

BAB V

PROGRAM RUANG

5.1. Kebutuhan Ruang

Pendekatan kebutuhan ruang dilakukan dengan menganalisa aktivitas berdasarkan pelaku. Kebutuhan fasilitas dalam perancangan hunian vertikal ini didapat melalui beberapa aktivitas yang akan diwadahi dalam bangunan tersebut yang didapatkan dari analisis literatur maupun studi preseden.

Dalam rancangan ini pengguna diklasifikasikan menjadi empat jenis yakni penghuni, pengunjung, dan pengelola.

Penghuni

Penghuni pada bangunan apartemen mengacu pada individu atau keluarga yang tinggal atau menempati unit-unit di apartemen tersebut secara menyewa atau memiliki. Mereka adalah orang-orang yang menggunakan dan mendiami ruang hunian tersebut sebagai tempat tinggal mereka. Penghuni apartemen biasanya memiliki akses ke fasilitas umum yang disediakan oleh gedung apartemen, seperti lift, lobi, dan area parkir, serta mungkin juga fasilitas tambahan seperti kolam renang atau pusat kebugaran, tergantung pada jenis dan standar apartemen tersebut. Penyewa.

Pengunjung

Pengunjung apartemen adalah individu atau kelompok yang datang ke apartemen untuk tujuan kunjungan sementara, bukan sebagai penghuni tetap. Mereka mungkin berkunjung untuk bertemu dengan penghuni yang tinggal di apartemen tersebut, menghadiri acara yang diadakan di sana, atau untuk alasan lainnya. Pengunjung biasanya memiliki akses terbatas ke fasilitas apartemen dan biasanya hanya diizinkan untuk mengakses area publik atau ruang yang telah disetujui oleh penghuni atau manajemen apartemen. Sebagai contoh, pengunjung mungkin hanya diizinkan masuk ke lobi atau ruang tunggu, dan mungkin perlu mendapatkan izin khusus dari penghuni atau manajemen untuk mengakses unit individu.

Pengelola

Bertanggung jawab dalam mendukung keberlangsungan aktivitas, menjaga, serta memberikan kenyamanan di berbagai ruang dalam suatu desain. Tim pengelola melibatkan staf kebersihan, staf keamanan, staf dapur, staf maintenance, dan lain-lain. Aktifitas /kegiatan pada apartemen.

Penyewa

Penyewa di apartemen adalah individu atau keluarga yang menyewa unit hunian di sebuah apartemen dari pemilik atau pengelola properti. Mereka membayar biaya sewa bulanan kepada pemilik atau pengelola sebagai imbalan atas penggunaan unit tersebut untuk tinggal. Penyewa memiliki hak-hak tertentu sesuai dengan perjanjian sewa yang mereka tandatangani, termasuk hak untuk menempati unit, hak untuk menikmati fasilitas yang disediakan oleh gedung apartemen, dan kewajiban untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pemilik atau pengelola properti. Perjanjian sewa biasanya menetapkan durasi sewa, biaya sewa, dan hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan penyewaan unit apartemen.

- Kebutuhan Ruang Berdasarkan aktivitas Penghuni

Tabel 5.1. *Aktivitas pengguna*

Sumber : Analisa pribadi

NO	PELAKU	AKTIVITAS	KEBUTUHAN RUANG	SIFAT
1	PENGHUNI			
a	(umum)	Keluar/Masuk	Kamar Unit	Private
		Makan - Minum	Cafe	Semi-Publik
			Restorant	Semi-Publik
		Buang Sampah	Shaft Sampah	Semi-Publik
		Menikmati Fasilitas	Gym	Semi-Publik

			Kolam Renang	Semi-Publik
			Pemandangn Skydeck	Semi-Publik
			Taman	Publik
		Berbelanja	Market	Publik
		Beribadah	Mushola	Publik
		Menemui Tamu	Lounge	Publik
		Mengambil Barang titipan	Receptionist	Publik
		Pergi/Datang	Entrance	Publik
		Parkir	Area Parkir	Publik
		Charge Kendaraan Listrik	EV Station	Publik
b	Anak - Anak	Bermain	Taman	Publik
			Taman bermain	Publik

- **Kebutuhan Ruang Berdasarkan Aktvitas Penyewa**

Tabel 5.2. *Aktivitas pengguna*

Sumber : Analisa pribadi

NO	PELAKU	AKTIVITAS	KEBUTUHAN RUANG	SIFAT
1	Penyewa			
	(umum)	Datang/pergi	Entrance	Private
		Drop Off	Drop Off	Semi-Publik
		Parkir	Area Parkir	Semi-Publik
		Menunggu Check in/chek out	Lobby	

		Check in/check out	Receptionist	Semi-Publik
		mengambil kartu acces		
		Menuju Kamar	Kamar Unit	Semi-Publik
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Menikmati Fasilitas	Gym	Semi-Publik
			Kolam Renang	Semi-Publik
			Pemandangn Skydeck	Semi-Publik
			Taman	Publik
		Beribadah	Mushola	Publik
		Menemui Tamu	Lounge	Publik
		Mengambil Barang titipan	Receptionist	Publik
		BAB/BAK	Toilet	Publik
		Menyewa sepeda listrik	EV Station	Publik
		Charge Kendaraan Listrik		
b	Anak - Anak	Bermain	Taman	Publik
			Taman bermain	Publik

- **Kebutuhan Ruang Berdasarkan Pengunjung**

Tabel 5.3. *Aktivitas pengguna*

Sumber : Analisa pribadi

NO	PELAKU	AKTIVITAS	KEBUTUHAN RUANG	SIFAT
1	Pengunjung			
a	Pengunjung Umum	Datang/pergi	Entrance	Private

		Drop Off	Drop Off	Semi-Publik
		Parkir	Area Parkir	Semi-Publik
		Menunggu	Lobby	
		Melapor Keperluan	Receptionist	Semi-Publik
		Mengambil kartu acces lift		
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Menikmati Fasilitas	Gym	Semi-Publik
			Kolam Renang	Semi-Publik
			Pemandangn Skydeck	Semi-Publik
			Taman	Publik
		Beribadah	Mushola	Publik
		Menemui Penghuni	Lounge	Publik
		Mengambil Barang titipan	Receptionist	Publik
		BAB/BAK	Toilet	Publik
		Menyewa sepeda listrik	EV Station	Publik
		Charge Kendaraan Listrik		
b	Pengunjung Khusus (melihat Kamar Unit)	Datang/pergi	Taman	Publik
		Drop Off	Taman bermain	Publik
		Parkir	Area Parkir	Publik
		Melapor keperluan	Receptionist	Publik
		bertemu dengan marketing	Kantor Marketing	Publik
		Melihat Unit Kamar	Unit Kamar	Private

	BAK/BAB	Toilet	Publik
	Beribadah	Musholah	Publik
	Berbelanja	Market	Publik
	Makan - Minum	Restorant	Publik
		Cafe	Publik
	Istirahat	Lounge	Publik

▪ **Kebutuhan Ruang Berdasarkan Pengelolah**

Tabel 5.4. *Aktivitas pengguna*

Sumber : Analisa pribadi

NO	PELAKU	AKTIVITAS	KEBUTUHAN RUANG	SIFAT
	Pengelolah			
a	Owner	Datang/pergi	Entrance	Private
		Drop Off	Drop Off	Semi-Publik
		Parkir	Area Parkir	Semi-Publik
		Mendapatkan Laporan Kinerja Karyawan	Owner Room	Private
		Rapat Meneger	Ruang Rapat	Private
		Bertemu tamu	Ruang Tamu	Publik
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Menikmati Fasilitas	Gym	Semi-Publik
			Kolam Renang	Semi-Publik
			Pemandangn Skydeck	Semi-Publik
			Taman	Publik
		Istirahat	Owner Room	Private
Beribadah	Musholah	Publik		
Bab/Bak		Publik		

b		Charge Kendaraan Listrik	EV Station	Publik	
	Manager Utama	Datang/pergi	Entrance	Private	
		Drop Off	Drop Off	Semi-Publik	
		Parkir	Area Parkir	Semi-Publik	
		Mendapatkan Laporan Kinerja Karyawan	Kantor Meneger Utama	Private	
		Kontrol Kinerja Karyawan			
		Istirahat			
		Makan - Minum	Cafe	Publik	
			Restorant	Publik	
		Rapat Meneger	Ruang Rapat	Private	
		Bertemu tamu	Ruang Tamu	Publik	
		Menikmati Fasilitas	Gym	Semi-Publik	
			Kolam Renang	Semi-Publik	
			Pemandangn Skydeck	Semi-Publik	
			Taman	Publik	
		Istirahat	Owner Room	Private	
		Beribadah	Musholah	Publik	
		Bab/Bak	Toilet	Publik	
		Charge Kendaraan Listrik	EV Station	Publik	
		Seketarif Eksekutif	Datang/pergi	Entrance	Publik
			Drop Off	Drop Off	Publik
	Parkir		Area Parkir	Publik	
	Mengurus Administrasi Manager utama		Kantor Seketaris Eksekutif	Private	

			Menyampaikan Perintah manager utama ke manager devisi		
			Istirahat		
			Makan - Minum	Cafe	Publik
				Restorant	Publik
			Rapat Meneger	Ruang Rapat	Private
			Beribadah	Musholah	Publik
Bab/Bak	Toilet	Publik			
d		Manager Devisi	Datang/pergi	Entrance	Publik
			Drop Off	Drop Off	Publik
			Parkir	Area Parkir	Publik
			Membriefing Karyawan Devisi	Kantor Manager Devisi	Private
			Mengawasi Kinerja Karyawan Devisi		
			Istirahat		
			Makan - Minum	Cafe	Publik
				Restorant	Publik
			Rapat Devisi	Ruang Rapat	Private
			Beribadah	Musholah	Publik
Bab/Bak	Toilet	Publik			
e	devisi Kamar	Staff Administrasi	Datang/pergi	Entrance	Publik
			Drop Off	Drop Off	Publik
			Parkir	Area Parkir	publik
			Membuat Laporan Kinerja Devisi	Kantor Pengelolah	Private
			Istirahat		
			Makan - Minum	Restorant	Publik
			Rapat Devisi	Ruang Rapat	Private
			Beribadah	Musholah	Publik
			Bab/Bak	Toilet	Private
				Datang/pergi	Entrance

		Staf Maintenance	Drop Off	Drop Off	Publik
			Parkir	Area Parkir	Publik
			Ganti Baju	Ruang Ganti	Private
			Membersihkan dan Menata Unit	Unit Kamar	Private
			Menyimpan Alat Kebersihan	Janitor	Private
			Istirahat	Kantor Pengelolah	Private
			Makan - Minum	Cafe	Publik
				Restorant	Publik
			Beribadah	Musholah	Publik
			Bab/Bak	Toilet	Publik
f	Devisi marketing	Staff Administrasi	Datang/pergi	Entrance	Publik
			Drop Off	Drop Off	Publik
			Parkir	Area Parkir	ou
			Membuat Laporan Kinerja Devisi	Kantor Pengelolah	Private
			Istirahat		
			Makan - Minum	Restorant	Publik
			Rapat Devisi	Ruang Rapat	Private
			Beribadah	Musholah	Publik
			Bab/Bak	Toilet	Private
		Front Office	Datang/pergi	Entrance	Publik
			Drop Off	Drop Off	Publik
			Parkir	Area Parkir	Publik
			Menyambut dan melayani Calon pembeli	Kantor Marketing	Publik
			Istirahat		
			Makan - Minum	Cafe	Publik
				Restorant	Publik
			Rapat Devisi	Ruang Rapat	Private
			Beribadah	Musholah	Publik
Bab/Bak	Toilet	Publik			
g	Staff keamanan	Datang/pergi	Entrance	Publik	
		Drop Off	Drop Off	Publik	

		Parkir	Area Parkir	Publik
		Ganti Baju	Ruang Ganti	Private
		Menjaga Keaman	seluruh area	
		Mengawasi CCTV	Ruang CCTV	Private
		Istirahat	Kantor Keamanan	Private
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Beribadah	Musholah	Publik
Bab/Bak	Toilet	Publik		
h	Staff Kebersihan	Datang/pergi	Entrance	Publik
		Drop Off	Drop Off	Publik
		Parkir	Area Parkir	Publik
		Ganti Baju	Ruang Ganti	Private
		Membersihkan area Apartemen	seluruh area	
		Menyimpan Alat Kebersihan	Janitor	Private
		Istirahat	Kantor Pengelolah	Private
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik
		Beribadah	Musholah	Publik
Bab/Bak	Toilet	Publik		
i	Staff Maintance	Datang/pergi	Entrance	Publik
		Drop Off	Drop Off	Publik
		Parkir	Area Parkir	Publik
		Ganti Baju	Ruang Ganti	Private
		Mengecek dan Memperbaiki mesin - mesin bangunan	seluruh area	
		Menyimpan Alat di Gudang	Gudang	Private
		Istirahat	Kantor Pengelolah	Private
		Makan - Minum	Cafe	Publik
			Restorant	Publik

	Beribadah	Musholah	Publik
	Bab/Bak	Toilet	Publik

5.2. Diagram Aktivitas

Berdasarkan analisis pengguna dan aktivitasnya terdapat beberapa kegiatan pengunjung maupun pengelola. Dari aktivitas yang terkait dapat dibagi menjadi yaitu, penghuni, Penyewa, pengunjung, pengelola dan servis. Diagram aktifitas pengguna apartement sebagai berikut:

Pola Aktivitas Pengunjung



Diagram 5.2.1. *Aktivitas Pengunjung*

Sumber: Analisa Pribadi

Pola Aktivitas Penghuni

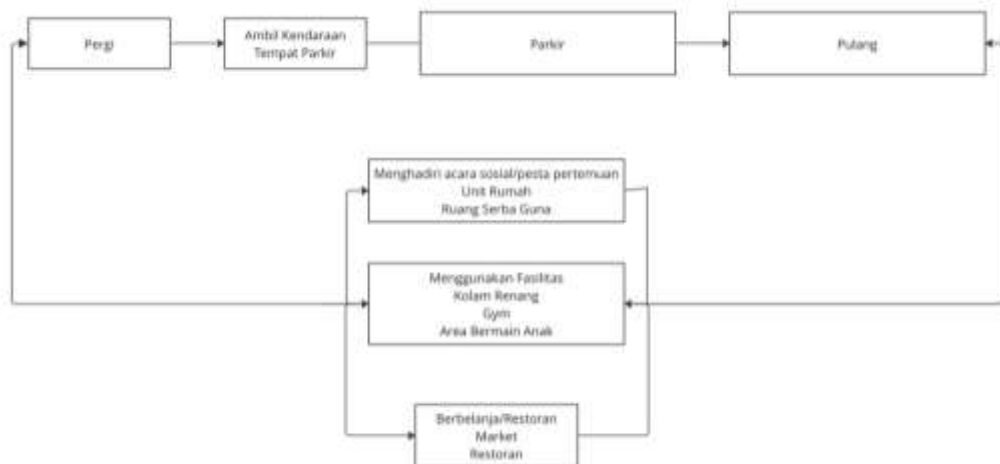


Diagram 5.2.2. *Aktivitas Penghuni*

Sumber: Analisa Pribadi

5.3. Jenis, Kapasitas dan Besaran Ruang

Dilihat dari penjabaran analisa kebutuhan ruang pada Apartemen, maka luasan kebutuhan ruang yang dapat dijabarkan dengan presentase penggunaan ruang adalah sebagai berikut :

Tabel 5.5. Kebutuhan Ruang

Sumber : Analisa pribadi

No.	Area/Jenis Ruang	Kebutuhan Ruang	Sifat
1	Utama	Lobby	Publik
		Lounge	Publik
		Receptionist	Publik
		Unit Studio	Private
		Kamar unit 2 br a	Private
		Kamar unit 2 br b	Private
2	Penunjang	Cafeteria	Publik
		Restorant	Publik
		Perpustakaan	Semi Publik
		Musholla	Publik
		Fitness Centre	Semi Publik
		Kolam Renang	Semi Publik
		Market	Publik
3	Pengelola	Center Room	Private
		Server Room	Private
		Ruang Pengelolah	Private
		Ruang Arsip	Private
		Kantor Marketing	Publik
		Kantor Owner	Private
		Kantor Manager	Private
		Ruang Ganti	Private
4	Service	Ruang Security	Private
		Ruang Panel dan trafo	Private
		Ruang STP	Private
		Ruang Bas	Private
		Gudang	Private
		Ruang chiler	Private
		Ruang generator	Private
		Pump Room	Private
		Fan Room	Private

		Ruang GWT	Private
		Janitor	Private
		Pantry	Private
5	Parkir	Parkir Pengunjung	Publik
		Parkir Penghuni	Private
		Parkir Sementara	Publik
		Pos Satpam	Publik
		Drop Off	Publik

A. Presentase Penggunaan Ruang

Luas lahan : 10.970m²

KDB : 60% x 15.000 m² = 6.580 m²

Perbandingan pemakaian ruang antara Utama dengan Penunjang adalah 3 : 1 hasilnya 10.000 m² untuk Utama dan 3.500 m² untuk kebutuhan Penunjang

Tabel 5.6. *Programing Ruang*

Sumber : Analisa pribadi

No	Kebutuhan	Standar	Luas	Jumlah	total	Sumber
1	Lobby	1,2-2m ² /org	60 m ²	1	60	SB
2	Lounge	2m ² /org	50 m ²	1	50	AD
3	Receptionist	-	12 m ²	1	12	AD
4	Unit Studio	-	80m ²	24	1920	SB
5	Kamar Unit 2 br a	-	120m ²	48	5760	SB
6	Kamar Unit 2 br b	-	140m ²	24	3360	SB
7	Cafeteria	1,4- 1,7m ² /org	40 m ²	3	120	AD
8	Restorant	1,4- 1,7m ² /org	100 m ²	2	200	AD
9	Health Care	2m ² /org	60 m ²	2	240	
10	Perpustakaan	1,25m ² /org	100 m ²	1	100	AD
11	Musholla	1,2m ² /org	30 m ²	2	60	AD
12	Fitness Centre	1,8m ² /org	100 m ²	1	100	AD
13	Kolam Renang	3.7m ² /org	37,5 m ²	1	37,5	AD
14	Market	0,8m ² /org	70 m ²	1	70	AD
15	Center Room		60 m ²	1	60	
16	Server Room		25 m ²	1	25	
17	Ruang Pengelola		30 m ²	1	30	
18	Ruang Arsip		60 m ²	1	60	
19	Kantor Marketing		16 m ²	1	16	
20	Ruang Security		6 m ²	1	6	
21	Ruang Panel dan Trafo		60 m ²	1	60	
22	Ruang STP		30 m ²	1	30	
23	Ruang Bas		40 m ²	1	40	
24	Gudang		30 m ²	4	120	

25	Ruang Chiller		40 m ²	1	40	
26	Ruang Generator		45 m ²	1	45	
27	Pump Room		50 m ²	1	50	
28	Fan Room		6 m ²	1	6	
29	Ruang GWT		30 m ²	1	30	
30	Janitor	2m ² /org	10 m ²	2	20	
31	Pantry		30 m ²	6	180	
32	Parkir Pengunjung dan pengelola			1	1.740	AD
33	Parkir Penghuni			1	1.440	AD
34	Pos Satpam		6m ²	1	6	
35	Drop Off			1	0	
36	Tangga Darurat	15m ²	20 m ²	1	20	SB
37	Koridor		60 m ²	12	720	
					16774	

Tabel 5.6. Besaran Ruang

Sumber : Analisa pribadi

B. Presentase Penggunaan Ruang Parkir

Standart apartemen untuk luas unit kamar 80-150 m² adalah 2:1 maka $96 : 2 = 48$ mobil, sedangkan standart untuk podium/cafe 60 m²/mobil, $3.500 \text{ m}^2 : 60 \text{ m}^2 = 58$ mobil. Maka jumlah total mobil $48 + 58 = 106$ mobil. Kebutuhan luas parkir / mobil = 30 m², jadi kebutuhan luas parkir keseluruhan $106 \text{ mobil} \times 30 \text{ m}^2 = \mathbf{3,180 \text{ m}^2}$.

AD : Architect Data

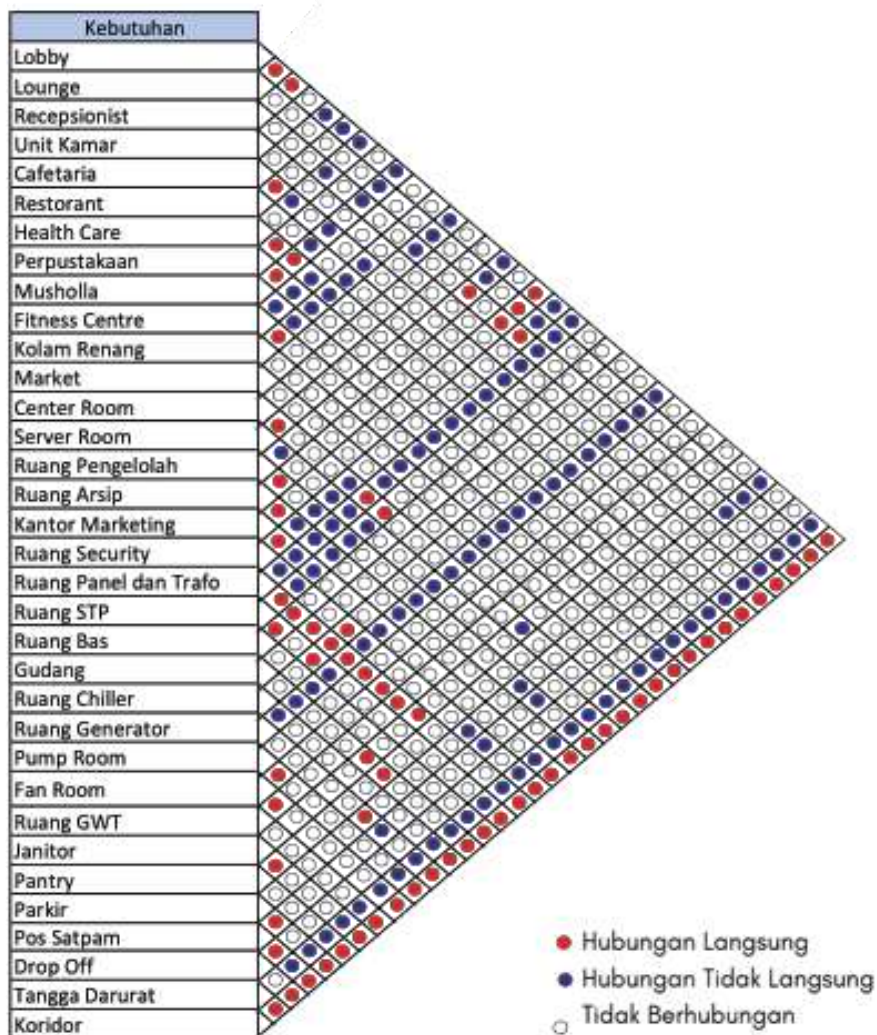
SB : Studi Banding

5.4. Organisasi Ruang/Diagram Hubungan Ruang

Berdasarkan Pola aktivitas ruang didapat hubungan ruang antar ruang sebagai berikut:

Tabel 5.7. Piramida hubungan ruang

Sumber : Analisa pribadi



5.5. Persyaratan Ruang

Dalam merancang bangunan, terdapat beberapa persyaratan ruang yang harus dipenuhi untuk memastikan fungsionalitas, kenyamanan, dan keselamatan pengguna. Berikut adalah persyaratan ruang yang perlu diperhatikan:

Luas dan Dimensi Ruang: Setiap ruang harus dirancang sesuai dengan standar luas minimum yang diperlukan untuk fungsinya. Hal ini mencakup perhitungan area untuk

ruang utama seperti ruang tamu, kamar tidur, dapur, serta ruang servis seperti kamar mandi dan ruang penyimpanan.

Aksesibilitas: Ruang-ruang di dalam bangunan harus mudah diakses oleh semua pengguna, termasuk penyandang disabilitas. Ini mencakup perencanaan jalur sirkulasi yang lebar, kemiringan ramp, dan keberadaan lift untuk bangunan bertingkat.

Pencahayaan dan Ventilasi Alami: Setiap ruang harus dirancang untuk memaksimalkan masuknya cahaya dan udara alami guna menciptakan lingkungan yang sehat. Penggunaan jendela, skylight, dan ventilasi silang harus diperhitungkan dengan baik.

Privasi dan Kenyamanan: Ruang-ruang pribadi seperti kamar tidur dan kamar mandi harus ditempatkan di area yang memberikan privasi maksimal. Isolasi suara juga penting untuk menjaga kenyamanan penghuni.

Fleksibilitas dan Multifungsi: Ruang harus dirancang dengan fleksibilitas untuk menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna yang mungkin berubah seiring waktu. Ruang multifungsi yang dapat diubah fungsinya sesuai kebutuhan, seperti ruang tamu yang dapat berfungsi sebagai ruang kerja, sangat dianjurkan.

Keamanan dan Keselamatan: Perancangan ruang harus memenuhi standar keamanan bangunan, termasuk keberadaan jalur evakuasi, pintu darurat, dan sistem proteksi kebakaran. Material tahan api dan pengaturan ruang yang memungkinkan evakuasi cepat juga menjadi prioritas.

Konektivitas dan Utilitas: Ruang harus mendukung konektivitas, baik secara fisik antar-ruang maupun melalui infrastruktur teknologi seperti jaringan listrik, HVAC, dan internet. Penempatan utilitas harus dirancang agar efisien dan mudah diakses untuk pemeliharaan.

Estetika dan Fungsi: Ruang harus dirancang dengan keseimbangan antara estetika dan fungsionalitas, memastikan bahwa setiap ruang tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis tetapi juga menciptakan lingkungan yang nyaman dan menarik secara visual.

NO	NAMA RUANG	ASPEK											
		Akustik		pencahayaan		penghawaan		keamanan		kesehatan			
		+	-	+	-	+	-	+	-	polusi		kelembapan	
										+	-	+	-
1	Lobby	0		0		0		0		0			
2	Lounge	0		0		0		0		0			
3	Recepsionist		0	0		0		0		0			
4	Unit Kamar	0		0		0		0		0		0	
5	Cafetaria		0	0		0		0		0			
6	Restorant		0	0		0		0		0			
7	Health Care	0		0		0		0		0			
8	Perpustakaan	0		0		0		0					
9	Musholla	0			0	0		0				0	
10	Fitness Centre	0		0		0		0				0	
11	Kolam Renang		0			0			0				
12	Market		0	0		0		0					
13	Center Room	0			0		0	0					
14	Server Room	0			0		0	0					
15	Ruang Pengelolah	0		0		0		0					
16	Ruang Arsip		0		0		0	0					
17	Kantor Marketing	0		0		0		0					
18	Ruang Security		0		0		0	0					
19	Ruang Panel dan Trafo		0		0		0	0				0	
20	Ruang STP		0		0		0	0				0	
21	Ruang Bas		0		0		0	0				0	
22	Gudang		0		0		0	0				0	
23	Ruang Chiller	0			0		0	0				0	
24	Ruang Generator	0			0		0	0				0	

25	Pump Room	0			0		0	0				0	
26	Fan Room		0		0		0	0				0	
27	Ruang GWT		0		0		0		0				
28	Janitor		0		0		0		0				
29	Pantry		0		0		0		0				
30	Parkir		0		0		0	0					
31	Pos Satpam		0		0		0	0					
32	Drop Off		0		0		0						
33	Tangga Darurat		0		0	0		0					
34	Koridor		0	0		0							

Tabel 5.8 Persyaratan Ruang

Sumber : Analisa pribadi

N o	Nama Ruang	Lu as (m ²)	Fungsi Utama	Kebut uhan Khusus	Frekue nsi Penggu naan	Juml ah Peng guna	Kebut uhan Cahaya Alami	Kebut uhan Ventil asi Alami	Isolasi Kebisi ngan
1	Kamar Tidur Utama	20	Tempat istirahat	Akses ke kamar mandi, jauh dari kebisingan luar	Tinggi	2 orang	Sedan g	Sedan g	Tinggi
2	Dapur	15	Memasak dan menyiapkan makanan	Dekat dengan ruang makan, akses ventilasi untuk pembuangan asap	Sedang	1-2 orang	Renda h	Tinggi	Sedan g

3	Kamar Mandi	8	Tempat mandi	Berdekat dengan kamar tidur, sirkulasi udara yang baik	Sedang	1-2 orang	Rendah	Tinggi	Rendah
4	Ruang Makan	18	Tempat makan bersama	Dekat dapur dan ruang tamu	Tinggi	4 orang	Sedang	Sedang	Sedang
5	Balkon/Teras	10	Tempat bersantai di luar	Akses langsung dari ruang tamu atau ruang tidur	Rendah	2-4 orang			