

BAB II
TINJAUAN EKSISTING PUSAT DOKUMENTASI
YAYASAN SENI CEMETI YOGYAKARTA

II.1. GAMBARAN UMUM YAYASAN SENI CEMETI YOGYAKARTA



Foto II.1. Pusat Dokumentasi YSC di Jl. Patehan Tengah

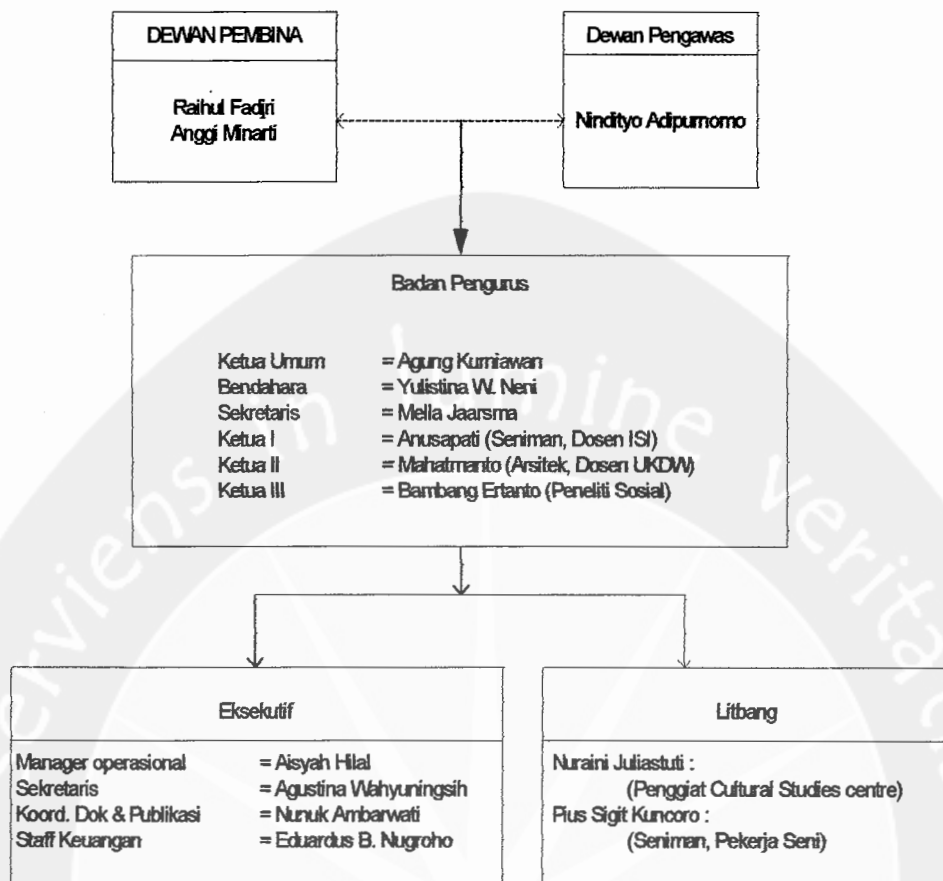
Yayasan Seni Cemeti (YSC) Yogyakarta, didirikan pada tahun 1995, berlokasi di Jl. Patehan Tengah No.37 dengan menempati areal $\pm 400 \text{ m}^2$. Berkegiatan sebagai lembaga nirlaba yang mencoba melakukan pemberdayaan infrastruktur seni rupa di Indonesia. Bidang utama kegiatan yang dikelola YSC Yogyakarta ini adalah dokumentasi dan riset, sementara kegiatan penunjangnya antara lain : penerbitan buku, pameran seni rupa, *workshop*, lokakarya dan pendidikan seni alternatif. Dalam kerjanya, YSC membangun jaringan kerja dengan mitra seajar baik dalam lingkup lokal, regional, maupun internasional. Untuk berkegiatan, lembaga ini mendapat dukungan dana dari *Humanist Institute for Co-operation with Developing Countries* (HIVOS) Belanda.

Selain bangunan di Jl. Patehan Tengah No.37 ini yang mengelola hal-hal yang bersifat teknis, YSC Yogyakarta ini juga memiliki sebuah galeri yang diberi nama *Cemeti Art House* yang berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan No.41, Yogyakarta. *Cemeti Art House* berfungsi khusus untuk kegiatan pameran. Dengan mengambil wacana galeri alternatif (*alternative space*), yaitu galeri yang menampilkan karya yang berseberangan dengan selera pasar, galeri ini lebih suntuik menjual wacana daripada menjual karya. Kehadiran *Cemeti Art House* ini mampu memprovokasi komunitas sejenis di pusat perkembangan seni rupa di Yogyakarta, Bandung dan Jakarta. Perkembangan menjadi semakin pesat 5 tahun terakhir, dengan berdirinya ruang alternatif serupa di Surabaya, Malang dan Denpasar.



Foto II.2. Tampak samping Pusat Dokumentasi YSC

Sebagai gedung perkantoran, YSC Yogyakarta memiliki 8 staf dan 2 ruang penjaga kantor, dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Skema II.1. Struktur Organisasi YSC

II.2. ALOKASI RUANG DAN FUNGSI

Dengan mengakomodir seluruh kegiatan dokumentasi dan riset infrastruktur seni rupa di Indonesia, maka fungsi dan kegiatan perkantoran di YSC Yogyakarta ini dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Melakukan riset dan kajian dokumentasi
2. Membuat program kegiatan
3. Melakukan rapat dan *briefing*

4. Mengelola administrasi (staf kantor maupun keanggotaan / *membership*)
5. Mengelola perpustakaan (peminjaman literatur, penjualan literatur dan pemutaran film)
6. Menyiapkan materi dan bahan-bahan untuk *workshop* atau seminar dan lokakarya
7. Mengelola keuangan
8. Membuat konsep buletin YSC yang terbit tiap 3 bulan sekali
9. Aktivitas dapur, sanitasi dan lain-lain.

Adapun beberapa aktivitas di bawah ini dilaksanakan dengan kerjasama dengan pihak lain karena keterbatasan tempat dan ruang yang ada di YSC, yaitu :

1. Kegiatan percetakan buku-buku dan buletin YSC
2. Kegiatan *workshop* tertentu
3. Kegiatan seminar, lokakarya, bazaar, pameran
4. Kegiatan dokumentasi (melalui foto, *slide*, CD, VCD, DVD, dan lain-lain)

Sebagai bangunan dengan fungsi perkantoran, kegiatan dan aktivitas di atas ditampung dalam ruang-ruang : Ruang Operasional, Ruang Rapat, Ruang Staf, Ruang Perpustakaan, Ruang Dokumentasi, Ruang Serbaguna, Gudang, Dapur, Ruang Musholla, Parkir dan Teras belakang serta Kamar Mandi/WC. Adapun pola tata letak ruangnya adalah sebagai berikut :

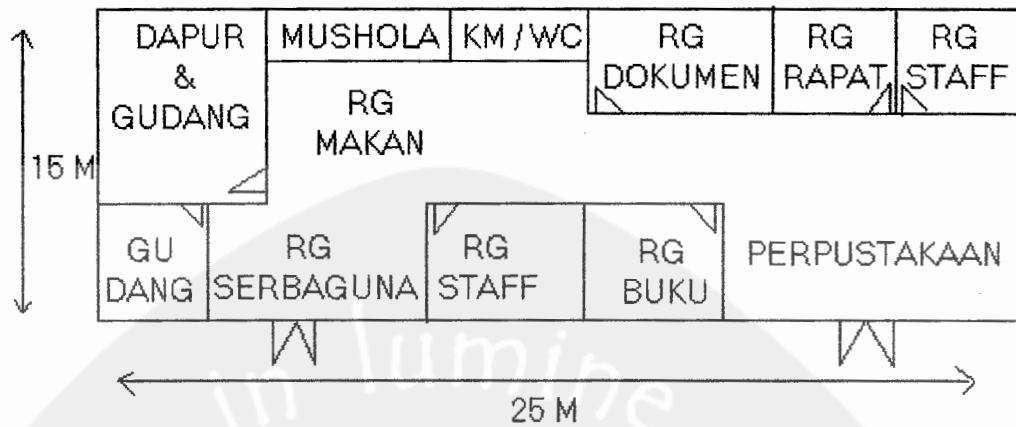
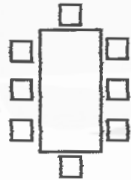
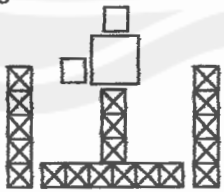
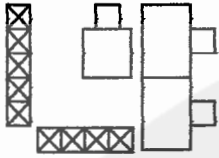
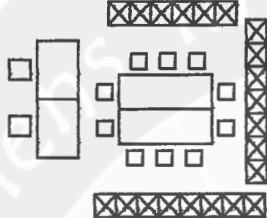
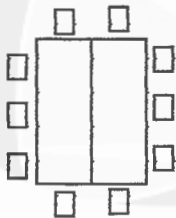
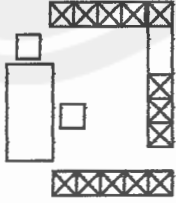





Diagram II.1. Pola Tata Letak Ruang YSC

Karakteristik ruang-ruang di atas meliputi :

JENIS RUANG	KETERANGAN
<p>a. Ruang Rapat</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 8-10 orang •Pemanfaatan untuk diskusi, <i>briefing</i>, koordinasi, pertemuan resmi, penandatanganan kontrak dan lain-lain •Perabot terdiri dari meja dan kursi-kursi rapat, papan tulis, ventilasi, rak buku, proyektor, lemari, papan pengumuman atau untuk menempel gambar
<p>b. Ruang Staf</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 2 orang •Pemanfaatan untuk menampung buku-buku dan buletin baru sebelum dikirim atau diletakkan di perpustakaan •Perabot terdiri dari rak buku (4 lajur), meja dan kursi-kursi

<p>c. Ruang <i>Manager</i> dan Staf Operasional</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 4 orang •Pemanfaatan untuk tempat kerja <i>manager</i> operasional, sekretaris, staf keuangan dan staf perpustakaan •Perabot terdiri dari rak buku, meja dan kursi, perangkat komputer, brankas, ventilasi dan AC, rak arsip
<p>d. Ruang perpustakaan</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 2 – 20 orang •Pemanfaatan untuk membaca, diskusi, meminjam dan mengembalikan buku, pemutaran film/video, mencari data lewat komputer •Perabot terdiri dari meja, kursi, rak-rak buku, perangkat komputer, proyektor, rak-rak penyimpanan, ventilasi AC (tidak diperbolehkan merokok)
<p>e. Ruang serbaguna</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 2 – 8 orang •Pemanfaatan untuk mengobrol, bersantai, makan, membaca (dan boleh merokok) •Perabot terdiri dari meja, kursi, papan pengumuman, papan untuk menempel gambar/foto kegiatan, lemari dan rak
<p>f. Ruang Dokumentasi</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 2 – 4 orang •Pemanfaatan untuk tempat penyimpanan dan mengelola materi dokumentasi, seni visual (foto, <i>slide</i>, kaset video dan CD ROM) •Perabot terdiri dari meja, kursi, lemari dan rak penyimpanan

<p>g. Dapur dan Gudang</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas untuk 2 – 4 orang •Pemanfaatan sebagai dapur bersih untuk memasak air dan masakan sederhana dan menyiapkan minuman •Gudang bersih untuk menyimpan perkakas dan peralatan, menyimpan buku-buku dan lukisan yang tidak dipajang
<p>h. Parkir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapasitas mampu menampung kendaraan roda 2 sebanyak 20 buah Sementara untuk parkir mobil tidak bisa, sehingga mobil harus diparkir di tepi jalan
<p>i. Ruang Workshop</p> 	<p>Berupa <i>open stage</i> dengan ukuran 5mx5m untuk kegiatan melukis bersama, membuat patung dan apresiasi seni kontemporer lainnya</p> <p>Mampu menampung 1 – 6 orang seniman</p>

Tabel II.1. Karakteristik ruang-ruang YSC

Di bawah ini adalah beberapa foto ruang-ruang tersebut untuk memberi gambaran yang lebih jelas tentang kondisi eksisting bangunan:

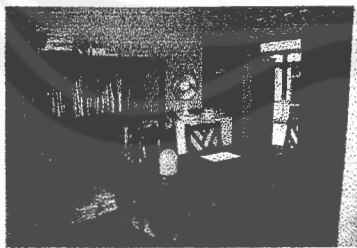


Foto II.3. Ruang Rapat

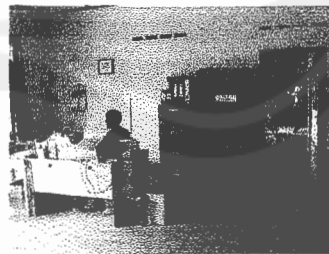


Foto II.4. Ruang Pelayanan Perpustakaan



Foto II.5 Ruang staf dokumentasi



Foto II.6. Ruang staf operasional

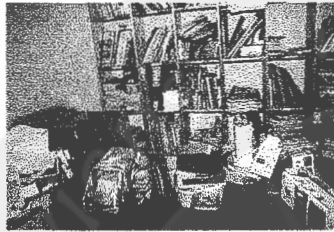


Foto II.7. Gudang koleksi media cetak yang sudah lama temponya



Foto II.8. Perpustakaan

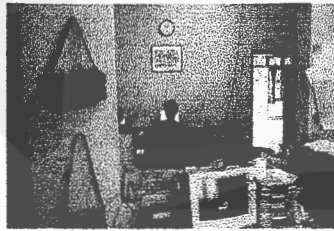


Foto II.9. Ruang kerja pimpinan



Foto II.10. Area *workshop outdoor*



Foto II.11. Dapur

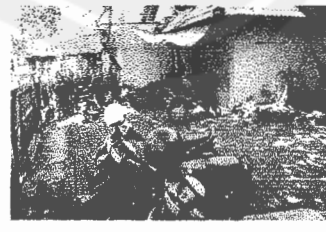
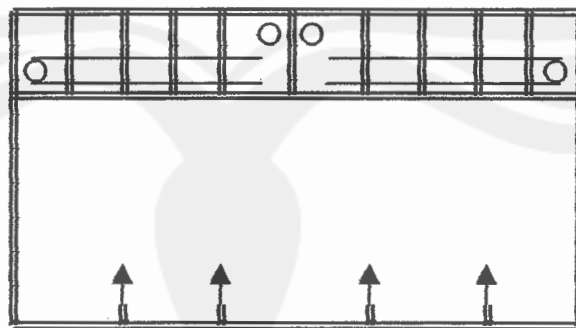


Foto II.12. Area parkir motor

II.3. ANALISA JENIS BANGUNAN DAN PROGRAM RUANG

Bangunan perkantoran selain dibangun untuk memenuhi secara seragam kebutuhan maupun tuntutan yang berlaku umum, juga dimaksudkan untuk dapat menarik sebanyak mungkin peminat dari segala lapisan yang membutuhkannya. Padahal secara teoritis tidak boleh ada perbedaan karena untuk semua rancangan perkantoran pada dasarnya memiliki prinsip dasar yang sama, yakni: bahwa perubahan bentuk suatu organisasi berubah lebih cepat dibandingkan dengan perubahan bangunannya sendiri. Perbedaan ini diatasi biasanya dengan membedakan rancangan untuk memenuhi kebutuhan menurut 4 skala waktu, meliputi: ¹

- a) Bidang penutup (atap dan plafon) yang dirancang setidaknya dapat bertahan untuk kurun waktu 30 tahun - karenanya harus dirancang untuk memenuhi berbagai variasi kebutuhan organisasi suatu kantor.
- b) Pengaturan instalasi pelayanan dan utilitas cepat menjadi kuno begitu terjadi perubahan teknologi dan karenanya harus diganti sekurang-kurangnya menurut kurun waktu 15 tahun.



Gambar II.1. Bidang Penutup dan Instalasi Utilitas

¹ Nenfert, Data-data Arsitek I, Penerbit: Gramedia, 1998, hal. 1 - 2.

- c) Pelengkap ruang dalam (interior), yakni berupa alat-alat penunjang ruang dalam, sedapatnya disesuaikan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan, biasanya 5 - 7 tahun.
- d) Pola pengaturan tata letak, yakni penempatan dan pengaturan kembali letak elemen-elemen ruang dalam, seperti kursi, meja, sekat yang dapat memenuhi kebutuhan suatu organisasi dalam kurun waktu 3 - 4 bulan.

Untuk tahun-tahun terakhir ini terdapat dua pola pengembangan dasar dalam bangunan-bangunan perkantoran, yakni pertama: ditandai dengan mengurangi rancangan bentuk bidang penutup yang tahan lama, dengan menggantinya sekaligus sebagai bentuk rancangan penunjang untuk jangka waktu pemakaian singkat saja. Sehingga pemisahan antara instalasi pelayanan teknis, baik secara pandangan dan akustik maupun yang berfungsi dekoratif, secara teratur dapat disesuaikan sebagai perabotan sekaligus.

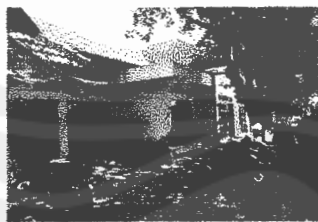


Foto II.13a. YSC dilihat dari area parkir

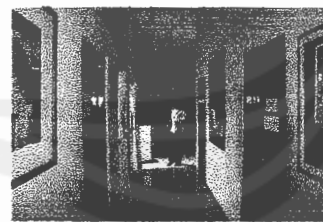


Foto II.13b. Interior lorong

Gedung YSC Yogyakarta ini merupakan jenis bangunan perkantoran yang penempatannya di bangunan bekas rumah tinggal. Bidang penutup atapnya genteng tanah liat (soka) dan plafonnya eternit bercat putih. Sementara pengaturan instalasi pelayanan dan utilitas berupa jaringan listrik dan AC terletak di atas plafon.

Bangunan ini secara fungsional mampu mewadahi aktivitas dan sirkulasi yang berlangsung didalamnya, namun secara komposisi arsitektural belum mampu menunjukkan sebagai ciri bangunan perkantoran karena :

- Papan nama yayasan yang terlalu kecil, sehingga pengunjung yang baru pertama kali datang, banyak yang kesulitan mengenali bangunan. *Main entrance* juga tidak jelas.
- Komposisi tampak bangunan terlalu sederhana, tidak diolah, sehingga tidak mencerminkan bangunan perkantoran yang formal, tapi terlihat hanya seperti rumah tinggal biasa.
- Elemen-elemen bangunan terlalu sederhana dan sudah kusam karena tidak dirawat.
- Sistem parkir yang berlangsung sekarang, semrawut dan tidak memadai.

II.4. ANALISA FUNGSI KANTOR

Pekerjaan dalam perkantoran yang utama adalah dalam kegiatan penanganan informasi dan kegiatan pembuatan maupun pengambil keputusan berdasarkan informasi tersebut. Umumnya ruang kerja gedung perkantoran tidak berpindah-pindah, karenanya gedung perkantoran tersebut dilengkapi pula dengan ruang-ruang untuk mesin-mesin, kantin, ruang rapat, arsip, perpustakaan dan aktivitas penunjang lainnya, yang dapat menyita $\frac{1}{3}$ luas ruang yang dibutuhkan.

YSC ini sering berpindah-pindah lokasinya, karena belum memiliki tanah dan bangunan yang tetap. Sehingga fungsi kantor sebagai penanganan informasi

dokumentasi seni, disesuaikan dengan bangunan yang ditempati, yaitu bangunan rumah tinggal. Hal ini tentu saja menyulitkan dan memakan waktu dan tenaga, mengingat bila suatu gedung perkantoran pindah, peralatan dan perlengkapan kantor tersebut cukup banyak dan kompleks.

YSC secara berkala menerbitkan buletin *Surat* (setiap 3 bulanan), menerbitkan komik dari seniman-seniman, brosur, leaflet, undangan acara, makalah, buku dan lain-lain yang berhubungan dengan data dokumentasi dan riset seni kontemporer. Pencetakan terbitan media cetak dilakukan secara kerjasama (*partnership*) dengan badan percetakan lain untuk menghemat biaya produksi.

Ketidakberadaan galeri (*Cemeti Art House*) dalam satu bangunan dengan gedung kantor yayasan ini juga menimbulkan ketidakefektifan, karena fungsi kantor yayasan dengan galeri sebagai ruang pameran dan *display* sangat erat hubungannya. Sehingga lebih baik jika dalam perencanaan berikutnya, galeri dan gedung yayasan ditempatkan dalam satu lokasi.

Workshop yang diadakan oleh YSC biasanya diadakan di sebuah ruang berupa *open space* di sebelah barat bangunan. Mengingat kegiatan seni yang ditampung cukup banyak dan beranekaragam, dengan kuantitas peserta yang bervariasi, maka area untuk *workshop* perlu tempat yang lebih luas dan sebaiknya diberi penutup atap untuk menghindari hujan dan panas. *Workshop* juga perlu dilengkapi alat-alat penunjang seperti bangku-bangku, papan-papan besar untuk *display*, meja-meja panjang untuk seniman berkreasi dan sekat-sekat ruang seandainya kegiatan seninya lebih dari 1 macam.

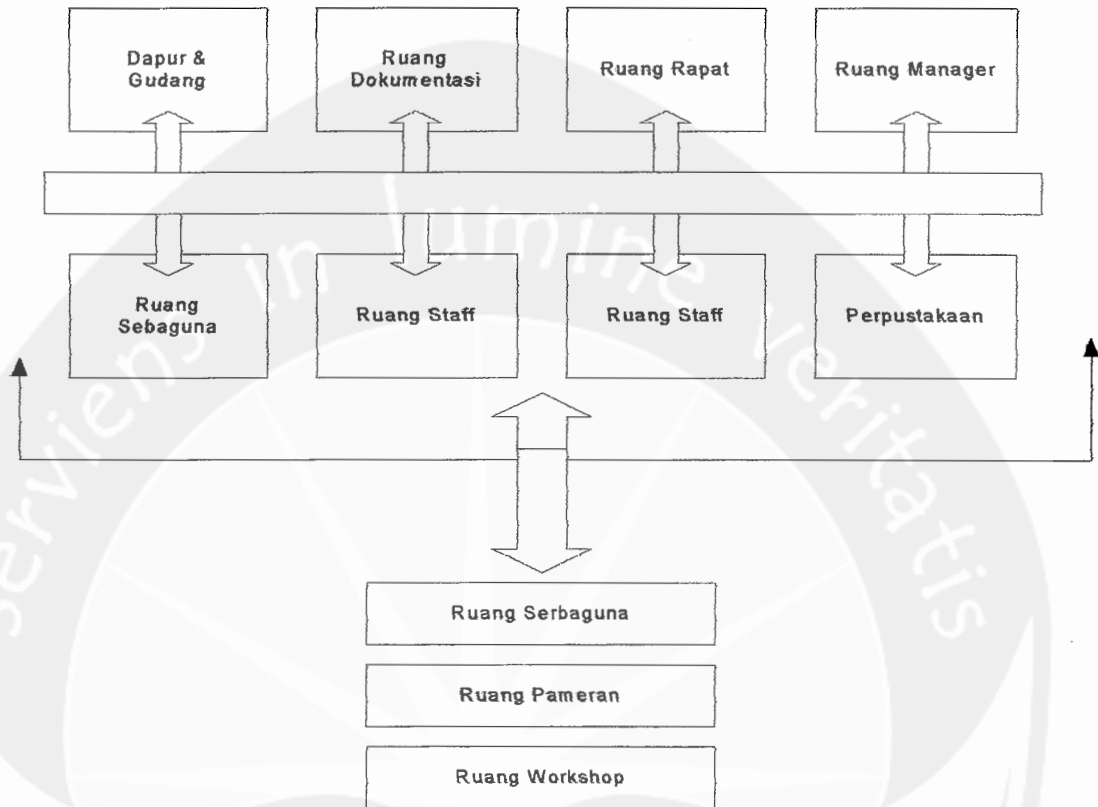
Fungsi ruang juga belum dialokasikan dengan baik di gedung YSC ini. Seperti ruang staf yang kemudian juga digunakan untuk ruang penyimpanan buku (gudang buku), ruang garasi juga digunakan untuk gudang buku dan lukisan-lukisan, ruang musholla sebagian kecil juga digunakan untuk menyimpan lukisan, sementara ruang samping yang cukup luas ternyata masih kosong dan belum dimanfaatkan secara baik. Sehingga dalam perencanaan berikutnya, gedung yayasan ini memerlukan ruang khusus yang cukup besar untuk menampung buku-buku dan koleksi-koleksi lukisan serta patung-patung seni yang belum dipamerkan ke publik.

II. 5. HUBUNGAN ANTAR RUANG

Gedung perkantoran umumnya dapat dirancang dengan menciptakan hubungan antar ruang yang tepat sesuai dengan bagian-bagian pengorganisasian kantor itu sendiri, kita dapat pula mengatur jarak capai antar ruang baik vertikal maupun horisontal, begitu juga dalam upaya menciptakan kedekatan visual antar bagian-bagian atau ruang-ruang yang memerlukannya. Bagian bangunan lainnya dapat pula digunakan untuk memperjelas keadaan ini, yakni dengan menciptakan hubungan bagian-bagian komponen bangunan yang bebas secara maksimal.

Hubungan antar ruang di bangunan YSC Yogyakarta, bukan merupakan bagian-bagian komponen yang bebas secara maksimal, melainkan dengan hubungan secara horisontal (jarak capai antar ruang secara horisontal). Hal ini karena gedung perkantoran YSC dulu merupakan rumah tinggal, sehingga pengorganisasian ruangnya kurang memadai untuk difungsikan sebagai kantor.

Adapun hubungan antar ruang pada kondisi eksisting bangunan YSC dapat digambarkan sebagai berikut :



Ruang Percetakan, Ruang Pameran & Workshop dialokasikan ke tempat lain/ kerjasama dengan badan (kantor lain).

Skema II.2 : Hubungan Antar Ruang YSC

II.6. PENAMPILAN BANGUNAN TERHADAP DUNIA LUAR

Secara ideal, bangunan perkantoran harus mampu memiliki imej atau citra sebagai suatu bangunan kantor yang resmi dan semi privat. YSC, secara sepintas tidak mengesankan sebagai suatu kantor tapi mengesankan sebagai suatu rumah tinggal biasa. Ditambah dengan papan nama yayasan yang terpampang terlalu kecil sehingga tidak informatif dan komunikatif. Sehingga pengunjung pertama-tama akan menemui keraguan dan kesulitan untuk masuk dan meminta informasi, walaupun sesungguhnya pelayanan di dalamnya cukup baik dan ruang-ruangnya khususnya ruang perpustakaan cukup *comfortable*.



Foto II.14. Entrance dan papan nama YSC

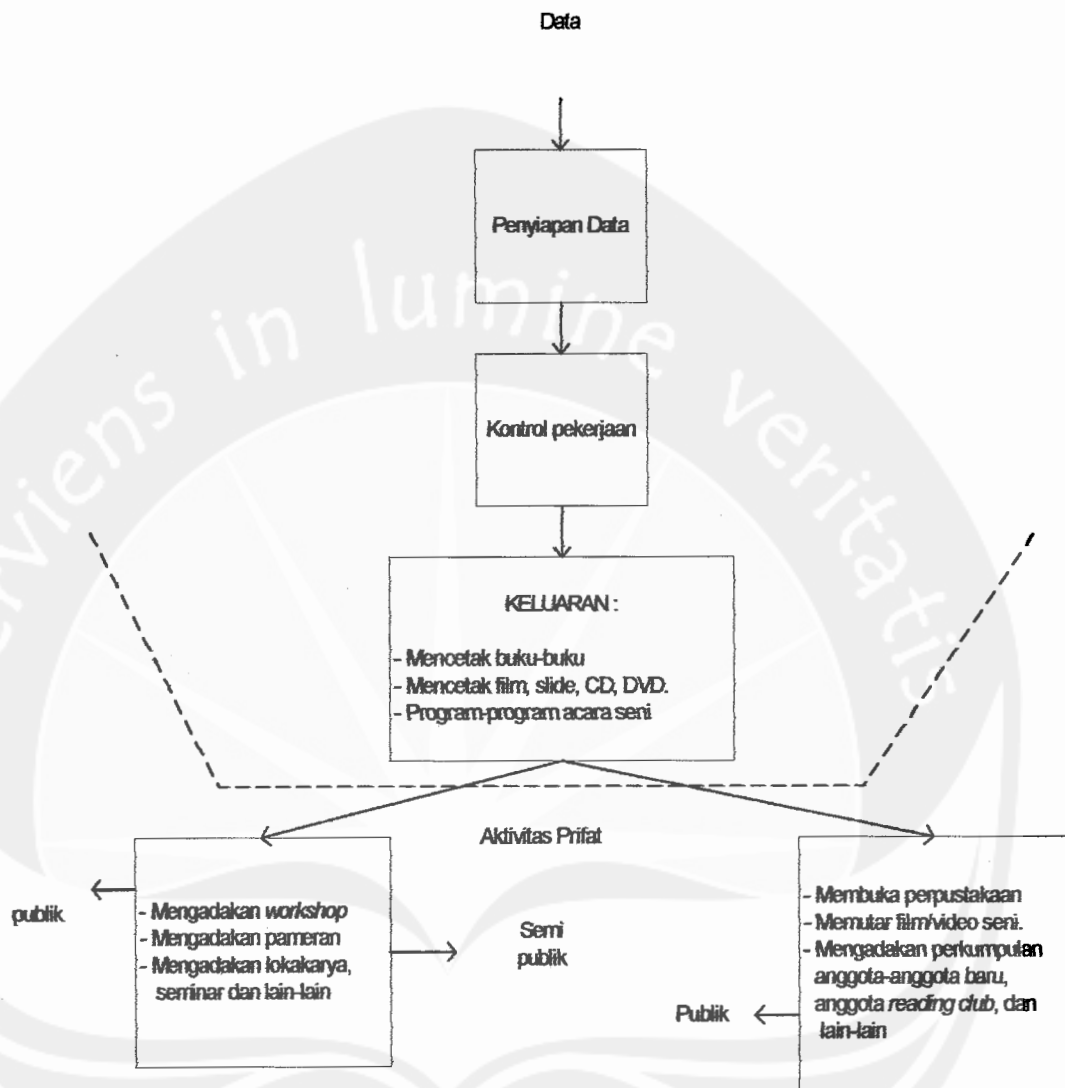
Bagaimanapun, ada kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu untuk kondisi gedung perkantoran, yaitu:

- a. Pintu masuk diletakkan pada posisi yang menyolok dan dirancang dengan hanya 1 pintu untuk memudahkan pengawasan dan pencapaian.

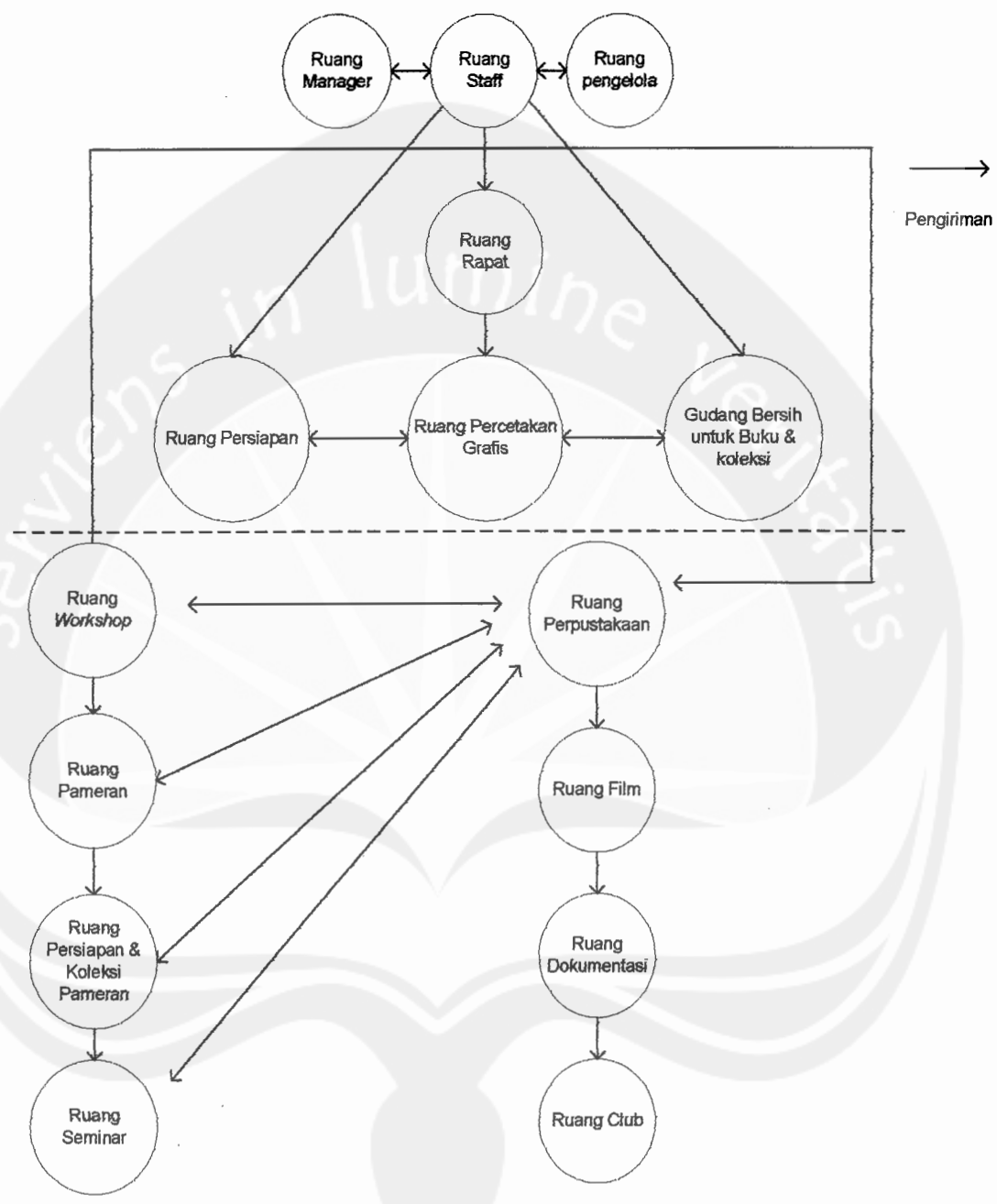
- b. Tampak bangunan direncanakan lebih arsitektural dan *up to date* agar lebih mengundang dan mengesankan sebagai suatu gedung dokumentasi seni dan bukan rumah tinggal. Baik itu dengan pemilihan warna cat yang lebih cerah, papan nama yang lebih menonjol, atau penambahan elemen-elemen bangunan lainnya sehingga memperkuat kesan sebagai gedung dokumentasi seni.
- c. Pemilihan vegetasi yang tepat juga diperlukan untuk menunjang penataan ruang luar seperti untuk batas-batas area parkir, khusus taman, menyejukkan kegiatan *workshop* yang diadakan di luar ruangan dan sekaligus meredam polusi udara maupun kebisingan.

II.7. ANALISA HUBUNGAN ANTAR RUANG

Hubungan antar ruang dalam gedung YSC ini saling tumpang tindih dan berbaur antara fungsi yang satu dengan lainnya. Seperti ruang staf dan ruang garasi yang malah digunakan untuk gudang buku dan lukisan. Sehingga perlu dipelajari hubungan kerja dan fungsi ruang secara lebih rinci, yaitu sebagai berikut :



Skema II.3 : Hubungan Kerja



Skema II.4. Fungsi Ruang

Dari pengamatan terhadap kondisi eksisting YSC, ada beberapa poin yang dapat disimpulkan untuk bahan pertimbangan perencanaan, yaitu:

- Pusat Dokumentasi YSC saat ini sangat jauh dari kesan formal meskipun menampung juga kegiatan perkantoran, ini tidaklah salah karena publik dunia seni kontemporer yang selama ini menjadi pengunjung tetap YSC memang pada umumnya kurang *sreg* dengan apapun yang terlalu formal, tetapi adakalanya hal ini dapat mengganggu kredibilitas YSC sebagai lembaga nirlaba yang membawa misi penting untuk dunia seni kontemporer.
- Fungsi ruang-ruang yang ada seringkali tidak jelas, bertumpuk fungsi antara ruang satu dengan lainnya. Ini bukan penerapan fleksibilitas tetapi kekacauan pengaturan karena tidak memadainya ruang, misalnya saja buku-buku yang belum diletakkan di perpustakaan disimpan di ruang staf karena ruang penyimpanan terlalu kecil, sudut ruang musholla juga dipakai untuk menyimpan lukisan yang tidak dipajang, garasi mobil pimpinan tidak difungsikan sebagai garasi tetapi dipakai sebagai gudang buku dan peralatan, sedangkan mobil malah diparkir di tepi jalan.
- Tidak tersedia ruang khusus untuk mengakses media audio visual, peralatannya diletakkan di ruang perpustakaan sehingga menyebabkan *crash* kepentingan; pengguna perpustakaan tidak bisa mendapat ketenangan yang mereka butuhkan untuk membaca jika ada yang mengakses media audio visual. Dan lagi area untuk pengguna media audio visual terlalu sempit, hanya cukup untuk satu atau dua orang saja karena jika lebih dari itu, sirkulasi ruang perpustakaan akan terhalang oleh kursi.

- Pembuatan kliping koran yang melibatkan kegiatan pemilihan materi, menggunting, mengatur dan menempel, dilakukan di ruang duduk (ruang santai) untuk pengunjung dan staf, sehingga meja seringkali terlihat berantakan dipenuhi guntingan-guntingan koran dan kertas-kertas yang berserakan. Kliping juga beresiko terkena tumpahan air minum, kotor terkena makanan dan abu rokok karena ruang ini digunakan untuk makan, minum dan merokok.
- Area parkir berkesan seadanya, tidak tertata sehingga seringkali ditemukan pengunjung yang memarkir motor asal-asalan tak tentu arah. Tidak ada area untuk memarkir mobil karena halaman yang ada tidak cukup untuk menampung mobil.

Beberapa poin di atas, meskipun sepertinya remeh, tapi sebenarnya penting untuk menciptakan citra yang baik dari sebuah lembaga yang selain beraktivitas secara intern namun juga berhubungan dengan publik luar. Jika masalah yang ada tersebut dapat diatasi, tentulah misi YSC untuk mendukung perkembangan dunia seni kontemporer pada umumnya dan dunia dokumentasi seni kontemporer pada khususnya, akan lebih langgeng dan lebih lancar tercapai.