



# Studi Latar Perilaku di Ruang Administrasi Departemen Arsitektur, Universitas Hasanuddin

Rahmi Amin Ishak<sup>1</sup>, Ria Wikantari<sup>2</sup>, Afifah Harisah<sup>3</sup>, Abd. Mufti Radja<sup>4</sup>, Moh. Mochsen Sir<sup>5</sup>, Yusaumi Fitri Ramadhanti<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Laboratorium Perancangan Arsitektur, Departemen Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

<sup>2,3,4,5</sup> Laboratorium Teori dan Sejarah Arsitektur, Departemen Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

<sup>3</sup> Lab. Cad/Komputer, Departemen Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

| Diterima Dec 1st 2019 | Disetujui Feb 25th 2021 | Diterbitkan Mar 31th 2021 |

| DOI <http://dx.doi.org/10.32315/jlbi.v10i01.13> |

## Abstrak

Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Universitas Hasanuddin (Unhas) merupakan bagian dari fungsi ruang di Gedung Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Gowa yang memiliki intensitas aktivitas cukup tinggi. Sebagai fungsi administrasi, akademik, dan penunjang, ruang ini menjadi titik simpul pertemuan antara staf pegawai, dosen, dan mahasiswa. Terjadi pergeseran sifat ruang administrasi yang formal menjadi informal dengan adanya kegiatan lain. Studi ini bertujuan mengidentifikasi latar perilaku (*behavior setting*) pemanfaatan ruang kerja Departemen Arsitektur Unhas, dengan mengamati objek penelitian dan menjelaskan atau menggambarkan latar fisik ruang, dan latar perilaku pengguna ruang, serta menganalisis unsur-unsur atribut yang terjadi dalam ruang. Penelitian ini bersifat eksploratif-deskriptif, menggunakan teknik pengamatan pemetaan perilaku (*behavior mapping*) yang menekankan pada perilaku pengguna dalam suatu waktu di tempat tertentu (*place-centered mapping*), *physical trace*, dan *time budget*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kecenderungan latar fisik ruang mempengaruhi perilaku pengguna dan membentuk pola perilaku dan konfigurasi peta mental yang cenderung terjadi berulang. Ruang kerja dan ruang tunggu cenderung fleksibel dan adaptabel, terdapat *territory* pada area ruang kerja. Di ruang kerja tampak penggunaan ruang dalam satu latar mengalami proses identifikasi perilaku, namun identifikasi tersebut cenderung tidak berpengaruh pada latar ruang.

**Kata-kunci:** latar perilaku, latar fisik, peta perilaku, atribut ruang, Ruang Administrasi

## Study of Behavior setting in Administration Room of Architecture Department, Hasanuddin University

### Abstract

The Administration Room of Architecture Department, Hasanuddin University (Unhas) is part of the function room in the Engineering Faculty Architecture Building, Hasanuddin University, Gowa, which has a high intensity of activity. As an administrative, academic and support function, this room becomes a meeting point between staff, lecturers, and students. There has been a change like formal administrative space to be informal with other activities. This study aims to identify the behavior settings of the workspace of the Architecture Department, by observing research objects, describing the physical setting of space and the behavior setting of space users, and analyzing elements of the attributes that occur in space. This research is explorative-descriptive, using behavior mapping observation techniques that emphasize user behavior at a particular time (*place-centered mapping*), *physical trace*, and *time budget*. The results showed that the tendency of a physical arrangement of space affects user behavior and forms behavioral patterns and mental map configurations that tend to repeat themselves. Workspaces and waiting rooms tend to be flexible and adaptable, there are areas in the workspace area. In the workspace, it appears that the use of space in one setting undergoes a process of identifying behavior, but such identification tends not to affect the spatial arrangement.

**Keywords:** behavior setting, physical setting, behavior mapping, spatial attributes, administrative room

### Kontak Penulis

Rahmi Amin Ishak  
Departemen Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin  
Jl. Poros Malino km 6, Bontomarannu, Gowa, Sulawesi Selatan, Kode pos 92172  
Tel: 0411-586015  
E-mail: [rahmiamin@unhas.ac.id](mailto:rahmiamin@unhas.ac.id)



Copyright ©2021. Ishak, Rahi Amin

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International

## Pengantar

Latar perilaku atau *behavior setting* didefinisikan oleh Barker [1] sebagai suatu kombinasi yang stabil antara aktivitas, tempat, dan kriteria, yaitu: 1) Terdapat suatu aktivitas yang berulang berupa suatu pola perilaku (*standing pattern of behavior*), yang terdiri atas satu atau lebih pola perilaku ekstra individual; 2) Dengan tata lingkungan tertentu (*circumjacent milieu*), *milieu* ini berkaitan dengan pola perilaku; 3) Membentuk suatu hubungan yang sama antar keduanya (*synomorphy*); 4) Dilakukan pada periode waktu tertentu. Dengan demikian setiap pelaku kegiatan akan menempati latar yang berbeda, sesuai dengan karakter kegiatannya. Batas *behavior setting* dapat berupa batas fisik, batas administrasi atau batas simbolik. Penentuan jenis batas ini tergantung dari pemisahan yang dibutuhkan antara beberapa *behavior setting*. Suatu pola perilaku bisa terdiri atas beberapa perilaku secara bersamaan, antara lain perilaku emosional, perilaku untuk menyelesaikan masalah, aktivitas motorik, interaksi interpersonal, dan manipulasi objek.

Ruang administrasi Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Unhas di Gowa, merupakan bagian dari fungsi ruang di Gedung Arsitektur Fakultas Teknik Unhas Gowa yang memiliki intensitas kegiatan cukup tinggi. Ruang tersebut berukuran 168 m<sup>2</sup> difungsikan untuk mewadahi kegiatan administrasi, akademik, dan penunjang, sekaligus menjadi titik simpul pertemuan untuk staf tenaga kependidikan, dosen, dan mahasiswa. Selain kegiatan inti pengelolaan administrasi, ruang ini juga mewadahi berbagai aktivitas bersama, antara lain sebagai tempat diskusi, konsultasi/ asistensi, kerja tugas, duduk-santai, ngobrol, makan-minum, periksa tugas dan sebagainya. Terjadinya pergeseran fungsi ruang dari fungsi administrasi menjadi dominan difungsikan sebagai tempat berkumpul untuk aktivitas non-administrasi, dengan daya tarik fisik dan non fisik yang menyebabkan ruang ini menjadi sangat diminati oleh penggunanya, khususnya dosen. Berdasarkan fenomena perilaku tersebut maka menarik untuk mengeksplorasi latar perilaku pemanfaatan ruang administrasi Departemen Arsitektur Unhas, dengan mengamati objek penelitian dan menjelaskan latar fisik ruang, dan latar perilaku pengguna ruang, serta menganalisis unsur-unsur atribut yang terjadi di ruang tersebut.

## Latar Perilaku (*Behavior setting*)

*Behaviour Setting* atau 'latar perilaku' pertama kali diciptakan oleh Barker dan Herbert Wright tahun 1955 untuk mengekspresikan kombinasi kompleks dari perilaku manusia dan lingkungan fisik [1]. Istilah ini berarti mengatur ruang untuk perilaku tertentu atau pengaturan perilaku yang dipahami secara universal. Pengaturan perilaku namun tidak mengambil model interaksi sosial yang sama dan itu mencerminkan perilaku lokal yang diterima secara sosial. Pengaturan perilaku tidak dapat bersifat universal karena bergantung di tingkat interaksi sosial tingkat mikro.

Dalam desain arsitektur, latar perilaku yang baik adalah yang sesuai atau pas dengan struktur perilaku penggunanya, yang dapat diadaptasikan, fleksibel atau terbuka (*open-ended*). Hall mengidentifikasi tiga tipe dasar pola ruang, sebagai berikut [2]:

1. Ruang berbatas tetap (*fixed feature space*), ruang yang dilengkapi oleh pembatas yang relatif tetap dan tidak mudah digeser, seperti dinding masif, jendela, pintu atau lantai.
2. Ruang berbatas sementara (*semifixed-feature space*), ruang yang pembatasnya bisa berpindah, seperti sekat pembatas atau partisi ruang.
3. Ruang informal, ruang yang terbentuk hanya untuk waktu singkat, seperti ruang yang terbentuk ketika dua atau lebih orang berkumpul.

Latar perilaku sebagai sistem kegiatan pada suatu rangkaian perilaku sengaja dilakukan oleh satu atau beberapa orang. Pada pengamatan ini dapat dilakukan analisis melalui beberapa cara yaitu:

1. Dalam *behavior setting* dilakukan analisis dengan '*Time Budget*', yaitu memungkinkan orang menguraikan/ mengkomposisikan suatu aktivitas sehari-hari, aktivitas mingguan atau musiman ke dalam seperangkat *behavior setting* yang meliputi hari kerja atau gaya hidup [3].
2. *Behavior Mapping*, suatu area tempat manusia melakukan berbagai kegiatannya digambarkan dalam bentuk sketsa atau diagram. Tujuannya adalah untuk menggambarkan perilaku dalam peta, mengidentifikasi jenis dan frekuensi perilaku, serta menunjukkan kaitan antara perilaku tersebut dengan wujud perancangan yang spesifik. Pemetaan perilaku ini dapat dilakukan secara langsung pada saat dan tempat di mana dilakukan

pengamatan kemudian berdasarkan catatan-catatan yang dilakukan. Terdapat dua cara melakukan pemetaan perilaku, yaitu: *Place-centered mapping*, dan *Person-centered mapping* [4].

Berdasarkan tujuan penelitian, metode yang digunakan adalah *Place-centered mapping*, untuk mengamati perilaku sekelompok pengguna ruang dalam kurun waktu tertentu. *Place-centered mapping* digunakan untuk mengetahui bagaimana manusia atau sekelompok manusia memanfaatkan, menggunakan dan mengakomodasikan perilakunya dalam suatu waktu di tempat tertentu. Langkah-langkah yang harus dilakukan pada teknik ini adalah: 1) Membuat sketsa latar yang meliputi seluruh unsur fisik yang diperkirakan mempengaruhi perilaku pengguna ruang; 2) Membuat daftar perilaku yang akan diamati serta menentukan simbol/ tanda sketsa setiap perilaku; 3) Mencatat berbagai perilaku pengguna yang terjadi dalam kurun waktu tertentu, dengan menggunakan simbol - simbol di peta dasar yang telah disiapkan.

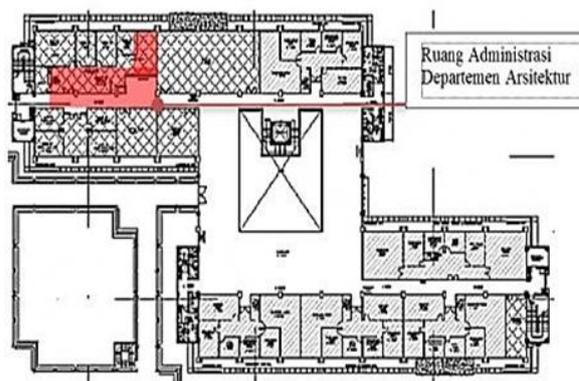
#### Atribut Lingkungan

Atribut lingkungan dirumuskan sebagai suatu produk dari organisasi, individu dan latar fisik [5]. Atribut lingkungan tersebut meliputi: 1) Perangsang indra (*sensory stimulation*); 2) Kontrol (*control*); 3) Adaptabilitas (*adaptability*); 4) Fleksibilitas (*flexibility*); 5) Keterbacaan (*legibility*); 6) Aksesibilitas (*accessibility*); 7) Kepadatan (*crowdedness*); 8) Kenyamanan (*comfortability*); 9) Privasi (*privacy*); 10) Sosialitas (*sociality*); 11) Teritorialitas (*territoriality*); 12) Ruang personal (*personal space*); 13) Personalitas (*personality*); 14) Kejenuhan (*surfeited*), dan; 15) Visibilitas (*visibility*). Atribut yang dipengaruhi oleh latar perilaku, dan dominan terjadi di Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Unhas, adalah: 'adaptabilitas', 'fleksibilitas', 'teritorialitas'.

'Fleksibilitas ruang' mengandung pengertian bahwa ruang dan tempat dapat mawadahi beragam tipe kegiatan sekaligus terstimulasi oleh ruang dan tempat, dalam hal ini ruang bersifat konstan, sedangkan kegiatan bersifat variabel. 'adaptabilitas ruang' mengandung pengertian bahwa ruang dan tempat dapat menyesuaikan diri terhadap beragam kebutuhan masyarakat, dalam hal ini ruang bersifat variabel, sedangkan kegiatan bersifat konstan.

'teritorialitas ruang' mengacu kepada individu atau kelompok tempat perilaku yang ditandai, dimiliki dan dipertahankan. Teritorialitas bersifat tertentu dan tidak bergerak, memiliki lima karakteristik:

1. Memiliki area spasial
2. Dimiliki/ dikendalikan oleh kelompok/ individu
3. Memuaskan beberapa kebutuhan/ motivasi
4. Ditandai secara nyata



**Gambar 1.** Letak Ruang Administrasi Departemen Arsitektur di lantai 1 Gedung Arsitektur, Fakultas Teknik Unhas Gowa

5. Akan mempertahankannya apabila ada gangguan

Hall mengemukakan teritorialitas sebagai konsep berawal dari dunia binatang, aplikasinya pada manusia bergradasi dari mikro ke makro, antara lain ruang aktivitas, rumah, kantor, daerah tempat kerja dan sekitarnya, lingkungan pemukiman [2].

#### Metode

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat eksploratif-deskriptif, bertujuan mengamati objek penelitian dan menjelaskan kondisi yang terjadi pada latar fisik, dan latar perilaku pengguna ruang, menganalisis pengaruh latar fisik terhadap latar perilaku pengguna dalam ruang, serta atribut yang terjadi di Ruang Administrasi Departemen Arsitektur. Pemetaan perilaku di dalam penelitian ini dilakukan dengan metode *place-centered mapping*. Metode ini digunakan untuk mengetahui bagaimana manusia atau sekelompok manusia memanfaatkan, menggunakan atau mengakomodasikan perilakunya dalam situasi waktu dan tempat tertentu [6].

Objek pada penelitian ini mencakup elemen, ruang, pengguna, dan aktivitas. Unit analisis penelitian adalah Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Unhas Gowa yang terlihat pada Gambar 1, pengguna ruang adalah staf akademik, dosen, dan mahasiswa, aktivitas yang berlangsung di ruang tersebut. Pengamatan dilakukan di area ruang kerja staf, ruang tunggu, dan ruang makan/ *pantry* seperti yang terlihat pada Gambar 2.

Dalam penelitian ini, peneliti harus akrab dengan situasi tempat atau area yang akan diamati, menentukan simbol atau tanda sketsa atas setiap perilaku. Dalam satu kurun waktu tertentu, peneliti mencatat berbagai perilaku yang terjadi dalam tempat tersebut dengan menggambarkan simbol-simbol pada peta dasar yang telah disiapkan.

Pemetaan perilaku, secara umum akan mengikuti prosedur yang terdiri dari 5 (lima) unsur dasar [8], yaitu:

1. Sketsa dasar area atau latar yang akan diobservasi.
2. Definisi yang jelas tentang bentuk-bentuk perilaku yang akan diamati, dihitung, dideskripsikan dan didiagramkan.
3. Infomasikan satu rencana waktu yang jelas pada saat kapan pengamatan akan dilakukan.
4. Prosedur sistematis yang jelas harus diikuti selama observasi.
5. Sistem *coding/* penandaan yang efisien untuk lebih mengefisienkan pekerjaan obsevasi.

Pemetaan perilaku meliputi suatu peta kenyataan atau rencana dari suatu area di lokasi dan area yang menunjukkan aktivitas manusia. Pengamatan terhadap perilaku pengguna ruang berdasarkan; *place-centered map*, *physical trace* (jejak fisik) dan *time budget* (periode waktu). Dalam *place-centered mapping*, seluruh area ruang dibagi dalam tiga zona untuk memudahkan pengamatan, yaitu (1) zona ruang kerja staf, meliputi *front desk*, meja biro tengah, dan meja biro belakang, (2) zona ruang tunggu, meliputi sofa-meja tamu, dan meja biro, (3) zona ruang makan/*pantry*, meliputi meja makan, dan meja *pantry*. *Physical trace* menunjukkan elemen-elemen fisik yang menjadi jejak aktivitas pengguna, meliputi berkas-berkas dokumen, peralatan makan-minum, dan lain-lain.

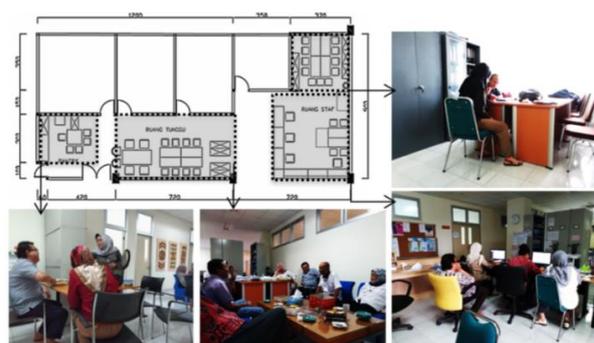
Pengamatan perilaku berdasarkan periode waktu (*time budget*), dilaksanakan selama lima hari kerja

(Senin s/d Jumat). Pengamatan dilakukan pada akhir perkuliahan semester genap, kegiatan dominan mencakup penginputan nilai dan laporan kinerja dosen. Waktu pengamatan dibagi menjadi 3 bagian, yaitu :

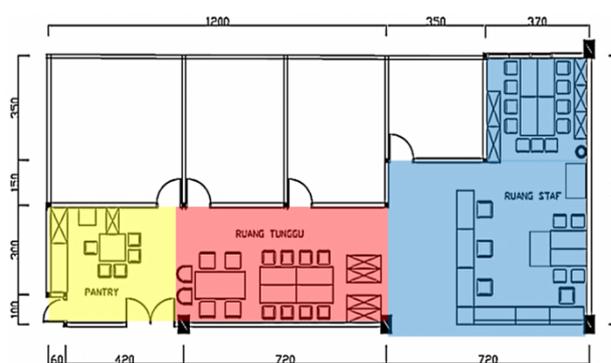
1. Periode I : pukul 09.00 – 10.00 (Pagi).
2. Periode II : pukul 12.00 – 13.00 (Siang)
3. Periode III : pukul 15.00 – 16.00 (Sore)

Rentang waktu pengamatan dibagi tiap 15 menit, tiap periode pengamatan terwakili pada 4 waktu, yaitu Pagi: 1) pukul 09.00–09.15; 2) pukul 09.15–09.30; 3) Pukul 09.30–09.45, dan; 4) Pukul 09.45–10.00. Siang: 1) Pukul 12.00– 12.15; 2) Pukul 12.15–12.30; 3) Pukul 12.30–12.45, dan; 4) Pukul 12.45–13.00. Sore: 1) Pukul 15.00–15.15; 2) Pukul 15.15–15.30; 3) 15.30–15.45; 4) 15.45 – 16.00.

### Hasil dan Pembahasan



**Gambar 3.** Layout dan kondisi ruang Administrasi Departemen Arsitektur Unhas Gowa



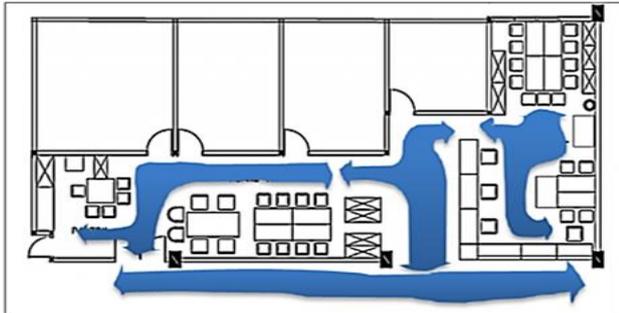
**Gambar 2.** Denah layout Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Unhas Gowa

Pengamatan latar fisik dilakukan di tiga area Ruang Administrasi, yaitu: area ruang staf, ruang tunggu, dan *pantry*. Indikator latar fisik ruang terdiri atas: 1) *Layout* perabot; 2) Alur sirkulasi 3) Kepadatan perabot, dan; 4) batas fisik ruang.

## Layout Perabot

### Ruang Staf

Di bagian depan ruang staf terdapat *front desk* yang berhadapan langsung dengan koridor, sekaligus sebagai area penerimaan dan pelayanan administrasi bagi mahasiswa dan dosen. Pola "L" pada susunan



**Gambar 4.** Alur sirkulasi di Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Unhas Gowa

meja depan memungkinkan aktivitas penerimaan di dua sisi. Area *front desk* dilengkapi 3 (tiga) unit komputer, dan meja penyimpanan berkas dan perlengkapan ATK. Di bagian tengah terdapat dua unit meja biro yang diletakkan saling berhadapan, memungkinkan untuk aktivitas kerja dan diskusi. Di area belakang ruang terdapat 4 (empat) unit meja dengan posisi kursi saling berhadapan juga memungkinkan aktivitas kerja dan diskusi untuk lebih dari enam 6 (enam) orang. Di sisi kanan dan kiri terdapat lemari penyimpanan berkas, sehingga area ini tidak menyisakan sirkulasi yang cukup untuk perpindahan tempat seperti terlihat pada Gambar 3.

### Ruang Tunggu

Ruang tunggu merupakan area transisi dari kegiatan formal kerja administrasi ke kegiatan informal servis/ penunjang. Area ruang staf dan ruang tunggu dipisahkan oleh lemari *file* tebal 1,2 meter, dan dihubungkan oleh sirkulasi. Celah antar lemari masih memungkinkan adanya interaksi antar ruang. Terdapat 4 (empat) meja biro dan 1 (satu) set meja dan kursi tamu, dengan orientasi berhadapan memungkinkan untuk kegiatan diskusi dan komunikasi.

### Ruang Pantry

Area *pantry* tanpa sekat, terhubung langsung dengan ruang tunggu, sehingga hubungan antar ruang

sangat erat. Hanya orientasi meja makan yang memisahkan kedua ruang. *Pantry* dilengkapi pula oleh lemari dapur, kulkas, dan dispenser. Keterbatasan meja dan kursi makan, sehingga aktivitas makan seringkali dilakukan di area ruang tunggu.

### Alur Sirkulasi

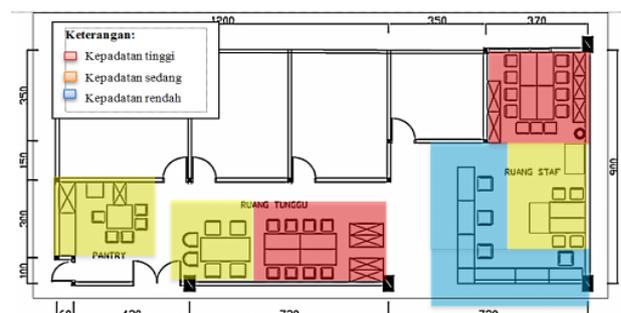
Alur sirkulasi terbagi atas; sirkulasi utama di koridor utama dan *front desk*; sirkulasi sekunder penghubung area *front desk* dan ruang tunggu; sirkulasi tersier sebagai penghubung di tiap area. Alur sirkulasi memisahkan dan membagi area menjadi unit-unit kelompok kegiatan seperti terlihat pada Gambar 4.

### Kepadatan Perabot Ruang

Kepadatan ditentukan berdasarkan jumlah dan dimensi perabot, serta dimensi ruang. Terdapat area ruang yang memiliki kepadatan tinggi, yaitu di area belakang ruang staf dengan 4 (empat) meja biro dan 5 (lima) lemari, dan area ruang tunggu dengan 4 (empat) meja biro dan 4 (empat) lemari. Kepadatan sedang di area tengah ruang staf dengan 2 (dua) meja biro, dan area ruang tunggu dengan 1 (satu) set meja-kursi tamu, serta area *pantry*, sedangkan kepadatan rendah di area *front desk* seperti pada Gambar 5.

### Batas Fisik Ruang

Secara fisik, ruang hanya dipisahkan oleh unit perabot,



**Gambar 5.** Kepadatan perabot Ruang Administrasi Departemen Arsitektur Unhas Gowa

terutama pada pembatas sirkulasi, sedangkan batas visual berupa lemari hanya terdapat di area antara ruang staf dan ruang tunggu yang sebagian besar difungsikan sebagai area istirahat dan makan. Artikulasi ruang tidak ditegaskan pada elemen bidang lantai dan plafon, sehingga tatanan ruang lebih fleksibel. Batas fisik antara ketiga ruang tersebut

merupakan fitur berbatas sementara (*semifixed-feature space*), yaitu ruang yang pembatasnya bisa berpindah, seperti sekat pembatas atau partisi ruang [2].

### Latar Perilaku Pengguna

Latar perilaku pengguna berdasarkan *place-center mapping* ditunjukkan pada: 1) Peta persebaran jenis aktivitas; 2) Peta kelompok pelaku kegiatan, dan; 3) matriks kelompok latar waktu dengan jenis kegiatan dan pelakunya. Peta persebaran jenis aktivitas menggambarkan konfigurasi pola perilaku pengguna pada pagi, siang dan sore hari dapat dilihat pada Tabel 1.

memusat di meja biro. Pada siang hari cenderung klaster-memusat di *pantry*, dan meja tunggu. Sedangkan pada sore hari cenderung menyebar di sekitar *front desk*. Aktivitas terpadat pada pagi dan sore hari di ruang administrasi, siang hari di ruang tunggu dan ruang makan.

Peta kelompok pelaku kegiatan menunjukkan aktivitas di ruang kerja, ruang tunggu, dan *pantry*/ruang makan pada pagi, siang, dan sore hari. Pagi hari aktivitas di ruang kerja didominasi oleh staf pegawai dengan aktivitas pelayanan administrasi, sedangkan siang dan sore hari didominasi oleh staf pengajar.

Aktivitas yang berlangsung cenderung berpusat pada area tengah ruang kerja. Pengguna ruang cenderung

**Tabel 1.** Konfigurasi pola perilaku dalam satu minggu

| Hari                                     | Pagi<br>(pukul 09.00-10.00)                                                                             | Siang<br>(pukul 12.00-13.00)                                                                                                         | Sore<br>(pukul 15.00-16.00)                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| I                                        | <br>A. Pagi (09.00-10.00)<br>Linier-menyebar di sekitar area front desk; cluster-memusat pada meja biro | <br>B. Siang (12.00-13.00)<br>Cluster-memusat pada meja tunggu & meja makan; linier-menyebar di sekitar meja komputer, dan meja biro | <br>C. Sore (15.00-16.00)<br>Cluster-memusat di meja front desk, dan di meja biro |
| II                                       | <br>A. Pagi (09.00-10.00)<br>Cluster-memusat pada meja tunggu, dan meja komputer                        | <br>B. Siang (12.00-13.00)<br>Cluster-memusat di meja ruang tunggu, di meja komputer, dan meja biro tengah                           | <br>C. Sore (15.00-16.00)<br>Memusat di sekitar front desk                        |
| III                                      | <br>A. Pagi (09.00-10.00)<br>Linier-menyebar di sekitar area front desk                                 | <br>B. Siang (12.00-13.00)<br>Cluster-memusat di pantry dan meja tunggu                                                              | <br>C. Sore (15.00-16.00)<br>Memusat di meja front desk                           |
| IV                                       | <br>A. Pagi (09.00-10.00)<br>Memusat di area front desk; menyebarkan di area meja biro                  | <br>B. Siang (12.00-13.00)<br>Memusat di meja tunggu, menyebarkan di sekitar meja komputer dan biro                                  | <br>C. Sore (15.00-16.00)<br>Menyebarkan di sekitar front desk                    |
| V                                        | <br>A. Pagi (09.00-10.00)<br>Memusat di meja front desk; menyebarkan di meja biro                       | <br>B. Siang (12.00-13.00)<br>Cluster-memusat di meja tunggu, meja makan, dan komputer                                               | <br>C. Sore (15.00-16.00)<br>Menyebarkan di sekitar front desk, dan meja biro     |
| Konfigurasi peta mental (dalam 1 minggu) | <br>Linier-menyebar di sekitar front desk, Cluster-memusat di meja biro                                 | <br>Cluster-memusat di pantry, dan meja tunggu                                                                                       | <br>Menyebarkan di sekitar front desk                                             |

Konfigurasi peta mental mingguan menunjukkan kecenderungan aktivitas pada pagi hari membentuk pola linier-menyebar di sekitar *front desk*, klaster-

berkumpul sambil berkomunikasi santai dan menikmati panganan yang tersedia. Aktivitas ini cenderung berlangsung di waktu jeda dan setelah

perkuliahan, pada pagi, siang, dan sore hari. Jumlah dosen yang lebih dominan dibandingkan jumlah staf administrasi, menyebabkan ruang yang peruntukan utamanya adalah untuk pelayanan administrasi, dominan menjadi ruang dosen.

**Hubungan Latar Fisik dan Latar Perilaku** Sebagai ruang yang memiliki aktivitas tinggi, ruang kerja cenderung difungsikan pula untuk kegiatan *coffee break*, makan ringan, berbincang santai/ ngobrol dengan sesama staf pegawai dan dosen. Karakter

**Tabel 2.** Pola kegiatan pada waktu dan ruang berbeda

| Jenis Ruang            | Latar Fisik Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pagi<br>(pukul 09.00-10.00)                                                       | Siang<br>(pukul 12.00-13.00)                                                       | Sore<br>(pukul 15.00-16.00)                                                         |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ruang Kerja            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Batas antar ruang, fitur semi-tetap, berupa perabot</li> <li>Layout <i>front desk</i> linier, meja biro cluster-memusat</li> <li>Letak kursi menyesuaikan terhadap kebutuhan kegiatan</li> <li>Pusat kegiatan; komputer dan laptop</li> </ul> |  |  |  |
| Ruang Tunggu           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Batas ruang, fitur semi-tetap</li> <li>Layout meja biro-linier, kursi tamu memusat</li> <li>Letak perabot tetap, meskipun aktivitas berubah</li> <li>Pusat kegiatan; meja biro dan meja tamu</li> </ul>                                       |  |  |  |
| Pantry/<br>Ruang Makan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Batas ruang, fitur semi-tetap</li> <li>Layout meja pantry-linier, meja makan- memusat</li> <li>Letak perabot berubah, menyesuaikan aktivitas</li> <li>Pusat kegiatan; meja makan dan meja pantry</li> </ul>                                   |  |  |  |

**Tabel 3.** Hubungan antara waktu, pola perilaku, pelaku, dan physical trace

| Waktu          |       |                                         | Pola Perilaku  | Pelaku                                         |       |           | Physical Trace                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|----------------|-------|-----------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagi           | Siang | Sore                                    | Jenis Kegiatan | Pegawai                                        | Dosen | Mahasiswa | Ruang Kerja                                                                          | Ruang Tunggu                                                                          | Pantry & Ruang Makan                                                                  |
| Sifat Kegiatan |       |                                         |                |                                                |       |           |  |  |  |
| •              | •     | •                                       | Formal         | Pengelolaan persuratan/<br>Administrasi        | •     |           | File/berkas persuratan                                                               |                                                                                       |                                                                                       |
| •              | •     | Penyimpanan dan penginputan berkas/file |                | •                                              | •     |           | Komputer, file/berkas                                                                |                                                                                       |                                                                                       |
| •              | •     | Pengecekan berkas/file                  |                | •                                              | •     |           | Komputer, file/berkas                                                                |                                                                                       |                                                                                       |
| •              | •     | Informasi akademik                      |                | •                                              | •     | •         | Surat, undangan, brosur, leaflet                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
| •              | •     | Pengelolaan dan penginputan nilai       |                | •                                              | •     |           | Komputer, file/berkas nilai                                                          |                                                                                       |                                                                                       |
| •              | •     | Menyusun laporan                        |                |                                                | •     |           | Laptop                                                                               |                                                                                       |                                                                                       |
| •              |       | •                                       | Semi Formal    | Konsultasi/bimbingan akademik                  |       | •         | Laporan, gambar, kartu asistensi, KRS                                                | Laporan, gambar, kartu asistensi, KRS                                                 |                                                                                       |
| •              | •     | •                                       | Semi Informal  | Diskusi ringan, <i>sharing</i> informasi       | •     | •         | Catatan/note, makanan ringan                                                         | Makanan ringan                                                                        | Makanan ringan                                                                        |
| •              | •     | •                                       | Informal       | Berbincang santai/komunikasi informal          | •     | •         | Makanan ringan                                                                       | Makanan ringan                                                                        | Makanan ringan                                                                        |
|                | •     |                                         |                | Makan siang                                    | •     | •         | Makanan dan minuman                                                                  | Makanan dan minuman                                                                   | Perabot makan dan makanan                                                             |
| •              |       | •                                       |                | <i>Cofee break</i>                             | •     | •         | Makanan ringan dan minuman                                                           | Makanan ringan dan minuman                                                            | Makanan ringan dan minuman                                                            |
|                | •     |                                         |                | Istirahat santai                               | •     | •         | HP                                                                                   | HP                                                                                    |                                                                                       |
|                | •     |                                         |                | Menyiapkan makanan                             | •     |           |                                                                                      |                                                                                       | Perabot makan dan makanan                                                             |
|                | •     | •                                       |                | Membersihkan ruang dan merapikan perabot kerja | •     |           | •                                                                                    | Alat pembersih ruang                                                                  | Alat pembersih ruang                                                                  |

Keterangan:  
■ Dominan  
■ Tidak dominan

aktivitas ruang bergradasi dari kegiatan formal hingga informal, bahkan dominan cenderung informal. Hal ini ditandai dengan adanya makanan-minuman atau benda lain yang tidak terkait langsung dengan kegiatan administrasi. Perilaku kerja staf pegawai dan dosen yang cenderung memanfaatkan ruang kerja untuk kegiatan informal, juga nampak pada percakapan dan komunikasi yang bersifat informal, santai dan akrab. Di ruang ini pergerakan pengguna cenderung adaptabel dan berpindah-pindah tempat, terutama dosen dan mahasiswa. Sedangkan pola pergerakan pegawai cenderung berada di sekitar meja biro dan komputer. Pergerakan pengguna ruang juga didukung oleh jenis perabot kursi yang movable. Berdasarkan pengaturan perabot, terdapat kelompok meja yang kurang difungsikan disebabkan jarak sirkulasi yang tidak memadai dan

keterbatasan ruang gerak di area tersebut, sehingga menyulitkan bagi pegawai dan staf untuk bekerja.

Ruang tunggu yang difungsikan sebagai ruang duduk juga sekaligus sebagai ruang makan, dan kegiatan asistensi mahasiswa. Keterbatasan area makan menyebabkan kegiatan makan juga dilakukan di ruang ini, selain itu juga difungsikan untuk menjamu tamu departemen dengan pola prasmanan di meja biro. Multifungsi perabot sebagai meja kerja dan meja makan, cenderung menyebabkan fungsi ruang menjadi kurang efektif. Ruang *pantry* cenderung efektif dalam pemanfaatan ruang, dengan kesesuaian fungsi dan aktivitas yang berlangsung. Namun karena keterbatasan kursi dan meja makan di area *pantry*, sehingga fungsi tersebut beralih ke ruang tunggu. Ilustrasi pola perilaku dapat dilihat pada Tabel 2 dan 3.

**Tabel 4.** Atribut ruang berdasarkan konfigurasi aktivitas pengguna ruang

| Waktu              | Konfigurasi Peta Mental<br>(dalam 1 minggu)<br>Place-Centered Map | Atribut        |                                                                     |        |                |              |        |               |              |        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|--------|----------------|--------------|--------|---------------|--------------|--------|
|                    |                                                                   | Fleksibilitas  |                                                                     |        | Teritorialitas |              |        | Adaptabilitas |              |        |
|                    |                                                                   | Ruang Kerja    | Ruang Tunggu                                                        | Pantry | Ruang Kerja    | Ruang Tunggu | Pantry | Ruang Kerja   | Ruang Tunggu | Pantry |
| Pagi               |                                                                   | ••             | •••                                                                 | •      | •••            | •            | •      | •••           | ••           | ••     |
| Siang              |                                                                   | ••             | •••                                                                 | ••     | •••            | ••           | ••     | •••           | •••          | ••     |
| Sore               |                                                                   | ••             | ••                                                                  | ••     | ••             | •            | •      | •••           | •            | •      |
| Total              |                                                                   | 6              | 8                                                                   | 5      | 8              | 4            | 4      | 9             | 6            | 5      |
| <b>Keterangan:</b> |                                                                   |                |                                                                     |        |                |              |        |               |              |        |
| •••                | Tinggi                                                            | Adaptabilitas  | Ruang dapat menyesuaikan diri terhadap beragam kegiatan             |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Teritorialitas | Penguasaan area dominan                                             |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Fleksibilitas  | Ruang dapat mawadahi beragam tipe kegiatan                          |        |                |              |        |               |              |        |
| ••                 | Sedang                                                            | Adaptabilitas  | Ruang dapat menyesuaikan diri terbatas pada kegiatan tertentu       |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Teritorialitas | Penguasaan area cukup dominan                                       |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Fleksibilitas  | Ruang hanya mawadahi tipe kegiatan tertentu                         |        |                |              |        |               |              |        |
| •                  | Rendah                                                            | Adaptabilitas  | Ruang hanya dapat menyesuaikan diri terbatas pada kegiatan tertentu |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Teritorialitas | Penguasaan area tidak dominan                                       |        |                |              |        |               |              |        |
|                    |                                                                   | Fleksibilitas  | Ruang tidak dapat mawadahi beragam tipe kegiatan                    |        |                |              |        |               |              |        |

## Atribut Ruang

Tabel 4 menunjukkan atribut ruang berdasarkan konfigurasi aktivitas pengguna ruang. Atribut ruang ditinjau terhadap: 1) Adaptabilitas; 2) Teritorialitas, dan; 3) Fleksibilitas. Dari ketiga ruang tersebut, ruang kerja cenderung dapat menyesuaikan terhadap beragam kegiatan, meskipun *layout* perabot kurang sesuai dengan aktivitas yang terjadi, sehingga ruang cenderung adaptabel, namun kurang fleksibel. Penguasaan area juga dominan terjadi di ruang kerja, terutama pada pagi dan siang hari, sehingga teritorialitas cenderung tinggi pada ruang ini. Teritori ditandai dengan adanya jejak fisik berupa berkas-berkas dokumen, laptop, dan tas yang diletakkan pada meja tertentu. Konsep teritori mengacu kepada individu atau kelompok tempat perilaku yang ditandai, dimiliki dan dipertahankan [2].

Ruang tunggu cenderung fleksibel untuk peruntukan fungsi ruang, sirkulasi dan *layout* perabot cukup baik memudahahi beragam tipe kegiatan, dan cenderung cukup adaptabel untuk beragam kegiatan. Pada waktu tertentu ruang ini juga difungsikan untuk kegiatan arisan, dengan *layout* perabot yang tetap dan kegiatan/ fungsi ruang berubah. *Territory* tidak dominan di ruang ini, pengguna cenderung hanya menggunakan ruang ini temporer. Ruang *pantry* cenderung cukup fleksibel dan adaptabel. Ruang ini memiliki kesesuaian fungsi ruang dengan aktivitas yang baik, dan *territory* yang tidak dominan.

## Kesimpulan

Ruang Administrasi Arsitektur Fakultas Teknik Unhas Gowa, cenderung menggunakan fitur ruang tidak tetap antara area (ruang kerja staf, ruang tunggu, dan ruang makan/ *pantry*) tanpa sekat ruang, hanya dipisahkan oleh perabot, sehingga memudahkan terjadinya interaksi antar pengguna ruang, dan memungkinkan terbentuknya ruang bersama yang bersifat memusat.

Perilaku pengguna cenderung bervariasi dari formal ke informal (namun cenderung informal), dipengaruhi oleh interaksi antar individu. Khusus di ruang kerja pola aktivitas cenderung memusat di area meja tengah, linier menyebar pada *front desk* area pelayanan. Di ruang tunggu dan ruang makan cenderung klaster-memusat di area meja tamu dan meja makan. Latar fisik cenderung mempengaruhi

latar perilaku pengguna dari formal menjadi informal, sedangkan latar fisik ruang cenderung hanya mengalami perubahan pada letak kursi dan meja.

Keterkaitan antar latar fisik dan perilaku pengguna cenderung mempengaruhi perilaku pengguna dan membentuk pola perilaku dan konfigurasi peta mental yang cenderung terjadi berulang. Beberapa kegiatan informal dan semi-informal berlangsung di ruang formal, sehingga fungsi ruang menjadi fleksibel dan adaptabel, demikian pula tata perabot menyesuaikan dengan kebutuhan aktivitas.

Berdasarkan analisis atribut ruang, terdapat kaitan antara konfigurasi aktivitas pengguna ruang, dan unsur atribut ruang; adaptabilitas, fleksibilitas, dan *territoriality* ruang. Ruang kerja staf dengan aktivitas tinggi cenderung adaptabel dan fleksibel dalam pemanfaatannya, namun juga cenderung terdapat *territory* pada area tertentu. Ruang tunggu dan ruang makan/ *pantry* dominan temporer dalam penggunaannya, cenderung cukup adaptabel dan fleksibel. Beberapa penyesuaian *layout* perabot dilakukan pada ruang tunggu untuk aktivitas tertentu. Adaptabilitas dan fleksibilitas ruang cenderung menyebabkan ruang kerja diminati oleh pengguna sebagai ruang berkumpul.

## Daftar Pustaka

- [1] R. G. Barker, University of Kansas, dan Midwest Psychological Field Station, *Ecological Psychology; Concepts and Methods for Studying the Environment of Human Behavior*. Stanford, Calif.: Stanford University Press, 1968
- [2] E. T. Hall, *The Hidden Dimension*. USA: Anchor Books Editions, 1984.
- [3] W. Michelson dan W. M. Michelson, *Behavioral Research Methods in Environmental Design*. Dowden, Hutchinson & Ross, 1975.
- [4] R. Sommer, "The Behavioral Basis of The Design," *American Sociological Association Stable*, vol. 35 N, 1983.
- [5] J. M. Laurens, *Arsitektur dan Perilaku Manusia*. Surabaya: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2004.

- [6] Haryadi dan B. Setiawan, *Arsitektur, Lingkungan dan Perilaku. Pengantar ke Teori, Metodologi dan Aplikasi*. Indonesia: Gadjah Mada University Press, 2010.
  
- [7] W. H. Ittelson, *An introduction to environmental psychology*. New York, 1974.
  
- [8] J. Lang, *Creating Architecture Theory. The Role of the Behavioral Sciences in Environmental Design*. New York: Van Nostrand Reinhold Company, 1987.