

BAB III

METODOLOGI PERANCANGAN

3.1 Kerangka Analisis Perancangan

3.1.1 Tahap Persiapan dan Kajian Literatur

Kajian literatur pada penelitian ini membahas tentang kantor sewa dan biro arsitektur. Kajian tersebut dapat menguatkan validitas dan relevansi penelitian serta membantu dalam merumuskan kerangka teoritis atau konseptual untuk perancangan yang akan dilakukan.

3.1.2 Analisis Literatur untuk Kriteria Khusus Perancangan

Analisis literatur dimulai dengan kajian terhadap kriteria perancangan kantor sewa berupa fasilitas dan sistem yang dapat diaplikasikan untuk mendukung perancangan kantor sewa bisnis biro arsitektur.

3.1.3 Analisis Kajian Kebutuhan Ruang Biro Arsitektur

Analisis kajian kebutuhan ruang biro arsitektur dilakukan melalui pendekatan survey yang mengandalkan kuesioner. Dalam upaya memahami secara mendalam kebutuhan ruang bagi bisnis di bidang arsitektur, kuesioner tersebut disebarkan kepada 31 biro arsitektur yang berbeda. Tujuan utama dari survey ini adalah untuk mengumpulkan informasi mengenai jumlah karyawan yang dimiliki oleh setiap biro arsitektur saat pertama kali didirikan dan saat ini, serta kebutuhan ruang apa saja yang diperlukan dalam menjalankan operasional mereka. Dengan demikian, analisis kajian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap persyaratan ruang yang dibutuhkan oleh bisnis di bidang arsitektur serta dapat membantu dalam perencanaan dan pengelolaan ruang yang efisien dan efektif.

3.1.4 Analisis Lokasi Perancangan

Tahap kritis dalam perancangan arsitektur yang mempertimbangkan berbagai faktor fisik, lingkungan, dan kontekstual dari lokasi bangunan yang akan dibangun. Analisis lokasi perancangan dapat membantu dalam memahami secara lebih baik tantangan dan potensi unik dari setiap lokasi,

sehingga dapat menghasilkan desain yang responsif terhadap lingkungan sekitarnya.

Mencari lokasi yang mendukung perancangan kantor sewa, melakukan survei ke lokasi untuk memahami kondisi dan konteks lokasi, serta melihat potensi dari standar perancangan di lokasi tertentu. Pada proses perancangan, lingkungan sekitar tapak dipertimbangkan.

3.2 Analisis Konteks Pengguna dan Ruang

3.2.1 Analisis Pengguna

Terdapat tiga kategori pengguna pada kantor sewa, diantaranya sebagai berikut:

1. Pengelola

Pengelola berperan sebagai fasilitator yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan optimal dari kantor sewa. Tugas utama pengelola adalah memastikan bahwa operasi ruang kantor berjalan dengan lancar dan efisien. Selain itu, pengelola juga memiliki tanggung jawab untuk memasarkan dan mempromosikan fasilitas ruang kantor kepada calon penyewa, serta menyesuaikan ruang dengan kebutuhan dan preferensi penyewa. Melalui upaya-upaya ini, pengelola berperan penting dalam memastikan kantor sewa tetap menarik bagi calon penyewa, dan juga memenuhi kebutuhan serta harapan dari penyewa yang sudah ada.

2. Penyewa

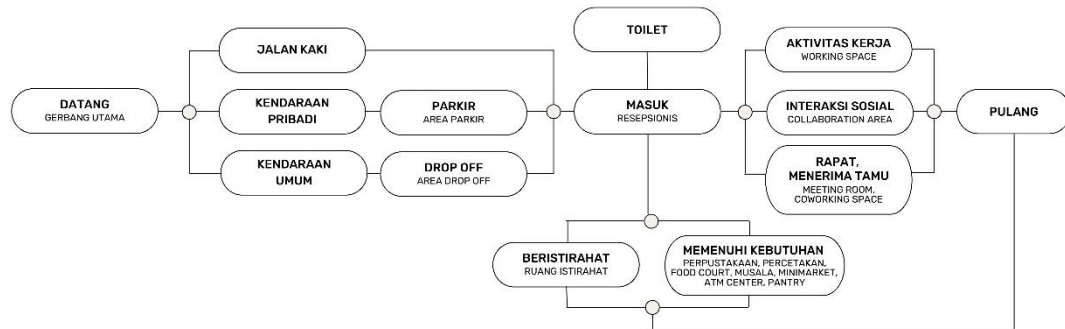
Penyewa adalah pihak yang menjalin kemitraan dengan *rental office* dengan tujuan menyewa unit perkantoran yang tersedia. Dalam konteks ini, penyewa merujuk kepada pelaku bisnis di bidang biro konsultan arsitektur yang memanfaatkan fasilitas kantor yang disediakan oleh *rental office*.

3. Pengunjung

Pengunjung merupakan salah satu segmen penting dalam ekosistem *rental office*, yang mencakup pelanggan, klien, atau tamu yang mengunjungi tempat tersebut untuk menerima layanan profesional dari berbagai unit usaha yang beroperasi di dalamnya. Mereka adalah

individu atau kelompok yang datang dengan berbagai keperluan, mulai dari mencari informasi, mengadakan pertemuan bisnis, hingga menyelesaikan transaksi atau proses layanan lainnya.

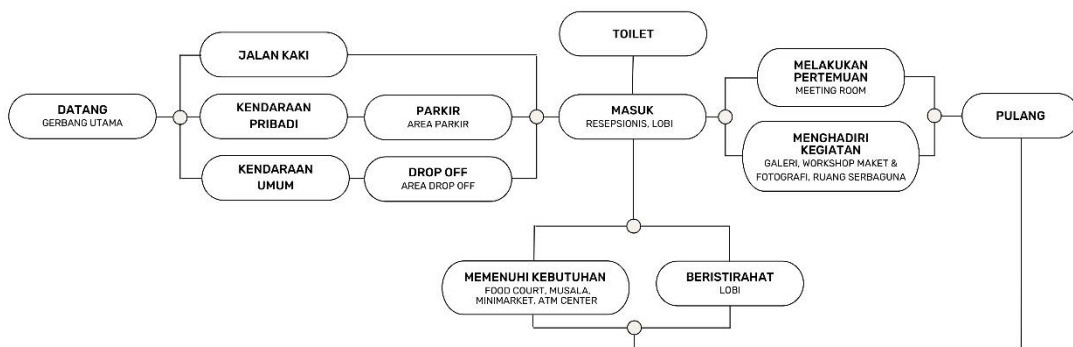
3.2.2 Diagram Aktivitas dan Kebutuhan Ruang



Gambar 3. 1 Diagram Aktivitas Karyawan Biro Arsitektur

Tabel 3. 1 Aktivitas dan Kebutuhan Ruang Karyawan Biro Arsitektur

No.	Aktivitas	Kebutuhan pada Rancangan
1.	Melakukan aktivitas pekerjaan (bekerja, pameran, workshop maket dan fotografi, rapat, mencari referensi, cetak dokumen dan gambar)	Fasilitas kantor sewa dengan area kerja (kantor pribadi), <i>co-working flex</i> , <i>meeting room</i> , perpustakaan yang didukung dengan sistem <i>hoteling</i> dan <i>hot desking</i>
2.	Menakukan interaksi dan kolaborasi (diskusi)	Fasilitas kolaborasi seperti ruang galeri, workshop maket dan fotografi, dan ruang serbaguna
3.	Memenuhi kebutuhan non pekerjaan (makan, istirahat, salat, dll)	Fasilitas pemenuh kebutuhan non-pekerjaan seperti food court, musala, ruang istirahat, dan toilet

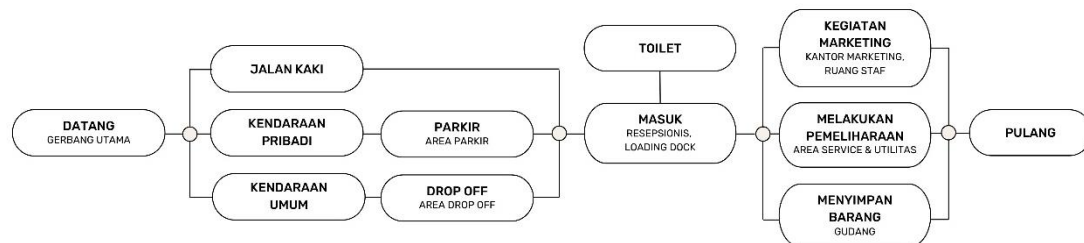


Gambar 3. 2 Diagram Aktivitas Tamu/Klien

Tabel 3. 2 Aktivitas dan Kebutuhan Ruang Tamu/Klien

No.	Aktivitas	Kebutuhan pada Rancangan
1.	Melakukan pertemuan dengan karyawan biro arsitektur	Fasilitas ruang kerja bersama dengan sistem <i>hot desking</i> dan <i>hoteling</i> yang dapat dimanfaatkan untuk mengakomodasi pertemuan kecil

2.	Mengikuti acara yang diadakan biro arsitektur seperti pameran dan workshop	Fasilitas ruang serbaguna, galeri, dan ruang workshop maket dan fotografi pada kantor sewa untuk mengakomodasi pengadaan kegiatan
----	--	---



Gambar 3. 3 Diagram Aktivitas Pengelola

Tabel 3. 3 Aktivitas dan Kebutuhan Ruang Pengelola

No.	Aktivitas	Kebutuhan pada Rancangan
1.	Melakukan kegiatan marketing dan pengelolaan kantor sewa	Fasilitas area pengelola dan staf yang berisi ruang marketing, ruang staf, dsb
2.	Melakukan aktivitas pengelolaan terhadap pengguna dan fasilitas yang ada dan melakukan aktivitas pemeliharaan	Fasilitas ruang servis seperti gudang, ruang keamanan, ruang genset, ruang CCTV, dsb

3.2.3 Analisis Kebutuhan Ruang

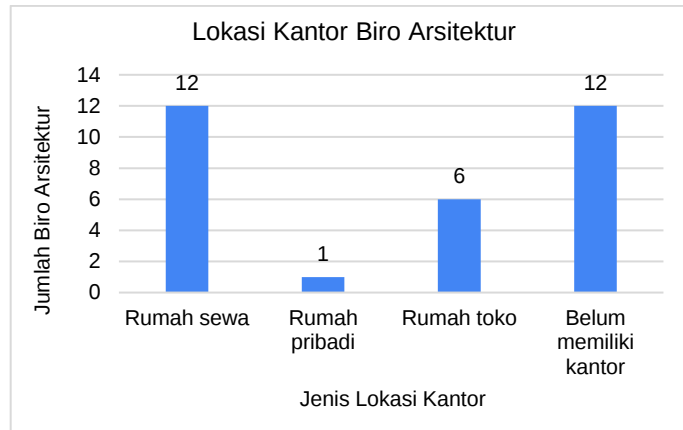
Analisis perilaku karyawan di biro arsitektur dilakukan untuk menentukan kebutuhan ruang kantor sewa agar dapat dijabarkan secara detail. Data untuk analisis ini diperoleh dari studi literatur, preseden, dan kuesioner yang diberikan kepada para arsitek. Ruang-ruang ini juga dirancang agar dapat mendukung intervensi untuk meningkatkan produktivitas dan kolaborasi antar anggota tim.

Luasan, jumlah, dan bentuk ruang kantor sewa disesuaikan dengan kebutuhan dan kriteria yang telah dikaji sebelumnya. Tujuannya adalah untuk menciptakan ruang kerja yang nyaman, inspiratif, dan efisien, yang dapat mendorong perilaku positif dan produktif bagi para arsitek muda.

3.2.3.1 Analisis Kebutuhan Unit Ruang Kantor Sewa Biro Arsitektur

1. Kebutuhan terhadap Kantor Fisik

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui media kuesioner yang telah dibagikan mengenai kebutuhan ruang biro arsitektur, diperoleh data sebagai berikut:



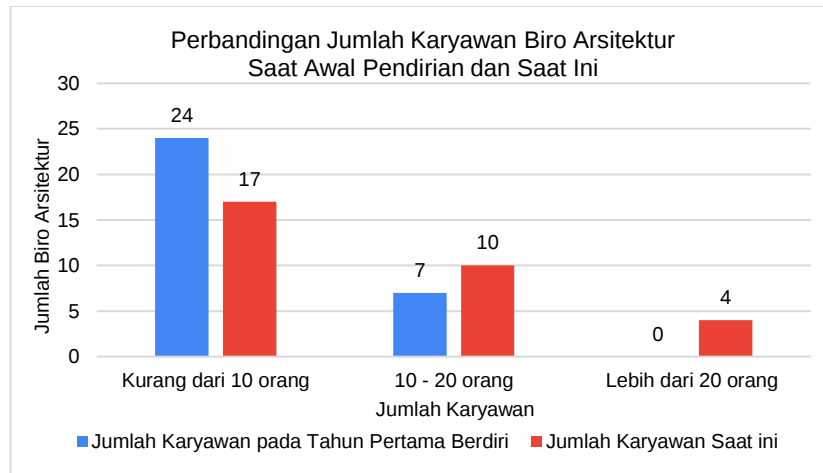
Gambar 3. 4 Lokasi Kantor Biro Arsitektur

Gambar 3.4 memperlihatkan distribusi lokasi kantor biro arsitektur di Kota Makassar saat ini. Terlihat bahwa sebagian besar biro arsitektur memilih untuk menyewa rumah dan rumah toko sebagai kantor. Bahkan, ada yang mengonversi garasi rumah pribadi menjadi ruang kerja. Terlebih lagi, tidak sedikit dari biro arsitektur yang belum memiliki kantor fisik dengan hanya bekerja dari tempat-tempat fleksibel seperti *co-working flex*, kafe, atau bahkan dari rumah mereka sendiri. Meskipun terkesan memberikan fleksibilitas, hal tersebut tidak optimal dalam menjalankan profesi pada industri arsitektur. Hal ini menimbulkan pertanyaan tentang seberapa pentingnya memiliki kantor fisik bagi sebuah biro arsitektur. Gambar 3.5 menunjukkan grafik kebutuhan biro arsitektur terhadap kantor fisik. 97% dari 31 responden menyatakan kebutuhannya terhadap kantor fisik. Pentingnya peran kantor fisik dalam ekosistem bisnis biro arsitektur semakin jelas terlihat melalui hasil survei yang telah dilakukan.



Gambar 3. 5 Diagram Kebutuhan terhadap Kantor Fisik

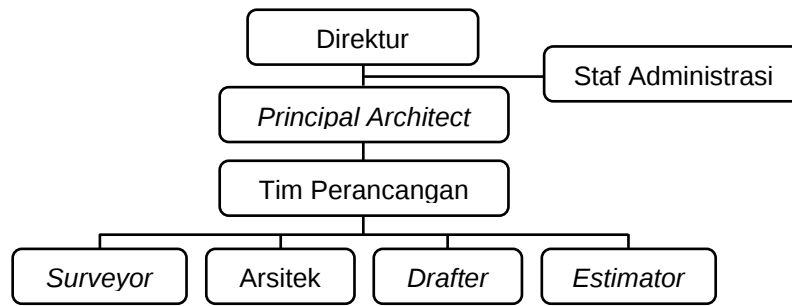
2. Jumlah Karyawan Bisnis Biro Arsitektur



Gambar 3. 6 Grafik Perbandingan Jumlah Karyawan Biro Arsitektur Saat Awal Pendirian dan Saat Ini

Data dari Gambar 3.6 memperlihatkan jumlah karyawan biro arsitektur saat pertama kali berdiri dominan dimulai dari kurang dari 10 orang (*small office*), dan setelah beberapa tahun berdiri, masih didominasi dengan jumlah karyawan kurang dari 10 orang. Hal tersebut menggambarkan pola dalam perkembangan bisnis biro arsitektur. Data menunjukkan bahwa sebagian besar biro arsitektur cenderung memulai operasional dengan tim yang relatif kecil. Fakta bahwa jumlah karyawan tetap dominan kurang dari 10 orang setelah berjalan beberapa tahun menunjukkan bahwa biro arsitektur memilih untuk tetap mempertahankan ukuran tim yang relatif kecil. Terdapat beberapa alasan mengapa hal tersebut terjadi. Berdasarkan hasil kuesioner, beberapa biro arsitektur memandang beberapa posisi dalam menjalankan proyek tidak perlu menjadi karyawan tetap namun hanya dijadikan mitra kerja saat dibutuhkan. Hal tersebut didasarkan pada efisiensi, fleksibilitas, dan sifat industri yang bersifat proyek-basis.

Hasil kuesioner menunjukkan bahwa saat mendirikan sebuah biro arsitektur, posisi-posisi kunci yang dibutuhkan meliputi masing-masing satu orang direktur untuk mengoordinasikan aktivitas, staf administrasi untuk menangani tugas-tugas administratif, dan *principal architect* sebagai pemimpin dalam perancangan arsitektur. Selain itu, diperlukan tim perancangan yang terdiri dari arsitek, *drafter*, *estimator*, dan *surveyor*.

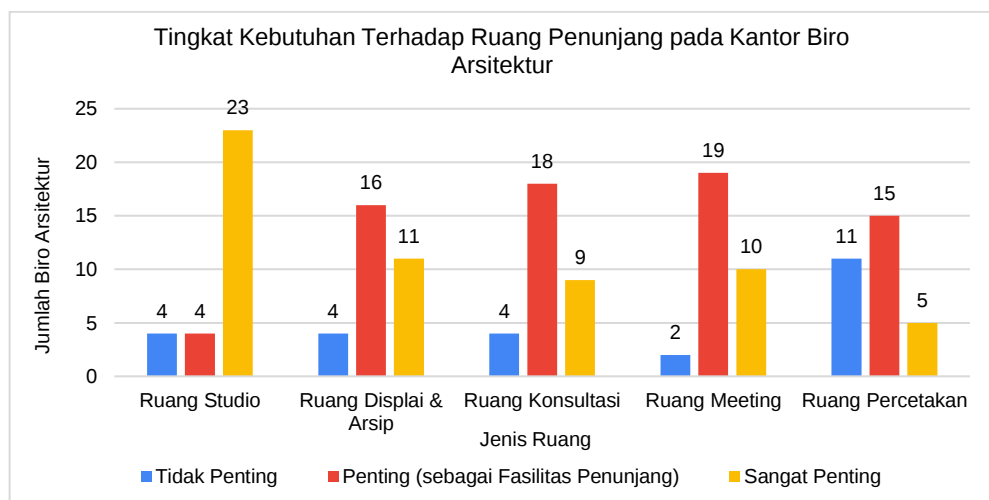


Gambar 3. 7 Struktur Organisasi Bisnis Biro Arsitektur

Sehingga dalam merancang gedung kantor sewa bisnis biro arsitektur, desain ruang kantor didominasi dengan memperbanyak ruang berkapasitas kurang dari 10 orang (*small office*) yang di dalamnya terdapat ruang direktur, principal architect, staf administrasi yang memiliki ruang tersendiri, dan selebihnya tim perencanaan yang meliputi arsitek, *drafter*, *estimator*, dan *surveyor* menempati area ruang studio yang dirancang dengan desain ruang *open plan*.

3. Kebutuhan Ruang Kerja Bisnis Biro Arsitektur

Dilakukan survei untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan ruang yang esensial untuk area unit kantor sewa biro arsitektur. Survei ini bertujuan untuk menentukan ruang prioritas yang benar-benar dibutuhkan untuk mendukung operasional kantor dengan efisien. Melalui kuesioner, diperoleh data mengenai preferensi dan kebutuhan ruang prioritas sehingga dapat menyajikan rekomendasi yang konkret terkait kebutuhan ruang kantor yang akan mendukung efisiensi operasional dalam lingkungan kerja biro arsitektur yang baru berdiri.



Gambar 3. 8 Grafik Tingkat Kebutuhan terhadap Ruang Penunjang pada Kantor Biro Arsitektur

Dari hasil survei yang melibatkan 31 biro arsitektur, terlihat adanya variasi kebutuhan terhadap beragam ruang penunjang di dalam lingkup kantor biro arsitektur. Analisis terhadap responden menunjukkan bahwa dari 31 responden yang terlibat, 23 biro arsitektur menekankan pentingnya ruang studio sebagai elemen vital dalam menjalankan operasional unit kantor biro arsitektur. Sebanyak 19 biro arsitektur juga mengungkapkan bahwa ruang *meeting* memiliki peran yang signifikan, namun pengadaannya cukup sebagai fasilitas penunjang di gedung kantor sewa yang dapat digunakan secara bersama, begitu pula dengan ruang konsultasi, ruang display dan arsip. Namun, terdapat sedikit dari total responden yang menganggap fasilitas-fasilitas tersebut kurang penting dalam konteks operasional kantor mereka. Hal ini menggambarkan keragaman dalam tingkat prioritas, kebutuhan dan preferensi setiap biro arsitektur terhadap struktur ruang dan fasilitas di lingkungan kerja. Sehingga dapat ditarik kesimpulan berdasarkan data tersebut bahwa ruang studio merupakan ruang dengan prioritas tertinggi yang perlu untuk dimasukkan dalam perencanaan unit kantor bisnis biro arsitektur. Berikut ini analisis kebutuhan unit ruang kantor sewa biro arsitektur.

Tabel 3.4 menunjukkan informasi tentang kebutuhan ruang terhadap pelaku atau pengguna dengan menghubungkan standar yang dibutuhkan setiap pengguna dengan jumlah pelaku dalam suatu aktivitas. Data tersebut digunakan sebagai panduan awal untuk menentukan besaran ruang yang dibutuhkan.

Tabel 3. 4 *Besaran Ruang terhadap Pelaku*

Jenis Ruang	Standar (m ² /orang)	Pengguna	Luas (m ²)
Ruang Direktur	0,8	1 Direktur 2 tamu	2,4
Ruang Staf Administrasi	0,8	1 Staf administrasi 2 tamu	2,4
Ruang <i>Principal Architect</i>	0,8	1 <i>Principal architect</i> 2 tamu	2,4
Ruang Studio	0,8	4 tim perencana (arsitek, <i>drafter</i> , <i>estimator</i> , dan <i>surveyor</i>)	5,6
Jumlah			12,8

Setelah perhitungan besaran ruang terhadap pelaku pada Tabel 3.4, selanjutnya dilakukan perhitungan besaran ruang terhadap furnitur pada

Tabel 3.5. Tabel 3.5 menunjukkan kebutuhan furnitur (jumlah dan jenis furnitur) yang diperlukan untuk mengisi ruang dengan optimal berdasarkan aktivitas pengguna.

Tabel 3. 5 *Besaran Ruang terhadap Furnitur*

Jenis Ruang	Furnitur (Buah)	Luas (m ²)	Luas Total (m ²)
Ruang Direktur	1 Meja kerja	$0,6 \times 1,8 = 1,08$	2,053
	1 Kursi kerja	$0,6 \times 0,6 = 0,36$	
	1 lemari penyimpanan	$0,42 \times 0,62 = 0,2604$	
	2 Kursi	$2 \times 0,42 \times 0,42 = 0,3526$	
Ruang Staf Administrasi	1 Meja kerja	$0,6 \times 1,2 = 0,72$	1,693
	1 Kursi kerja	$0,6 \times 0,6 = 0,36$	
	1 lemari penyimpanan	$0,42 \times 0,62 = 0,2604$	
	2 Kursi	$2 \times 0,42 \times 0,42 = 0,3526$	
Ruang <i>Principal Architect</i>	1 Meja kerja	$0,6 \times 1,8 = 1,08$	2,053
	1 Kursi kerja	$0,6 \times 0,6 = 0,36$	
	1 lemari penyimpanan	$0,42 \times 0,62 = 0,2604$	
	2 Kursi	$2 \times 0,42 \times 0,42 = 0,3526$	
Ruang Studio	4 Meja kerja	$4 \times 0,6 \times 1,5 = 3,6$	7,7468
	4 Kursi kerja	$4 \times 0,6 \times 0,6 = 1,44$	
	1 lemari penyimpanan	$0,4 \times 0,8 = 0,32$	
	1 Rak baris displai	$1,53 \times 1,56 = 2,3868$	
Jumlah			13,5458

Selanjutnya dilakukan perhitungan sirkulasi ruang untuk memenuhi kebutuhan ruang. Sebesar 30% dari luas ruang dialokasikan untuk sirkulasi agar alur sirkulasi dalam ruang menjadi lancar.

Tabel 3. 6 *Besaran Ruang terhadap Aktivitas*

Jenis Ruang	Furnitur + Pengguna (m ²)	30% x (Furnitur + Pengguna) (m ²)
Ruang Direktur	$2,053 + 2,4 = 4,453$	1,3359
Ruang Staf Administrasi	$1,693 + 2,4 = 4,093$	1,2279
Ruang <i>Principal Architect</i>	$2,053 + 2,4 = 4,453$	1,3359
Ruang Studio	$7,7468 + 5,6 = 13,3468$	4,00404
Jumlah		7,90374

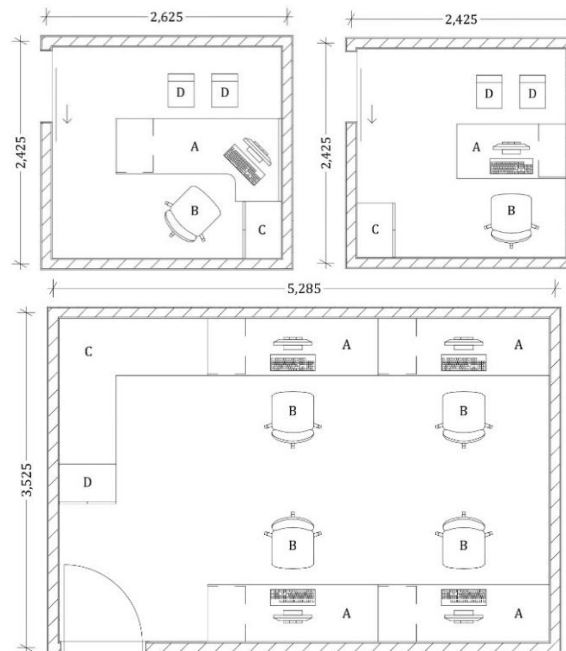
Hasil kalkulasi pada Tabel 3.7 merupakan gabungan perhitungan berdasarkan data dari kebutuhan ruang pengguna (Tabel 3.4), besaran ruang furnitur (Tabel 3.5), dan standar kebutuhan sirkulasi (Tabel 3.6) untuk menentukan luasan unit ruang yang dibutuhkan sebuah kantor biro arsitektur.

Tabel 3. 7 *Analisis Besaran Ruang Kerja Bisnis Biro Arsitektur*

Jenis Ruang	Furnitur + Pengguna + Sirkulasi (m ²)	Luas Ruang (m ²)
Ruang Direktur	$2,053 + 2,4 + 1,3359$	5,7889
Ruang Staf Administrasi	$1,693 + 2,4 + 1,2279$	5,3209
Ruang <i>Principal Architect</i>	$2,053 + 2,4 + 1,3359$	5,7889
Ruang Studio	$7,7468 + 5,6 + 4,00404$	17,35084
Jumlah		34,24954

Berdasarkan hasil analisis pada Tabel 3.4, 3.5, 3.6, dan Tabel 3.7 dapat disimpulkan bahwa luas kebutuhan untuk unit ruang kerja bisnis biro arsitektur jenis *small office* dengan kapasitas karyawan kurang dari 10 orang sebesar 34,24954 m² atau jika dibulatkan sebesar 34,25 m² yang dimana terdiri atas ruang direktur, ruang staf administrasi, ruang *principal architect*, dan ruang studio untuk tim perancangan yang meliputi arsitek, *drafter*, *estimator*, dan *surveyor*.

Gambar 3.9 menunjukkan salah satu alternatif *layout* unit kantor bisnis biro arsitektur pada sebuah kantor sewa. Ruang direktur, ruang staf administrasi, dan ruang *principal architect* terdiri dari tiga ruangan terpisah. Sedangkan ruang studio merupakan ruang utama untuk pekerjaan desain dan arsitektur. Ruang ini dilengkapi dengan meja kerja yang luas, komputer, lemari penyimpanan, dan meja display sampel dan material untuk menunjang proses kreatif dan desain, serta desain ruang *open plan* tanpa sekat untuk menunjang kolaborasi tim. *Layout* ini dapat diadaptasi dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan preferensi biro arsitektur yang berbeda-beda.



Gambar 3. 9 Layout Unit Kantor Bisnis Biro Arsitektur pada Kantor Sewa (a) Ruang Direktur dan Ruang Principal Architect (b) Ruang Staf Administrasi dan (c) Ruang Studio