik	√	√	√
Pencapaian ME / SE	-	√	√
View	√	-	√
Luasan Area	√	-	√
Kesimpulan	Zoning 3		

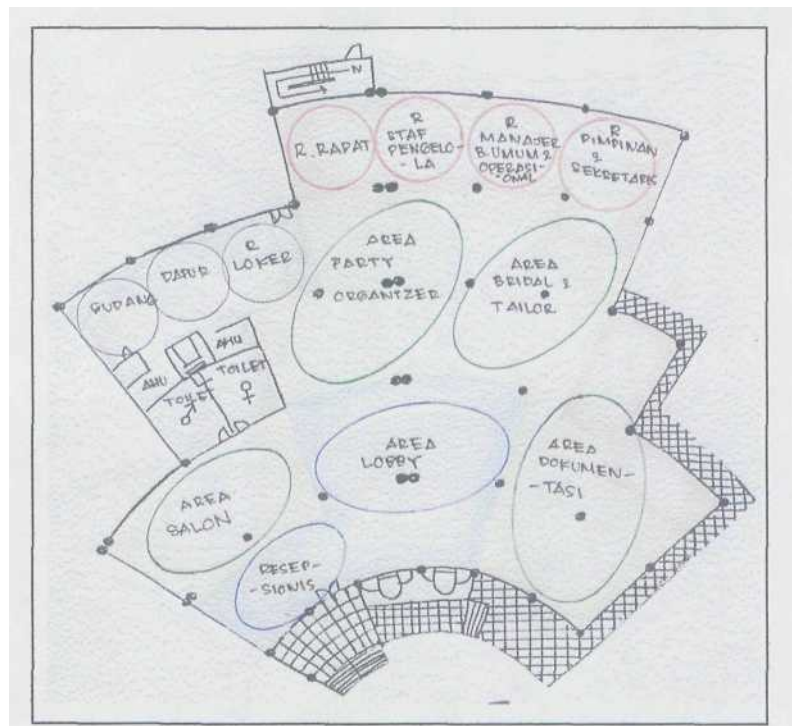
Dari ketiga Zoning tersebut, yang dipilih adalah Zoning 3 , alasannya adalah :

1. Pengelola, pegawai dan juga pengunjung memiliki kemudahan dalam akses masuk maupun menuju ke ruang-ruangnya
2. Dengan pola Zoning ini maka hubungan ruang yang ada menjadi lebih sesuai.
3. Pencahayaan, penghawaan dan akustik juga sesuai kebutuhan.
4. Pencapaian *Main Entrance* oleh pengunjung dan *Side Entrance* boleh pengelola dan pegawai baik, karena semua area mudah dicapai dari *Main Entrance* dan *Side Entrance*.
5. View baik karena *Side Entrance* tidak tampak langsung dari *Main Entrance*, area publik, servis, privat mendapat v/ew (dari jendela)
6. Semua area memiliki luasan yang sesuai dengan kebutuhannya.

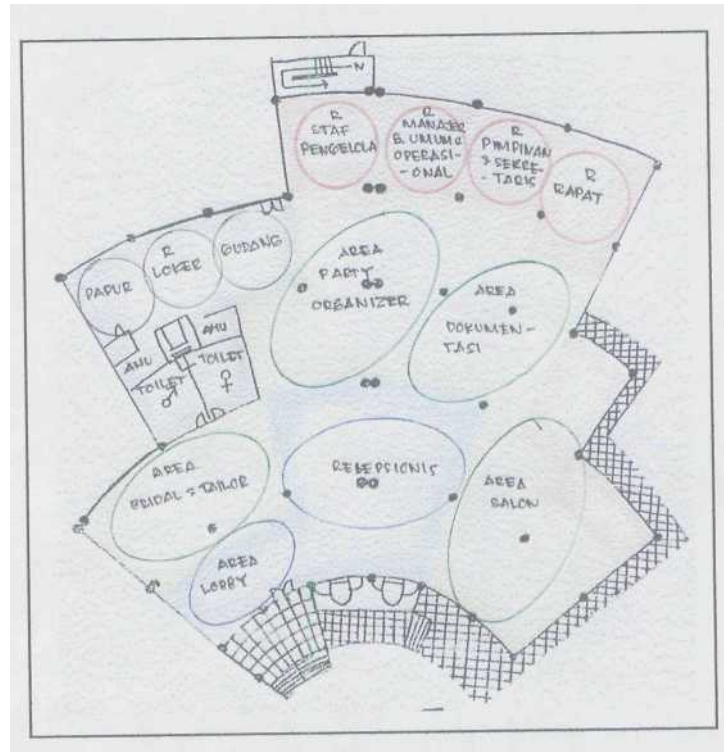
- *Grouping*

Di dalam pemilihan *Grouping* terdapat kriteria-kriteria yang harus diperhatikan. Kriteria tersebut menyangkut kemudahan akses masuk baik untuk pengunjung maupun pengelola, pegawai, hubungan mang, pencahayaan, penghawaan, akusrik, tampak dari pintu masuk / view, sirkulasi dan luasan ruangan yang dibutuhkan.

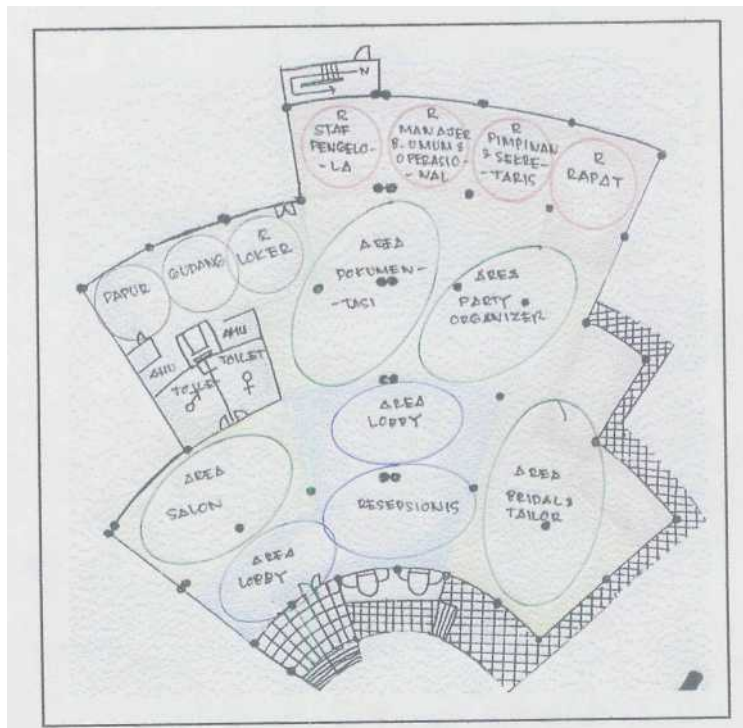
Grouping 1



Grouping2



Grouping3



Tabel 3.5. Kriteria *Grouping*

Kriteria	<i>Grouping 1</i>	<i>Grouping 2</i>	<i>Grouping 3</i>
Akses masuk	-	√	√
Hubungan Ruang	-	√	√
Pencahayaan	√	√	√
Penghawaan	√	√	√
Akustik	√	√	√
Pencapaian ME / SE	-	√	√
Sirkulasi	-	-	√
<i>View</i>	√	-	√
Luasan Area	√	-	√
Kesimpulan	<i>Grouping 3</i>		

Dari ketiga *Grouping* tersebut, yang dipilih adalah *Grouping 3* , karena :

1. Pengelola, pegawai dan juga pengunjung memiliki kemudahan dalam akses masuk maupun menuju ke ruang-ruangnya
2. Dengan pola *Grouping 3* maka hubungan ruang yang ada menjadi lebih sesuai.
3. Pencahayaan, penghawaan dan akustik juga sesuai kebutuhan.
4. Pencapaian ME oleh pengunjung dan SE boleh pengelola dan pegawai baik, karena semua area mudah dicapai dari ME dan SE.
5. Semua area memiliki luasan yang sesuai dengan kebutuhannya.
6. Sirkulasi pengunjung maupun pengelola / pegawai baik.