

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR IKATAN ARSITEK INDONESIA (IAI) DIY DENGAN FUNGSI TAMBAHAN BERUPA ART GALLERY

2.1 TINJAUAN UMUM KANTOR

2.1.1 Kantor Secara Umum

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja (KAMUS BESAR BAHASA INDONESIA, 1989). Menurut Moekijat, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (Moekijat, Administrasi Perkantoran / Moejikat, 1997). Menurut Prajudi Atmosudirdjo, kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personnel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan (Atmosudirjo, 1982). Menurut Kallaus & Keeling, *office is function, where interdependent systems of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital recosurces information* (Kallaus & Keeling, 1991).

2.1.2 Fungsi Kantor

Fungsi menurut Wiriadihardja dalam Adhitya (2011:19) adalah sekelompok kegiatan dan usaha satu dengan yang lainnya, dan mempunyai hubungan yang erat untuk mendukung tercapainya pelaksanaan tugas pokok.

Moekijat mengemukakan bahwa fungsi kantor adalah mendapatkan keterangan, mengkoordinir program-program, memberikan pelayanan, melakukan pengawasan, memberikan ide-ide baru, memberikan saran dan bimbingan kepada kelompok lebih lanjut (Moekijat, Administrasi Kepegawaian Negara Indonesia, 1984).

Menurut J.C. Denyer dalam bukunya "*Office Adminsitration*", fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan warkat yang secara rinci adalah (AAR & Murtiyoso, Perkembangan Arsitek Sebagai Profesi dan Lahirnya Ikatan Arsitek Indonesia, 1996) :

1. Menerima keterangan, seperti: surat-surat, harga, dan kutipan.
2. Mencatat keterangan, seperti persediaan, harga dan catatan-catatan kepegawaian.
3. Menyusun keterangan, seperti pembiayaan, pembukuan dan sebagainya.
4. Memberi keterangan, seperti faktur-faktur penjualan, dan perkiraan-perkiraan.
5. Menjamin aktiva-aktiva, seperti pemeliharaan uang tunai, dan persediaan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo, kantor memiliki 3 fungsi utama yaitu:

1. Menerima Informasi

Kantor sebagai wadah yang digunakan untuk menerima dan mengumpulkan informasi. Dalam praktiknya, setiap pihak terkait yang memiliki kepentingan dalam organisasi maupun perusahaan biasanya akan memberikan atau melaporkan informasi apapun yang terkait dengan perusahaan secara langsung ke kantor.

2. Memberikan Informasi

Kantor sebagai bagian yang berfungsi sebagai pemberi atau pun penyebar informasi. Ketika sebuah organisasi sudah berkembang dan dikelola oleh banyak personel, maka akses informasi lebih sulit untuk disebar. Mengatasi hal ini, sebuah organisasi maupun perusahaan menjadikan kantor sebagai wadah informasi yang valid dan terpercaya bagi setiap personel perusahaan.

3. Pelindung Aset

Kantor sebagai tempat atau pun wadah yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan melindungi aset berupa dokumen-dokumen sebuah instansi pemilik kantor. Melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun di dalam bank.

2.1.3 Jenis-Jenis Kantor

Kantor memiliki jenis yang beragam yang dapat ditinjau berdasarkan:

a. Tujuan Usaha dan Lingkungan Suasana Kerja

- Kantor administrasi pemerintah
- Kantor administrasi perusahaan
- Kantor administrasi sosial

b. Kepemilikannya

- Pemerintah
- Swasta

c. Sifat dan Tujuan Kegiatan

- Kantor yang sifatnya komersil untuk mencari keuntungan (kantor sewa)
- Kantor yang sifatnya non komersil (kantor yang dipakai sendiri)

d. Hirarki

- Kantor Pusat
- Kantor Cabang
- Kantor Perwakilan

e. Bentuk Denah

- *Cellular System*

Bangunan berbentuk memanjang dengan koridor sepanjang bangunan. Sistem ini memiliki privasi yang tinggi pada ruang-ruangnya.

- *Group Space System*

Bangunan terdiri dari ruang-ruang yang berukuran sedang yang mampu menampung 5 – 15 orang pegawai yang saling berkerja sama. Pembagian ruang-ruang umumnya diterapkan pada bangunan yang memiliki jarak koridor dengan dinding terluar kantor 15 – 20 m

- *Open Plan Office System*

Bangunan dengan susunan ruang-ruang yang fleksibel menurut kebutuhan pemakainya sehingga menggunakan sekat partisi, furniture, dan vegetasi yang dapat menjadi pembatas atau penanda rute sirkulasi.

2.1.4 Kriteria Ruang Kantor

a. Fleksibilitas

Fleksibilitas dapat dilihat dari elemen dinding penyekat yang fleksibel dan dapat memenuhi perubahan fungsi ruang. Pemilihan *layout* tata ruang bergantung pada instansi yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan privasi dan luasan lantai (modul) yang digunakan sesuai dengan kebutuhan jenis kegiatannya.

b. Akustika

Pengendalian kebisingan dalam kantor mencakup:

- Perlindungan terhadap sumber kebisingan eksternal seperti kebisingan yang diakibatkan karena lalu lintas dan kegiatan di sekitar kantor.
- Insulasi horisontal dan vertikal antar masing-masing ruang untuk menjamin kerahasiaan pembicaraan (*speech privacy*).
- Reduksi kebisingan internal pada ruang kantor seperti alat mekanik yaitu sistem pemanas, ventilasi, pengkondisi udara, pipa air ledeng, elevator,

eskalator, komputer, tabung angin, dan alat-alat lainnya serta kegiatan di dalam kantor seperti pembicaraan, sirkulasi, serta membuka dan menutup pintu.

Berikut persyaratan penting dalam perancangan akustika kantor:

- Daerah lantai harus diberi karpet untuk menyerap bunyi dan menghindari bising langkah kaki. Karpet harus tebal dan dipasang di lapisan bawah (underlay) yang elastis.
- Langit-langit harus dilapis dengan bahan penyerap bunyi dengan koefisien serap yang baik.
- Luas total dari kaca jendela tidak boleh melebihi 40% luas tembok luar, dipandang dari ruang kantor bagian dalam. Tirai penyerap bunyi harus digunakan di sepanjang bukaan dinding
- Pembagian ruang atau peletakan partisi sebagai pemisah visual harus dilapisi dengan bahan penyerap bunyi untuk menghindari penyebaran gelombang bunyi berfrekuensi rendah.
- Perlengkapan kantor yang tidak berhubungan secara langsung dengan pekerjaan kantor seperti genset, dan mesin fotokopi yang menimbulkan kebisingan harus diletakan dalam ruang tertentu serta terpisah secara visual pada bagian yang tersisa dari kantor.

c. Pencahayaan

Permasalahan pencahayaan yang dapat muncul pada perancangan kantor adalah *glare* atau silau, pembayangan, maupun pemantulan cahaya yang terlalu terang. Penataan pencahayaan dapat dimulai dari arah orientasi bangunan terhadap matahari. Orientasi bangunan sangat penting untuk menghindari bangunan yang terkekspos sinar matahari terlalu banyak.

d. Penghawaan

Penghawaan untuk kegiatan rutin di perkantoran pada umumnya menggunakan sistem penghawaan buatan yaitu *Air Conditioner (AC)*, karena dalam pengaturan suhu dapat diatur sesuai kebutuhan dan tidak dipengaruhi faktor eksternal seperti iklim dan cuaca. Faktor kesehatan pekerja kantor sangat penting, maka ruang kantor memiliki bukaan yang memungkinkan terjadinya pertukaran udara secara berkala adalah cara yang baik untuk mengontrol penghawaan alami.

2.1.5 Standar Kebutuhan Ruang Kantor

Sebuah kantor memerlukan standar-standar atau persyaratan ruang yang perlu ada dalam sebuah bangunan. Standar kebutuhan ruang seharusnya sesuai dengan jenis kantor dan jenis kegiatan yang ada, berikut standar kebutuhan ruang kantor pada umumnya:

1. Ruang Kerja

Ruang kerja merupakan ruang umum yang selalu ada dalam sebuah kantor. Ruang kerja merupakan tempat aktivitas utama berjalan. Ruang kerja yang baik adalah ruang kerja yang nyaman, efektif dan efisien. Ruang kerja dibagi menjadi beberapa jenis yaitu ruang kerja terbuka, ruang kerja bersama untuk divisi, kubikel, ruang kerja privat, dan ruang kerja bersama.

a. Ruang Kerja Terbuka

Ruang kerja terbuka adalah sebuah ruang kerja dengan luas 6 m² tanpa sekat untuk suatu perusahaan dengan jumlah karyawan lebih dari 10 orang. Ruang kerja terbuka memiliki efisiensi penggunaan ruang yang tinggi serta lebih mudah dalam mengatur *layout* atau tatanan ruang.

b. Ruang Kerja Bersama untuk Divisi

Ruang kerja bersama untuk divisi adalah ruang kerja semi terbuka untuk divisi suatu perusahaan yang memiliki anggota 2 hingga 8 orang dalam suatu ruangan. Ruang kerja ini memiliki sekat tertutup yang bertujuan untuk menjaga privasi antar pekerja. Pengaturan meja dapat disusun berhadapan atau saling membelakangi.

c. Kubikel

Kubikel adalah ruang kerja bersekat semi terbuka yang ditujukan untuk 1 orang pekerja yang membutuhkan konsentrasi cukup tinggi. Luas ruang kerja kubikel pada umumnya adalah 6 m².

d. Ruang Kerja Privat

Ruang kerja privat adalah ruang bersekat tertutup yang ditujukan untuk 1 orang pekerja yang memiliki peran penting dan memerlukan konsentrasi yang tinggi dalam suatu kantor. Pada umumnya, ruangan ini dilengkapi dengan area penerimaan tamu yang dapat digunakan pula untuk rapat internal kecil. Ruangan ini memiliki luas 9 m².

e. Ruang Kerja Bersama

Ruang kerja bersama adalah ruang kerja bersekat tertutup yang ditujukan untuk 2 hingga 3 orang yang bekerja dalam sebuah tim. Pengaturan meja dapat disusun berhadapan atau saling membelakangi. Ruangan ini memiliki luas 6 m² hingga 7,5 m².

2. Ruang Rapat

Ruang rapat merupakan ruangan yang penting dalam sebuah kantor. Ruang rapat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu ruang rapat kecil, ruang rapat besar dan *meeting point*. Ruang rapat kecil biasanya dipergunakan untuk 2 hingga 4 orang dengan luas 2 m²/orang. Ruang rapat besar biasanya dipergunakan untuk minimal 5 orang pekerja dengan luas 2 m²/orang. *Meeting point* biasanya dipergunakan untuk 2 hingga 4 orang yang biasanya digunakan untuk tim diskusi dengan luas 1 m²/orang.

3. Ruang Pendukung

Ruang pendukung adalah ruang bersama yang digunakan pegawai kantor untuk berkomunikasi, berinteraksi serta sebagai fasilitas pendukung diluar ruang kerja. Ruang pendukung yang terdapat pada sebuah kantor pada umumnya meliputi ruang arsip, area printer dan fotokopi, gudang, area beristirahat, area *pantry*, area *locker*, perpustakaan dan ruang tunggu.

- a. Ruang arsip, ruang tertutup dengan luas minimum 1 m²/lemari kabinet yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting.
- b. Area printer dan fotokopi, area terbuka maupun semi tertutup yang dilengkapi dengan perabot seperti printer, scanner dan mesin fotokopi untuk keperluan kesekretariatan.
- c. Gudang, merupakan ruang tertutup untuk menyimpan alat kebutuhan sebuah kantor.
- d. Area beristirahat, sebuah ruang tertutup maupun semi terbuka dengan luas 2 m²/kursi dimana pegawai dapat beristirahat dari pekerjaannya.
- e. Area *pantry*, sebuah ruang terbuka maupun semi tertutup dimana pegawai dapat menyiapkan makanan dan minuman.

- f. Area *locker*, merupakan sebuah ruang terbuka maupun semi tertutup berisi lemari yang digunakan pegawai untuk menyimpan barang-barang pribadi untuk sementara.
- g. Perpustakaan, merupakan ruangan tertutup maupun semi terbuka dengan luas minimal 1 m²/kabinet yang dapat digunakan pegawai untuk mencari data dari buku, jurnal majalah, karya ilmiah maupun internet.
- h. Ruang tunggu, merupakan sebuah ruangan terbuka maupun semi tertutup dengan luas 2 m²/orang untuk menerima tamu ataupun klien.

2.2 TINJAUAN UMUM KANTOR IKATAN ARSITEK INDONESIA

IAI merupakan sebuah asosiasi profesi yang bergerak di bidang arsitektur. Arsitektur mengalami perkembangan, kemajuan, dan perubahan sehingga perlu adanya peningkatan kompetensi secara terus menerus. Hal ini yang menjadi latar belakang munculnya Ikatan Arsitek Indonesia. IAI bertujuan untuk meningkatkan kompetensi secara terus menerus dengan cara proses belajar seumur hidup untuk menjaga, memelihara serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) didirikan di Bandung pada tanggal 17 September 1959 oleh tiga orang arsitek senior yaitu F. Silaban, Mohammad Soesilo, dan Lim Bwan Tjie serta 18 arsitek muda lulusan pertama Jurusan Arsitektur ITB pada tahun 1958 dan tahun 1959. IAI memiliki tujuan dan cita-cita yang berjudul "Menuju Dunia Arsitektur Indonesia yang Sehat".

Sejarah perkembangan terbentuknya cabang pertama IAI yaitu IAI DKI Jakarta tidak lepas pada keinginan memindahkan kantor IAI pusat dari Bandung ke Jakarta. Keinginan ini di prakarsai antara lain oleh arsitek Hatmadi Pinandoyo, Han Awal, Adhi Moersid, serta Soejoedi Wiryoatmodjo. IAI DKI Jakarta berdiri secara resmi pada tanggal 4 Februari 1969 dan menetapkan Hatmadi Pinandoyo sebagai Ketua.

IAI memiliki tiga program untuk menjadi arsitek profesional. Program tersebut adalah:

1. Program Orientasi Organisasi dan Profesi

Program orientasi organisasi ini merupakan program bagi calon anggota IAI untuk mengenali dan memahami Kode Etik Arsitek dan Kaidah Tata Laku Arsitek dan Organisasi IAI.

2. Program Sertifikat Keahlian (SKA-Arsitek) dan Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB DKI Jakarta)

Program SKA merupakan program yang mendorong para arsitek pengurus administrasi lebih cepat dan tepat waktu.

3. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Program PKB merupakan program pengembangan wawasan dan pengetahuan para arsitek untuk meningkatkan kompetensi dalam berprofesi.

2.3 TINJAUAN UMUM ART GALLERY

2.3.1 *Art Gallery* Secara Umum

Art Gallery terdiri dari kata *art* dan *gallery*. *Art* berasal dari bahasa Yunani 'ars' yang memiliki arti kemahiran, sedangkan *gallery* berasal dari bahasa Inggris yang memiliki arti sebuah ruang pameran. *Art Gallery* dalam bahasa Indonesia sering disebut dengan galeri seni. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, galeri adalah ruangan atau gedung tempat memamerkan benda atau karya seni (Kamus Besar Bahasa Indonesia 103). *Dictionary of Architecture and Construction* menerangkan bahwa galeri adalah sebuah ruang memanjang yang memiliki koridor yang menyajikan sebuah karya seni.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, seni memiliki 3 arti. Seni adalah keahlian membuat karya yg bermutu yang dapat dilihat dari segi kehalusan dan keindahan. Seni juga dapat didefinisikan sebagai karya yg diciptakan dengan keahlian yang luar biasa seperti tari, lukisan, dan ukiran. Seni adalah kecakapan batin (akal), untuk dapat mengadakan sesuatu yang luar biasa.

Galeri seni dapat didefinisikan sebagai sebuah ruang yang dapat digunakan untuk memamerkan sebuah karya seni yang memiliki nilai kehalusan serta keindahan.

2.3.2 Fungsi *Art Gallery*

Art Gallery tidak hanya berfungsi sebagai sebuah wadah fisik seperti untuk memamerkan sebuah karya seni saja, namun *Art Gallery* memiliki banyak fungsi antara lain fungsi ekonomi dan sosial. Fungsi ekonomi sebuah *Art Gallery* adalah sebagai tempat mempromosikan karya seni sehingga karya tersebut dapat diperjual-belikan. Fungsi sosial sebuah *Art Gallery* adalah sebagai wadah masyarakat baik para seniman maupun masyarakat awam untuk berkumpul. *Art Gallery* juga dapat memberikan edukasi sehingga menjadi sarana pendidikan bagi masyarakat.

2.3.3 Macam *Art Gallery*

Galeri seni dapat dibedakan berdasarkan:

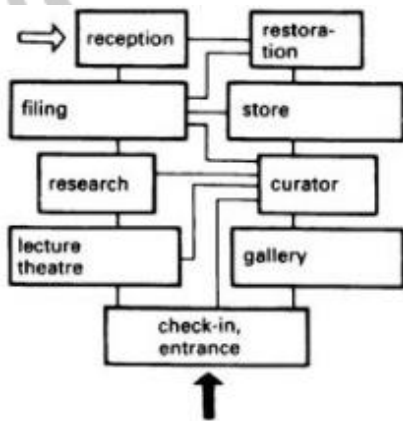
- a. Tempat penyelenggaraan, dibedakan menjadi:
 - Traditional Art Gallery, adalah sebuah galeri yang aktivitasnya diselenggarakan di selasar atau lorong panjang.
 - Modern Art Gallery, adalah sebuah galeri dengan perencanaan ruang secara modern.
- b. Sifat kepemilikan, dibedakan menjadi:
 - Private Art Gallery, adalah sebuah galeri yang dimiliki oleh perseorangan/pribadi atau kelompok.
 - Public Art Gallery, adalah sebuah galeri milik pemerintah
- c. Isi galeri, dibedakan menjadi:
 - Art Gallery of Primitif Art, adalah sebuah galeri yang menyelenggarakan aktivitas dibidang seni primitif
 - Art Gallery of Classical Art, adalah sebuah galeri yang menyelenggarakan aktivitas di bidang seni klasik
 - Art Gallery of Modern Art, adalah sebuah galeri yang menyelenggarakan aktivitas di bidang seni modern

d. Jenis pameran yang diadakan, dibedakan menjadi:

- Pameran Tetap, adalah pameran yang diadakan terus-menerus tanpa ada batasan waktu, hasil karya seni yang dipamerkan dapat tetap maupun bertambah jumlahnya
- Pameran Temporer, adalah pameran yang diadakan dengan batas waktu tertentu.
- Pameran Keliling, pameran yang berpindah-pindah dari satu tempat ke tempat yang lain

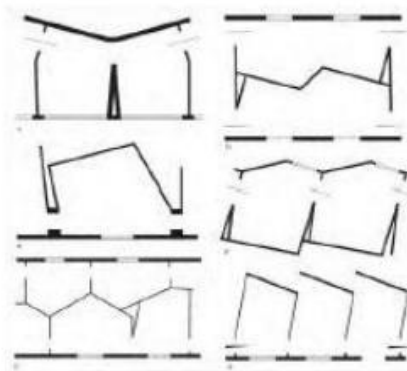
2.3.4 Alur Sirkulasi *Art Gallery*

Alur sirkulasi menjadi sebuah unsur yang penting dan perlu diperhatikan dalam sebuah *Art Gallery*. Sirkulasi erat kaitannya dengan hubungan ruang. Perancangan jalur sirkulasi harus memberikan orientasi yang jelas bagi pengunjung. Alur sirkulasi yang baik akan membantu sirkulasi pergerakan pengunjung agar dapat merasa nyaman. Sirkulasi yang baik dalam sebuah *Art Gallery* adalah sebuah sirkulasi yang dapat mendukung dalam penyampaian informasi sehingga dapat membantu pengunjung memahami dan mengapresiasi karya seni yang dipamerkan. Prinsip penataan alur sirkulasi pada *Art Gallery* dapat diatur sebagai berikut:



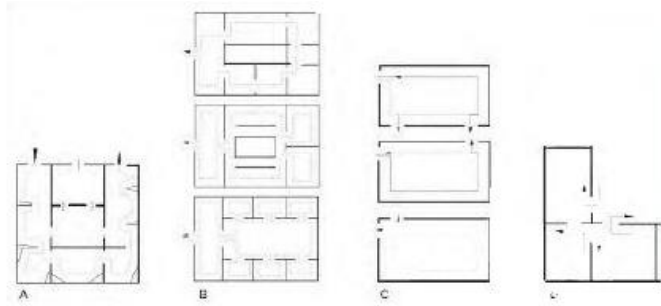
Gambar 2.1. Pola sirkulasi linear

Sumber: (jurnal-s1.fsrđ.itb.ac.id) diakses pada tanggal 18 September 2016



Gambar 2.2. Pola sirkulasi linear

Sumber: (jurnal-s1.fsrđ.itb.ac.id) diakses pada tanggal 18 September 2016



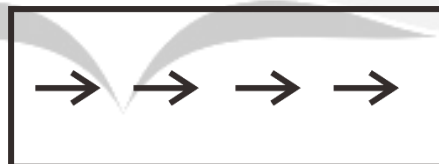
Gambar 2.3. Pola sirkulasi linear

Sumber: (jurnal-s1.fsrd.itb.ac.id) diakses pada tanggal 18 September 2016

Prinsip penataan alur sirkulasi didukung dengan pola pergerakan sirkulasi. Pola pergerakan sirkulasi ruangan merupakan suatu hal yang penting dalam penerapannya pada sebuah ruangan. Pola pergerakan sirkulasi ruangan terdiri dari 5 pola, yaitu:

a. Pola Linear

Pola Linear adalah pola jalan lurus yang berfungsi sebagai pengorganisir utama deretan ruang. Pola sirkulasi dapat berbentuk lengkung atau berbelok arah, memotong arah jalan lain, bercabang-cabang, atau membentuk putaran (*loop*).

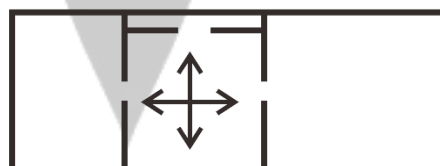


Gambar 2.4. Pola sirkulasi linear

Sumber: Dokumen Pribadi

b. Pola Radial

Pola Radial adalah pola sirkulasi yang menggunakan konfigurasi radial dengan memiliki jalan-jalan lurus yang berkembang dari sebuah pusat utama.



Gambar 2.5. Pola sirkulasi radial

Sumber: Dokumen Pribadi

c. Pola Spiral

Pola Spiral disebut juga pola berputar, yaitu suatu jalan tunggal menerus yang berasal dari titik pusat. Pola sirkulasi ini mengelilingi pusat dengan jarak yang berubah.



Gambar 2.6. Pola sirkulasi spiral
Sumber: Dokumen Pribadi

d. Pola Grid

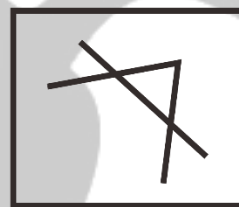
Pola Grid merupakan pola sirkulasi yang terdiri dari dua pasang jalan sejajar yang saling berpotongan pada jarak yang sama dan menciptakan sebuah bentuk sebuah ruang segi empat.



Gambar 2.7. Pola sirkulasi grid
Sumber: Dokumen Pribadi

e. Jaringan

Jaringan merupakan pola sirkulasi yang terdiri dari jalan-jalan yang menghubungkan titik-titik tertentu dalam sebuah ruang.



Gambar 2.8. Pola sirkulasi jaringan
Sumber: Dokumen Pribadi

2.3.5 Standard Kebutuhan *Art Gallery*

Sebuah *Art Gallery* memiliki standar kebutuhan ruang yang pada umumnya ada ada dalam sebuah bangunan. Kebutuhan ruang *Art Gallery* diperoleh dari jenis kegiatan yang dilakukan di bangunan tersebut. Pada umumnya, kebutuhan suatu ruang *Art Gallery* yaitu entrance hall, ruang pameran *indoor*, ruang workshop, ruang serbaguna, ruang penyimpanan barang workshop, lavatori, ruang pengelola galeri, gudang, ruang staff, perpustakaan, serta ruang pendukung seperti mushola, *café*, *art shop* dan ruang servis.

2.4 PRESEDEN KANTOR DAN *ART GALLERY*

Preseden kantor dan *art gallery* berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi 3 macam yaitu preseden kantor arsitek, preseden *art gallery*, serta preseden kantor yang memiliki ruang pameran. *MIA Design Studio Office* dan *I-CAT Office and Warehouse* adalah kantor arsitek dengan konsep bangunan yang sederhana dan memaksimalkan penghawaan serta pencahayaan alami. Selasar Sunaryo adalah sebuah gedung pameran seni yang berada di Bandung dengan konsep bangunan yang saling menyatu antara *indoor* dan *outdoor*. *URBANE* adalah sebuah kantor arsitek yang memiliki ruang pameran. Keempat preseden tersebut memiliki gaya bangunan yang khas yang dapat diterapkan pada Kantor IAI DIY dengan fungsi tambahan berupa *art gallery*.

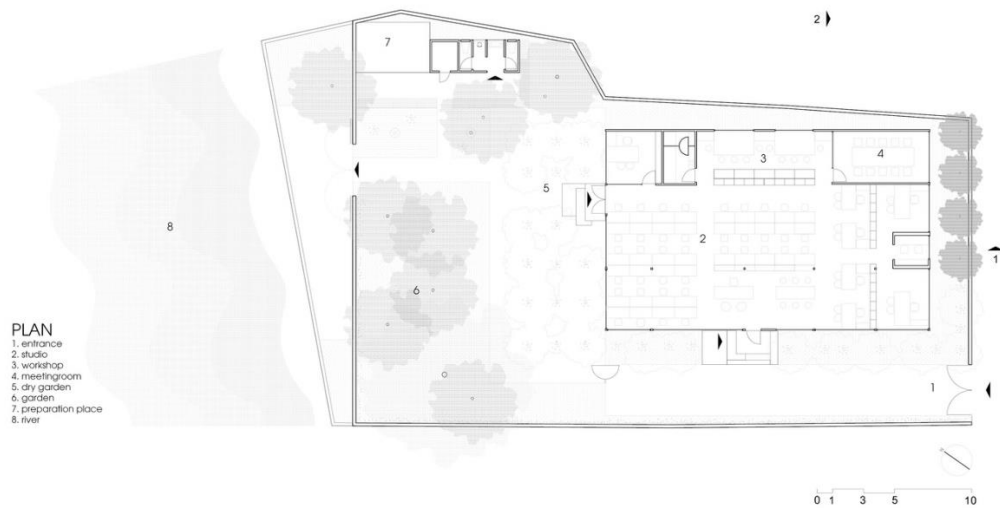
2.4.1 *MIA Design Studio Offices*, Vietnam

MIA Design Studio adalah sebuah kantor arsitek di Vietnam yang menawarkan jasa desain arsitektural, desain interior, lanskap dan desain produk. *MIA Design Studio* terbentuk pada bulan Maret 2009 (Design, 2014).



Gambar 2.9. Interior Ruang *MIA Design Studio Offices*

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016

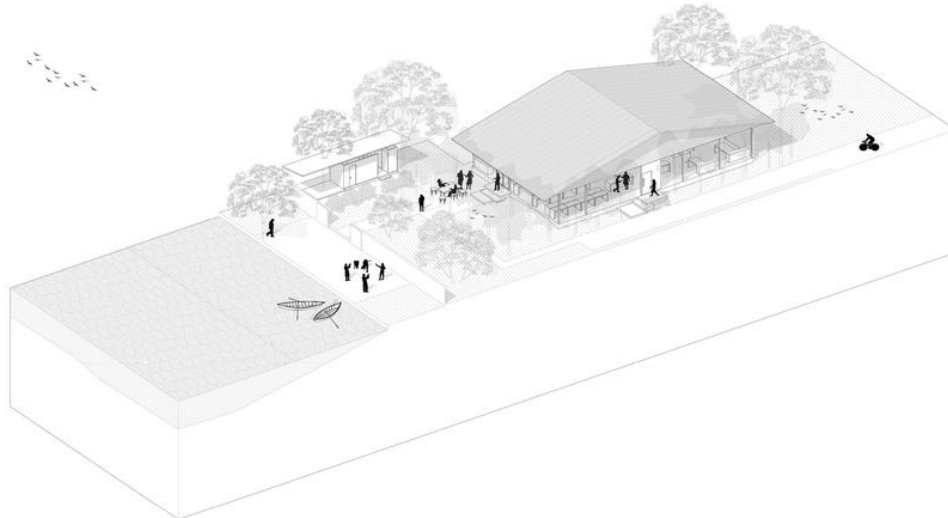


Gambar 2.10. Denah Kantor MIA Design Studio

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016

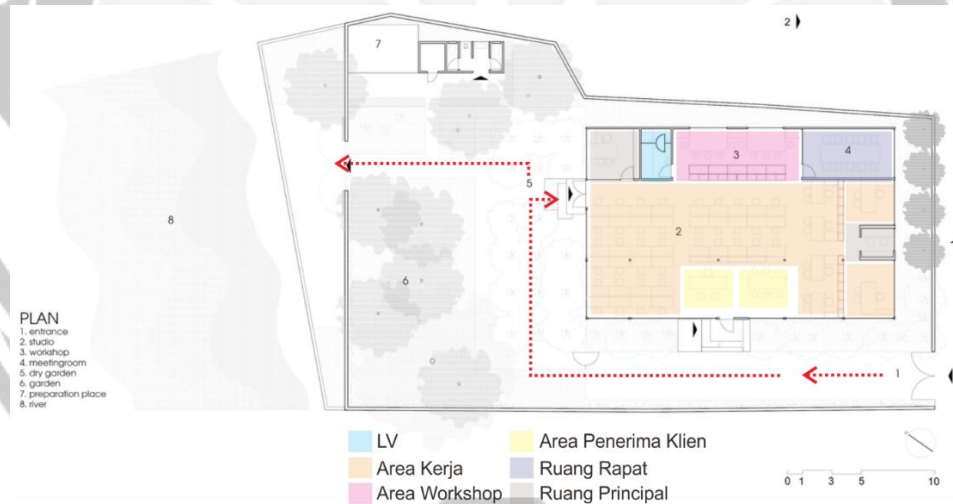
Denah

MIA Design Studio merupakan kantor arsitek yang terdiri atas 1 lantai dengan halaman luas sebagai penanda *entrance*. Denah Kantor MIA Design Studio menunjukkan adanya 7 bagian penting dalam membangun sebuah kantor. Bagian – bagian tersebut antara lain seperti *entrance*, ruang studio, ruang workshop, ruang rapat, taman kering, taman, dan ruang persiapan. Kantor MIA Design Studio memanfaatkan adanya sungai yang berada tepat di Barat Laut kantor. Sungai tersebut dimanfaatkan sebagai *riverfront* sehingga kantor MIA Design Studio memiliki kesan santai sehingga tidak menekan kinerja para arsitek yang bekerja.



Gambar 2.11. 3D Keseluruhan Kantor MIA Design Studio
 Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016

Sirkulasi dan Zoning

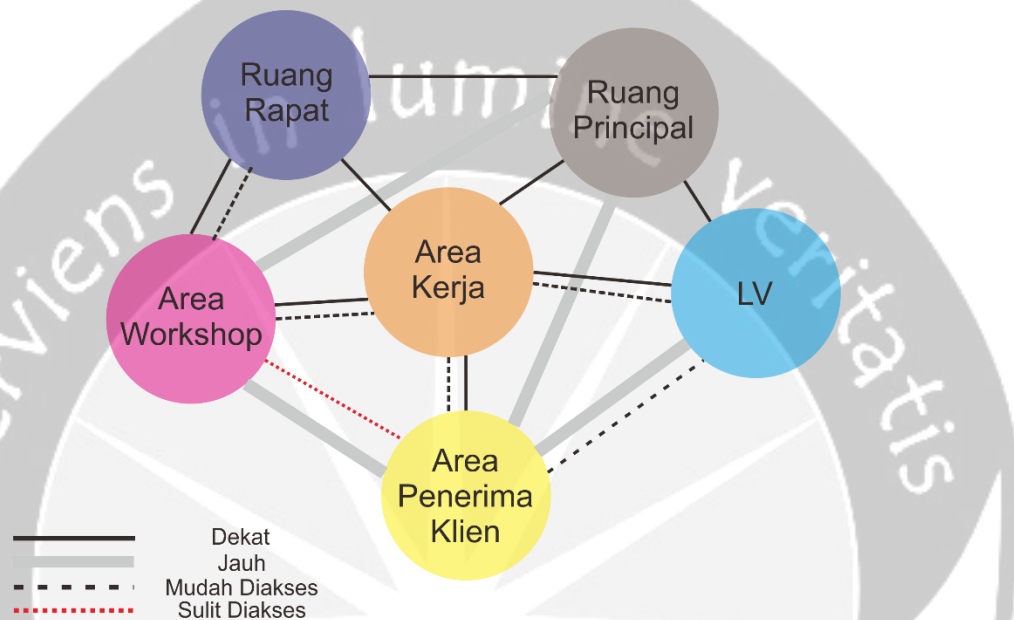


Gambar 2.12. Sirkulasi dan Zoning Kantor MIA Design Studio
 Sumber: *Dokumen Pribadi*

Sirkulasi kendaraan dapat diakses melalui pintu disebelah tenggara. Sirkulasi manusia diatur melalui 2 akses pintu masuk. Pintu masuk disebelah barat laut digunakan untuk akses pegawai kantor, sedangkan pintu masuk sebelah barat daya digunakan untuk akses klien yang datang ke kantor MIA Design Studio. Kantor MIA Design Studio memiliki akses menuju ke arah sungai di sebelah barat laut.

Zoning dalam kantor terbagi atas *lavatory*, area kerja, area workshop, area penerima klien, ruang rapat dan ruang *principal*. Area penerima klien diletakkan tepat di depan entrance klien agar mempermudah pelayanan. Area kerja dan workshop diletakkan berdekatan.

Organisasi Ruang



Gambar 2.13. Sirkulasi dan Zoning Kantor MIA Design Studio
Sumber: Dokumen Pribadi

Material

Material yang digunakan dalam Kantor MIA Design Studio didominasi oleh bahan material yang ramah dengan lingkungan. Dinding yang digunakan menggunakan kaca. Pada pintu, digunakan material kayu sehingga menimbulkan suasana alam. Kantor MIA Design Studio merupakan bangunan yang dapat dikatakan modern, namun atap yang digunakan tidak menggunakan atap datar melainkan atap limasan. Atap limasan dimanfaatkan untuk aliran air hujan sehingga air yang jatuh dapat menyuburkan tanah melalui sistem pipa yang ada. Kantor arsitek ini juga dilingkupi dengan pohon bambu serta pepohonan lain sehingga memiliki kesan rindang dan tidak panas.



Gambar 2.14. Desain Entrance MIA Design Studio Office

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016



Gambar 2.15. Halaman Luar MIA Design Studio Office

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016



Gambar 2.16. Desain Ruang Kerja MIA Design Studio Office

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016



Gambar 2.17. Area Pembuatan Maket MIA Design Studio Office

Sumber: (<http://www.archdaily.com/788299/mia-design-studio-offices-mia-design-studio>) diakses pada tanggal 19 September 2016

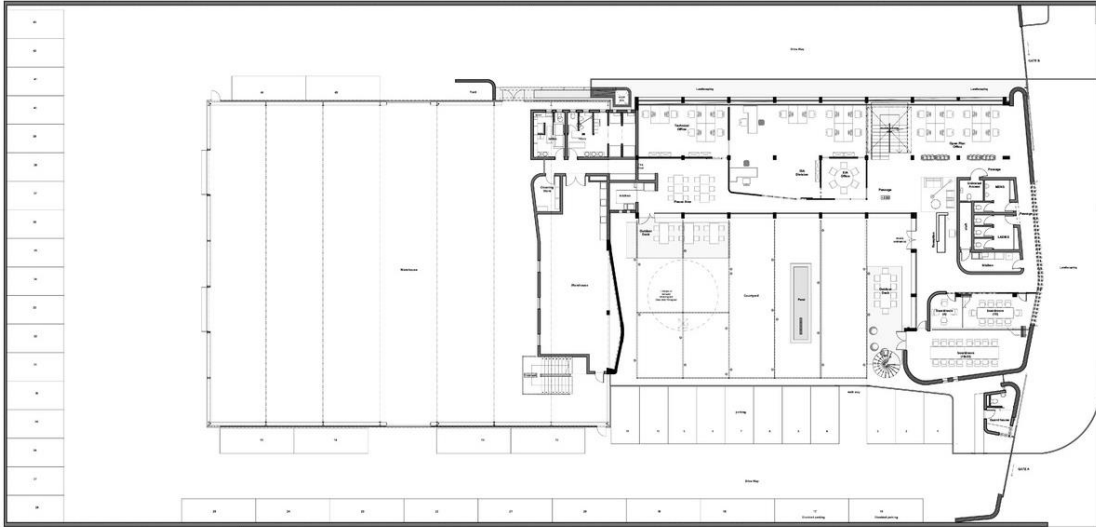
2.4.2 I-CAT Offices and Warehouse



Gambar 2.18. Bentuk fasad I-CAT Offices and Warehouse
Sumber: (<http://www.archdaily.com/791647/i-cat-offices-and-warehouse-earthworld-architects-and-interiors>) diakses pada tanggal 19 September 2016

International Congress of Architectural Technology atau sering disebut dengan I-CAT, merupakan sebuah kongres yang bergerak dibidang teknologi yang diaplikasikan pada bidang arsitektural. Konferensi yang dilakukan oleh I-CAT membawa seorang profesor-profesor profesional dibidang industri asal Denmark, Inggris, Irlandia serta peneliti, arsitek dan ahli bangunan. Topik utama yang dibahas oleh kongres ini adalah teknologi dalam arsitektur, arsitektur digitalisasi dengan menggunakan *Building Information Modeling* (BIM), termasuk penggunaan tablet yang dapat mengerjakan gambar 2D hingga modeling 3D. Kongres dibagi menjadi tiga bagian. Bagian pertama dikhususkan untuk teknologi konstruksi dalam teori dan praktek, bagian kedua dikhususkan untuk teknologi hijau, dan bagian ketiga dikhususkan untuk teknologi BIM dan praktek (Daily, 2016).

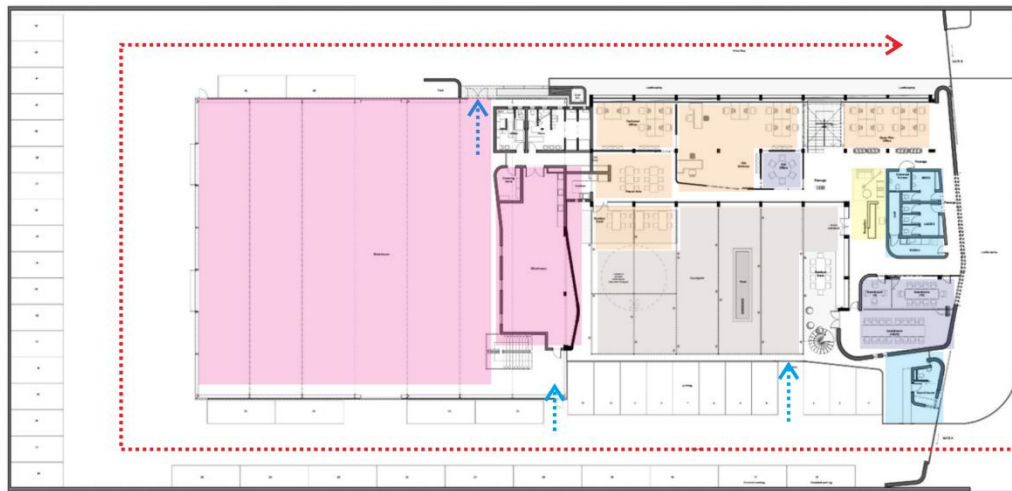
Denah



Gambar 2.19. Denah Kantor I-CAT Offices and Warehouse
Sumber: (<http://www.archdaily.com/791647/i-cat-offices-and-warehouse-earthworld-architects-and-interiors>) diakses pada tanggal 19 September 2016

I-CAT Offices and Warehouse merupakan kantor kongregasi arsitek yang terdiri atas 2 lantai dengan halaman dimuka bangunan sebagai penanda *entrance* dan memberikan kesan bangunan yang luas pada pengunjung. Kantor I-CAT terdiri dari ruang kerja, ruang pengurus dan sebuah ruang rapat. Ruang kerja diatur tidak menggunakan sekat seperti triplek, pembatas yang digunakan adalah rak buku sehingga menimbulkan kesan ruang menyatu. Kantor ini memiliki *warehouse* yang digunakan sebagai tempat penyimpanan barang yang berkaitan dengan bidang arsitektural.

Sirkulasi dan Zoning



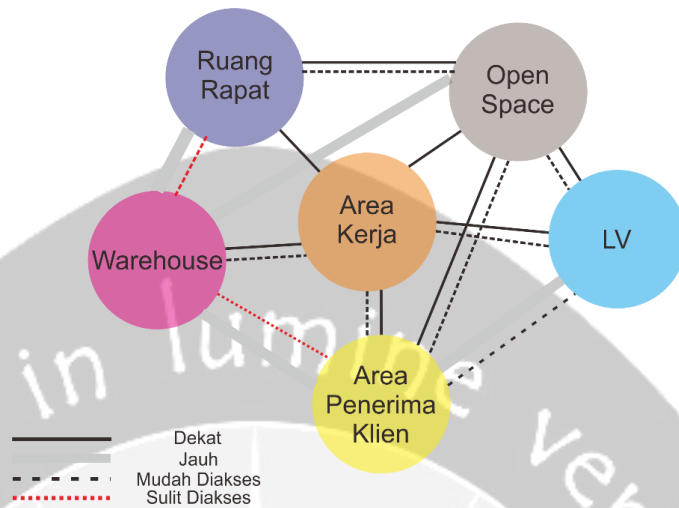
- | | |
|-----------------------|---------------------|
| LV | Area Penerima Klien |
| Area Kerja | Ruang Rapat |
| Warehouse | Open Space |
| → (Red dashed arrow) | Sirkulasi Kendaraan |
| → (Blue dashed arrow) | Sirkulasi Manusia |

Gambar 2.20. Sirkulasi dan Zoning Kantor I-CAT Office and Warehouse
Sumber: Dokumen Pribadi

Sirkulasi kendaraan dapat diakses melalui pintu disebelah timur. Kantor ini memiliki akses masuk dan keluar kendaraan yang terpisah. Akses kendaraan keluar berada timur laut. Adanya 2 akses kendaraan yang terpisah membantu kelancaran kendaraan dalam mengakses kantor ini. Sirkulasi manusia diatur melalui 2 akses pintu masuk yang berada disebelah selatan bangunan. Kantor MIA Design Studio memiliki akses menuju ke arah sungai di sebelah barat laut.

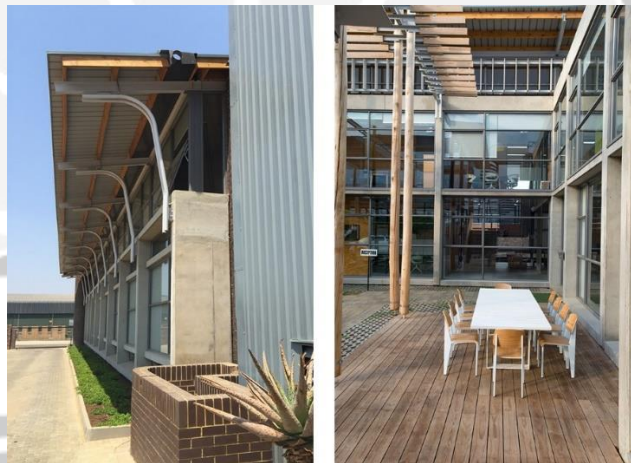
Zoning dalam kantor I-CAT terbagi atas *lavatory*, area kerja, *warehouse*, area penerima klien, ruang rapat dan *open space*. *Open space* berada dimuka bangunan yang dilingkupi oleh pergola yang besar sehingga memiliki kesan menyambut pengguna kantor.

Organisasi Ruang



Gambar 2.21. Sirkulasi dan Zoning Kantor I-CAT Office and Warehouse
Sumber: Dokumen Pribadi

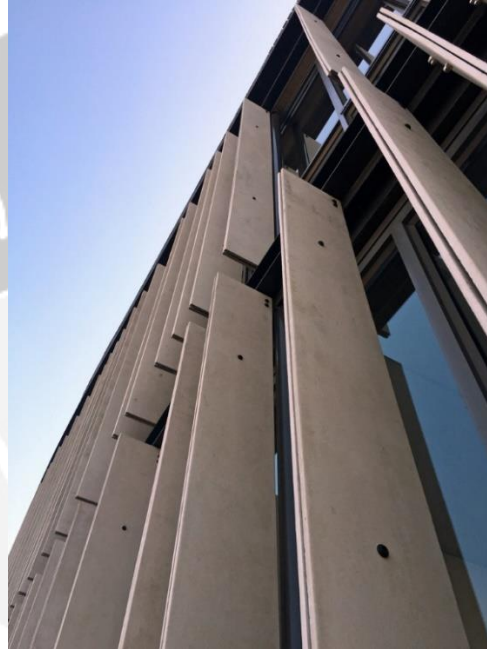
Material



Gambar 2.22. Material Bangunan Kantor I-CAT Office and Warehouse
Sumber: (<http://www.archdaily.com/791647/i-cat-offices-and-warehouse-earthworld-architects-and-interiors>) diakses pada tanggal 19 September 2016

Kantor I-CAT *Office and Warehouse* dirancang dengan konsep hemat energi sehingga bahan yang digunakan adalah bahan yang alami. Sebuah dinding bata monolitik yang menjadi muka bangunan menciptakan sebuah fasad yang menimbulkan kesan berani yang dikombinasikan dengan bingkai jendela baja. Beton horisontal membingkai kaca pada fasad sisi utara yang berfungsi sebagai rak cahaya. Pergola pada bagian pintu masuk bangunan menggunakan tiang dari kayu. Sebuah tangga spiral memanjang dari lantai 1 ke *rooftop* yang memberikan akses dari pergola dan halaman menuju *rooftop*.

Interior bangunan menggunakan beton tanpa finishing dan ditata dengan rapi serta didukung dengan sistem pencahayaan alami yang cukup dapat menghasilkan interior yang indah, ringan, dan sederhana.



Gambar 2.23. Detail Bangunan untuk Pencahayaan pada Kantor I-CAT Office and Warehouse
Sumber: (<http://www.archdaily.com/791647/i-cat-offices-and-warehouse-earthworld-architects-and-interiors>) diakses pada tanggal 19 September 2016

Teknologi Bangunan

Kantor I-CAT *Office dan Warehouse* memperhatikan orientasi, *shading*, ventilasi alami dan pencahayaan alami untuk menciptakan sebuah bangunan yang sehat dan hemat energi. Bangunan ini berorientasi langsung ke arah utara.

Sebuah grid terikat sistem foto-volta dirancang untuk mewujudkan bangunan yang hemat energi. Air hujan dari atap dikumpulkan dan disimpan dalam tangki air bawah tanah yang besar yang terkubur di halaman. Air kota juga disimpan dalam tangki yang akan disalurkan ke area kantor dengan filter air yang terletak di gudang.

2.4.3 URBANE, Bandung



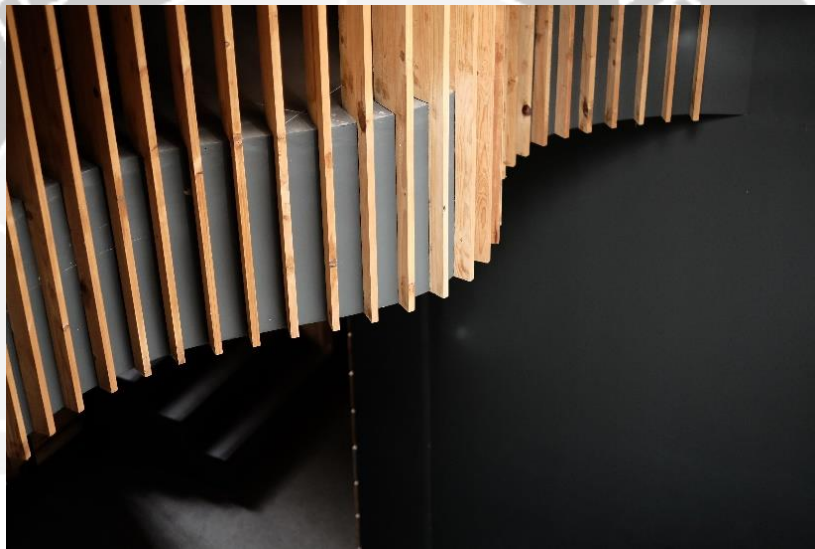
Gambar 2.24. Suasana Interior Ruang Kerja Urbane
Sumber: Dokumen Pribadi

URBANE adalah sebuah konsultan arsitektur dan desain perkotaan yang berada di Bandung. Kantor URBANE berada di Jalan Cigadung Barat No 5, Bandung. URBANE didirikan pada bulan Juni 2004 di Bandung oleh M. Ridwan Kamil bersama ketiga rekan kerjanya yaitu Achmad D. Tardiyana, Reza Nurtjahja dan Irvan P. Darwis. Tim URBANE terdiri dari profesional muda dengan pikiran kreatif dan idealis untuk mencari dan menciptakan solusi bagi lingkungan dan masalah desain perkotaan.



Gambar 2.25. Ruang Pameran di URBANE
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada saat pengunjung memasuki kantor URBANE, urutan ruang yang dilewati adalah ruang menerima tamu, ruang pameran karya dan yang terakhir adalah kantor ruang kerja URBANE. Kantor URBANE memiliki sebuah ruang pameran yang digunakan untuk menerima tamu sekaligus memamerkan karya-karya arsitektural URBANE. Ruang tamu pada kantor URBANE digabungkan dengan ruang pameran yang hanya berbatasan tangga dan elevasi setinggi 1 meter. Ruang tamu dirancang lesehan sehingga pengunjung dapat santai dan memiliki kesan “berada di rumah” pada saat mendengarkan presentasi dari pihak URBANE.



Gambar 2.26. Material Kayu sebagai *Point of View* Gaya Bangunan URBANE
Sumber: Dokumen Pribadi

Kantor URBANE memiliki ciri khas pada penggunaan material bangunan. Penggunaan kayu bekas yang telah diolah, dijadikan sebagai estetik interior bangunan. Ruang kerja kantor URBANE memiliki kesan natural yang ditimbulkan oleh penggunaan materialnya.



Gambar 2.27. Ruang Kerja *Principal* di URBANE
Sumber: *Dokumen Pribadi*

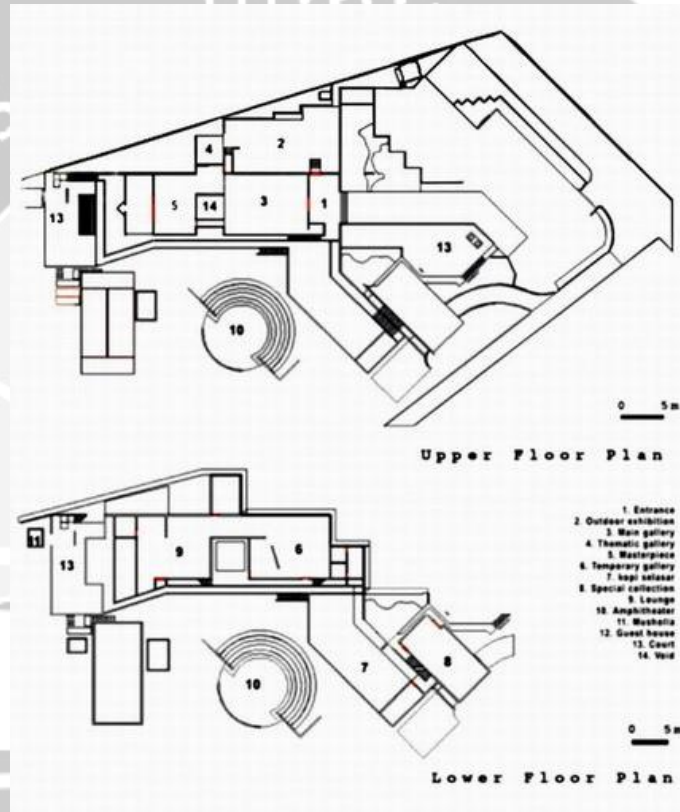
Ruang Princial URBANE juga menggunakan material kayu sebagai rak buku. Kantor URBANE tidak menggunakan penghawaan alami berupa AC. Sistem fisika bangunan pada URBANE dapat tergolong alami karena menggunakan sistem penghawaan dan pencahayaan alami dengan maksimal. Secara keseluruhan, organisasi ruang serta zoning kantor URBANE sangat tertata rapi sehingga pengguna kantor maupun tamu yang berkunjung merasa nyaman dengan kantor ini.

2.4.4 Selasar Sunaryo Art Space, Bandung



Gambar 2.28. Selasar Sunaryo Art Space
Sumber: (<http://www.selasarsunaryo.com/portfolio-item/ruang-a-gallery-a/>) diakses pada tanggal 19 September 2016

Selasar Sunaryo Art Space (SSAS), yang dikenal sebagai Selasar Sunaryo, merupakan realisasi mimpi Sunaryo untuk berkontribusi, memberi dukungan dan mengembangkan sebuah seni di Indonesia. Kini SSAS yang berperan sebagai institusi telah menjadi bagian dari wadah seni dan lanskap budaya budaya Indonesia. SSAS berada di Jalan Bukit Pakar Timur No.100, Bandung. SSAS dibangun dari tahun 1993 hingga 1997 oleh Sunaryo dan Baskoro Tedjo (**Web, 2015**).



Gambar 2.29. Denah Lantai Atas dan Lantai Bawah Selasar Sunaryo Art Space
 Sumber: (<http://panduanwisata.id/2014/11/24/mengamati-karya-seni-selasar-sunaryo-art-space/>) diakses pada tanggal 4 Oktober 2016

Istilah 'Selasar' yang berarti 'beranda', mencerminkan konsep desain ruang terbuka yang memiliki kesan menyambut semua orang yang ingin mengalami seni. SSAS ditujukan bagi masyarakat baik awam maupun penikmat seni. Hasil karya yang ditampilkan adalah karya seni kontemporer yang bersifat edukasi.



Gambar 2.30. Bale Tonggoh di *Upper Hall* Selasar Sunaryo Art Space
Sumber: (<http://www.selasarsunaryo.com/tentang-kami/the-building/>) diakses pada tanggal 4 Oktober 2016

Bale Tonggoh merupakan bagian dari ruang pameran yang berada di Selasar Sunaryo Art Space. Ruang pameran di SSAS didominasi oleh ruangan *indoor*. Ruang *outdoor* seperti amphitheater dan pendopo lebih difokuskan untuk ruang publik dan area pertunjukan saat ada acara berlangsung.



Gambar 2.31. Ruang Pameran Selasar Sunaryo Art Space
Sumber: (<http://panduanwisata.id/2014/11/24/mengamati-karya-seni-selasar-sunaryo-art-space/>) diakses pada tanggal 4 Oktober 2016

SSAS merupakan bangunan yang melibatkan perpaduan antara bahan lokal dengan bentuk yang kontempore. Dalam pengolahan bahan-bahan lokal, Sunaryo banyak membicarakan bambu, tanah liat, dan bahan lokal lain yang bisa di dapat di dalam negeri sendiri.



Gambar 2.32. Maket Bangunan Selasar Sunaryo Art Space
Sumber: (<http://panduanwisata.id/2014/11/24/mengamati-karya-seni-selasar-sunaryo-art-space/>) diakses pada tanggal 4 Oktober 2016

Bentuk dasar dari bangunan SSAS terinspirasi oleh bentuk "kuda lumping", sebuah artefak budaya tradisional Indonesia. Kata "Selasar" mencerminkan konsep desain untuk ruang terbuka yang menghubungkan satu ruang dengan yang lain, dan berperan sebagai jembatan antara bangunan.