

3. ANALISA

3.1. Analisa Tapak

3.1.1. Analisa Luar Tapak

Lokasi proyek yang diambil terletak di Surabaya Timur, tepatnya di Jalan Kertajaya Indah Timur. Sisi utara jalan Kertajaya Indah Timur menghadap ke timur termasuk unit lingkungan manyar kertosadi, kelurahan Klampis Ngasem, kecamatan Sukulilo, unit distrik Manyar, unit pengembangan Semolowaru. Yang terletak di kawasan pusat urban di wilayah perencanaan, dicirikan oleh kegiatan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pendidikan, kantor pemerintahan, rumah sakit, asrama haji, pelayanan jasa, yang mempunyai lingkup pelayanan berskala unit pengembangan sampai skala kota.



Gambar 3.1 Pelayanan Umum



Gambar 3.2 RS Haji



Gambar 3.3 Kantor Pemerintahan



Gambar 3.4 Fasilitas Pendidikan

Faktor penunjang lokasi:

- Belum terdapat fasilitas sejenis di kawasan ini.
- Pencapaian ke lokasi mudah karena merupakan jalan utama yang terletak di inner ring road dengan lebar jalan 40m.

- Intensitas kendaraan melalui jalan Kertajaya Indah Timur cukup ramai yang berdekatan pula dengan jalan Raya Kertajaya Indah dimana kedua jalan tersebut cukup banyak dikenal masyarakat kota.
- Kawasan perdagangan berkembang.
- Perumahan menengah keatas yang menjadi sasaran/target market.
- Bebas banjir (jauh dari laut dan daerah industri).

Orientasi pencahayaan:

Lokasi proyek menghadap timur, pada bagian ini berdekatan langsung dengan area perdagangan yang lain, dan pada bagian barat terdapat area pendidikan.

Keuntungan yang diperoleh dari lokasi proyek:

- Bangunan yang langsung terkena cahaya matahari dapat dimanfaatkan dengan penggunaan pencahayaan alami dengan bukaan kaca yang diberi penghalang agar tidak terlalu silau.
- Pencahayaan pada bangunan cukup maksimal karena sebelah selatan bangunan merupakan area terbuka/kosong yang belum dibangun dan barat bangunan merupakan kalan utama

Orientasi sirkulasi:

Pencapaian ke dalam tapak bisa melalui 2 jalan masuk yaitu:

- Jalan utama Kertajaya Indah Timur yang ramai dilalui oleh masyarakat dan rencana jalan (menuju dan dari jalan Klampis Jaya direncanakan sebagai jalan masuk samping (*side entance*) dan jalan masuk servis (*service entrance*), karena kapasitas jalan lebih kecil dan kapasitas kendaraan yang lewat lebih rendah.

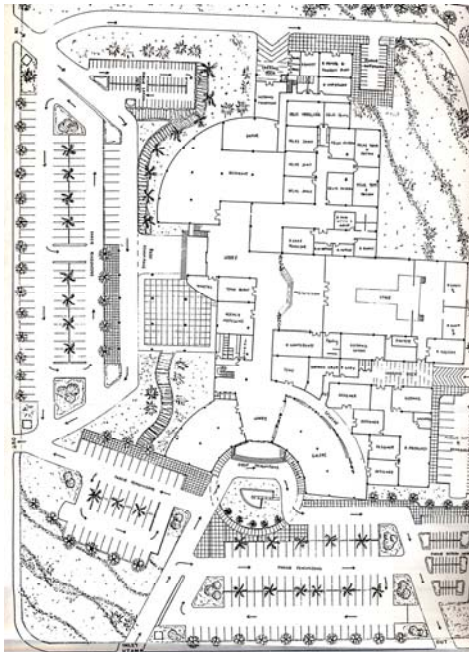
Analisa kebisingan:

Meskipun letak lokasi bangunan berada di tengah kota yang ramai, namun bangunan berada di tengah-tengah lokasi sehingga sekitarnya ada tempat untuk penghijauan dan area parkir, selain jauh dari kebisingan juga terhindar dari polusi udara.

3.1.2. Analisa Dalam Tapak

Luasan bangunan yang digunakan dalam proyek perancangan $\pm 1300\text{m}^2$, memiliki plafond 4m, memiliki 2 macam kolom structural yaitu persegi (60cm x 60cm) dan kolom bolat (diameter 60cm). Pencahayaan alami dari sinar matahari

yang diperoleh melalui dinding kaca pada sisi bangunan bagian depan. Letak bangunan yang diambil untuk obyek perancangan berada di sebelah kanan bangunan yang mudah dilihat dari depan dan mudah dijangkau, berdekatan pula dengan main entrance bangunan seluruhnya, tidak mengganggu aktivitas lainnya yang berada di dalam 1 gedung, selain itu mudah dijangkau karena terletak dilantai dasar mengingat kebutuhan yang difasilitasi membutuhkan lokasi yang mendukung kegiatan di dalamnya, juga berdekatan dengan akses masuk mobil sehingga dapat dilihat oleh pengunjung dari luar gedung.



Gambar 3.5 Dalam Tapak

Analisa main entrance:

- Letak *main entrance* pada obyek perancangan berada disebelah timur bangunan.
- Proyek perancangan dekat dengan ME di sebelah timur tetapi proyek ini menghadap selatan sehingga jika diberikan material kaca pada bagian depan gedung tidak akan terkena cahaya matahari yang terik.
- Berdekatan dengan area parkir.
- *Main entance* bangunan tidak terlalu jauh dengan *main entrance* bagian bangunan yang diambil sebagai obyek perancangan.

3.2. Analisa Perancangan Interior “Galeri Dekorasi Pernikahan Barat Modern”

3.2.1. Analisa Pemakai

- Pengunjung

- pasangan yang akan menikah/calon pengantin

umur : $\pm 20 - 35$ tahun

pendidikan: min. SMA

- keluarga calon pengantin

umur : $\pm 10 - 50$ tahun

Aktivitas pengunjung:

- konsultasi
- survey
- menyewa/melihat-lihat foto-foto dan cake
- membeli aksesoris pernikahan

Karakter pemakai:

- bebas ke segala arah (sirkulasi bebas)
- berkomunikasi antara pemakai dan pengelola

Karakter ruang:

- pembagian ruang sesuai dengan kebutuhan,
terbuka : pengontrolan mudah untuk aktivitas umum
tertutup : aktivitas yang bersifat lebih *privacy*
- memberikan suasana nyaman sebagai wadah melayani masyarakat dalam penyelenggaraan pernikahan
- mencerminkan tradisi modern.

- Pengelola

Umur : $\pm 25 - 50$ tahun

Jenis kelamin: pria dan wanita

Pendidikan: min. S1

Aktivitas pengelola:

- Duduk-duduk
- Jalan-jalan
- mengkoordinasi masing-masing divisi

- melayani pelanggan
- pengawasan aktivitas yang berlangsung
- transaksi pembayaran

Karakter pemakai:

- antara divisi yang satu dengan yang lain memiliki kerja sama yang baik untuk mendukung aktivitas yang ada
- beberapa divisi membutuhkan privacy guna mendukung pekerjaan masing-masing.

Karakter ruang:

- cenderung menyatukan individu (tercipta interaksi)
- ruang yang semi privat, sebab membutuhkan privacy dan batasan antar pengelola sebagai pemilik dan staf yang lain.

- Staf vendor

Umur : $\pm 20 - 50$ tahun

Jenis Kelamin: pria dan wanita

Pendidikan: min. S1

Aktivitas staf vendor:

- duduk-duduk
- jalan-jalan
- melayani pelanggan
- transaksi

Karakter pemakai/staf vendor:

- masing-masing staf menjaga kualitas produk yang dimiliki dengan meningkatkan *service*.
- Beberapa staf membutuhkan privacy guna mendukung pekerjaan masing-masing staf.

Karakter ruang:

- ruang kerja privat, sebab tiap bagian yang membutuhkan privacy agar kenyamanan interaksi antar pelanggan menjadi nyaman.

- Karyawan

Umur : $\pm 20 - 40$ tahun

Jenis Kelamin: pria dan wanita

Pendidikan: min. SMA

Aktivitas karyawan:

- menjaga kebersihan bangunan
- memberikan perawatan dan service peralatan
- melayani pemakai gedung

Karakter pemakai:

- berhubungan dengan antar pemakai (antar bidang interaksi)

Karakter ruang:

- cenderung menyatukan individu (tercipta interaksi)
- memudahkan pengawasan

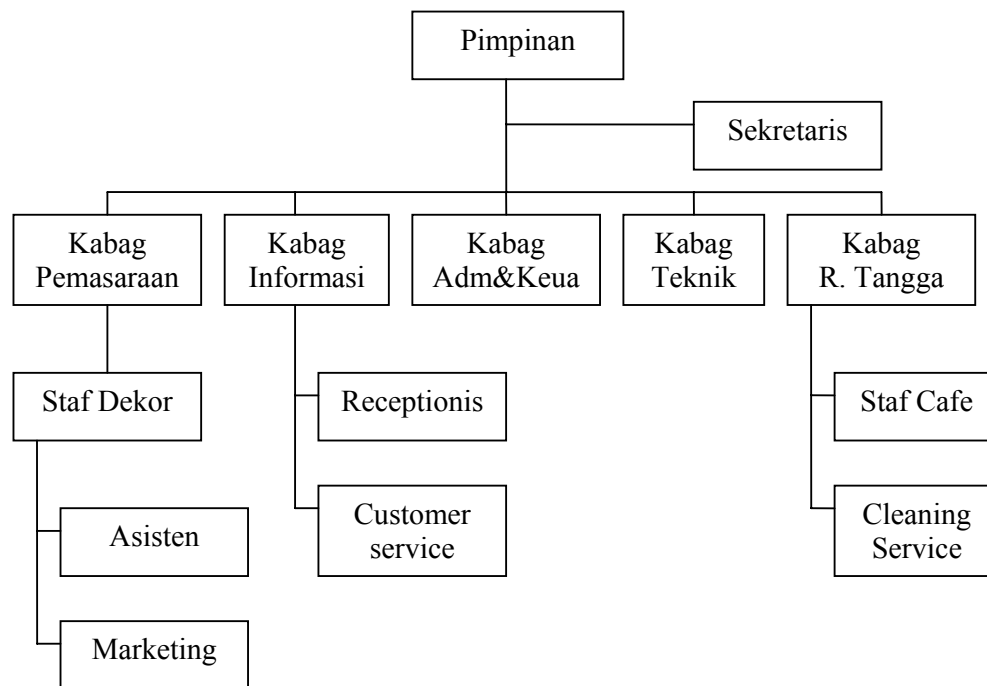
- Waktu operasional: Senin – Jumat Pukul 08.00 – 21.00
 Sabtu – Minggu Pukul 10.00 – 17.00
 Hari Libur/Besar (*By Appointment Only*)

JABATAN	WAKTU	HARI
Pengunjung	Bebas sesuai waktu operasional Durasi: ± 3 jam	Senin - Minggu
Karyawan	Bebas sesuai waktu operasional Per Shift ± 7 Jam	Senin – Minggu
Direktur	Bebas sesuai waktu operasional	Senin – Minggu
Kepala Bagian/Divisi	Bebas sesuai waktu operasional	Senin – Minggu
Staf Vendor	Bebas sesuai waktu operasional	Senin - Minggu
Receptionist	Bebas sesuai waktu operasional Per Shift ± 7 Jam	Senin – Minggu

Tabel 3.1 Waktu Operasional

3.2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibentuk berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan dari berbagai jasa pelayanan dekorasi pernikahan lainnya yang ada di Surabaya. Dari hasil survey struktur organisasi yang ada kurang produktif pengorganisasiannya, maka didalam perancangan galeri dekorasi pernikahan barat modern ini dibentuk struktur organisasi dengan berbagai divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab.



Tugas dan tanggung jawab:

- Direktur

Mengawasi kinerja masing-masing kepala bagian divisi “galeri dekorasi pernikahan barat modern”

- Sekretaris

Membantu direktu sekaligus kabag administrasi dan keuangan di dalam melaksanakan pekerjaannya, mengatur kegiatan kesekretarian dalam perusahaan, dan juga mengatur korespondensi perusahaan.

- Kabag administrasi dan keuangan

Bertanggung jawab mengatur kelancaran operasional perusahaan, bertanggung jawab kepada direktur.

- Kabag pemasaran

Mengkoordinasi pemasaran dan promise terhadap produk-produk yang ditawarkan, mengawasi kinerja para staff yang berada di bawah naungannya termasuk fasilitas publik yang difasilitasi: dekorasi, tart, lighting.

- Kabag rumah tangga

Mengatur segala keperluan rumah tangga perusahaan, kebersihan, dan juga cafeteria.

- Kabag teknik

Mengatur sistem teknik dalam perusahaan, menyimpan peralatan dan perlengkapan serta mengawasi keamanan di lingkungan perusahaan.

- Staf vendor

Mengelola masing-masing galerinya dan memberikan pelayanan yang terbaik untuk para pengunjung.

- Receptionis

Memberikan informasi pada para pengunjung dan pada pengelola perusahaan.

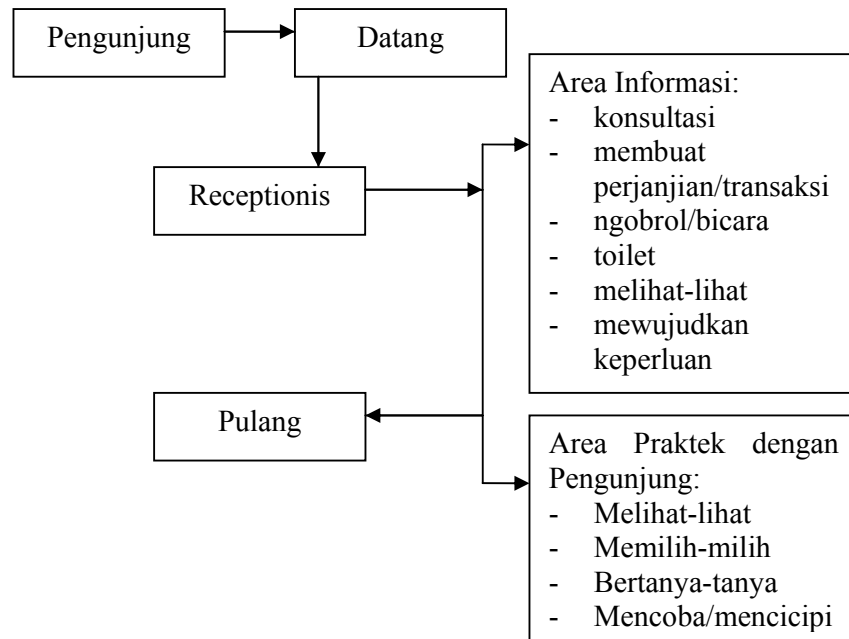
Jumlah Pekerja:

Pengelola Galeri	Jumlah
Pimpinan	1 orang
Sekretaris	1 orang
Kebag Administrasi dan Keuangan	1 orang
Kebag Pemasaran	2 orang
Kebag Rumah Tangga	2 orang
Kebag Teknik	1 orang
Staf Dekor	32 orang
Receptionis	2 orang
Staf Cafeteria	5 orang
<i>Cleaning Service</i>	4 orang
Jumlah:	51 orang

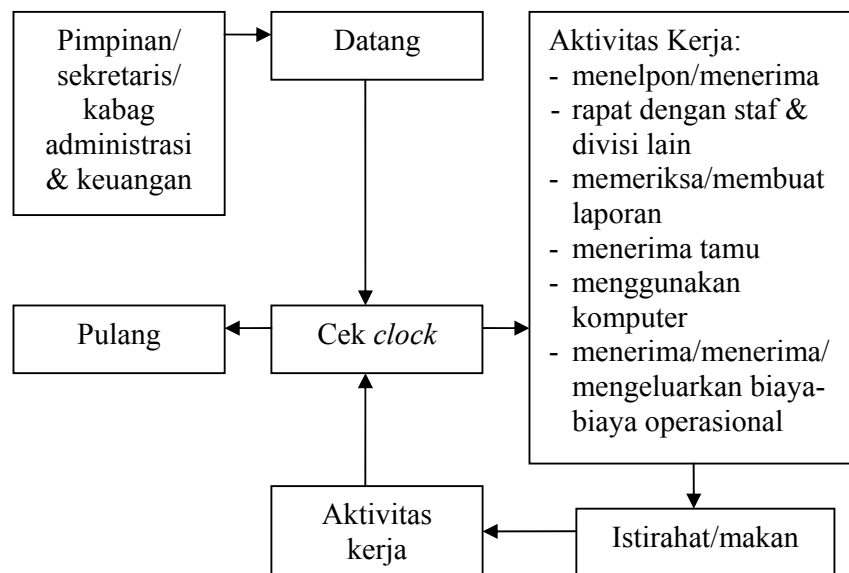
Tabel 3.2 Jumlah Pemakai

3.2.3. Pola Aktivitas Pemakai

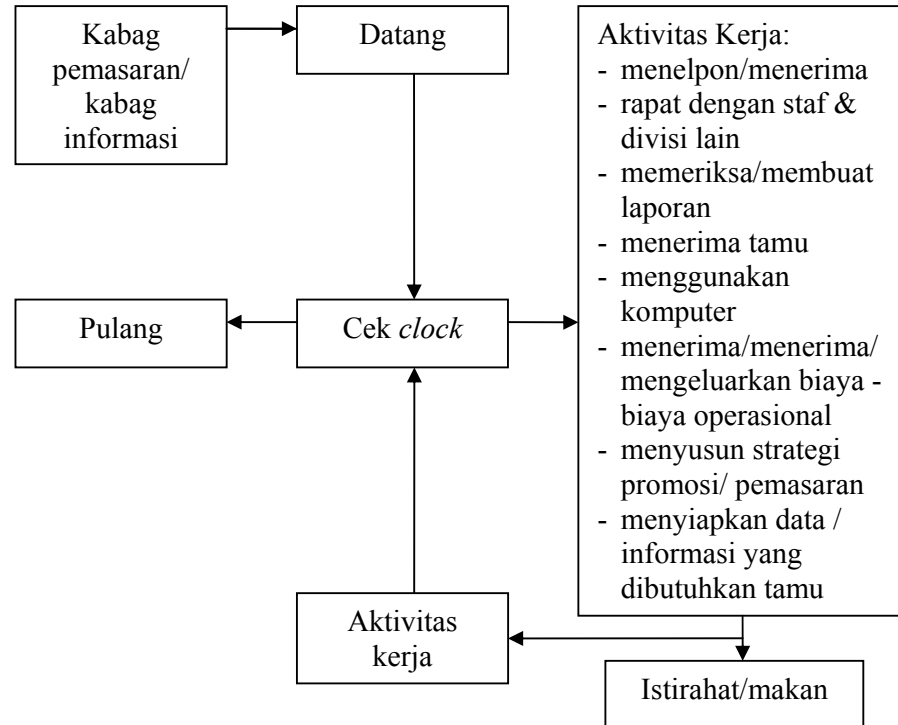
- Pola aktivitas pengunjung



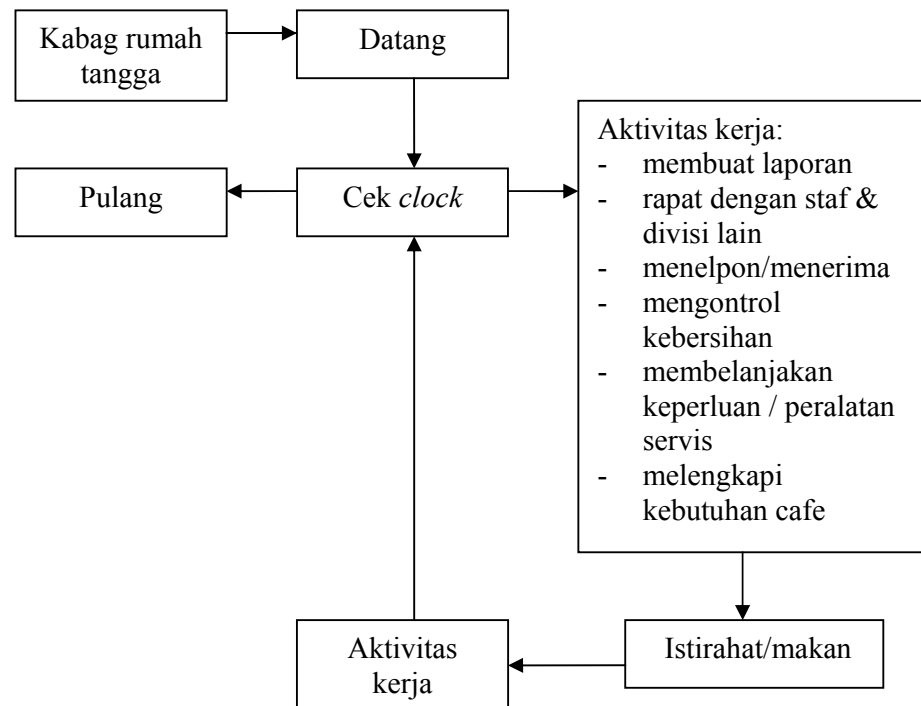
- Pola aktivitas pimpinan/sekretaris/kabag administrasi dan keuangan



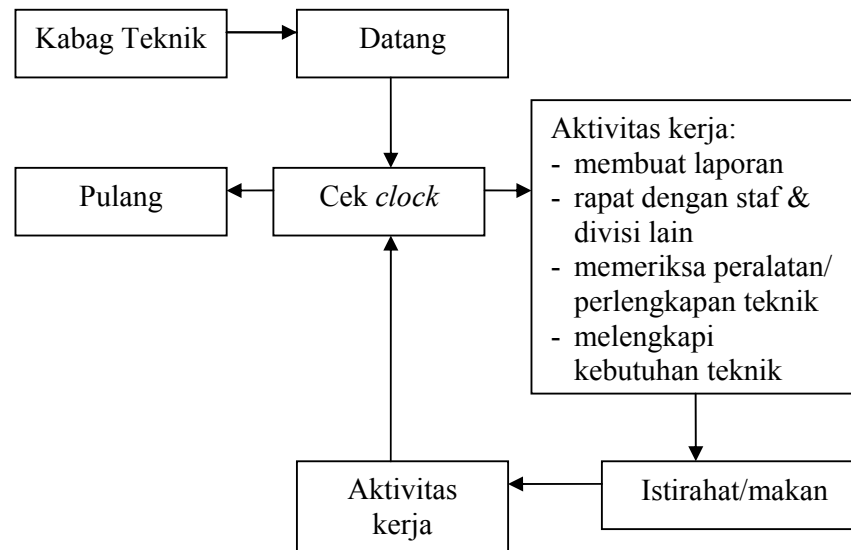
- Pola aktivitas kabag pemasaran/kabag informasi



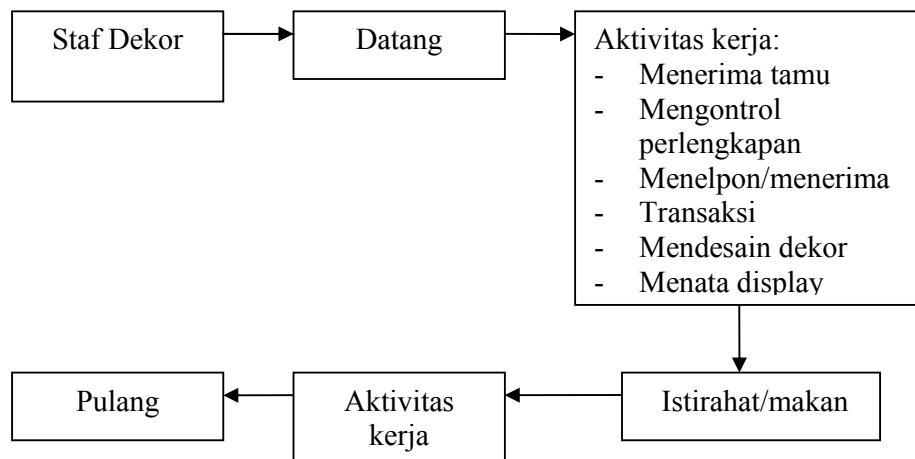
- Pola aktivitas kabag rumah tangga



- Pola aktivitas kabag teknik



- Pola aktivitas staf dekor



3.2.4. Analisa Pengguna Ruang

Berdasarkan data survey maka dapat diketahui ruang-ruang yang dibutuhkan bagi pengunjung, pengelola, dan karyawan. Berdasarkan pola aktivitas maka dapat dibedakan antara aktivitas pengunjung dan aktivitas pengelola sehingga dapat diketahui kebutuhan, sifat, besaran, dan kapasitas ruang yang harus difasilitasi guna mendukung aktivitas yang dilakukan di dalam “Galeri Dekorasi Pernikahan Barat Modern”.

Dengan survey tersebut juga dapat diketahui perabot-perabot yang dibutuhkan oleh pemakai pada setiap ruangnya sehingga dapat mendukung

aktivitas secara maksimal, dan juga kita dapat mengetahui kapasitas jumlah pengunjung yang dapat ditampung sehingga kita bisa menentukan besaran ruang berdasarkan dari jumlah orang yang berada di dalam ruang tersebut.

Pada area lobby, receptionist membutuhkan meja untuk menyambut tamu yang datang; pada area galeri membutuhkan meja, kursi dan juga lemari untuk mendukung kinerja staf vendor dalam melayani pengunjung; pada area kantor dibutuhkan perabot yang mendukung kerja para pegawai misalnya meja, kursi, locker, guna menyimpan barang-barang pegawai. Perabot-perabot yang digunakan dapat dirinci berdasarkan kegunaannya pada tiap-tiap ruang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

• Sekretaris 1 orang	3 orang	- surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan komputer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang & arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Memberi Informasi - Rapat antar divisi - Presentasi - Berdiskusi - Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan komputer - Menerima tamu khusus - Menyimpan/ menghitung uang - Menyimpan barang & arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Rapat antar divisi	R. Sekretaris (<i>Public Service</i>)	Semi Privat	Meja Tulis – 1 Meja Komputer - 1 Kursi Kerja – 1 Kursi Tamu – 2 (individual) Telpon – 1 Almari/buffet – 1 Komputer – 1 Filling Kabinet – 1	NAD	= 30m ²
• Kabag Administrasi dan Keuangan 1 orang	3 orang	- surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan komputer - Menerima tamu khusus - Menyimpan/ menghitung uang - Menyimpan barang & arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Rapat antar divisi	R. Kabag Administrasi & Keuangan (<i>Public Service</i>)	Semi Privat	Meja Tulis – 1 Meja Komputer – 1 Kursi Kerja – 1 Kursi Tamu – 2 (individual) Telpon – 1 Almari/buffet – 1 Komputer – 1	NAD	= 30m ²

• Kabag Pemasaran 2 orang	6 orang	- Pertemuan dengan staff vendor - Presentasi - Berdiskusi - Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan computer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang & arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Rapat antar divisi - Pertemuan dengan staff vendor - Presentasi - Berdiskusi - Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan computer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang &	R. Kabag Pemasaran (Public Service)	Semi Privat	Brankas – 1 Filling Kabinet – 1 Meja Tulis – 2 Meja Komputer – 2 Kursi Kerja – 2 Kursi Tamu – 4 (individual) Telpon – 2 Mesin Fax – 1 Mesin Foto Copy – 1 Almari/buffet – 1 Komputer – 2 Filling cabinet – 1	NAD	(30m ² x 2) = 60m ²
• Kabag Rumah Tangga 2 orang - staf café	6 orang	- Pertemuan dengan staff vendor - Presentasi - Berdiskusi - Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - Menggunakan computer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang &	R. Kabag Rumah Tangga (Public Service)	Privat	Meja Tulis – 2 Meja Komputer - 1 Kursi Kerja – 2 Kursi Tamu – 4	NAD	(30m ² x 2) = 60m ²

- rumah tangga/ cleaning service • Kabag Teknik 1 orang	3 orang	- arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Berkeliling mengontrol kebersihan - memelihara perlengkapan - Mengatur keperluan RT - Rapat antar divisi - <i>Check clock</i> - Presentasi - Berdiskusi - Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Aktivitas kerja - mengontrol kerja karyawan - Menggunakan computer - Menerima tamu khusus - Menyimpan barang & arsip - Membuat/ memeriksa laporan - Memeriksa/ menyediakan peralatan - Rapat antar divisi - Pertemuan dengan staff vendor - Presentasi - Berdiskusi	<i>Technical room (Public Service)</i> Gudang Peralatan	Privat	(individual) Telpon – 1 Almari/buffet – 1 Komputer – 1 Meja Tulis – 1 Kursi Kerja – 1 Kursi Tamu - 2 (individual) Telpon – 1 Mesin Absen – 1 Meja Mesin Absen – 1 Lemari Peralatan – 2 Rak Alat Besar – 1 <i>Filling</i> Kabinet – 1	NAD	= 30m ²
--	---------	--	---	--------	--	-----	--------------------

		- Menandatangani surat-surat - Menunggu - Duduk-duduk - Istirahat - Berkomunikasi - Membaca majalah/ koran - Mendata kehadiran pegawai					
Staff vendor @ 3 orang (vendor – 8)	56 orang	- Aktivitas kerja - Menyimpan barang - Memberi informasi - Melayani klien - Memasarkan Produk - Menelpon/Fax - Membuat jadwal/laporan/kontrak kerja - Mengoperasikan Komputer - menelpon/membuat jadwal pertemuan - Menyimpan uang - Mengobrol - Transaksi - Memberikan Konsultasi - Presentasi - Istirahat - Menunggu - Mengoperasi-kan	Ruang Vendor: Staf/ <i>marketing room/ Galery (Public Service)</i>	Publik	Meja Konsultasi – 1 Rak TV - 1 Kursi Kerja – 3 Kursi Tamu – 4 (individual) Almari/buffet - 1 <i>Filling</i> Kabinet – 1 Telpon/fax – 1 Komputer – 1 Laptop – 1	NAD	$6m^2 + (6 \times 1,6m^2) + (2 \times 2m^2) + 17,6m^2$ $= 45 m^2 \times 11$ $= 500m^2 + 150m^2$ $= 650m^2$

		peralatan Membaca majalah					
<i>Karyawan</i> • Café 5 orang → 'on service'	35 orang	- Aktivitas kerja - Memasak - Mencuci - melayani - membuat laporan - Istirahat - Duduk-duduk	Cafeteria - <i>pantry</i> - <i>cashier</i>	Publik	<i>Kitchen set</i> – 1 Lemari es/ <i>freezer</i> – 1 Rak display – 1 Meja kasir – 1 Kursi kasir – 1 Meja makan - 7 Kursi café – 12 (<i>single</i>) Kursi café – 8 (<i>couple</i>) Rak TV – 1 Cermin – 2 Lemari <i>locker</i> – 1 (kapasitas 6 <i>Locker</i>) Bangku panjang – 2	NAD	$(40 \times 1,6\text{m}^2) + (10 \times 2\text{m}^2) + 5\text{m}^2 + 51,8\text{m}^2 + 25\text{m}^2 = 170\text{m}^2$
• <i>Cleaning Service</i> 4 orang	5 orang	- Membuat laporan - Menjaga kebersihan - Merawat dan memelihara perlengkapan Menyimpan barang	Employee room/R. Ganti (<i>Public Service</i>)	Privat		NAD	= 30m ²
						TOTAL:	1.350m ²

Tabel 3.3 Aktivitas Pengguna, Kebutuhan Perabot, dan Besaran Ruang

3.2.5. Analisa Sifat, Hubungan, Karakteristik Ruang

3.2.5.1. Sifat Ruang

- Publik area

Merupakan ruang terbuka untuk umum, dimana pengunjung dapat bebas beraktivitas tetapi masih tetap dalam pengawasan pengelola dan karyawan yang bersangkutan. Yang termasuk publik area:

- Receptionis
- Lobby
- Galeri
- Cafeteria

- Semi publik area

Ruang yang terbuka untuk umum jika pengunjung tersebut ada keperluan. Yang termasuk semi publik area:

- Rapat
- Pemasaran

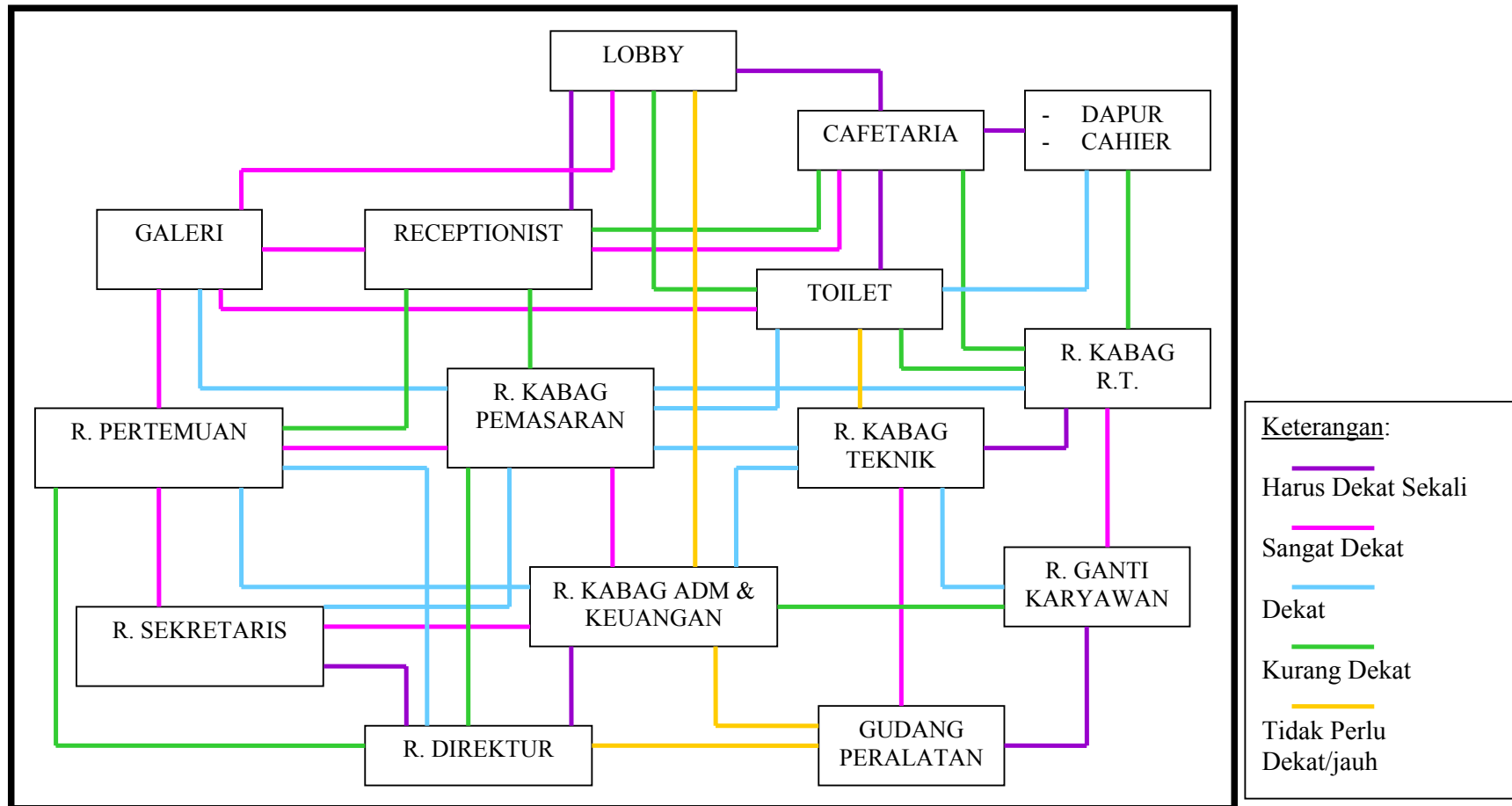
- Privat area

Ruang yang difungsikan secara khusus oleh pengelola perusahaan. Pengunjung yang boleh masuk hanya pengunjung yang merupakan tamu khusus perusahaan. Yang termasuk privat area yaitu:

- Kantor pengelola
- Gudang

3.2.5.2. Hubungan Antar Ruang

Menurut data survei yang ada, hubungan antar ruang sangat dipengaruhi oleh pola aktivitas yang dilakukan oleh pengguna yang berlangsung tiap harinya. Sebab hal itu berpengaruh pada pola tata letak ruang yang fungsinya dapat mempermudah pemakai dalam melakukan aktivitasnya masing-masing.



Gambar 3.6 Hubungan Antar Ruang

3.2.5.3. Karakteristik Ruang

- Receptionist : tempat pusat informasi tentang fasilitas yang diberikan
- Lobby : tempat menerima tamu, ruang tunggu
- Galeri : tempat untuk konsultasi dan transaksi produk vendor
- Cafeteria : tempat untuk istirahat/makan siang, menikmati santapan ringan
- Kantor : tempat bekerja para pengelola dan pemilik
- Gudang : tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan
- Rapat : tempat untuk pertemuan pengelola, staf, pengunjung

3.3. Analisa Sistem Kondisional Ruang

Berdasarkan data yang diperoleh dari literatur, majalah dan internet, tiap-tiap ruang memiliki sistem kondisional yang berbeda-beda. Hal ini dapat dilihat dari sistem pencahayaan, penghawaan, akustik, keamanan, dan view yang ada.

Pencahayaan dapat diletakkan berdasarkan kebutuhan ruang, ada yang memerlukan tingkat penerangan yang tinggi ada juga yang rendah. Sistem penghawaan yang diterapkan sebagian besar menggunakan AC yang dapat memberikan kenyamanan maksimal juga dapat mengurangi kelembaban udara. Sistem keamanan yang formal, aman, tidak mengganggu aktivitas pengunjung sebaiknya menggunakan kamera CCTV yang terletak tersembunyi sehingga para pengunjung yang datang merasa nyaman, tidak canggung karena merasa diawasi dan lebih leluasa untuk beraktivitas. Untuk keamanan kebakaran menggunakan *springkler*, *smoke detector* disetiap 4 meter persegi. Sistem akustik yang diterapkan berbeda-beda tergantung dari kebutuhan ruang.

RUANG	SIFAT RUANG	PENCAHAYAAN							PENGHAWAAN				AKUSTIK		
		AL	TL	DW	SL	DC	GL	UL	ALAMI	ACS	ACD	EXF	LOW	MEDIUM	HIGH
LOBBY	PUBLIK	*		*		*	*	*			*			*	
RECEPTIONIST	PUBLIK			*	*	*	*	*			*			*	
R. DIREKTUR	PRIVAT			*		*	*			*			*		
R. SEKRETARIS	SEMI PUBLIK			*			*				*		*		
R. KABAG ADMINISTRASI & KEUANGAN	PRIVAT			*			*				*		*		
R. KABAG PEMASARAN	PUBLIK			*	*	*	*				*			*	
R. KABAG TEKNIK	SEMI PUBLIK		*	*			*				*		*		
R. KABAG RUMAH TANGGA	SEMI PUBLIK		*	*			*			*			*		

GALERI	PUBLIK			*	*	*	*				*			*	
CAFETARIA	PUBLIK	*		*	*	*	*	*			*				*
DAPUR	PRIVAT	*	*				*		*		*	*	*		
R. PERTEMUAN	SEMI PUBLIK	*	*	*			*			*			*		
GUDANG PERALATAN	PRIVAT		*				*					*	*		
R. GANTI KARYAWAN	PRIVAT		*	*			*				*	*		*	
TOILET	PUBLIK			*				*			*	*		*	

Tabel 3.4 Sistem Kondisional Ruang 1

RUANG	KEAMANAN		VIEW		AKSES PUBLIK			PROTEKSI KEBAKARAN		
	SATPAM	CCTV	IN	OUT	ALWAYS	OFTEN	NEVER	SPRKL	SMKDTE	HYDRN
LOBBY	*	*	*	*	*			*	*	*
RECEPTIONIST	*	*	*		*			*	*	
R. DIREKTUR	*	*	*				*	*	*	
R. SEKRETARIS		*	*			*		*		
R. KABAG ADMINISTRASI & KEUANGAN	*	*	*				*	*		
R. KABAG PEMASARAN		*	*		*			*	*	
R. KABAG TEKNIK		*	*			*		*	*	
R. KABAG RUMAH TANGGA		*	*		*			*	*	
TOILET		*	*		*			*		

GALERI	*	*	*	*	*			*	*	
CAFETARIA	*	*	*	*	*			*	*	
DAPUR		*	*			*		*	*	*
R. PERTEMUAN		*	*	*		*		*		
GUDANG PERALATAN		*	*				*	*		
R. GANTI KARYAWAN		*	*			*		*	*	

Tabel 3.5 Sistem Kondisional Ruang 2

Keterangan:

AL	ALAMI	EXF	<i>EXHAUST FAN</i>
TL	<i>TALL LIGHT</i>	IN	DALAM
DW	<i>DOWN LIGHT</i>	OUT	LUAR
SL	<i>SPOT LIGHT</i>	ALWAYS	SERING
DC	<i>DECORATIVE LIGHT</i>	OFTEN	JARANG
GL	<i>GENERAL LIGHT</i>	NEVER	TIDAK PERNAH
UL	<i>UP LIGHT</i>	SPRKL	<i>SPRINGKLER</i>
ACS	<i>AC SPLIT</i>	SMKDTE	<i>SMOKE DETECTOR</i>
ACD	<i>AC DUCTING</i>	HYDRN	<i>HYDRANT</i>

3.4. Sarana, Fasilitas Serta Pelayanan

Didalam suatu pelayanan dibutuhkan sarana dan fasilitas yang memadai untuk mendapatkan informasi yang maksimal. Dari data survei yang diperoleh, banyaknya vendor dekorasi tidak memiliki fasilitas yang cukup memadai, dan kurang memperhatikan segi kenyamanan bagi konsumen. Oleh karena itu untuk memberikan fasilitas yang lengkap dan memberikan kenyamanan bagi para konsumen maka di dalam perancangan galeri dekorasi pernikahan ini dibuat pembagian area yang jelas sesuai dengan kebutuhan aktivitas yang ada sehingga konsumen merasa nyaman.

Program layanan yang diberikan secara umum:

- layanan konsultasi tentang dekorasi dan segala keperluannya mulai dari kebutuhan dekorasi di rumah, di tempat ibadah hingga di tempat resepsi.
- layanan konsultasi mengenai tart/kue pengantin yang disesuaikan dengan selera pengunjung dan kesesuaiannya dengan dekorasi
- layanan konsultasi mengenai pencahayaan/lighting yang menunjang keindahan dalam ruang resepsi.
- Sistem Penjualan

Sistem marketing galeri dekorasi ini menggunakan system penjualan:

LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG
Sistem yang didalamnya antara pembeli dan penjual bertemu secara langsung (bertatap muka)	Sistem dengan cara/media telpon ataupun dengan sarana media komunikasi yang lain (tidak bertatap muka)

Tabel 3.6 Sistem Penjualan

Yang berperan langsung yaitu bagian *marketing*. Menawarkan produk-produk/ promosi lewat media:

- Gambar/majalah
- Foto/Video
- Layout/Sketsa,
- Brosur
- Internet, dan
- Produk jadi misalnya aksesoris.

3.5. Sirkulasi

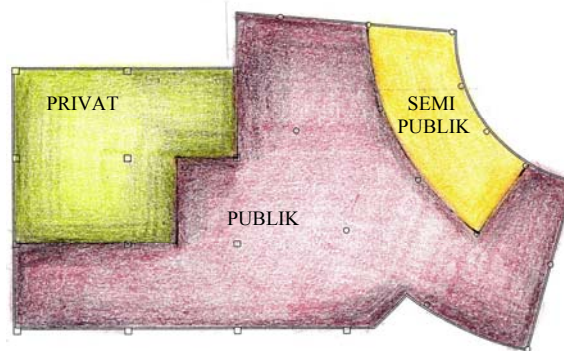
Sirkulasi yang diterapkan di galeri ini bersifat radial yang memiliki alur sirkulasi bebas. Sehingga pengunjung bebas kemana saja dengan batasan hanya pada area publik saja, diantaranya receptionis, lobby, cafeteria, dan galeri.

3.6. Analisa *Zoning*, *Grouping* dan Sirkulasi Ruang

- *Zoning*

Didalam 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, tapak dari pintu masuk/*view*, dan luasan ruangan yang dibutuhkan.

- Alternatif *Zoning* 1



Gambar 4.1 *Zoning*

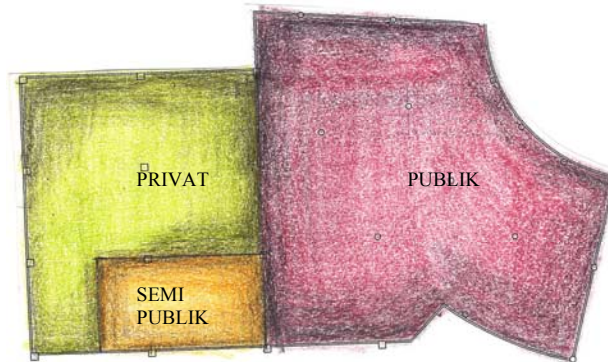
Area Privat	30%
Area Semi Privat	15%
Area Publik	65%
Total	100%

Sirkulasi	(-)
Estetika	(+)
Penataan Ruang	(-)
<i>Privacy</i>	(-)

Analisis:

Area publik cukup luas, area privat terlalu luas dengan kebutuhan aktivitasnya yang tidak terlalu padat.

- Alternatif Zoning 2



Gambar 4.2 Zonning 2

Area Privat	35%
Area Semi Privat	15%
Area Publik	60%
Total	100%

Sirkulasi (+)

Estetika (+)

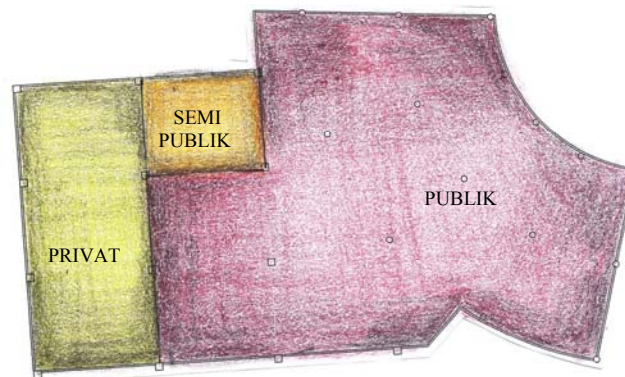
Penataan Ruang (-)

Privacy (+)

Analisis:

Area privat terlalu luas untuk aktivitas yang sangat terbatas. Sirkulasi terarah baik walaupun peletakan areanya kurang strategis.

- Alternatif Zonning 3 (TERPILIH)



Gambar 4.3 Zonning 3

Area Privat	25%
Area Semi Privat	10%
Area Publik	65%
Total	100%

Sirkulasi (+)

Estetika (+)

Penataan Ruang (+)

Privacy (+)

Analisis:

Pembagian areanya jelas, pengunjung yang masuk dapat dengan mudah mencapai area yang dituju. Sirkulasi lebih teratur.

Kriteria	<i>Zoning 1</i>	<i>Zoning 2</i>	<i>Zoning 3</i>
Akses Masuk	x	✓	✓
Hubungan Ruang	x	✓	✓
Pencahayaannya	✓	✓	✓
Penghawaan	✓	✓	✓
Akustik	✓	✓	✓
Pencapaian ME	x	✓	✓
<i>View</i>	✓	x	✓
Luasan Area	x	x	✓
Kesimpulan	Zonning 3		

Tabel 3.7 Zoning

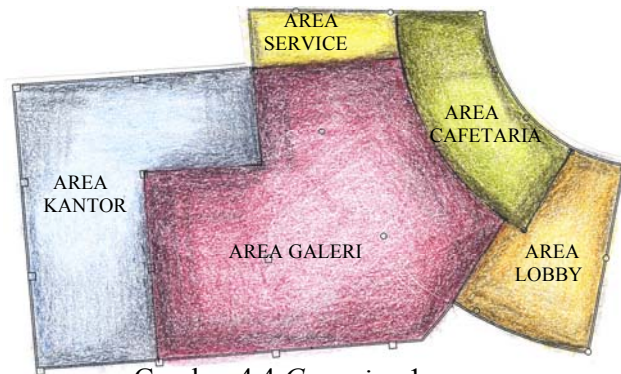
Dari ketiga zoning tersebut, yang terpilih adalah zoning ke-3, alasannya adalah:

- Pengelola, pengunjung dan karyawan memiliki kemudahan dalam akses masuk maupun menuju ke masing-masing ruangnya.
- Hubungan ruang yang ada menjadi lebih sesuai.
- Pencahayaannya, penghawaan, dan akustik juga sesuai kebutuhan.
- Jangkauan keamanan dari main entrance menjadi lebih mudah.
- *View* baik karena dapat sebagai media promosi yang terlihat langsung dari jalan/depan.
- Semua area memiliki luasan yang sesuai kebutuhannya.

- *Grouping*

Didalam pemilihan *groping*, terdapat kriteria-kriteria yang harus diperhatikan. Kriteria tersebut menyangkut kemudahan akses masuk baik untuk pengunjung maupun pengelola, pegawai, hubungan ruang, pencahayaan penghawaan, akustik, tapak dari pintu masuk/*view*, dan luasan ruangan yang dibutuhkan.

- Alternatif *Grouping* 1 (TERPILIH)

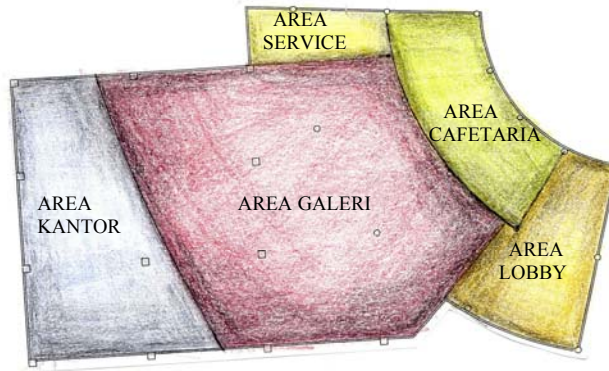


Gambar 4.4 *Grouping* 1

Analisis:

Pembagian area jelas peletakan lobby berada pada posisi paling depan dekat dengan ME, sehingga sirkulasi pengunjung dapat terarah dengan baik. Area kantor yang membutuhkan privacy dapat terkontrol dengan baik pula.

- Alternatif *Grouping* 2

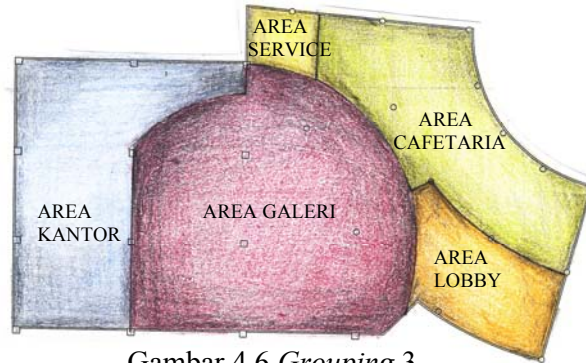


Gambar 4.5 *Grouping* 2

Analisis:

Area perpotongan area untuk kantor terlihat terlalu berat dan terlihat terpetak-petak.

- Alternatif *Grouping* 3



Gambar 4.6 *Grouping* 3

Analisis:

Area galeri yang membutuhkan luasan yang besar tidak terpenuhi dengan baik. Pada area café yang seharusnya memiliki luasan area lebih sedikit menyempitkan area galeri.

Kriteria	<i>Grouping 1</i>	<i>Grouping 2</i>	<i>Grouping 3</i>
Akses Masuk	-	-	✓
Hubungan Ruang	✓	-	✓
Pencahayaan	✓	✓	✓
Penghawaan	✓	✓	✓
Akustik	✓	✓	✓
Pencapaian ME	✓	✓	✓
<i>View</i>	✓	✓	✓
Luasan Area	✓	-	✓
Kesimpulan	Grouping 3		

Tabel 3.8 *Grouping*

Dari ketiga *grouping* tersebut, yang terpilih adalah *grouping* ke-3 alasannya adalah:

- Pengelola, pengunjung dan karyawan memiliki kemudahan dalam akses masuk maupun menuju ke masing-masing ruangnya.
- Pengunjung yang masuk melalui lobby ke arah yang dituju, terutama fasilitas umum mudah pencapaiannya, efisien.
- Area sirkulasi terarah.
- Hubungan ruang yang ada menjadi lebih sesuai.
- Pencahayaan, penghawaan, dan akustik juga sesuai kebutuhan.

- Jangkauan keamanan dari main entrance menjadi lebih mudah.
- *View* baik karena dapat sebagai media promosi yang terlihat langsung dari jalan/depan.
- Semua area memiliki luasan yang sesuai kebutuhannya.