

BAB III

Program Dasar

3. 1. Tujuan Perencanaan.

Menyediakan suatu wadah fisik Pusat Perbelanjaan (department store) beserta fasilitas rekreasinya sehingga dapat memenuhi dan memuaskan kebutuhan masyarakat dalam hal berbelanja dan mencari hiburan, serta diusahakan dapat menampilkan suatu citra sebagai Pusat Perbelanjaan yang dinamis dan ramah.

3. 2. Sasaran Perencanaan.

Menciptakan suatu fasilitas perbelanjaan yang modern untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin tinggi tingkat sosialnya dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kota DKI Jakarta dalam rangka menuju suatu kota yang maju, dinamis, aman, bersih dan teratur.

3. 3. Batasan Perencanaan.

3. 3. 1. Batasan Umum.

Pedoman Perencanaan Tata Bangunan DKI Jakarta, meliputi:

* Tata guna Tanah

Berdasarkan Master Plan DKI Jakarta tahun 2005, bahwa di sepanjang jalan Jendral Sudirman diperuntukan untuk fasilitas perdagangan.

* Garis Sempadan Bângunan.

Untuk jalan Jendral Sudirman:

- 10 meter ke jalan utama (Jendral Sudirman)
- 6 meter ke jalan samping.

- * Koefisien Lantai Bangunan (KLB) = 3,5.
- * Koefisien Dasar Bangunan (KDB) = 50%.
- * Ketinggian maksimum bangunan 16 lapis.
- * Persyaratan Parkir.

Untuk Pertokoan, Setiap 60 M² lantai bruto = 1 mobil.

Catatan:

Lantai Bruto: adalah seluruh luas lantai bangunan termasuk WC, gudang, escalator, dsb.

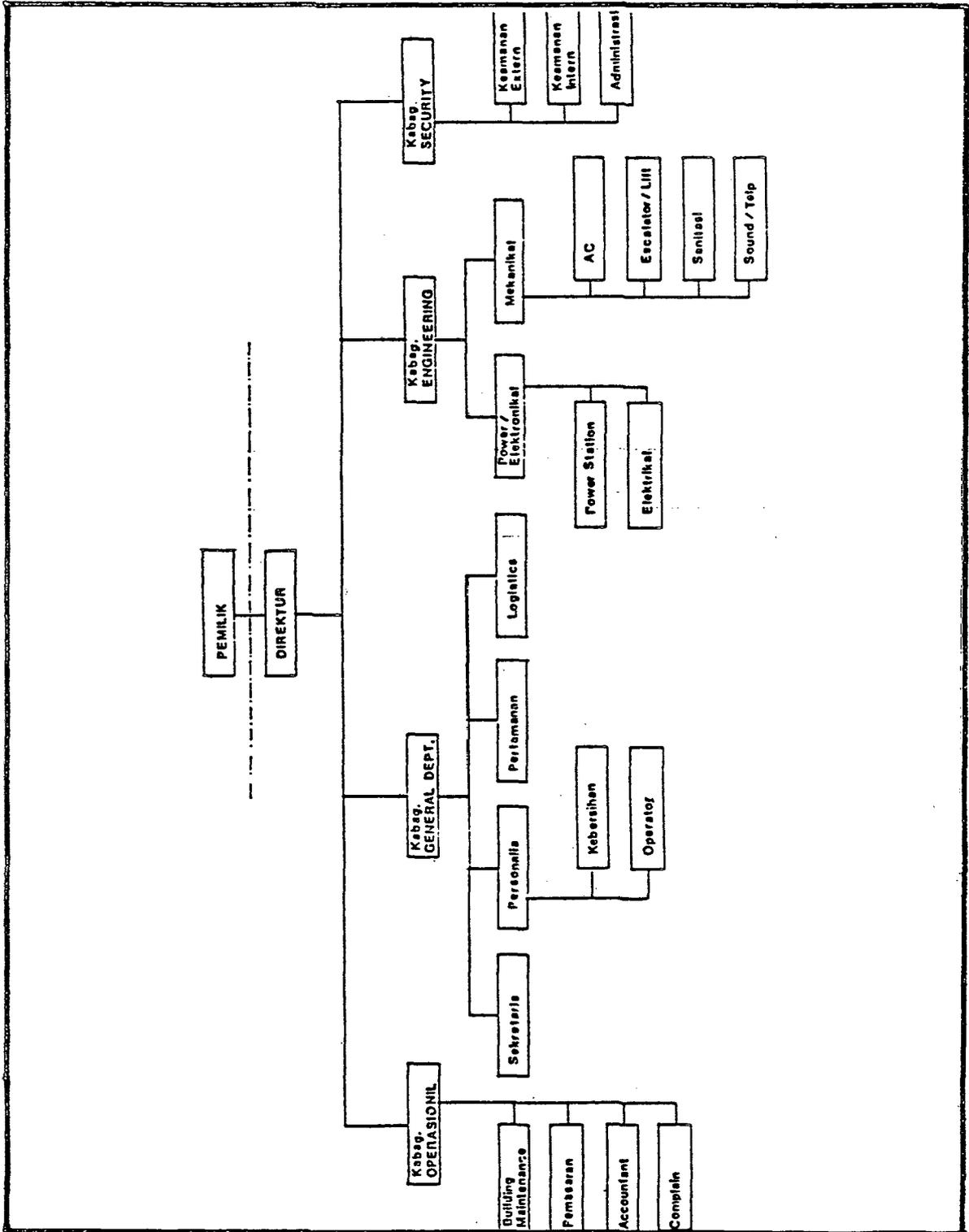
3.3.2. Batasan Khusus.

- * Lokasi bangunan memakai yang sudah ada, yaitu di jalan Jendral Sudirman kav.40-41, jadi tidak dilakukan analisa khusus untuk pemilihan lokasi.

3.3.3. Lingkup Pelayanan.

Bahwa lingkup pelayanan Printempt Department Store ini adalah kota (seluruh wilayah DKI Jakarta) dan lebih dikhususkan untuk golongan menengah keatas.

3.3.4. Struktur Organisasi.



Struktur Organisasi Pengelola

PRINTEMPT DEPT. STORE

NO.

3.1.

3.3.5. Tugas dan Wewenang.

1. Direktur.

- Bertanggung jawab atas perkembangan/ kehidupan perusahaan secara keseluruhan
- Menentukan keputusan-keputusan fatal
- Mengadakan dan memimpin rapat
- Memimpin operasional perusahaan secara keseluruhan.

2. Kabag. Operasional.

- Bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan bangunan secara keseluruhan
- Bertanggung jawab terhadap arus pengeluaran/ pemasukan keuangan kantor
- Melaporkan perkembangan ekonomi perusahaan
- Mengamati sistem marketing perusahaan secara keseluruhan.

3. Kabag. General Department.

- Bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen kantor/ perusahaan
- Mengatur penugasan karyawan umum secara keseluruhan
- Bertanggung jawab terhadap inventaris umum perusahaan
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi kantor.

4. Kabag. Engineering.

- Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, operasional sistem-sistem mekanikal elektronikal bangunan secara keseluruhan
- Mengontrol dan mengawasi pegawai dalam melakukan

masing-masing pekerjaan mekanikal dan elektronikal.

5. Kabag. Keamanan.

- Mengkoordinir/ mengatur sistim keamanan perusahaan secara keseluruhan
- Berhubungan dengan petugas keamanan negara dan instansi-instansi lainnya.

6. Bag. Building Maintenance.

- Membuat rencana kerja dan mengerjakan pemeliharaan, pembetulan dan penambahan pada bangunan maupun fasilitas lainnya
- Mengontrol dan mengawasi pegawai dalam melakukan masing-masing pekerjaan arsitektural
- Membuat perjanjian dengan bagian lain untuk pelaksanaan pekerjaan arsitektural.

7. Bag. Pemasaran.

- Melakukan promosi, pameran maupun aktifitas yang berkaitan dengan pameran.

8. Bag. Accountant.

- Mengatur sistim keuangan perusahaan
- Membuat laporan keuangan kepada pimpinan.

9. Bag. Complain.

- Menerima pengaduan-pengaduan dari penyewa, kemudian melakukan pengecekan
- Melaporkan kerusakan-kerusakan yang terjadi pada perusahaan
- Mengadakan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi.

10. Sekretaris.

- Mengurus korespondensi perusahaan
- Mengatur kegiatan administrasi kantor.

11. Bag. Personalia.

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan bangunan
- Mengadakan pengecekan terhadap kelancaran operator sound, telepon dan lift.

12. Bag. Pertamanan.

- Bertanggung jawab terhadap pertamanan dan lingkungan sekitar bangunan
- Mengatur pemeliharaan pertamanan bangunan.

13. Bag. Logistik.

- Melakukan pengontrolan dan pemeliharaan terhadap inventaris umum perusahaan.

14. Bag. Power.

- Bertanggung jawab terhadap operasional sistem-sistem power dan elektrikal bangunan secara keseluruhan.

15. Bag. Mekanikal.

- Bertanggung jawab terhadap operasional sistem-sistem mekanikal bangunan secara keseluruhan.

16. Karyawan bagian Utilitas.

- Melakukan kontrol/ reparasi terhadap sistem-sistem utilitas yang bersangkutan.

17. Karyawan bagian Keamanan.

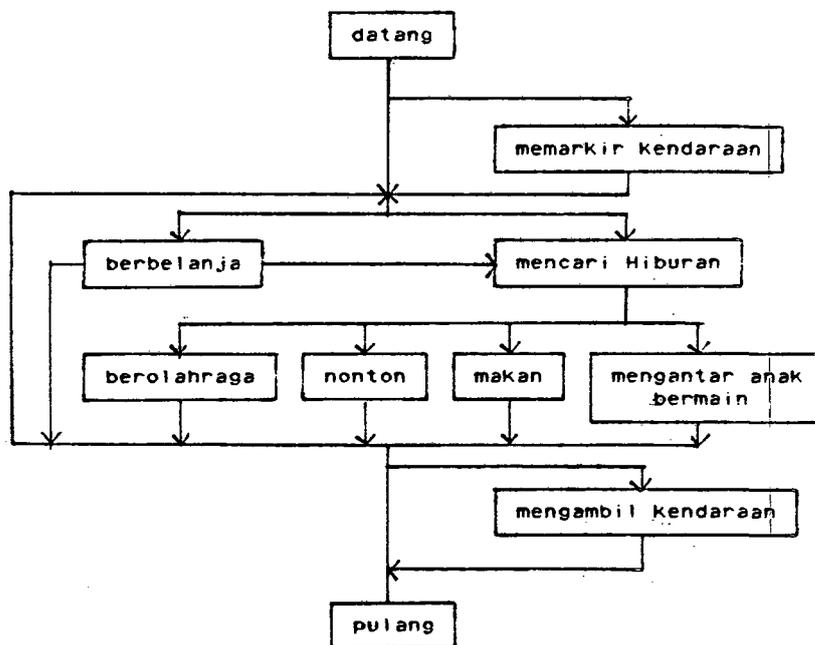
- Bertanggung jawab terhadap keamanan perusahaan, baik dalam hubungan keluar maupun kedalam
- Melakukan pengawasan dan penjagaan terhadap aktifitas-aktifitas di dalam bangunan.
- Melakukan absensi terhadap anggota keamanan.

3.3.6. Jumlah Personalia.

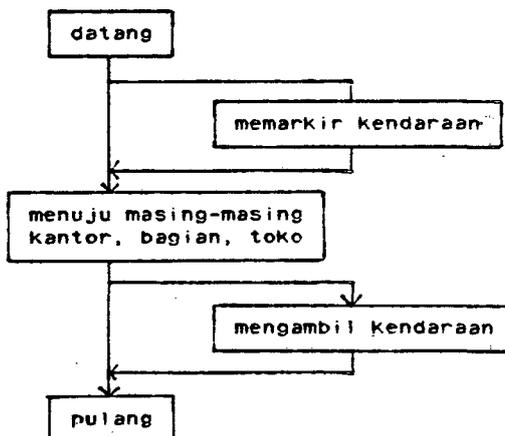
- Direktur.....	1 orang
- Kabag. Operasionil.....	1 orang
- Kabag. General Department.....	1 orang
- Kabag. Engineering.....	1 orang
- Kabag. Keamanan.....	1 orang
- Bag. Building Maintenance.....	1 orang
- Bag. Pemasaran.....	1 orang
- Bag. Accountant.....	2 orang
- Bag. Complain.....	1 orang
- Sekretaris.....	1 orang
- Bag. Personalia.....	1 orang
- Bag. Pertamanan.....	2 orang
- Bag. Logistik.....	2 orang
- Bag. Power.....	1 orang
- Bag. Mekanikal.....	1 orang
- Karyawan Power Station.....	4 orang
- Karyawan AC.....	4 orang
- Karyawan Lift/ Eskalator.....	2 orang
- Karyawan Sanitasi.....	4 orang
- Karyawan Sound/ Telepon.....	2 orang
- Karyawan Keamanan Intern.....	60 orang
(terdiri dari 3 grup, masing-masing 20 orang)	
- Karyawan Keamanan Ekstern.....	15 orang
(terdiri dari 3 grup, masing-masing 5 orang)	

3.3.7. Aktifitas Pemakai Bangunan.

A. Aktifitas Pengunjung.



B. Aktifitas Pengelola, Karyawan, dan Penyewa stan.



Aktifitas Pemakai :

PRINTEMPT DEPT. STORE

NO.

3.2.

3.3.8. Waktu Aktifitas.

Waktu aktifitas dari masing-masing bagian ditentukan berdasarkan pada waktu aktifitas dari pusat-pusat perbelanjaan yang telah ada, yaitu:

- Waktu aktifitas untuk pertokoan : 09.00 - 21.00
- Waktu aktifitas untuk fasilitas hiburan:
 - Restoran : 09.00 - 24.00
 - Bioskop : 09.00 - 03.00
 - Tempat bermain anak-anak : 09.00 - 21.00
 - Fitness Centre dan Squash : 07.00 - 21.00
 - Kolam renang : 07.00 - 21.00
- Waktu aktifitas untuk pengelola : 08.00 - 16.00.