

PERPUSTAKAAN FTSP UH

HADIAH/SELI

TGL. TERIMA : 20 Juli 2006

NO. JUDUL : 00260

NO. INV. : 512000260001

TUGAS AKHIR

**RE – DESAIN KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN  
SAWAHLUNTO / SIJUNJUNG  
DI SUMATERA BARAT**

**( Optimasi Ruang dan Penerapan Unsur Arsitektur Tradisional  
Minangkabau pada Bentuk Bangunan )**



Disusun oleh :

**FAUZANA REDHA ASSEGAFF**

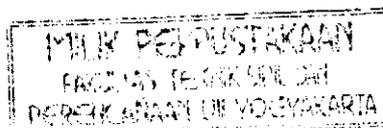
**01 512 195**

Dosen Pembimbing :

**IR. HJ. RINI DARMAWATI, MT**



**JURUSAN ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2005 / 2006**



**LEMBAR PENGESAHAN  
TUGAS AKHIR PERANCANGAN**

JUDUL :

**RE – DESAIN KANTOR PEMERINTAH KAB. SAWAHLUNTO /  
SIJUNJUNG DI SUMATERA BARAT  
( Optimasi Ruang dan Penerapan Unsur Arsitektur Tradisional  
Minangkabau pada Bentuk Bangunan )**



Disusun Oleh :

**FAUZANA REDHA ASSEGAFF**

**01 512 195**

Yogyakarta, Januari 2006

Mengetahui,

Mengesahkan,

Ir. Revianto Budi Santosa, M.Arch  
Ketua Jurusan Arsitektur UII

Ir. Hj. Rini Darmawati, MT  
Dosen Pembimbing

## KATA PENGANTAR



Assalamu' alaikum wr. Wb

Alhamdulillah Rabbil'alamin. Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulis mendapatkan berbagai kemudahan dan juga kekuatan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul Re - Desain Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung di Sumatera Barat (Optimasi Ruang dan Penerapan Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada Bentuk Bangunan). Tak lupa shalawat dan salam teruntuk junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta sahabat dan para pengikutnya.

Tugas Akhir ini merupakan salah satu persyaratan yang harus ditempuh untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Strata Satu (S1) di jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini tentunya penulis tidak terlepas dari kesalahan – kesalahan dan kekurangan, sehingga penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Setulusnya penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak atas perhatian, bantuan serta dorongan selama proses pembuatan Tugas Akhir ini dari awal hingga akhirnya dapat selesai. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Revianto Budi Santosa, M. Arch selaku Ketua Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia dan selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan kritik dan saran.
2. Ibu Ir. Hj. Rini Darmawati, MT selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan masukan, arahan dan petunjuk serta dukungan selama Tugas Akhir.

3. Ibu Ir. Dwi Wahjoeni Soesilo Wati, M. Arch selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik dan sarannya
4. Seluruh Dosen Arsitektur Universitas Islam Indonesia, Terimakasih atas semua ilmu dan pelajaran yang diberikan
5. Ibu dan Papa (Alm), Kakaku dan Abang, serta keluarga besarku di Palangki dan Padang. Terimakasih atas segala do'a dan dukungannya.
6. Teman – temanku jurusan arsitektur angkatan 01
7. Pemda Kab. Sawahlunto / Sijunjung segenap staff dan karyawannya yang telah membantu memberikan informasi dan meluangkan waktunya.

Akhirnya penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri maupun bagi semua pihak yang membacanya.



Yogyakarta, Januari 2006

Penulis

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Segala puji bagi Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya*

*Terima kasih tak terhingga kepada orang-orang terdekat dihati sehingga Tugas*

*Akhir ini dapat diselesaikan:*

1. Kedua Orang Tuaku  
**Ibu, Ibu, Ibu Rasmiwarni...** untuk segala do'a yang dipanjatkan, kasih sayang, pengorbanan yang tanpa pamrih, ketulusan dan dukungan.  
**Papa Azgaf Dumai (Alm)...** untuk semua kasih sayang dan kenangan yang menjadi kekuatan dan dorongan, Pa..Alhamdulillah na akhirnya bisa menyelesaikan kuliah na pa...
2. Kakakku **Fauziah Asra Assegaff** untuk segala do'a, perhatian, dan dukungan yang tiada hentinya untukku...
3. Abang **Nisfan Jumadil, SH** untuk segala perhatian dan dukungan kepada adik iparnya.
4. Untuk **Mamaik...** Tempat na minta pendapat, bantuan, tenaga, minta jemput, minta anter kesana kemari, tempat na sebel n kesal, tempat na senang, tempat na nangis...Trimakasih telah menjadi orang terdekat, teman, sobat, saudara n teman gila-gilaan yang hebat my man...SMANGAT maik.....dan Maaf telah selalu merepotkan.....
5. My friends, my best friends : **Nur Eny Fitriani , Ratna Sri Wahyuni, Annisa Dwi Oktaviyanti, Irma Yunita, Juni Darlina, Yanti Wiyantini...**Tawa, canda, kesal, jahil, tugas, kuliah, gossip, shopping, jalan-jalan semua kisah awal kuliah sampe lulus yang menjadi kenangan, trimakasih telah menjadi teman-temanku...Sukses temanku...
6. **Fanny....** Temanku yang pengertian banget...curhatku kadang- kadang g jelas ya Fan....Trimakasih telah menjadi sahabatku selama di jogja dan smoga untuk selamanya...

7. Untuk **Kojeks**..Dirimu really cewek tangguh..Trimakasih atas bantuan tenaga, pikiran dan kerepotan yang menimpa dirimu karena TA ku..Sukses jeks..
8. Cewek - cewek cantik Pink house n ex Pink House..**Teh Anunk, Mb'Za, Mb'Lena, Mb'Dhova, Mb'Febo, Mb'Ria, Mb'Wit, Kak Dede, Mb'Asti, Mb' Rennie, Annie, Lia, Anjar, Zara, Hida. Amril, Fery, Arnez Adel, Mega, Tiwi, Ida, Vita, Fida.** Trimakasih, Kenangan di jogja menjadi tambah indah bersama all of you....
9. **Ni Ria, Bang Awank** dan **Ni Cici**, Trimakasih atas semua masukan, dukungan dan bantuan selama di Sijunjung dan Padang
10. Orang-orang Minang di Jogja **Bunga, Ni Ocha, Ni ii, Ni Pitoenk, Izaa, Linda, Ma' Joni, Da Widra, Papat, Ivel, Andra, Anton, habibi** Trimakasih telah menjadi bagian dari perjalananku....
11. Kost 44B nganggrung..**Pak Hakim, Pak Hendro, Pak eko, Mas Topik, Mas Doy, Mas Ian, Bang Gaus, Bang Ibenk, Bang Iwan, Fuku, Luky, Son, Bombom**...bener dah jadi banyak punya saudara laki-laki di jogja..Trimakasih atas segala kebaikan dan smua kenangan...
12. Anak LA n' Kontrakan GP..**Pian, Fitra, Agreeone, Riky, Bagus, Tari, Kakek, Anton, Sugeng**....Trimakasih menjadi teman dan menjadikan na teman...Sukses ya...
13. Anak- anak studio Periode IV....untuk sebuah perjuangan yang berakhir indah
14. All people in Architecture UII Yogyakarta...Trimakasih, Trimakasih dan Trimakasih, selamat berjuang...
15. Semua pihak yang telah membantu kelancaran Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Semoga Allah SWT membalas dan melipat gandakan amal dan kebaikan yang telah diperbuat...

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
ABSTRAKSI.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAGIAN I</b>	
I.1. Pengertian Judul.....	1
I.2. Latar Belakang.....	1
I.2. 1 Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto/ Sijunjung.....	1
I.2..2 Penerapan unsur arsitektur tradisional minangkabau pada ruang dan fasade bangunan.....	10
I.3. Permasalahan.....	11
I.3. 1 Permasalahan umum.....	11
I.3. 2 Permasalahan khusus.....	11
I.4. Tujuan dan Sasaran.....	12
I.5. Lingkup Pembahasan.....	13
I.6. Spesifikasi Proyek.....	13
I.7. Metoda.....	15
I.8 Sistematika.....	16
I.9. Keaslian Karya.....	17
I.10 Kerangka Pikir.....	18
<b>BAGIAN II KAJIAN TEORI</b>	
II.1 Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.....	19
II.1 1 Pengertian.....	19
II.1.2 Tugas dan Fungsi Kantor Pemerintah Kab.Sawahlunto/Sijunjung.....	19
II.1.3 Susunan Organisasi.....	20
II.1.4 Pelaku dan kegiatan.....	22
II.1.5 Karakteristik Kegiatan.....	29
II.1.6 Deskripsi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto/Sijunjung.....	29

II. 2 Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau .....	34
II.2.1 Arsitektur Tradisional Minangkabau.....	34
II.2.2 Karakteristik .....	35
<b>BAGIAN III ANALISIS</b>	
III.1 Analisa Lokasi.....	39
III.2 Analisa Site .....	40
III.3 Analisa Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto/Sijunjung.....	40
<b>BAGIAN IV KONSEP RANCANGAN</b>	
IV.1 Konsep Sirkulasi.....	52
IV.2 Konsep Tata Masa .....	54
IV.3 Konsep Besaran Ruang .....	54
<b>BAB DUA SKEMATIK DESAIN</b> .....	66
<b>BAB TIGA PENGEMBANGAN DESAIN</b> .....	
III.1 Situasi .....	71
III.2 Siteplan .....	72
III.3 Denah Lantai 1 .....	73
III.4 Denah Lantai 2 .....	77
III.5 Tampak .....	79
III.6 Potongan .....	80
III.7 Potongan lingkungan .....	80
III.8 Rencana Struktur.....	81
III.9 Denah, Tampak Bangunan Cafeteria, Musholla, genset, satpol P-P, Gapura, dan pagar.....	82
<b>PENUTUP</b> .....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	85
<b>LAMPIRAN GAMBAR KERJA</b> .....	

## ABSTRAKSI

### RE- DESAIN KANTOR PEMERINTAH KAB. SAWAHLUNTO / SIJUNJUNG DI SUMATERA BARAT

Optimasi ruang dan Penerapan Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada  
Bentuk  
Bangunan

FAUZANA REDHA ASSEGAFF

01 512 195

Dosen Pembimbing :  
IR. HJ. RINI DARMAWATI, MT

Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan sentral pemerintahan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang berada di kota Muaro Ibukota Kabupaten. Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan kantor yang mewadahi dengan baik kegiatan - kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai kantor pemerintah dan kantor pejabat tertinggi di Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, bangunan kantor haruslah memberikan suatu kesan anggun dan menjadi simbol keberadaan suatu daerah dan pencerminan tentang keadaan dan kondisi kehidupan masyarakat Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung yang memiliki potensi dari berbagai bidang. Dalam perkembangannya kantor ini telah mengalami penambahan ruang dan renovasi untuk mewadahi kegiatan-kegiatan pemerintahan sejak pertama kali didirikan, sehingga ruang -ruang tersebut dibangun tidak sepenuhnya didesain untuk memudahkan hubungan kerja namun lebih dikarenakan faktor kebutuhan ruang.

Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan sentral pemerintahan di Kab Sawahlunto / Sijunjung dan hal ini menjadi acuan dalam perencanaan ulang bangunan beserta ruang - ruangnya.

Pada perancangan tugas akhir re - desain Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah memberikan penekanan pada studi optimasi ruang dan penerapan unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada bentuk bangunan yaitu dengan mengatur lay out ruang, mengatur susunan ruang berdasarkan tingkat intensitas hubungan antar ruang dan memasukkan unsur arsitektur tradisional Minangkabau yaitu, elemen - elemen arsitektur, simbol - simbol minangkabau dan memasukkan arsitektur *rumah gadang* pada bangunan kantor pemerintah Kabupaten.

Re - desain Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung dalam perencanaannya mengalami perubahan letak ruang, bukaan - bukaan, komposisi massa, proporsi bangunan dengan atap. Dan penggunaan atap bagongjong yang memberikan kesan anggun yang merupakan simbol dari kebudayaan minangkabau.

# **BAB SATU**

## **BAG. I PENDAHULUAN**

### **1.1 Pengertian Judul**

Kantor pemerintahan daerah Kabupaten merupakan kantor bupati yang mengepalai wilayah Kabupaten, pejabat daerah, dan aparat pemerintah daerah yang menjalankan pemerintahan di kab. Sawahlunto / Sijunjung. Re – Desain kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah proses mengubah kembali kantor yang ada sekarang menjadi kantor yang mampu mewadahi dengan lebih baik kegiatan – kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Penekanan pada studi optimasi ruang dan penerapan unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada bentuk bangunan memiliki maksud adalah mengatur lay out ruang, mengatur susunan ruang berdasarkan tingkat intensitas hubungan antar ruang dan memasukkan unsur arsitektur tradisional Minangkabau yaitu, elemen – elemen arsitektur, simbol – simbol minangkabau dan memasukkan arsitektur *rumah gadang* pada bangunan kantor pemerintah Kabupaten.

### **1.2 Latar Belakang**

#### **1.2.1 Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung**

Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung adalah kabupaten dengan luas daerah secara keseluruhan adalah 6.091,53 Km<sup>2</sup> memiliki banyak potensi dalam berbagai bidang. Potensi tersebut adalah dari segi pertanian tanaman pangan, perkebunan berupa kebun sawit, karet dll, perikanan, pertambangan, kehutanan, industri kecil, pariwisata dan dari segi potensi manusia. Banyaknya potensi yang dimiliki tentunya harus dapat diolah dengan baik oleh pemerintah dan masyarakat di Kab. Sawahlunto / Sijunjung sendiri.

Dari sekian banyak potensi yang dimiliki oleh daerah ini telah dibangun tempat pengontrolan wilayah beserta potensi yang ada yaitu sebuah kantor Pemerintahan Kabupaten.

Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah kantor Bupati kepala Daerah, Pejabat Daerah dan pegawai Pemerintah yang menjalankan tugas pemerintahan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Secara fungsional kantor PemKab merupakan sentral dari segala aktivitas pemerintahan daerah dan sebagai tempat pelayanan kepada masyarakat di Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Penyelenggaraan pemerintahan / pembangunan di Indonesia saat ini berdasar pada pelaksanaan peraturan Otonomi Daerah, yaitu penyerahan kewenangan sepenuhnya pada daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga / pemerintahannya sendiri<sup>1</sup>. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas – luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.<sup>2</sup>

Prinsipnya Otonomi Daerah adalah penataan penyelenggaraan pemerintahan Negara berdasarkan hirarki dan kesatuan wilayah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pemerintahan umum maupun pembangunan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia<sup>3</sup>.

Berdasarkan dari isi UU No 22 Th 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan prinsip Otonomi Daerah maka Pemerintah Daerah memiliki wewenang penuh dalam pengaturan daerah, dalam hal ini pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung dapat lebih mengoptimalkan pengembangan potensi di berbagai bidang di Kabupaten ini terutama di wilayah kota Muaro.

Dalam perkembangannya kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang mengcover luas daerah 6.091,53 Km<sup>2</sup> ini, pada tahun 2001 dikelola oleh aparat dengan berlatar belakang pendidikan yang sangat bervariasi. Dengan jumlah pegawai Negeri Sipil ( PNS ) sebanyak 5.401 orang<sup>3</sup>. Dari 5.401 orang tsb ± 102 orang diantaranya adalah PNS yang bekerja di Kantor

Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung dan di tambah dengan adanya Pegawai Honor Daerah ± 50 orang yang juga bekerja di kantor yang sama<sup>4</sup>.

Pada awal tahun 2005 ini telah dilaksanakan penerimaan PNS secara besar – besaran di seluruh Indonesia begitu juga di Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, sehingga kantor – kantor instansi pemerintahan mengalami peningkatan aktivitas (kegiatan organisasi) dan penambahan kuantitas pegawai. Kantor Pemerintahan kabupaten juga mengalami peningkatan aktivitas dan penambahan kuantitas pegawai. Pelayanan kepada masyarakatpun mengalami hambatan karena keadaan bangunan kantor yang kurang memadai menyebabkan ketidaknyamanan dan ketidakleluasaan bergerak, sehingga pegawai pemerintah tidak dapat juga melayani masyarakat dengan baik dan tentunya masyarakat tidak merasa puas.

Untuk memperoleh efisiensi kerja dari pegawai pemerintah pelayanannya perlu didukung dengan organisasi pemerintah, personil peralatan, dan wadah kegiatan yang efisien. Intensitas kerja antar bagian juga mempengaruhi dalam jarak antar tiap ruang di kantor Pemerintah Kabupaten ini. Kantor pemerintah Kabupaten merupakan suatu tempat pertemuan antara pengelola Daerah dengan masyarakat daerah sehingga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memiliki tingkat kenyamanan, memiliki sistem pengontrolan terhadap rutinitas pekerjaan yang dilakukan pegawai kantor, memiliki ciri khas bangunan dengan memasukkan unsur arsitektur tradisional minangkabau, memiliki kelancaran mekanisme pelayanan kepada masyarakat dan Negara demi berjalannya suatu pemerintahan yang baik dan lancar.

---

<sup>1</sup> UU No 22 Th 1999 tentang Pemerintahan Daerah

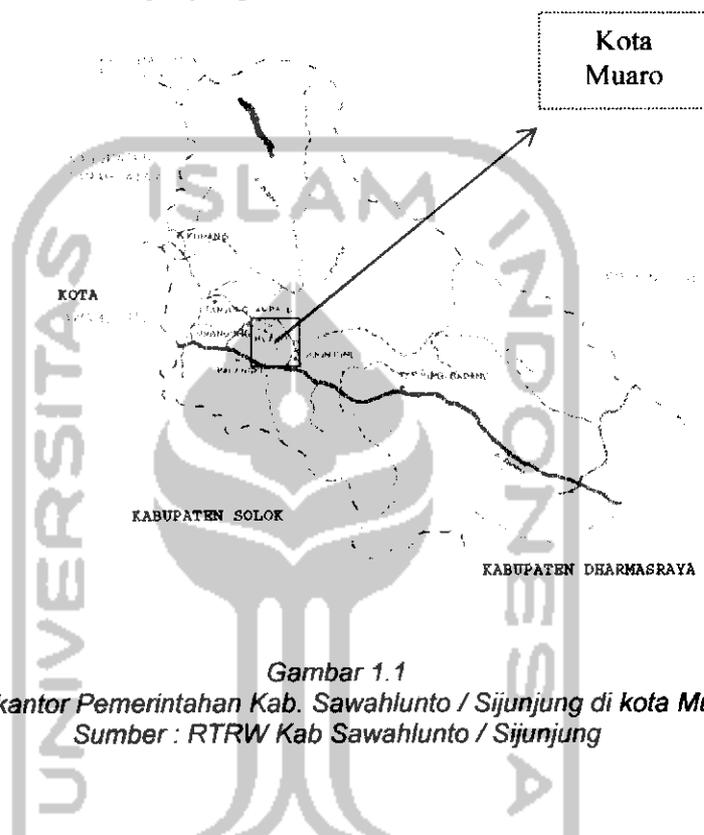
<sup>2</sup> UU Republik Indonesia No 32 Th 2004 pasal 10 ayat 2 tentang Pemerintahan Daerah

<sup>3</sup> Pembangunan Untuk Rakyat : Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan, Ginanjar kartasasmita, hal 346

<sup>4</sup> Sawahlunto / Sijunjung dalam angka 2001, BPS Kab Sawahlunto / Sijunjung, hal 15

<sup>5</sup> Hasil observasi di lapangan

Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung terletak di Jl. Prof. M. Yamin SH kota Muaro yang merupakan Ibukota Kabupaten sebagai Pusat Kegiatan Ekonomi, Pusat Pelayanan Regional, Pusat Komunikasi Antar Wilayah, Pusat Pemukiman dan Pusat Pemerintahan<sup>6</sup>. Letak Kantor Pemerintahan Daerah Kab Sawahlunto / Sijunjung di Kota Muaro sebagai Ibukota Kab Sawahlunto / Sijunjung adalah :



Gambar 1.1  
Letak kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung di kota Muaro  
Sumber : RTRW Kab Sawahlunto / Sijunjung

Di Ibukota Kabupaten ini pemusatan pemerintahan telah ada sejak Kabupaten di bentuk karena dari awal pembangunan Kab. Sawahlunto / Sijunjung Kota Muaro sudah dijadikan sentral pembangunan terbukti dengan adanya pemusatan semua bangunan instansi - instansi pemerintahan, sekolah – sekolah, sarana ibadah, fasilitas umum dan fasilitas – fasilitas lainnya yang akan menjang semua kebutuhan masyarakat dan untuk menjang berlangsungnya roda pemerintahan di Kabupaten ini.

<sup>6</sup> Rencana Detail Tata Ruang Kota Kawasan Kandang Baru Kota Muaro, BAPPEDA Kab. Sawahlunto / Sijunjung, hal II - 9

Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki kondisi geografis  $0^{\circ} 18' 43'' - 1^{\circ} 41' 46''$  LS dan  $100^{\circ} 46' 50'' - 101^{\circ} 53' 50''$  BT, dimana suhu udara rata – rata  $21^{\circ} - 33^{\circ}$  C, rata – rata hari hujan 3,2 hari / bulan dengan rata - rata curah hujan 85 mm / bulan.<sup>7</sup>

Bangunan Kantor menghadap kearah utara sehingga dari segi pencahayaan matahari pada siang hari tidak bermasalah untuk ruang – ruang yang bukaannya menghadap kearah utara, namun untuk ruang kantor yang bukaannya berada pada sisi barat, timur dan selatan akan membutuhkan pencahayaan buatan.

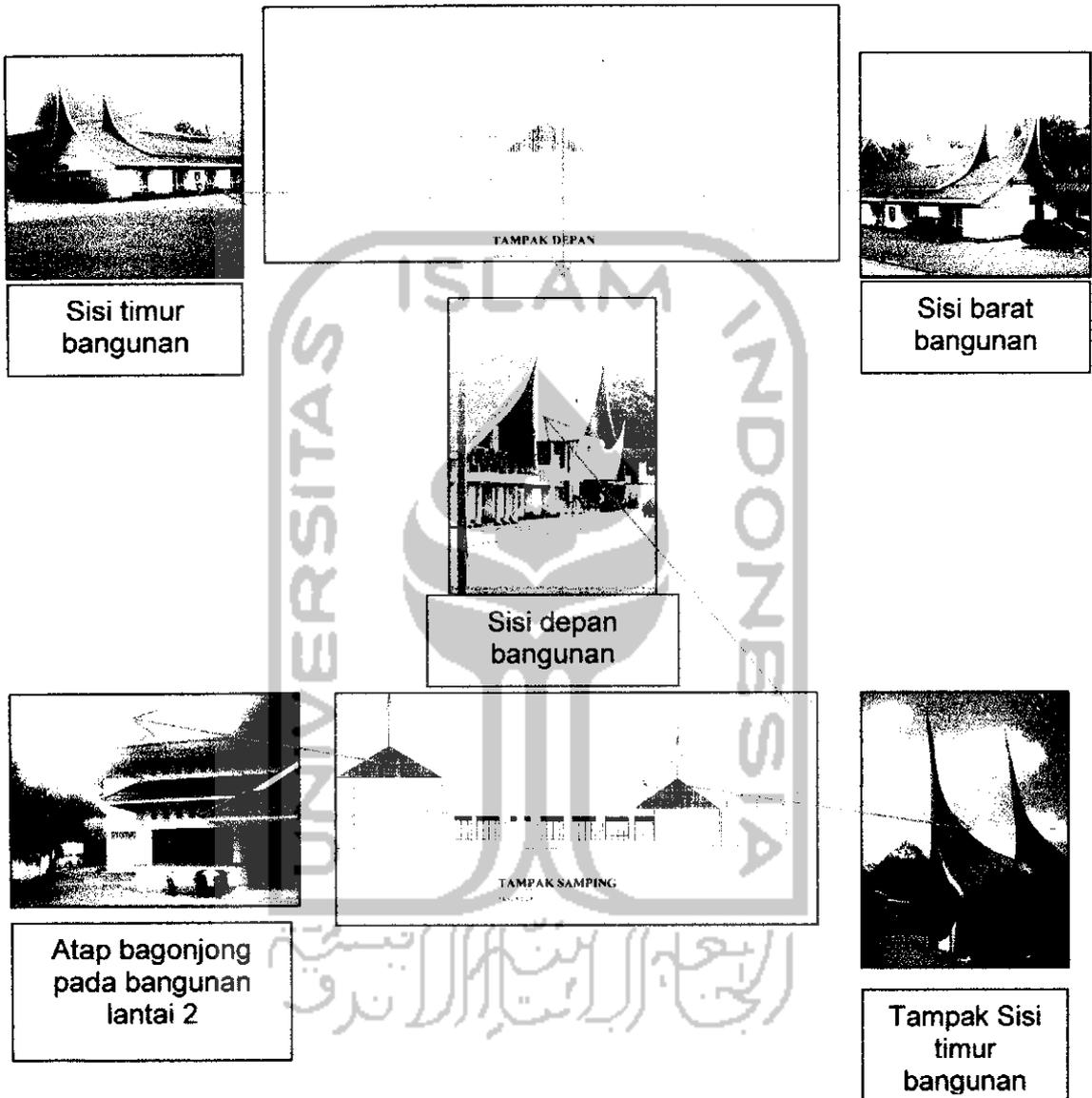
Penghawaan pada bangunan ini adalah penghawaan buatan dan alami, beberapa ruang yang memakai penghawaan buatan adalah Ruang Bupati, Ruang Wakil Bupati, Ruang Sekretaris Daerah, Ruang Asisten Bupati, Ruang Kabag, Ruang pertemuan atau Balairung Anak Nagari lansek Manih pada bangunan kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan ruang yang terpisah dengan bangunan induk karena ruangan ini dibangun berdasarkan kebutuhan akan ruang dari kantor yang semakin meningkat, apalagi ruang ini termasuk kepada ruang yang cukup luas di karenakan fungsi ruang yang dibutuhkan adalah ruang pertemuan dan ruang yang bisa dijadikan tempat untuk berbagai kegiatan seperti pertemuan dengan masyarakat, acara – acara besar yang diadakan oleh kantor, Bazar, tempat buka bersama pada bulan puasa di kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Namun Balairung ini memiliki masalah terhadap penerimaan untuk audio karena, berdasarkan pernyataan pegawai kantor ini apabila ada pertemuan yang menggunakan alat audio visual maka akan terdengar gaung dan kadangkala suara yang keluar dari microphone tidak jelas, sehingga menyebabkan acara tidak dapat diikuti dengan serius.

---

<sup>7</sup> Sawahlunto / Sijunjung dalam Angka 2001, BPS Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Hal 3

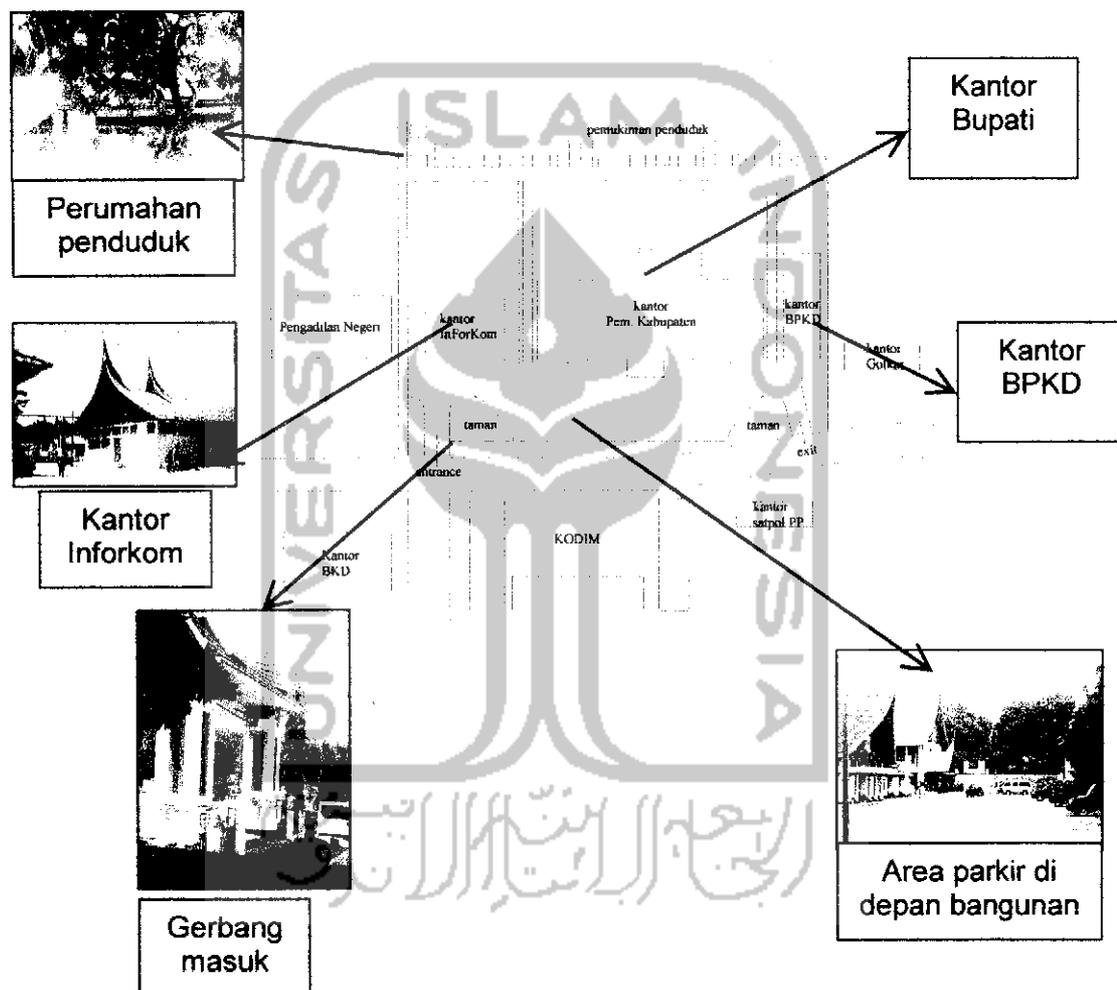


**Tampak Bangunan kantor Pemerintah  
Kab. Sawahlunto / Siiunjung**



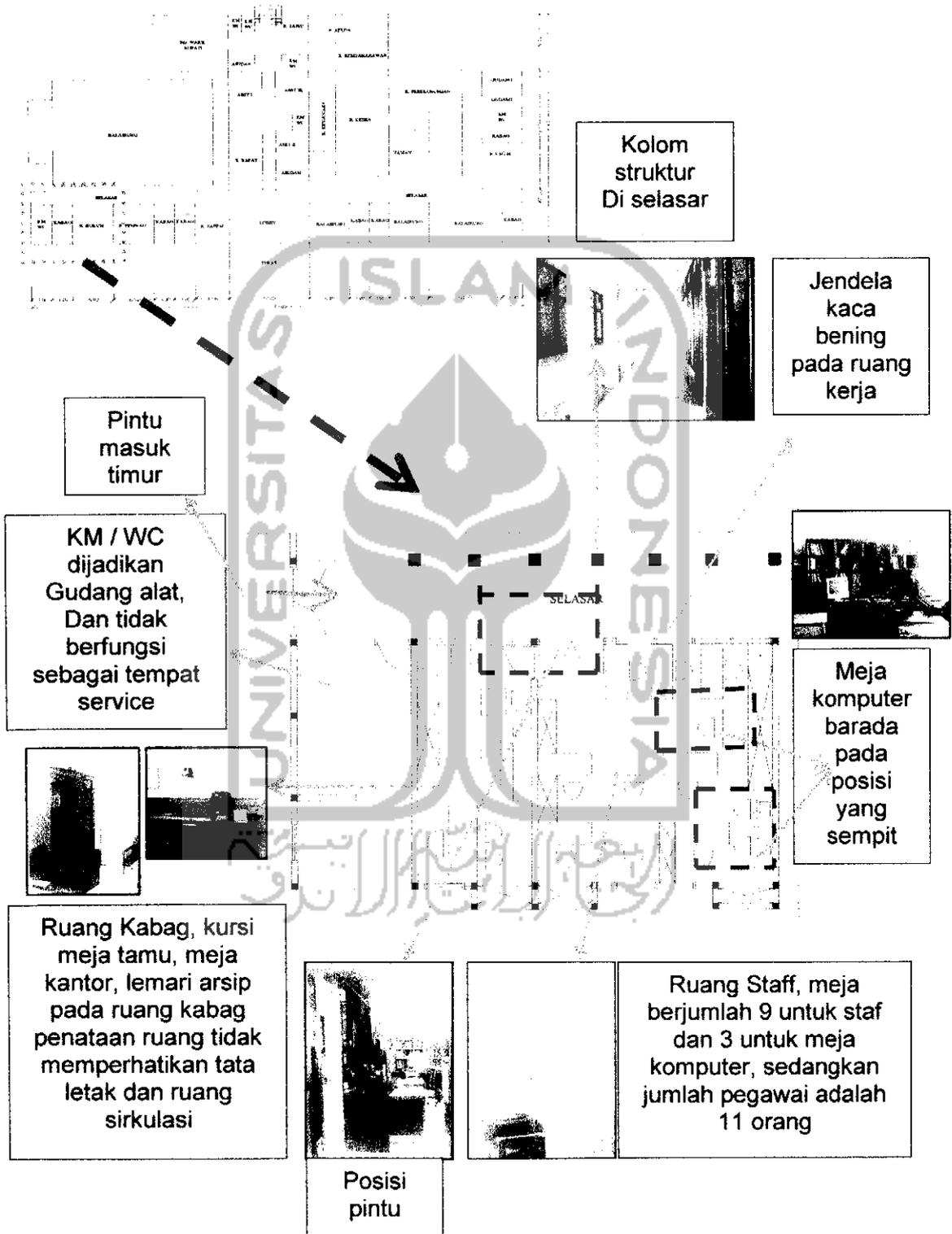
Dari tampak bangunan kantor pemerintah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung terlihat bahwa adanya penggunaan atap bagonjong pada setiap sisi bangunan, namun tinggi bangunan tidak proporsional dengan tinggi atap.

Bangunan Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung sebelah barat berbatasan dengan kantor Golkar Cabang Sawahlunto / Sijunjung, sebelah timur berbatasan dengan kantor Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Sebelah utara berbatasan dengan jalan utama yaitu jalan Prof M. Yamin SH, dan sebelah selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk.



Gambar II.2 Situasi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung  
Sumber : Observasi

**Kondisi ruang  
pada kantor bagian Hukum**



Sumber : Observasi Langsung

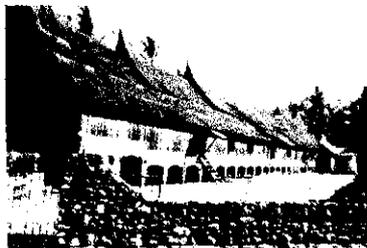
Jadi berdasarkan kondisi ruang pada ruang kantor bagian Hukum yang berukuran 9m x 6m didapat data bahwa:

- Lay out ruang disusun berdasarkan jumlah pegawai.
- Ruang kantor tidak memiliki sirkulasi ruang yang baik.
- Ruang menjadi sempit karena banyaknya perlengkapan kantor sehingga melebihi kapasitas ruang.
- Jumlah pegawai melebihi kapasitas ruang.

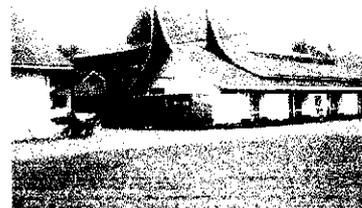
#### 1.2.2 Penerapan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada Ruang dan fasade bangunan

Kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki pengaruh dalam perkembangan pembangunan yang telah dan akan dilakukan di Kabupaten ini, sehingga bentuk bangunan kantor juga dijadikan sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas bentuk bangunan yang lainnya yang tetap mencirikan Minangkabau.

Komplek kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung terdiri atas tiga masa bangunan dimana ketiga masa bangunan tersebut telah menggunakan atap *bagonjong* yang merupakan ciri khas bangunan Minangkabau, untuk dinding luar kantor ada yang menggunakan ukiran – ukiran yang bentuk ukiran tersebut diambil dari ornamen rumah adat Minangkabau yaitu *Rumah Gadang* tapi bangunan ini bukan rumah panggung namun untuk tata ruang dalam menggunakan elevasi lantai yang berbeda yang juga merupakan implementasi bentuk lantai di *Rumah Gadang* yang tidak sama yang memberikan arti bahwa dalam kehidupan bermasyarakat masih memakai pepatah yaitu *mandaki, melereng dan manurun* ( mendaki, melereng dan menurun).



Gambar 1.2  
Jumlah gonjong pada Rumah gadang  
Sumber : Kantor Infokom Kab. Sawahlunto /  
Sijunjung



Gambar 1.3  
Gonjong pada atap sebelah timur kantor Pemerintah  
Kab. Sawahlunto / Sijunjung  
Sumber : Observasi

Dari segi fasade, bangunan kantor pemerintahan Kab Sawahlunto / Sijunjung sudah menunjukkan unsur arsitektur tradisional minangkabau yang jelas yaitu dengan penggunaan atap bagonjong dengan bentang 73m pada lantai 1 dan bentang 35m untuk lantai 2. Namun dari ruang – ruang yang ada pada bangunan, secara keseluruhan belum terdapat unsur Minangkabau yang jelas.

Struktur bangunan kantor Pemerintahan Daerah ini sudah menggunakan sistem struktur secara modern, bangunan dari beton dan elemen untuk atap tidak lagi menggunakan ijuk sebagai penutup atap, tapi telah menggunakan metal roof.

### **1.3 Permasalahan**

#### **1.3.1 Permasalahan Umum**

Bagaimana merancang kembali ruang – ruang pada bangunan kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung sebagai sarana yang memiliki kenyamanan dan pengontrolan ruang untuk kegiatan intern dan kegiatan ekstern yaitu pelayanan kepada masyarakat. Bagaimana menciptakan mekanisme pelayanan yang lancar dengan menciptakan tata ruang, sirkulasi dalam ruang dan perletakan ( susunan ) ruang yang memperhatikan intensitas kerja pegawai antar bagian kantor.

#### **1.3.2 Permasalahan Khusus**

- a. Bagaimana mengolah kembali tata ruang kantor dan tata ruang luar dari bangunan kantor pemerintahan yang menciptakan kenyamanan ruang dan menciptakan sistem – sistem pengontrolan ruang.
- b. Bagaimana menampilkan kembali bentuk bangunan yang dapat dijadikan suatu tempat pelaksanaan kegiatan yang ada di kantor Pemerintahan yang memiliki karakteristik unsur arsitektur Tradisional Minangkabau baik dari tata ruang dan fasade bangunan kantor namun memberikan kesan yang anggun.

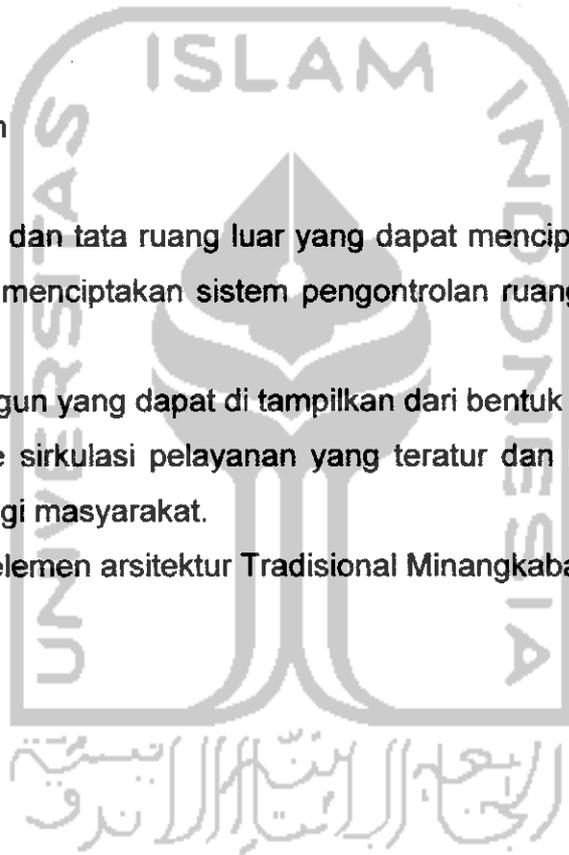
## 1.4 Tujuan dan Sasaran

### 1.4.1 Tujuan

Menyusun ulang konsep penataan bangunan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung dengan mengelompokkan tiap – tiap ruang berdasarkan fungsi ruang dan intensitas kerja pegawai, serta menerapkan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada tata ruang dan fasade bangunan.

### 1.4.2 Sasaran

- a. Tata ruang dan tata ruang luar yang dapat menciptakan kenyamanan ruang dan menciptakan sistem pengontrolan ruang untuk kelancaran pelayanan.
- b. Kesan anggun yang dapat di tampilkan dari bentuk bangunan.
- c. Mekanisme sirkulasi pelayanan yang teratur dan memberikan kesan nyaman bagi masyarakat.
- d. Elemen – elemen arsitektur Tradisional Minangkabau pada bangunan.



## 1.5 Lingkup Pembahasan

### 1.5.1 Arsitektural

Pembahasan mengenai tata masa, susunan ruang, optimasi ruang, sirkulasi, jalur sirkulasi dan tampilan bangunan yang memiliki unsur arsitektur Tradisional Minangkabau sebagai ciri khas daerah.

### 1.5.2 Non Arsitektural

Lingkup non arsitektural dibatasi pada pemahaman dari segi fungsional bangunan, kegiatan, kondisi, dan iklim dari kantor Pemerintahan Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

## 1.6 Spesifikasi Proyek

1. Judul : Re – Desain Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung
2. Lokasi : Nagari Muaro, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, Propinsi Sumatera Barat.

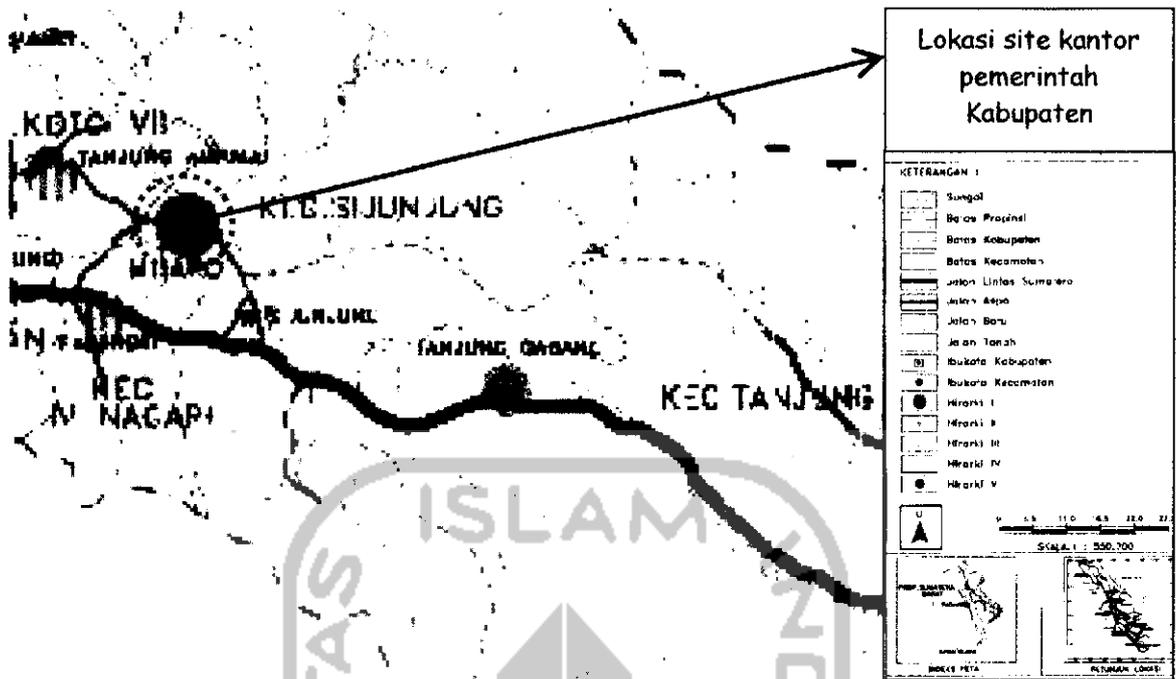
Lokasi terletak di Kota Muaro yang merupakan Ibukota Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung yang merupakan kawasan perkantoran, daerah pemukiman, pusat olah raga, memiliki fasilitas umum dan merupakan kota yang cukup berkembang.

Keunggulan kantor Pemerintah Kabupaten di tempatkan pada lokasi ini adalah<sup>8</sup> :

- Mempunyai akses yang baik dan mudah pencapaiannya kepada angkutan umum mengingat perkantoran adalah fungsi publik.
- Orientasi ke jalan utama ( arteri Primer )
- Dekat dengan fasilitas umum

---

<sup>8</sup> RTRK Kota Muaro



Gambar 1.7  
Lokasi site Kantor Pemda Kab. Sawahlunto / Sijunjung  
Sumber : Kantor BAPPEDA Kab. Sawahlunto / Sijunjung

3. : Luas Site  $\pm 18.000 \text{ m}^2$  dengan luas total bangunan adalah  $2285 \text{ m}^2$   
( tidak termasuk bangunan kantor BPKD dan kantor Inforkom )



Gambar 1.8  
Situasi Kantor Pemda Kab. Sawahlunto / sijunjung  
Sumber : Kantor PU Kab. Sawahlunto / Sijunjung

## **1.7 Metoda**

### **1.7.1 Pengumpulan Data**

Pengumpulan Data dilakukan untuk mendukung kebutuhan data yang berupa data tertulis dan data tidak tertulis. Metode yang dilakukan adalah :

- Observasi yang dilakukan di Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Kantor Bappeda untuk mengambil data sekunder berupa RTRW, RDTK dan data – data lainnya yang berhubungan dengan kota Muaro dan Kab. Sawahlunto / Sijunjung, Kantor PU untuk data – data mengenai bangunan kantor Pemerintahan Kabupaten berupa denah, keterangan – keterangan lainnya yang mendukung analisis bangunan.
- Wawancara dengan pegawai kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung untuk bahan analisis bangunan dari segi fungsional dan simbolis bangunan yang merupakan data primer.

### **1.7.2 Tahapan Analisa dan Sintesa**

Tahapan analisa berupa :

- Analisa fungsi, analisa kegiatan, analisa lokasi, analisa geografis, analisa kebutuhan ruang dan besaran ruang kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto Sijunjung.
- Analisa arsitektural berkaitan dengan penerapan unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada bangunan kantor.

### **1.7.3 Tahapan Perumusan Konsep**

Tahapan untuk mendapatkan konsep perencanaan dan perancangan kembali pada bangunan kantor Pemerintah Kabupaten di Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

## **1.8 Sistematika**

Sistematika pembahasan di bagi menjadi beberapa bagian :

### **BAGIAN I, PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang, pengertian judul, permasalahan, tujuan dan sasaran, spesifikasi site, metoda pembahasan, sistematika penulisan, keaslian karya dan kerangka pikir.

### **BAGIAN II, KAJIAN TENTANG KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN**

Membahas tentang Kantor Pemerintah Kabupaten yang meliputi , pengertian umum, fungsi, kegiatan dan peranan Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, tinjauan karakteristik penggunaan unsur Tradisional Minangkabau berupa kondisi fisik pada bangunan.

### **BAGIAN III, ANALISA PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN**

Membahas tentang analisa lokasi dan site, analisa pelaku dan kegiatan, analisa masalah umum, masalah khusus, dan analisa masalah fisik bangunan, membahas tentang unsur – unsur arsitektur tradisional Minangkabau yang berkaitan erat dengan bangunan kantor.

### **BAGIAN IV, KONSEP PERANCANGAN**

Merupakan penyelesaian permasalahan yang ada kedalam desain bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

## 1.9 Keaslian Karya

Tujuan keaslian penulisan ini adalah untuk menghindari adanya kesamaan atau penjiplakan karya tulis yang mempunyai judul dan penekanan yang sama tentang fungsi dari bangunan Kantor Pemerintah Kabupaten.

Beberapa karya tulis yang terkait dengan Kantor Pemerintah yang dijadikan literatur dalam Tugas Akhir ini adalah :

1. **Yanita Restuana**, 2002, Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun, dengan penekanan : Pada konsep desain sistem kenyamanan thermal pasif pada fasade bangunan.
2. **Sri Gemala Melayu**, 2002, Gedung DPRD TK. I Riau, Perancangan Arsitektur Tradisional lokal berbasis Langgam Melayu Riau.
3. **Dessy Herpani**, 2000, Relokasi Kantor Pemerintah Kabupaten Daerah Tk II Sukabumi penekanan pada optimalisasi dan keterpaduan pelayanan sebagai perwujudan otonomi daerah.

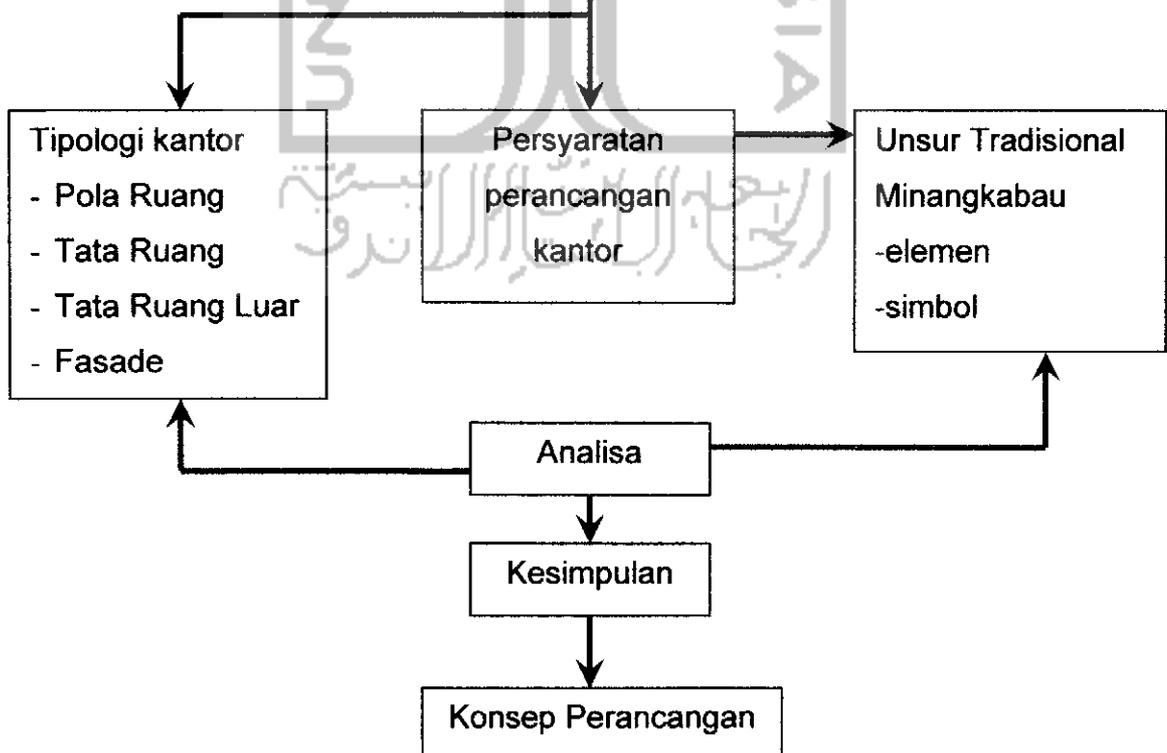
## 1.10 Kerangka Pikir

### Latar Belakang

- Kantor Pemerintah Kabupaten yang memiliki kenyamanan bekerja untuk pegawai sehingga memberikan pelayanan yang lancar kepada masyarakat.
- Penerapan unsur Arsitektur Tradisional minangkabau pada bangunan Kantor Pemerintah Kabupaten pada ruang dan fasade bangunan.

### Permasalahan

- Bagaimana mengolah kembali tata ruang dan tata ruang luar dari bangunan kantor pemerintahan yang menciptakan kenyamanan ruang dan menciptakan sistem – sistem pengontrolan ruang untuk kelancaran pelayanan.
- Bagaimana menampilkan kembali bentuk bangunan yang dapat dijadikan suatu tempat pelaksanaan kegiatan yang ada di kantor Pemerintahan yang memiliki karakteristik unsur arsitektur Tradisional Minangkabau pada ruang dan fasade bangunan kantor yang memberikan kesan yang anggun.



## **BAGIAN II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **II. 1 Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung**

##### **II.1.1 Pengertian**

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto/ Sijunjung adalah kantor Bupati beserta unsur – unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.<sup>1</sup>

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan kantor pusat pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang termasuk dalam pemerintahan Otonomi Daerah. Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung merupakan suatu lembaga yang mewadahi segala kegiatan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Lembaga ini merupakan salah satu bentuk penyaluran aspirasi masyarakat Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

##### **II.1.2 Tugas dan Fungsi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung**

Tugas kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah<sup>3</sup> :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Melaksanakan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
3. Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;

Dalam melaksanakan tugas, kantor Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan fungsi<sup>4</sup> :

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi

<sup>1</sup>lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 4

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, maka diharapkan dapat menampung semua kegiatan yang ada didalamnya dengan penataan ruang yang efisien dan efektif, memiliki tingkat aksesibilitas dan pengontrolan fungsi ruang sehingga memudahkan kelancaran kegiatan pemerintahan dan terciptanya suatu wadah penyaluran aspirasi masyarakat.

### **II.1.3 Susunan Organisasi**

Penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah. Secara umum perangkat daerah terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat; unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan dana pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, diwadahi dalam lembaga dinas daerah. Tata cara atau prosedur, persyaratan, kriteria pembentukan suatu organisasi perangkat daerah ditetapkan dalam peraturan daerah yang mengacu pedoman yang ditetapkan Pemerintah<sup>5</sup>.

Berdasarkan tata cara atau prosedur dalam pemerintahan daerah, maka Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki susunan organisasi pemerintahan yang terdiri dari bagian – bagian organisasi berdasarkan tugas dan fungsi kegiatan.

---

<sup>3</sup>lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 5

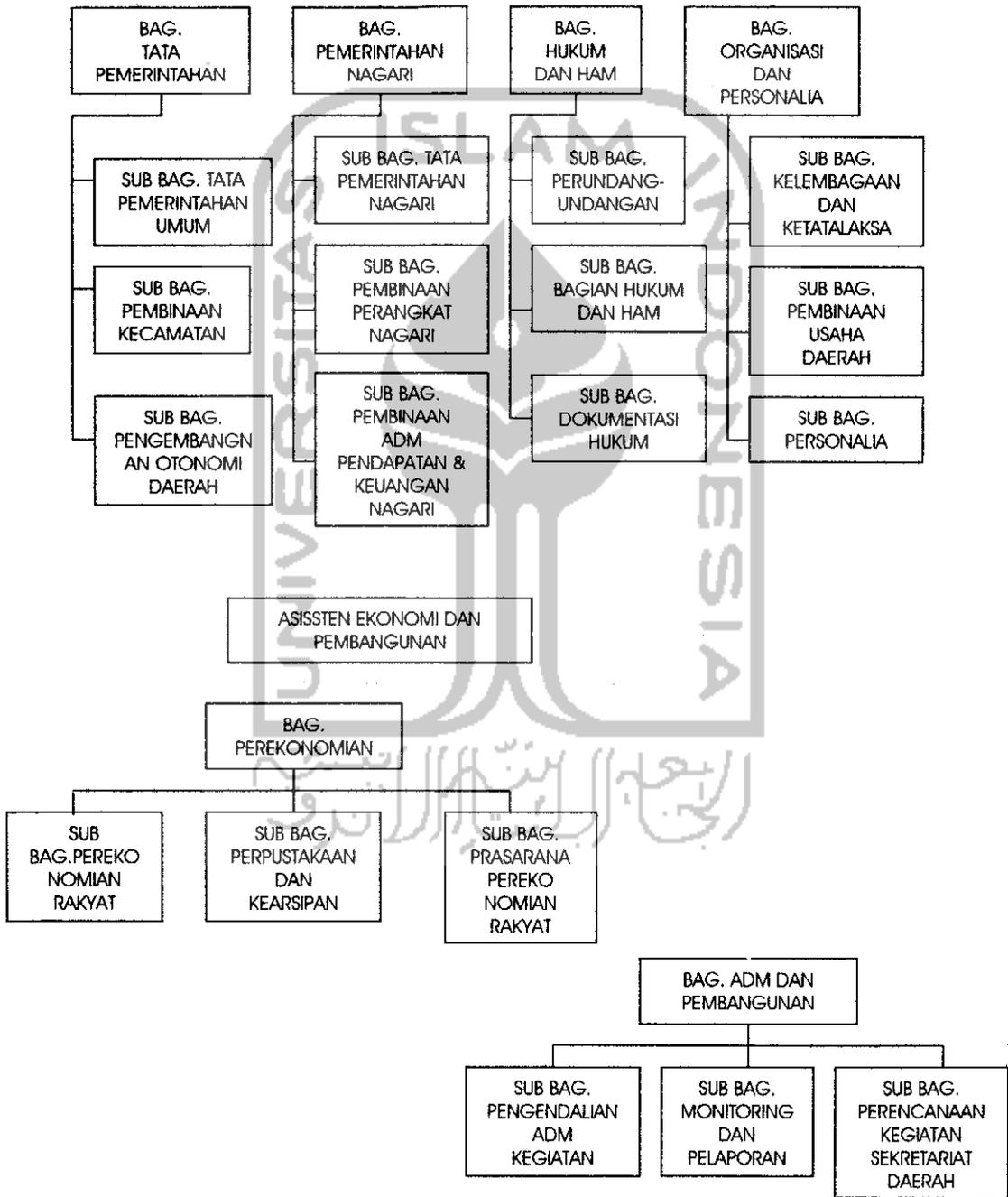
<sup>4</sup>lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung hal 6

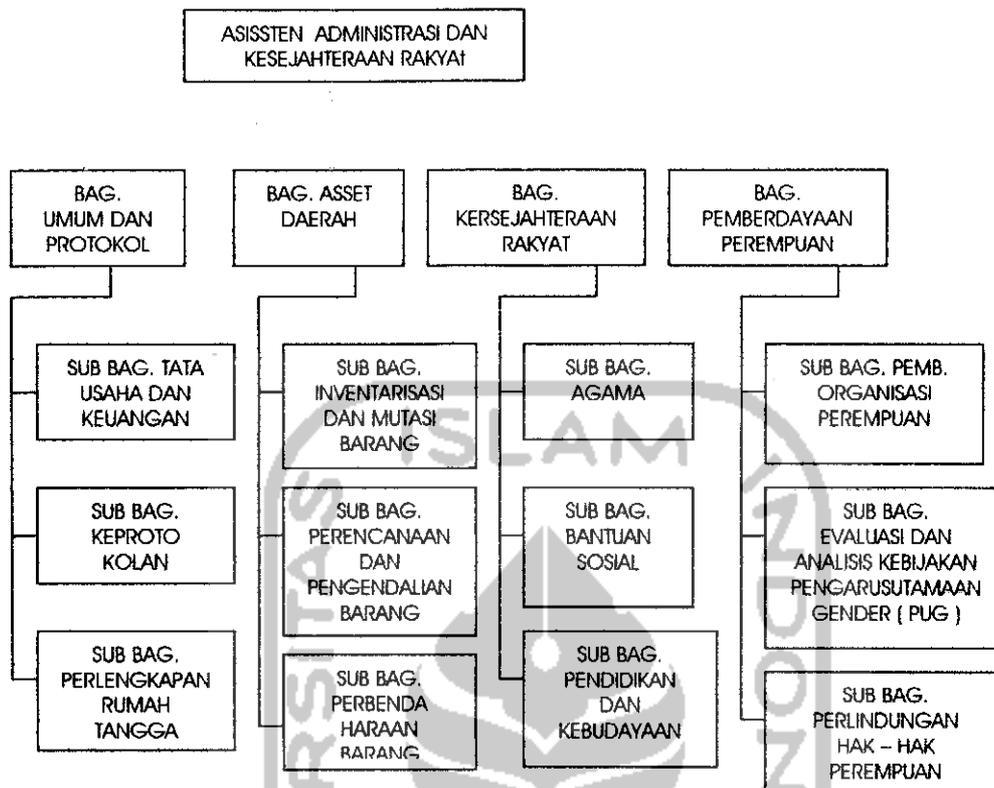
BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

ASISSTEN PEMERINTAHAN POLITIK DAN KEAMANAN





*Bagan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah Kab.  
Sawahlunto / Sijunjung  
Sumber : lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung Th 2004*

Berdasarkan bagan susunan organisasi kantor Pemerintah Kabupaten diatas, secara langsung terlihat hubungan kerja dan alur kegiatan dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Berdasarkan susunan organisasi ini juga menjadi acuan dalam membuat pola tata atur ruang dan jalur sirkulasi antar ruang kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

#### **II.1.4 Pelaku dan Kegiatan**

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki fungsi untuk mengatur jalannya pemerintahan di daerah, melakukan kegiatan koordinasi, administrasi, komunikasi, pemberdayaan masyarakat dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan itu maka kantor ini memiliki dua pelaku kegiatan yaitu pelaku intern dan ekstern. Pelaku intern adalah

Pegawai Negri Sipil, Pegawai Honor Daerah, dan pegawai lainnya yang bekerja dalam wilayah kantor Pemerintah ini, sedangkan pelaku ekstern adalah pengunjung yaitu masyarakat Kab. Sawahlunto / Sijunjung dan tamu.

#### **A. Pelaku dan Kegiatan Utama**

- **Bupati**

Bupati sebagai kepala daerah pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki tugas memimpin pemerintah di wilayah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, memimpin dan mengawasi kegiatan di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, memimpin sidang / rapat besar di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, melakukan koordinasi dengan aparatur pemerintah.

Jadi dalam Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung ini Bupati memiliki posisi tertinggi, sehingga dalam melakukan kegiatan, Bupati membutuhkan kualitas ruang yang memberikan kenyamanan, menciptakan suatu ruang yang sarat dengan unsur arsitektur tradisional Minangkabau tapi tidak meninggalkan fungsi utama ruang sebagai ruang kerja.

- **Wakil Bupati**

Wakil Bupati membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintah lainnya yang diberikan oleh Bupati sebagai kepala daerah.

Dengan demikian ruang kerja Wakil Bupati harus dekat dengan ruang kerja Bupati, yang memiliki ruang yang memberikan kenyamanan dan tetap memiliki akses dengan ruang lainnya di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

- **Sekretaris Daerah**

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, melaksanakan koordinasi dengan asissten, melakukan rapat, mengawasi jalannya kegiatan di kantor Pemerintah Kabupaten, bertanggungjawab terhadap

kegiatan yang dilaksanakan di kantor Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan demikian kegiatan sekretaris daerah merupakan unsur staf dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yang berperan aktif dalam kegiatan di kantor ini, yang harus berhubungan langsung dengan Bupati, Wakil Bupati, Asissten dan staf kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Sehingga untuk ruang kerja Sekretaris Daerah harus berdekatan dengan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Asissten dan harus memiliki pencapaian yang tidak terlalu jauh dengan ruang – ruang staf kantor lainnya.

▪ **Asissten**

Asissten pada kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung terdiri dari :

1. **Asissten Pemerintahan, Politik dan Keamanan**

Tugas Asissten Pemerintahan, Politik dan Keamanan adalah melakukan pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang – undangan, organisasi dan tatalaksana, politik dan keamanan, serta membantu Sekretris Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dibidang Pemerintahan.

2. **Asissten Ekonomi dan Pembangunan**

Tugas Asissten Ekonomi dan Pembangunan adalah perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan dan program perekonomian, serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas – tugas di bidang ekonomi dan pembangunan.

3. **Asissten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat**

Tugas Asissten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat adalah perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan urusan umum dan protokoler, pengelolaan asset daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas – tugas di bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat.

Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah kabupaten dan pembantu utama Bupati sebagai kepala daerah sehingga ruang kerja asisten harus berdekatan dengan ruang Bupati dan Sekretaris Daerah. Hal ini bermaksud agar memudahkan koordinasi dan komunikasi dengan Bupati dan Sekretaris Daerah.

▪ **Kepala Bagian**

Kepala Bagian sebagai pemimpin / kepala pada bagiannya dalam tugasnya bertanggung jawab kepada asisten. Tugas dari Kepala Bagian adalah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatannya dengan kepala SubBagian dan staf, rapat staf, pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh asisten, dan melakukan komunikasi dengan asisten.

Kepala Bagian pada Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah :

1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
2. Kepala Bagian Pemerintahan Nagari
3. Kepala Bagian Hukum dan HAM
4. Kepala Bagian Organisasi dan Personalia
5. Kepala Bagian Perekonomian
6. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
7. Kepala Bagian Umum dan Protokol
8. Kepala Bagian Asset Daerah
9. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
10. Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan

▪ **Kasubag dan Staf**

Setiap Bagian di Kantor Pemerintahan Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki tiga Sub Bagian yaitu :

1. Bagian Tata Pemerintahan
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan
  - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
2. Bagian Pemerintahan Nagari
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari
  - b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat Nagari
  - c. Sub bagian pembinaan Administrasi, pendapatan dan keuangan Nagari
3. Bagian Hukum dan HAM
  - a. Sub Bagian Perundang – undangan
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
4. Bagian Organisasi dan Personalia
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
  - b. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. Sub Bagian Personalia
5. Bagian Perekonomian
  - a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat
  - b. Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah
  - c. Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat
6. Bagian Administrasi Pembangunan
  - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan
  - b. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Perencanaan Kegiatan Sekretariat Daerah
7. Bagian Umum dan Protokol
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Keprotokolan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

8. Bagian Asset Daerah
  - a. Sub Bagian Inventarisasi dan Mutasi Barang
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Barang
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan Barang
9. Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - a. Sub Bagian Agama
  - b. Sub Bagian Bantuan Sosial
  - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Bagian Pemberdayaan Perempuan
  - a. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Perempuan
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebijakan PUG
  - c. Sub Bagian Perlindungan Hak – hak Perempuan

Kasubag adalah pembantu Kepala Bagian dalam Menjalankan Kegiatannya. Sedangkan Staf adalah Pegawai yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honor Daerah. Kasubag dan Staf bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi antara Kabag dengan Kasubag dan staf maka pengorganisasian ruang di tempatkan dalam ruang yang sama. Namun kantor Pemerintah Kab Sawahlunto / Sijunjung kurang memperhatikan kebutuhan ruang yang dapat menciptakan kenyamanan. Hal ini dapat dilihat dari perwujudan dimensi ruang yang tidak disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada didalamnya. Seperti ruang bagian umum jumlah pegawai adalah 52 orang, sedangkan besaran ruang hanya 54 m<sup>2</sup>.

#### **Jumlah Pegawai dan Besaran Ruang**

No	Kebutuhan Ruang	Jumlah pegawai	Besaran ruang (m <sup>2</sup> )
1	Bupati	1	93,5
2	Wakil Bupati	1	93,5
3	Sekretaris Daerah	1	51
4	TU Sekretaris Daerah	7	34
5	Asisten Pemerintahan	1	25,5
6	Kabag Tata pemerintahan	1	27

7	Staff Tata Pemerintahan	11	36
8	Kabag Pemerintahan Nagari	1	25,5
9	Staff Pemerintahan Nagari	8	27
10	Kabag Hukum	1	25,5
11	Staff hukum	11	36
12	Kabag organisasi dan personalia	1	27
13	Staff organisasi dan personalia	10	36
14	Asisten Ekonomi dan Pembangunan	1	25,5
15	Kabag Perekonomian	1	132
16	Staff Perekonomian	9	
17	Kabag Adm dan Pembangunan	1	25,5
18	Staff Adm dan Pembangunan	11	48
19	Asisten Adm dan Kesejahteraan Rakyat	1	25,5
20	Kabag Umum dan Protokol	1	54
21	Staff Umum dan Protokol	52	
22	Kabag Asset Daerah	1	64
23	Staff Asset Daerah	7	64
24	Kabag Kesejahteraan Rakyat	1	
25	Staff Kesejahteraan Rakyat	8	
26	Kabag Pemberdayaan Perempuan	1	25,5
27	Staff Pemberdayaan Perempuan	8	36

Sumber : Observasi

## B. Pelaku dan Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang adalah kegiatan yang bersifat menunjang terlaksananya kegiatan pemerintahan di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Kegiatan penunjang ini diberikan kepada seluruh bagian yang ada di kantor Pemerintah ini.

Kegiatan Penunjang berupa :

- Kegiatan Ibadah

Kegiatan Ibadah dalam hal ini menyangkut kegiatan yang dilakukan pada waktu siang hari yaitu ketika waktu sholat zuhur. Sebagian besar para aparatur pemerintah yang bekerja di kantor Pemerintah Kabupaten ini beragama islam, sehingga di butuhkan musholla yang dapat menampung jumlah pegawai.

- **Kegiatan Istirahat dan Makan**

Kegiatan ini biasanya dilakukan sekitar kompleks kantor yaitu kantin dan rumah makan – rumah makan yang berada di sekitar kompleks kantor.

- **Kegiatan Servis**

Kegiatan ini berupa informasi, ATM, fotocopy, koperasi, dan keamanan

- **Parkir**

Tempat parkir sudah ada, tapi belum terpusat pada satu lokasi.

### **II.1.5 Karakteristik kegiatan**

Karakteristik kegiatan adalah sifat kegiatan yang akan diwadahi dari kegiatan yang terjadi di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. Karakteristik yang di perhatikan adalah pelaku kegiatan, aktivitas, dan kegiatan – kegiatan lainnya yang terjadi di kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung memiliki dua karakteristik kegiatan yaitu, karakteristik kegiatan yang bersifat formal yaitu di ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten. Dan karakteristik kegiatan yang bersifat terbuka yaitu di ruang kerja Kabag, Kasubag dan staf karena pada ruang ini masyarakat akan dilayani secara langsung oleh pegawai kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.

### **II.1.6 Deskripsi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung**

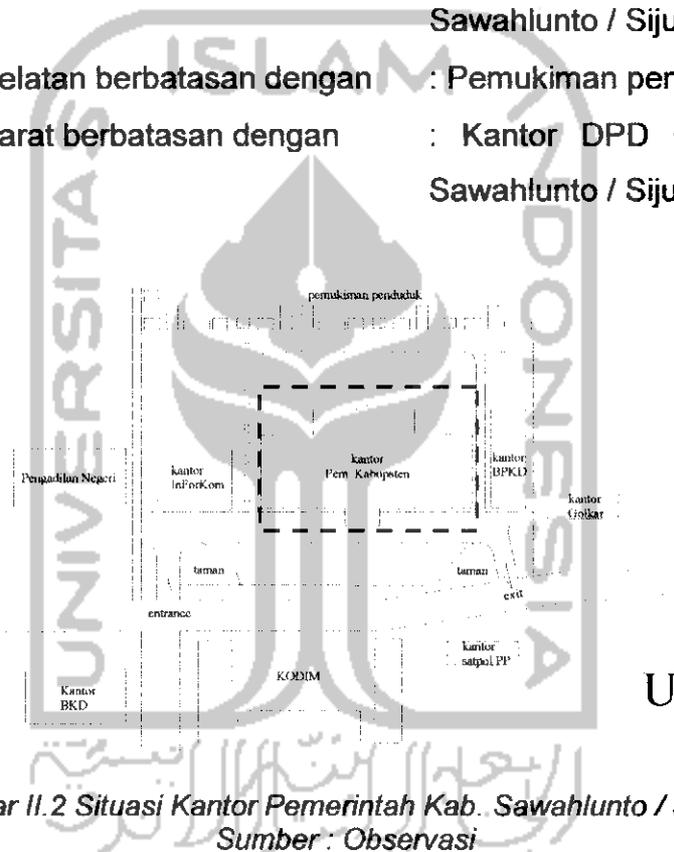
#### **A. Kondisi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung**

Kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung pada saat ini dibangun pada lahan seluas ± 18.000 m<sup>2</sup> namun tidak di tempati hanya bangunan kantor Pemerintah Daerah saja, ada kantor Inforkom dan kantor BPKD ( Badan Pemeriksaan Keuangan Daerah )<sup>5</sup>, lahan ini berada pada kawasan perkantoran di Ibukota Kabupaten yaitu kota Muaro. Secara

geografis kantor ini berada pada  $0^{\circ} 18' 43'' - 1^{\circ} 41' 46''$  LS dan  $100^{\circ} 46' 50'' - 101^{\circ} 53' 50''$  BT, dimana suhu udara rata – rata  $21^{\circ} - 33^{\circ}$  C, rata – rata hari hujan 3,2 hari / bulan dengan rata - rata curah hujan 85 mm / bulan<sup>6</sup>.

Batasan Wilayah site kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung adalah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan : Kodim Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Timur berbatasan dengan : Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Selatan berbatasan dengan : Pemukiman penduduk
- Sebelah Barat berbatasan dengan : Kantor DPD Golkar Kab. Sawahlunto / Sijunjung



Gambar II.2 Situasi Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung  
Sumber : Observasi

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung ini berada pada wilayah kota yang masih melakukan pengembangan wilayah dari berbagai sektoral. Untuk penataan kembali kantor dari segi guna lahan dan luas lahan bisa dilakukan karena daya guna lahan untuk kantor belum maksimal.

Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung membujur dari utara ke selatan dan membentang sepanjang 73m ke timur dan barat. Bagian yang membentang merupakan bagian yang paling panjang dengan atap bagonjong . tinggi bangunan adalah  $\pm 7$ m. Kondisi bangunan kantor

sekarang ini untuk penerapan unsur minangkabau baru terlihat dari bentuk atap yang bagongjong, bagian – bagian bangunan yang lain belum ada. Untuk akses antar ruang belum memperhatikan kedekatan dan intensitas kebutuhan kerja antar bagian.

#### **B. Persyaratan – persyaratan Perancangan Kantor**

Persyaratan – persyaratan perancangan kantor membahas efisiensi bangunan perkantoran. Efisiensi bangunan perkantoran dihitung berdasarkan rasio dari luas perkantoran yang terpakai terhadap jumlah kotor luas ruang bangunan.

Perhitungan satuan dasar pada umumnya adalah sama<sup>7</sup> yaitu :

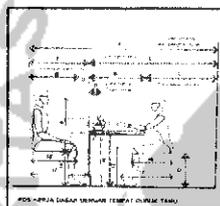
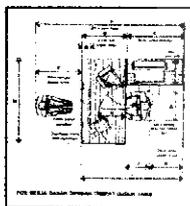
- Ruang kerja 44 %  
Ruang kerja yang dimaksud adalah ruangan dimana seseorang dapat bekerja dimeja dan mempunyai ruang untuk sirkulasi sekundernya.
- Ruang Penunjang 15 %  
Ruang penunjang yang dimaksud adalah ruang yang dibutuhkan sebagai penunjang bangunan seperti lift, tangga, pipa – pipa saluran / instalasi, ruang peturasan.
- Ruang Khusus 21 %  
Ruangan khusus di maksud adalah sebagai ruang – ruang yang tidak dapat digunakan sebagai ruang kerja perkantoran, melainkan digunakan untuk fungsi tertentu, seperti ruang arsip, kantin / restoran, kegiatan servis dll.
- Ruang sirkulasi utama 20 %  
Ruang ini dibutuhkan untuk menempatkan jalur sirkulasi, jalur pencapaian dan juga sekaligus jalur untuk keadaan darurat dari dan ke tempat kerja.

kebutuhan ruang dalam dapat dihitung dengan cara<sup>8</sup> :

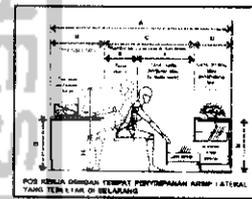
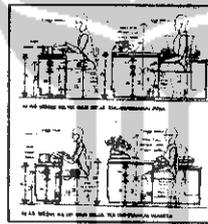
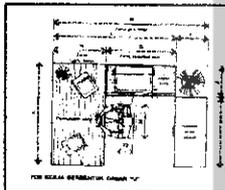
Ruang gerak orang ( misalnya standart ruang perorangan x jumlah orang ) + ruang tambahan untuk sarana penunjang + sirkulasi 20 %.

Persyaratan lain yang mengatur tata ruang dalam dan sirkulasi untuk kantor yang mengaitkan hubungan antara pemakai pada posisi duduk dan meja tulis merupakan hal yang penting, kualitas hubungan ruang antara pemakai dan lingkungan kerja akan menentukan kenyamanan dan kesehatan pegawai kantor pada umumnya, serta efisiensi produksi dalam ruang kantor tersebut<sup>9</sup> adalah :

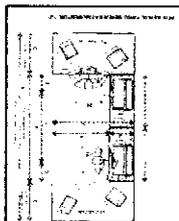
1. Pos kerja dasar dengan tempat duduk tamu



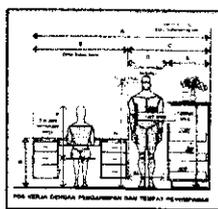
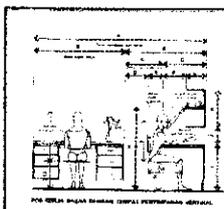
2. Pos kerja berbentuk dasar U dan tempat penyimpanan arsip lateral yang terletak di belakang.



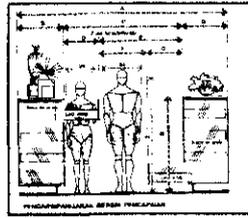
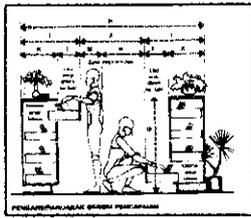
3. Pos kerja yang berdekatan / bentuk U.



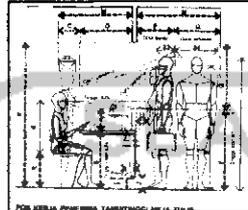
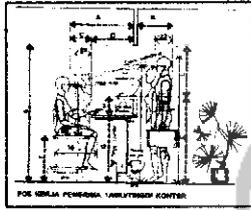
4. Pos kerja dasar dengan tempat penyimpanan vertikal dan pengarsipan



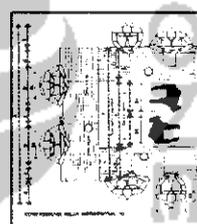
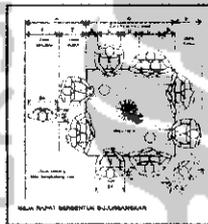
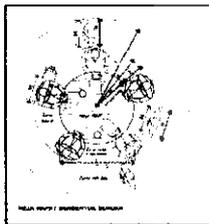
5. Pengarsipan / jarak bersih pencapaian.



6. Pos kerja penerima tamu / tinggi meja tulis.



7. Meja rapat berbentuk bundar dan bujur sangkar dan konfigurasi meja bentuk U



<sup>5</sup> Hasil observasi

<sup>6</sup> Sawahlunto / Sijunjung dalam Angka 2001, hal 1, BPS Kab Sawahlunto / Sijunjung

<sup>7</sup> Ernst Neufert, Data Arsitek, Edisi Kedua, hal 2, Penerbit Erlangga, 1989

<sup>8</sup> Ernst Neufert, Data Arsitek, Edisi Kedua, hal 11, Penerbit Erlangga, 19

<sup>9</sup> Julius Panero, AIA, ASID dan Martin Zelnik, AIA, ASID, Dimensi Manusia dan Ruang Interior, 3.2 Kantor Publik, Penerbit Erlangga, 2003

## II.2 Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau

### II.2.1 Arsitektur Minangkabau

Adat Minangkabau pada dasarnya sama seperti adat pada suku-suku lain, tetapi dengan beberapa perbedaan atau kekhasan yang membedakannya. Kekhasan ini terutama disebabkan karena masyarakat Minang menganut sistem garis keturunan menurut Ibu, matrilineal, sejak kedatangannya di wilayah Minangkabau sekarang ini. Adat Minangkabau ini mempengaruhi pada bentuk arsitektur minangkabau terutama dalam pembagian ruang dan pembagian elevasi lantai pada rumah gadang.

Kekhasan lain yang sangat penting ialah bahwa adat Minang merata dipakai oleh setiap orang di seluruh pelosok nagari dan tidak menjadi adat para bangsawan dan raja-raja saja. Setiap individu terikat dan terlibat dengan adat, hampir semua laki-laki dewasa menyandang gelar adat, dan semua hubungan kekerabatan diatur secara adat.

Sumatera Barat terkenal dengan ragam budaya peninggalan leluhur. Banyak warisan nenek moyang di Ranah Minang yang masih berdiri kokoh hingga kini. Istana Pagaruyung, Batu Bersurat, dan *Rumah Gadang* sebagian contohnya. *Rumah gadang* adalah sebutan populer dari rumah adat Minangkabau, yang dibangun berkelong di atas tiang tinggi dengan arsitektur atap khas bergonjong lancip seperti tanduk mencuat ke angkasa. Rumah gadang bukanlah milik perorangan, tapi kepunyaan satu marga atau keluarga.

Rumah tradisional Minangkabau yang lazimnya disebut dengan *Rumah Gadang*, merupakan suatu bangunan rumah adat yang bagian luar dan dalamnya mengandung arti dan makna tersendiri, serta secara keseluruhan merupakan cermin dari sistem kekerabatan matrilineal.

## II.2.1 Karakteristik

### a. Rumah Gadang

Rumah gadang didirikan berdasarkan pantun adat :

*Nan lereng ditanam tabu.*

*Nan tunggang ditanam buluah.*

*Nan gurun buek ka parak.*

*Nan bancah jadikan sawah.*

*Nan munggu ka pandam pakuburan.*

*Nan gauang katabek ikan. Nan lambah kubangan kabau.*

*Nan padek ka parumahan.*

Artinya, rumah gadang tidak boleh didirikan pada tanah yang basah, rendah atau labil atau di atas lahan pertanian. Masyarakat Minangkabau dituntut dalam penggunaan lahan dan tanaman harus disesuaikan dengan kondisi dan sifat masing-masing elementasi dan manifestasi karya sastra lama.

Arsitek rumah bagongjong, Tan Tejo Gurhano, menurut hikayat tanpa tahun yang jelas, konon menerjemahkan karya sastra pantun-pantun adat ke dalam bentuk gambar, sehingga jadilah arsitektur rumah bagongjong," kata budayawan Eddy Utama.

Bentuk *Rumah Gadang* yang dikenal di Minangkabau dibagi menjadi tiga jenis, yaitu: pertama, ***Rumah Gadang Gajah Maharam***,

Disebut gajah maharam karena keseluruhan bangunan ini menyerupai bentuk gajah yang sedang mendekam (maharam berarti mendekam). Dimana perbandingan panjang, lebar dan tingginya menimbulkan kesan gemuk. *Rumah Gadang Gajah Maharam* ini beranjung kanan dan kiri. Anjungannya mempunyai arti simbolis dari sistem pemerintahan adat Koto Piliang.

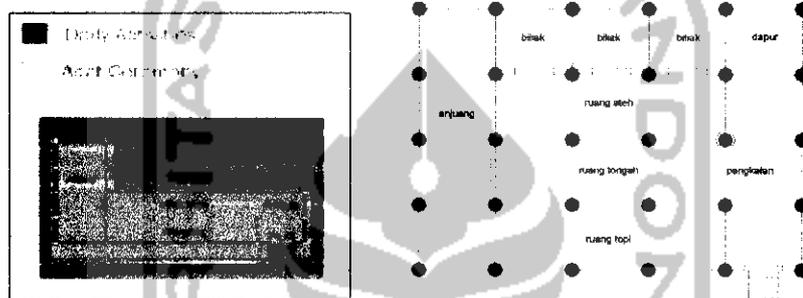
Kedua, ***Rumah Gadang Rajo Babandiang***.

Arsitekturnya tidak mempunyai banyak perbedaan dengan *Rumah Gadang Gajah Maharam*. Hanya saja atapnya sedikit lebih tinggi. Bagian dalamnya tidak mempunyai lantai kira-kira 20 sampai 30 cm (disebut

tingkah). Bagian belakang belakang rumah sepertiganya ada yang ditinggikan disebut *bandua*

### Ketiga, *Rumah Gadang Bapaserek*.

Bapaserek adalah berpereset, maksudnya adalah mempunyai bagian yang diseret. Bagian yang diseret adalah bagian belakang rumah, yaitu beberapa kamar. Jadi kalau diperhatikan dari belakang nampak lebih keluar dari bagian dinding luar anjungnya. Anjung Rumah Gadang ini hanya ada pada sebelah kirinya dan bila anjung ditinggikan, akan sama keadaannya dengan anjung *Rumah Gadang Rajo Babandiang*.

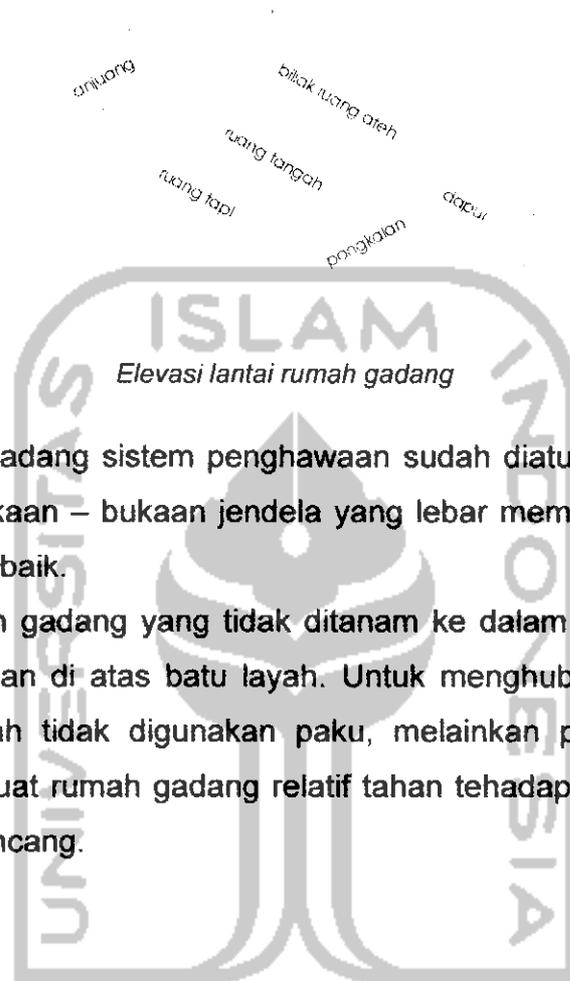


Denah rumah gadang  
Bertiang 20

Ada tiga tahapan dalam mendirikan *Rumah Gadang*, yaitu pertama, mencari *tonggak tuo* (tiang tua) yaitu mencari kayu ke hutan yang dilepas dengan jamuan makan dan do'a semoga apa yang dimaksud tercapai. Bila kayu sudah didapat diberi tanda ( *dikatuah* ) bahwa kayu sudah ada yang mempunyai. Tahapan kedua adalah menegakkan *tonggak tuo*. Suatu pengetahuan yang menjadi kebiasaan bagi orang Minang ialah apabila hendak menebang kayu, dipilih yang tidak berbunga (jangan pada waktu berbunga). Karena bagaimanapun tuanya kayu nanti bila dipilih pada waktu berbunga pasti akan dimakan rayap. Tahapan ketiga dan terakhir adalah upacara menaikannya.

Rumah Gadang Sambilan Ruang empat Lirik di Sumatera Barat berbentuk Khusus, ujung atap gonjong – gonjong menyerupai tanduk kerbau. Jumlah tonjolan mencerminkan status dan kekayaan pemiliknya sekaligus jumlah ruang di dalamnya.

Rumah Gadang memiliki elevasi lantai yang berbeda berdasarkan fungsi ruang



Pada rumah gadang sistem penghawaan sudah diatur sedemikian rupa, secara umum bukaan – bukaan jendela yang lebar memberikan arah aliran aliran udara yang baik.

Tiang-tiang rumah gadang yang tidak ditanam ke dalam tanah. Tiang-tiang ini hanya diletakkan di atas batu layah. Untuk menghubungkan tiang-tiang dan bagian rumah tidak digunakan paku, melainkan pasak dari bambu. Kondisi ini membuat rumah gadang relatif tahan terhadap gonjangan gempa ataupun angin kencang.

#### b. Ornamen

Rumah gadang selain memiliki ciri khas bagonjongnya juga memiliki jenis dan bentuk ukiran yang merupakan ornamen pada rumah gadang.

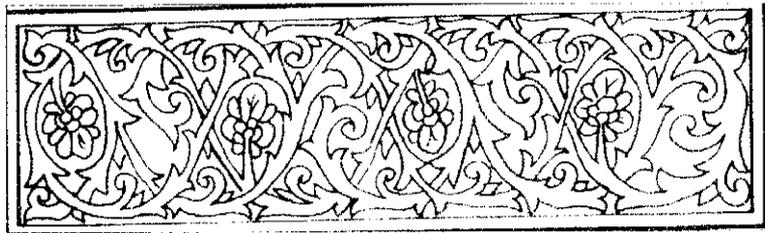
Beberapa ornamen ukiran pada rumah gadang adalah :

#### A. Ukiran dinding

##### 1. Aka cino sagagang

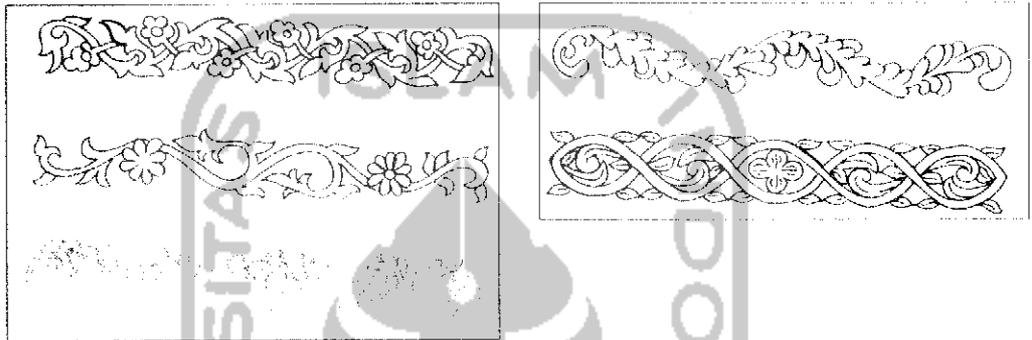


2. Rajo tigo selo



B. Ukiran bingkai

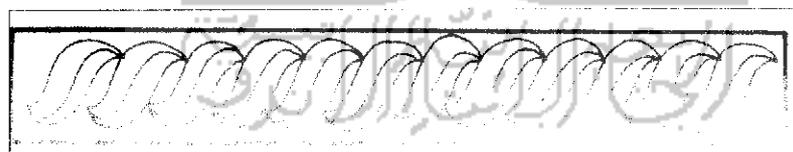
1. Aka cino



2. Saik galamai



3. Itiak pulang patang



C. Ukiran bidang

Si tampuk manggih ( si tampuk manggis)



## BAGIAN III

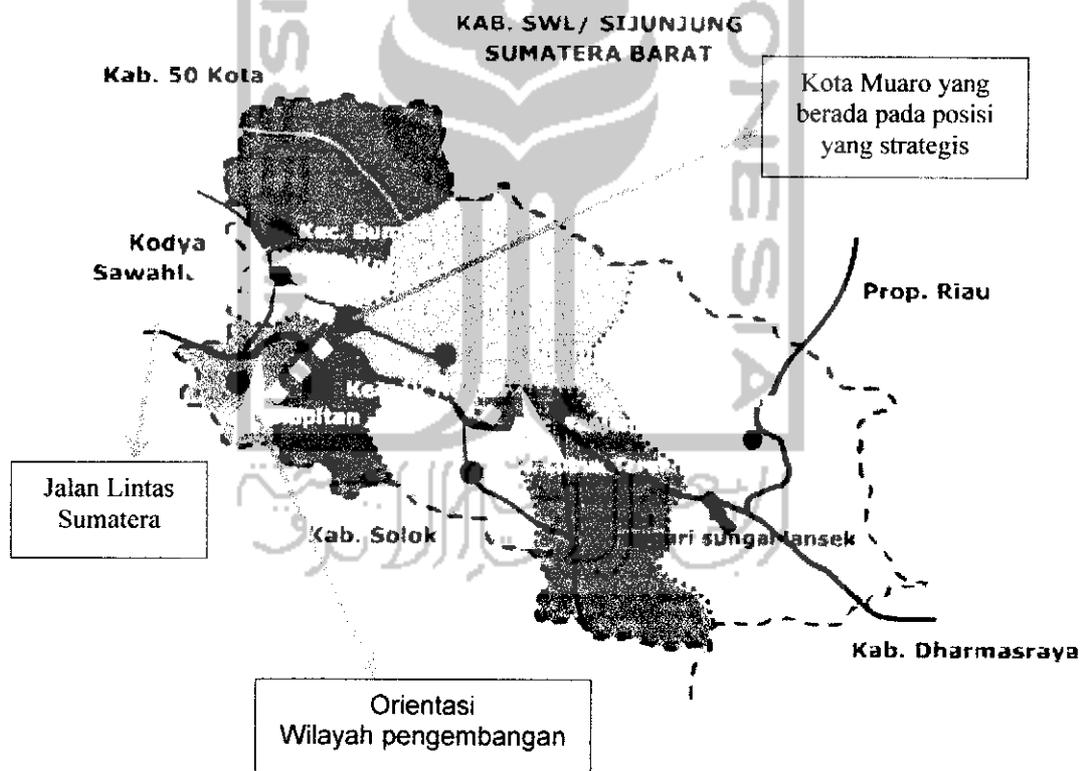
### ANALISIS

#### III. 1 Analisa Lokasi

Lokasi bangunan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung berada pada wilayah Pemusatan bangunan perkantoran di kota Muaro.

Berdasarkan Struktur tata ruang di kawasan perencanaan, kota Muaro sudah menjadi kawasan primer yang digunakan untuk kegiatan :

1. Perkantoran
2. Kawasan Komersial
3. Kawasan Terminal Kota
4. Kawasan Olah Raga dan Rekreasi
5. Pariwisata



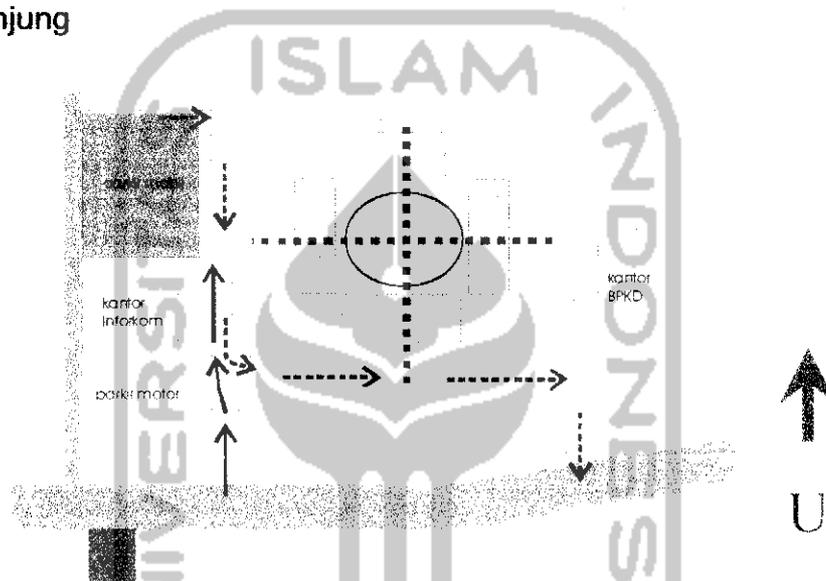
*Analisa Lokasi Bangunan*  
*Sumber : BAPPEDA Kab. Sawahlunto /*  
*Sijunjung*

### III. 2 Analisa Site

#### Kondisi Fisik

Batasan site adalah :

- Sebelah Utara dengan : Kodim Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Timur dengan : Pengadilan Negeri Kab. Sawahlunto / Sijunjung
- Sebelah Selatan dengan : Pemukiman penduduk
- Sebelah Barat dengan : Kantor DPD Golkar Kab. Sawahlunto / Sijunjung



- Luas lahan adalah 18.000m<sup>2</sup>.
- Site berada pada lokasi perkantoran dengan Jl. Prof. M. Yamin sebagai jalan utama kota Muaro.
- Ketinggian maksimum bangunan adalah 3 lantai

### III. 3 Analisa Kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

#### III. 3. 1 Analisa Fungsi dan Kegiatan

Fungsi utama kantor Pemerintah Kab Sawahlunto / Sijunjung ini adalah sebagai kantor pusat pemerintahan yang melakukan penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan administrasi, organisasi dan tatalaksana, memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah<sup>1</sup>.

Kegiatan yang dilakukan pada kantor Pemerintah Kabupaten ini dibagi menjadi 2 garis besar kegiatan yaitu : kegiatan utama dan kegiatan penunjang.

#### **A. Kegiatan Utama**

Kegiatan utama ini dilakukan oleh pelaku intern pada kantor Pemerintah daerah ini yaitu : Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan staf, dengan jenis kegiatan adalah : kegiatan organisasi, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan komunikasi dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

##### **1. Kegiatan Koordinasi**

Kegiatan koordinasi berupa kontak dan keselarasan diantara orang – orang maupun kegiatan – kegiatannya sehingga semua berlangsung dengan tertib dan terkontrol menuju tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan organisasi disini adalah koordinasi antara Bupati sebagai kepala daerah bersama seluruh perangkat pemerintah yang bernaung dalam kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung

##### **2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat**

Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersifat penyuluhan untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas SDM.

##### **3. Kegiatan Komunikasi**

Yaitu jalur hubungan kerja yang ada pada satu organisasi, yang disebut komunikasi intern yang dibedakan atas :

- Hubungan tegak ( vertikal ), ialah proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada bawahan ( vertikal kebawah ) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan ( vertikal keatas ).
- Hubungan Datar ( horizontal ), ialah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

#### 4. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat

Yaitu kegiatan dimana pegawai pemerintah daerah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan, baik dari segi hukum, ekonomi, budaya dan lainnya.

#### A. Kegiatan Penunjang

Kegiatan penunjang yang dibutuhkan pada kantor ini adalah kegiatan pelayanan non government tapi yang bersifat umum seperti, pelayanan koperasi, makan, komunikasi, fotocopy, ibadah, informasi, ATM dan keamanan.

Untuk mendukung fungsi dan pelaksanaan kegiatan pada kantor ini maka, ruangan ditata kembali dengan cara mengelompokkan ruang berdasarkan kedekatan hubungan organisasi ( hubungan kerja ) atau kelompok organisasi.

Berdasarkan jenis kegiatan dan pelaku yang berbeda - beda maka, kualitas ruang yang dibutuhkan tiap pelaku juga berbeda – beda. Sebagai contoh dimensi ruang kerja Bupati harus lebih luas dengan kualitas ruang yang lebih lengkap dibandingkan dengan ruang kerja dari stafnya. Selain itu guna menunjang kegiatan koordinasi maka perletakan ruang harus memperhatikan keeratn hubungan ruang yang satu dengan yang lainnya. Misalnya ruang kerja Bupati, Sekda diletakkan sebagai sentral ruang – ruang disekitarnya.

#### III. 3. 2 Analisa Kebutuhan Ruang dan Pengelompokan Ruang

Penentuan kebutuhan ruang diperoleh berdasarkan tuntutan tata kerja, tata koordinasi dan kegiatan yang dilakukan, meliputi : jenis ruang, kebutuhan ruang, dan kapasitas.

Pelaku	Kegiatan	Karakter Kegiatan
Bupati	Memimpin pemerintah di wilayah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung, memimpin dan mengawasi kegiatan di kantor Pemerintah, memimpin sidang /	Memerlukan suasana yang tenang, ruangan harus memiliki fasilitas pendukung, memiliki akses yang efektif ke seluruh ruang bangunan kantor, memiliki ruang yang luas untuk

	rapat besar di kantor Pemerintah Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung, melakukan koordinasi dengan aparatur pemerintah, dan menerima tamu	sirkulasi orang dan penataan ruang harus efisien dan bersifat formal serta mempunyai kenyamanan ruang.
Wakil Bupati	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintah, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintah lainnya yang diberikan oleh Bupati	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. ( ruang wakil Bupati berdekatan dengan ruang Bupati )
Sekretaris Daerah	Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, melaksanakan koordinasi dengan asissten, melakukan rapat, mengawasi jalannya kegiatan di kantor Pemerintah Daerah, bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. membutuhkan ruang tamu yang cukup luas untuk menerima tamu. Ruang berdekatan dengan ruang Bupati., Wakil Bupati dan Ruang Asissten serta Ruang staf. Sehingga ruang Sekda berada pada posisi penghubung.
Asissten	Tugas Asissten adalah mengawasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian, Melakukan koordinasi dengan kepala Bagian, mengadakan dan mengikuti rapat dan menerima tamu.	Membutuhkan kenyamanan ruang, harus memiliki fasilitas pendukung, ruang memiliki akses ke atasan dan ke bawahan, memiliki ruang dengan sirkulasi yang efisien dan bersifat formal. Memiliki ruang tamu. Ruang Berdekatan dengan ruang Sekda dan Staf bagian.
Kepala Bagian	Tugas dari Kepala Bagian adalah melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatannya dengan kepala SubBagian dan	Membutuhkan ruang dengan sirkulasi orang dan barang. membutuhkan kenyamanan ruang dan fasilitas pendukung kegiatan. Ruang

	<p>staf, rapar staf, pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh asissten, dan melakukan komunikasi dengan asissten.</p>	<p>berdekatan dengan ruang staff, memiliki ruang tamu.</p>
<p>Kasubag dan staf</p>	<p>Menjalankan tugas harian yang diberikan Kepala Bagian dan membantu kegiatan Kepala Bagian</p>	<p>Membutuhkan ruang yang sesuai dengan kapasitas pegawai dan memiliki sirkulasi orang dan barang. membutuhkan kenyamanan ruang dan fasilitas pendukung kegiatan. Ruang lebih bersifat terbuka karena langsung berhubungan dengan masyarakat. Berdekatan dengan ruang Kabag untuk pengorganisasian kegiatan.</p>

*Karakteristik Kegiatan pelaku utama Kantor PemKab. Sawahlunto /  
Sijunjung  
Sumber : Observasi*

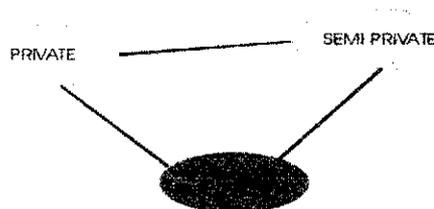
Kelompok ruang	Ruang
<b>A. Private</b>	
1. Bupati	
2. Wakil Bupati	
3. Sekretaris Daerah	
4. Asissten (3 orang )	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ruang asissten pemerintahan, politik dan keamanan</li> <li>b. ruang asissten ekonomi dan pembangunan</li> <li>c. ruang asissten administrasi dan kesejahteraan rakyat</li> </ul>
5. Kepala Bagian ( 10 orang )	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. bag. Tata pemerintahan</li> <li>2. bag. Pemerintahan nagari</li> <li>3. bag. Hukum dan HAM</li> <li>4. bag. Organisasi dan personalia</li> <li>5. bag. perekonomian</li> <li>6. bag. Adm dan pembangunan</li> <li>7. bag. Umum dan protokol</li> <li>8. bag. Aset daerah</li> <li>9. bag. Kesejahteraan rakyat</li> <li>10. bag. Pemb. perempuan</li> </ul>

6. Kasubag ( 30orang )	
7. Staff ( 135 orang )	
8. Komputer ( Tiap ruang ada 3 buah komputer )	
9. Rapat utama	
<b>B. Semi Privat</b>	
1. Gudang	
2. Genset	
<b>C. Publik</b>	
1. Lobby	
2. Ruang Servis	1. Hiburan
	2. Kantin
	3. Musholla
	4. Fotocopy
	5. ATM
	6. Koperasi
	7. Keamanan
	8. Informasi
	9. Wartel
	10. Tangga
3. Ruang Parkir	
1. Parkir	1. parkir mobil
	2. parkir motor
2. Garasi	



KELOMPOK KEGIATAN  
 Sumber : Observasi

Berdasarkan karakteristik kegiatan dan kelompok ruang maka hubungan ruang adalah :



a. Ruang Private

Adalah interaksi antara ruang – ruang yang saling bertautan dan berkaitan erat antara fungsi dan kegiatan utama yang berdasar hirarki kedudukannya.

b. Ruang Semi Private

Adalah ruang – ruang berupa gudang dan genset

c. Ruang Publik

Terdiri dari lobby, ruang servis dan ruang parkir

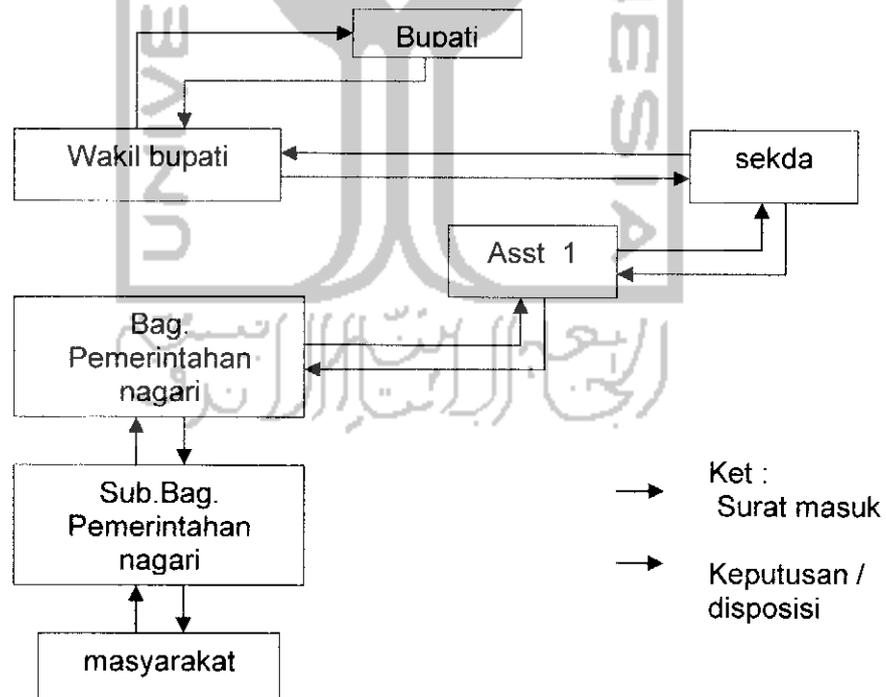
Sudut pandang permasalahan :

1. Aspek Fungsional

Pemasalahan :

a. Tata kerja.

Tata kerja berdasarkan urutan kerja yang terdapat di susunan organisasi, dimana dalam tata kerja tsb terjadi alur kerja dari bawahan ke atasan kemudian disposisi dari atasan diberikan berdasarkan urutan kerja.



Contoh urutan hub. kerja

- b. Perletakan ruang yang didasarkan pada frekuensi dan intensitas hubungan kerja.

Perletakan ruang yang membutuhkan frekuensi tinggi akan dikelompokkan menjadi satu lokasi yang berdekatan dengan ruang bupati, wakil bupati, sekda dan asissten. Dan ruang kerja lainnya yang memiliki frekuensi menengah diletakkan pada lokasi lain.

- c. Ruang

- Volume ruang

Volume ruang yang dianalisis adalah :

Ruang kerja tiap bagian, balairung anak nagari lansek manih, lobby dan ruang penunjang. Analisis ruang berdasarkan besaran ruang yang dibutuhkan tiap ruang.

- Tata letak

Tata letak ruang berbentuk linear dan simetris.

Untuk Alur sirkulasi pelayanan yang mempengaruhi letak ruang dibagi menjadi 2 kategori kegiatan yaitu :

1. langsung

Masyarakat langsung meminta pelayanan kepada staf kemudian langsung menemui staf bagian yang bersangkutan / pejabat dan menerima hasil keputusan.

2. Tidak Langsung

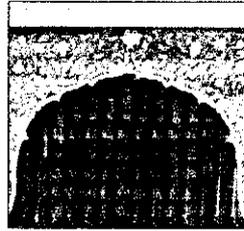
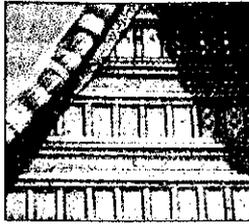
Masyarakat menemui staf tapi harus menunggu keputusan / disposisi dari staf / pejabat yang bersangkutan selama tenggat waktu yang ditentukan

2. Aspek Simbolis

Sumber inspirasi :

- Sumber – Rumah gadang beserta elemen- elemen





Beberapa elemen rumah gadang yang akan digunakan pada bangunan kantor pemerintah kabupaten Sawahlunto / Sijunjung.

Pemahaman filosofis :

- Pembagian ruang dalam rumah gadang yang didasarkan pada pengaturan bilik ( kamar ) dan jumlah anak perempuan yang menghuni rumah gadang.
- Elevasi lantai yang berbeda pada rumah gadang memiliki makna bahwa tiap orang yang menghuni rumah gadang memiliki peran dan kedudukan yang berbeda.
- Jumlah gonjong pada atap rumah gadang merupakan simbol kedudukan dan kekayaan.

#### **B. Sirkulasi**

Kendaraan masuk dari pintu utama, dan parkir di paving block yang pagi hari biasanya digunakan untuk apel pagi, jadi paving block multifungsi padahal lahan kosong pada site yang sama tidak digunakan dengan baik. Tidak ada pembedaan jalur kendaraan roda empat, roda dua, bus dan pedestrian semua memiliki jalur yang sama.

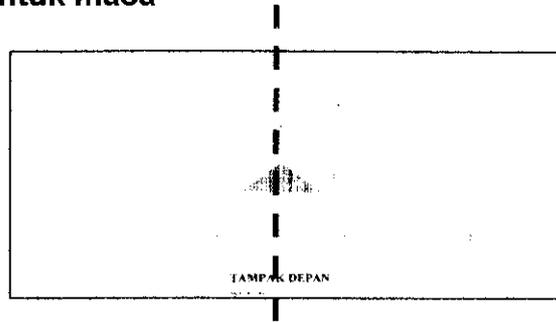
Jadi untuk parkir mobil dan parkir motor akan di tempatkan pada lahan kosong yang berada di belakang kantor inforkom dan paving block pada halaman depan bangunan berfungsi sebagai tempat apel saja.

Untuk pedestrian akan disediakan trotoar sehingga ada pembedaan jalur kendaraan dan pedestrian

Trotoar untuk  
pedestrian pada  
site bangunan



**b. Elemen pembentuk masa**



Atap bagonjong yang di gunakan pada bangunan lama, dan tetap di pakai pada bangunan baru, namun disesuaikan dengan denah rancangan

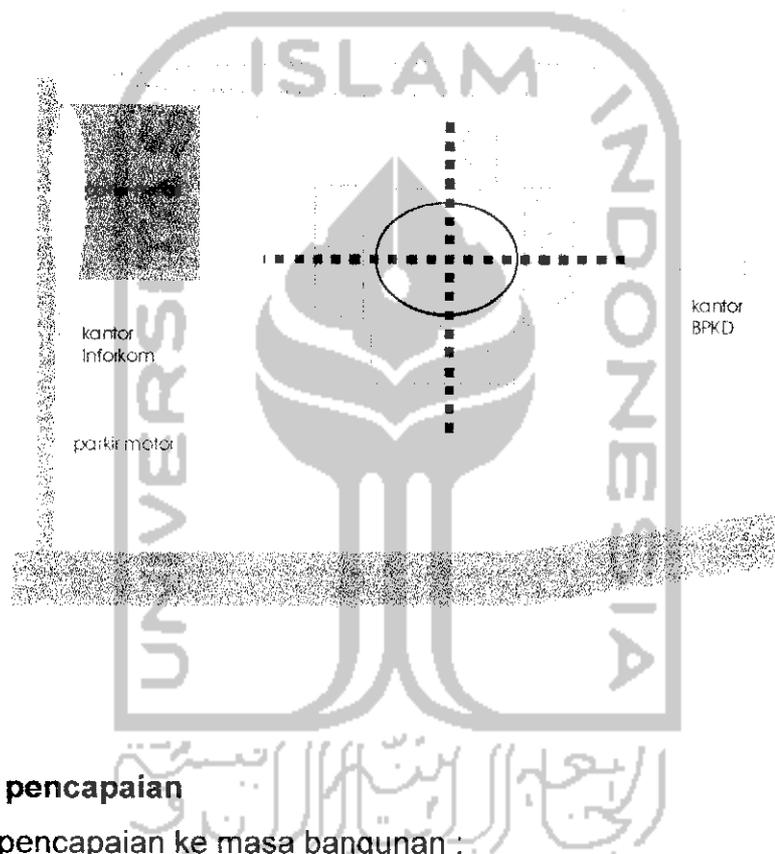
Elemen Arsitektur	Bangunan Tradisional	Bangunan Kantor
Atap	Bagonjong	Sudah memakai atap bagonjong sebagai penutup atap padasemua bangunan kecuali bangunan Balairung menggunakan atap joglo
Ornamen	Ukiran	Ornamen ukiran sudah ada di bawah gonjong atap diatas ruang lobby
Simbol	Jumlah gonjong	Jumlah gonjong adalah 8 buah yang menandakan kedudukan pemilik dalam suatu nagari, dalam hal ini pemilik adalah pemerintah yang merupakan pemegang kontrol suatu wilayah kabupaten.
Material	Kayu	Material kayu sudah dipakai yaitu pada pintu, jendela, furniture dan rangka kayu pada atap

#### D. Landscape

Unsur landscape pada site adalah :

- open space
- perkerasan
- tanaman

Pola landscape berdasarkan tata masa dan lingkungan yang ada. Landscape ditata sebagai barrier sinar matahari dan suara serta memberikan nilai estetika pada bangunan.



#### E. Sistem pencapaian

Sistem pencapaian ke masa bangunan :

##### 1. Langsung

- Ketika memasuki site pandangan langsung mengarah ke bangunan

##### 2. Tersamar

- Pandangan tidak langsung mengarah ke fasade bangunan
- Jalur sirkulasi berperan dalam proses pencapaian ke bangunan karena akan terjadi proses melihat dan mengamati sekeliling site.

## BAGIAN IV

### KONSEP PERANCANGAN

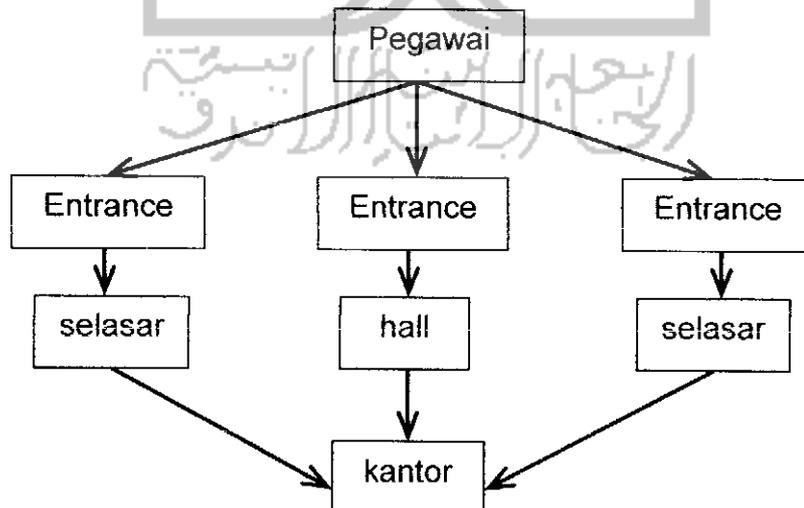
#### IV. 1. Konsep sirkulasi

Sirkulasi :

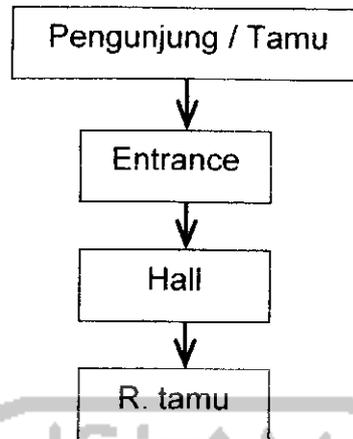
##### 1. Sirkulasi ruang dalam

Sirkulasi linear sebagai ruang gerak adalah selasar. Tujuan sirkulasi linear adalah untuk menciptakan privasi ruang dalam, pengontrolan ruang dan efisiensi hubungan komunikasi antar ruang. dan simetris sebagai pembagii ruang. Sirkulasi linear ini membentuk suatu organisasi masa terpusat, dimana akan ada open space sebagai sentral .

##### a. Pegawai ( pengguna bangunan )



b. Pengunjung ( tamu / masyarakat )



2. Kendaraan

sirkulasi kendaraan tidak dipisah, karena pada site akan diberlakukan jalur satu arah untuk kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk.

jenis kendaraan :

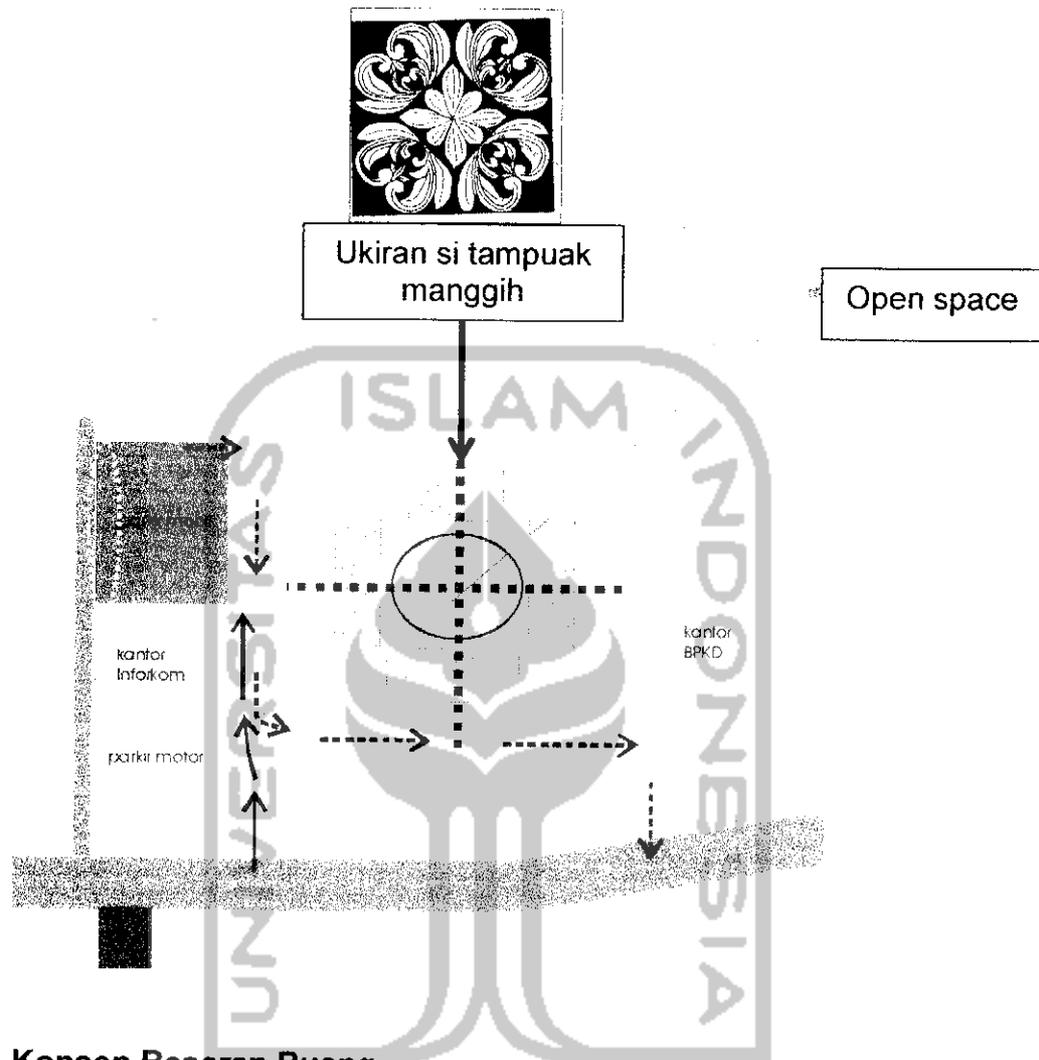
- Mobil dinas
- Mobil pribadi
- Sepeda motor
- Bus pemda

Parkir kendaraan akan dikelompokkan menjadi :

- Parkir pengguna
- Parkir tamu

## IV. 2 Konsep Tata Masa

Tata masa, mentransformasikan bentuk ukiran si tampauk manggih



## IV. 3. Konsep Besaran Ruang

Konsep perancangan optimasi ruang berdasarkan aktivitas / kegiatan yang telah diwadahi di kantor pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung yaitu :

1. Sebagai sentral kegiatan jalannya pemerintahan di Kab. Sawahlunto / Sijunjung
2. Sebagai tempat pelayanan kepada masyarakat

Konsep besaran ruang berdasarkan pada tuntutan tata kerja, intensitas kerja antar ruang, tata koordinasi, hubungan antar pegawai dan pengontrolan ruang dan kelancaran dalam pelayanan.

**Kebutuhan ruang di hitung dengan cara :**

Ruang gerak orang ( misalnya standart ruang perorang x jumlah orang ) +  
ruang tambahan untuk sarana penunjang + sirkulasi 20 %

**Besaran Ruang**

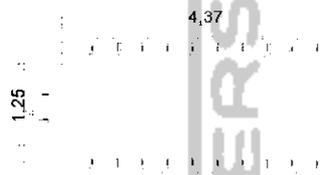
**A. Rg. Utama**

**1. Rg. Kantor Bupati**

**a. Rg. Kerja (1 orang)**

Standart 1 orang bekerja /  
bergerak adalah 1.8m<sup>2</sup>  
Luas : 3m x 3m = 9 m<sup>2</sup>

**b. Rg. Rapat Internal**



Ruang rapat Internal memiliki  
kapasitas 12 orang  
 $12 \times 1.8\text{m}^2 = 21.6\text{m}^2$   
Luas :  $1.25 \times 4.37 = 5.46 \text{ m}^2$   
Sirkulasi 20% x  $5.46 \text{ m}^2 = 1.1\text{m}^2$   
Kebutuhan ruang :  $6.56 \text{ m}^2$

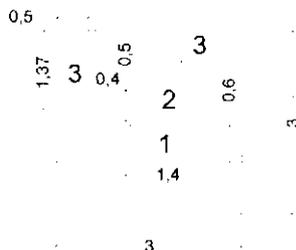
**c. Rg. Tamu**



Kapasitas 10 orang  
Luas 18 m<sup>2</sup>

**d. Rg. Istirahat**

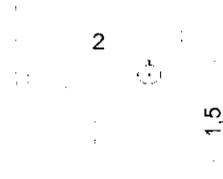
**e. Rg. Ajudan**



1. Meja Tulis (1.4 x 0.6m)
2. Kursi (0.5 x 0.4m)
3. Lemari arsip dan penyimpanan (0.5 x 1.37m)

f. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas / lemari

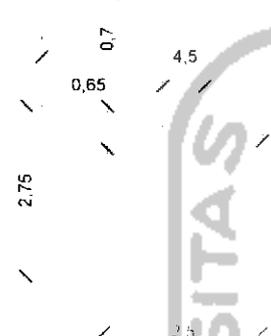
g. Toilet



Toilet Luas :  $1.5 \times 2\text{m} = 3\text{m}^2$

## 2. Rg. Kantor Wakil Bupati

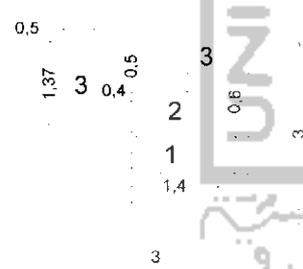
a. Rg. Kerja (1 orang )



b. Rg. Tamu

c. Rg. Istirahat

d. Rg. Ajudan



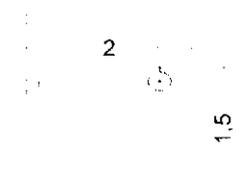
1. Meja Tulis (1.4 x 0.6m)

2. Kursi (0.5 x 0.4m)

3. Lemari arsip dan penyimpanan  
(0.5 x 1.37m)

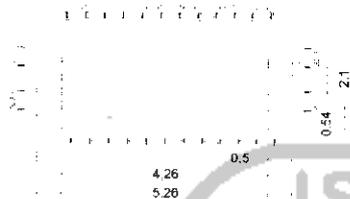
e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

f. Toilet



**3. Rg. Kantor Sekda**

- a. Rg. Kerja (1 orang )
- b. Rg. Tamu (6 orang)
- c. Rg. Istirahat (1 orang )
- d. Rg. Rapat internal



Rg. Rapat Internal Memiliki

kapasitas 18 orang

Luas :  $16 \times 1.8 = 28.8\text{m}^2$

- e. Rg. Tata usaha ( 7 orang ) / staff

Kapasitas 7 orang :  $7 \times 1.8 \text{ m}^2 = 12.6 \text{ m}^2$

- f. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

- g. Toilet



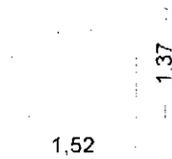
**4. Rg. Kantor Asst**

- a. Rg. Kerja (1 orang )
- b. Rg. Tamu (4 orang)
- c. Rg. Istirahat ( 1 orang )
- d. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas
- e. Rg. Staff (2 orang)

**5. Rg. Kantor Tata Pemerintahan dan Kantor Kesejahteraan Rakyat (memiliki luasan yang sama)**

- a. Rg. KaBag (1 orang)
  - Rg. Kerja
  - Rg. Tamu

b. Rg. KaSubag (3 orang)



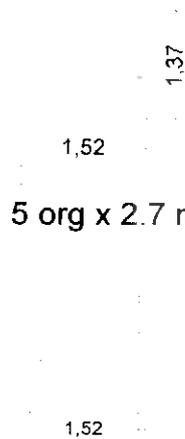
$$\text{Luas} : 1.52 \times 1.48 = 2.25$$

$$2.25 \times 20 \% = 0.45$$

jadi luas ruang untuk 1 org pegawai

$$\text{adalah} : 2.25 + 0.45 = 2.7\text{m}^2$$

c. Rg. Staff (9 orang)



$$5 \text{ org} \times 2.7 \text{ m}^2 = 13.5\text{m}^2$$

$$\text{Luas } 2.28 \times 1.89 = 4.3$$

$$4.3 \times 20 \% = 0.86$$

jadi luas ruang untuk 1 org pegawai dgn  
meja kompt adalah  $4.3 + 0.86 = 5.16\text{m}^2$

4 org (memakai kompt)

$$\text{jadi luas ruang staff } 13.5 \text{ m}^2 + 20.64 \text{ m}^2 = 34.14$$

$$\text{ditambah sirkulasi } 20\% \times 34.14 = 6.8$$

$$\text{sehingga menjadi } 34.14 + 6.8 = 40.94 \text{ m}^2$$

d. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

## 6. Rg. Kantor Pemerintahan Nagari dan Rg. Kantor Perekonomian

a. Rg. KaBag (1 orang)

- Rg. Kerja
- Rg. Tamu

b. Rg. KaSubag (3 orang)

c. Rg. Staff (9 orang)

d. Rg. Komputer (4 set komputer)

e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

## 7. Rg. Kantor Hukum

a. Rg. KaBag (1 orang)

- Rg. Kerja
- Rg. Tamu

- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (11 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

**8. Rg. Kantor Organisasi dan Personalia dan Kantor pemberdayaan Perempuan (memiliki luas ruang yang sama)**

- a. Rg. KaBag (1 orang)
  - Rg. Kerja
  - Rg. Tamu
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

**9. Rg. Kantor Adm dan Pembangunan dan Rg. Kantor Asset Daerah**

- a. Rg. KaBag (1 orang)
  - Rg. Kerja
  - Rg. Tamu
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Komputer (4 set komputer)
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

**10. Rg. Kantor Umum dan Protokol (59 orang)**

- a. Rg. KaBag (1 orang)
  - Rg. Kerja :  $1 \text{ org} \times 1.8 \text{ m} = 1.8 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 1.8 \text{ m}^2 = 0.36)$   
 $= 2.16 \text{ m}^2$
  - Rg. Tamu : kapasitas 4 orang,  $4 \text{ org} \times 1.8 \text{ m} = 7.2 \text{ m}^2 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 7.2 = 1.44) = 8.64 \text{ m}^2$
- b. Rg. KaSubag (3 orang)
- c. Rg. Staff (9 orang)
- d. Rg. Keuangan (1 bendahara + 4 staff)  
Kapasitas 5 org  $\times 1.8 \text{ m} = 9 + (\text{sirkulasi } 20\% \times 9 = 1.8) = 10.8 \text{ m}^2$
- e. Rg. Arsip / penyimpanan file / Berkas

f. Rg. Staff (sopir dinas 26 org)

$$26 \text{ org} \times 1.8 \text{ m}^2 = 46.8 \text{ m}^2$$

ruang ± 6 x 6

g. Gudang

h. R. supir

### 11. Rg. Rapat

a. Rg. Rapat Koordinasi

Rg rapat koordinasi disediakan untuk rapat antar pegawai, atau pejabat di lingkungan kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung sendiri.

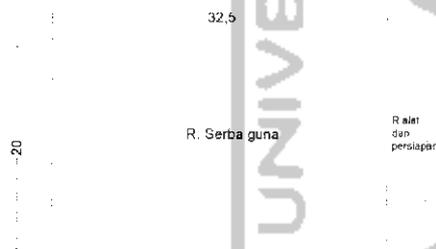
Besaran ruang : 156 m<sup>2</sup>

b. Rg. Rapat

Ruangan ini disediakan untuk rapat para pejabat pemerintah se - Kab. Sawahlunto sijunjung

Besaran ruang : 216 m<sup>2</sup>

### 12. R. Serba guna



Luas Rg. Serba guna :

$$200 \text{ org} \times 1.8 = 360$$

$$\text{Sirkulasi } 20 \% \times = 72$$

$$\text{jadi luas : } 360 \text{ m}^2 + 72 \text{ m}^2 = 432$$

### 13. Hall

a. Entrance

b. Receptionist (2 orang)

### B. Rg. Penunjang

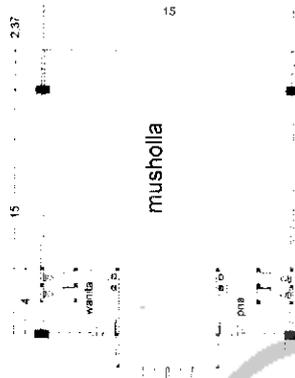
1. Gudang

2. MEE

- Genset
- Rg. AHU

Standart Rg. AHU 5 x 4m

### 3. Musholla



$$\text{Kapasitas } 80 \text{ orang} \times 1.8 \text{ m} = 144 \text{ m}^2$$

$$\text{Tempat Wudlu } 10 \text{ orang} \times 1.8 = 18 \text{ m}^2$$

### 4. Tangga

### 5. Koperasi

### 6. Cafeteria

$$\text{Asumsi } 100 \text{ orang} \times 1.8 \text{ m}^2 = 180 \text{ m}^2$$

$$\text{Sirkulasi } 20 \% \times 180 \text{ m}^2 = 36$$

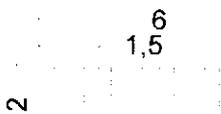
$$\text{Asumsi} + \text{sirkulasi} = 180 \text{ m}^2 + 36 \text{ m}^2 = 216 \text{ m}^2$$

### 7. Dapur

### 8. Toilet

### 9. Wartel

### 10. ATM



$$\text{Luas : } 2 \times 6 = 12 \text{ m}^2$$

### 11. Open space

### 12. Parkir

- Parkir Mobil

$$1 \text{ mobil } 2.5 \times 5 = 12.5 \text{ m}^2, 12.5 \text{ m}^2 \times 65 = 812.5 \text{ m}^2$$

$$\text{sirkulasi } 20 \% \times 812.5 \text{ m}^2 = 162.5 \text{ m}^2$$

$$\text{jadi parkir mobil adalah } 812 \text{ m}^2 + 162 \text{ m}^2 = 975 \text{ m}^2$$

- Parkir Motor

$$1 \text{ motor } 1 \times 2.25 = 2.25 \text{ m}^2, 2.25 \text{ m}^2 \times 75 = 168.75 \text{ m}^2$$

$$\text{sirkulasi } 20\% \times 168.75 \text{ m}^2 = 33.75 \text{ m}^2$$

jadi parkir motor adalah  $168.75 + 33.75 = 202.5 \text{ m}^2$

Kelompok ruang	Ruang	Kapasitas	Besaran Ruang (m <sup>2</sup> )	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	
<b>A. Private</b>					
1. Bupati	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8	
	b. Ruang tamu	6 orang	1,8 x 6 org	10,8*	
	c. Ruang Rapat	12 orang	12 x 1,8	21,6	
	d. Ruang staf / ajudan	3 orang	1,8 x 3 org	5,4*	
	e. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2	
	f. Ruang Istirahat	1 orang	1,2 x 1 org	1,2	
	g. Ruang Arsip	4 lemari	@ 5	20**	
	h. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12	
	<b>Jumlah luas total untuk ruang Bupati</b>				<b>80 m<sup>2</sup></b>
2. Wakil Bupati	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8	
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2*	
	d. Ruang staf / ajudan	3 orang	1,8 x 3 org	5,4*	
	e. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4 org	7,2	
	f. Ruang Istirahat	1 orang	1,2 x 1 org	1,2	
	g. Ruang Arsip	4 lemari	@ 5	20**	
	h. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12	
	<b>Jumlah luas total untuk ruang Wakil Bupati</b>				<b>72,8 m<sup>2</sup></b>
	3. Sekretaris Daerah	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
b. Ruang tamu		6 orang	1,8 x 6	10,8	
c. Ruang Rapat		12 orang	1,8 x 12 org	21,6	
d. Ruang staf		8 orang	1,8 x 8 org	14,4*	
e. Ruang Tunggu		6 orang	1,8 x 6 org	10,8	
f. Ruang Istirahat		2 orang	1,2 x 1 org	1,2	
g. Ruang Arsip		4 lemari	@ 5	20**	
h. Toilet		1 orang	1,2 x 10	12	
<b>Jumlah luas total untuk ruang sekretaris</b>				<b>92,6 m<sup>2</sup></b>	
4. Asisten (3 orang )	a. Ruang kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8	
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4	7,2*	

	c. Ruang Tunggu	4 orang	1,8 x 4	7,2
	d. Ruang Istirahat	2 orang	1,2 x 2	2,4
	e. Ruang Arsip	2 lemari	@ 4	8**
	f. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	<b>Jumlah luas total untuk ruang Asisten ( 3 org ) x 38,6 =115,8 m<sup>2</sup></b>			
5. Kepala Bagian ( 10 orang )	a. Ruang Kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang tamu	4 orang	1,8 x 4	7,2*
	c. Ruang rapat intern	6 orang	1,8 x 6	10,8
	d. Ruang arsip	2 lemari	@ 4	8**
	e. Toilet	1 orang	1,2 x 10	12
	<b>Jumlah luas total untuk ruang Kabag ( 10 org ) x 39,8 = 398 m<sup>2</sup></b>			
6. Kasubag ( 30orang )	a. Ruang Kerja	1 orang	1,8 x 1	1,8
	b. Ruang Arsip	4 lemari	@ 4	16**
	<b>Jumlah luas total untuk ruang Kasubag ( 30 org ) x 17,8 =534 m<sup>2</sup></b>			
7. Staff ( 135 orang )	a. Ruang Kerja	135 orang	1,8 x 135	243*
	b. Ruang Arsip	2 lmr / bag	@ 4	8**
	c. Toilet	2 orang	1,2 x 10	12
	<b>Jumlah luas total untuk ruang staff 263 m<sup>2</sup></b>			
8. Komputer (Tiap ruang ada 3 buah komputer)	a. Ruang Komputer	8 komputer	1,8 x 8	14,4
	<b>Jumlah luas total untuk ruang komputer ( 3 x 16 rg =48 ) 48 x 14,4 m<sup>2</sup> = 691,2 m<sup>2</sup></b>			
9. Rapat utama	a. Ruang Rapat	150 orang	1,8 x 150 org	270*
	b. Ruang transisi	25 orang	1,2 x 25 org	30*
	<b>Jumlah luas total untuk ruang rapat 312 m<sup>2</sup></b>			
<b>B. Semi Privat</b>				
1. Gudang	Gudang	Gudang		33
	<b>Jumlah luas total untuk gudang 33 m<sup>2</sup></b>			
2. Genset	Ruang Genset	Ruang genset		12
	<b>Jumlah luas total untuk ruang genset 60 m<sup>2</sup></b>			
<b>C. Publik</b>				
1. Lobby	a. Hall	100 orang	1,2 x 100	120*

	b. Reception	20 orang	1,2 x 20	24
	c. Ruang Papan organisasi	4 papan	@ 2,4	9,6
	d. Ruang Papan Dokumentasi	2 papan	@ 2,4	4,8*
<b>Jumlah luas total untuk ruang lobby 230,4m<sup>2</sup></b>				
<b>2. Ruang Servis</b>				
1. Hiburan	a. Ruang tv	40 orang	1,2 x 40	48*
	b. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	<b>Jumlah luas total untuk ruang hiburan 72 m<sup>2</sup></b>			
2. Kantin	a. Ruang Makan	100 orang	1,2 x 100	120
	b. Ruang Dapur	6 orang	1,8 x 6 org	10,8
	c. Ruang Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6
	d. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	<b>Jumlah luas total untuk kantin 158,4 m<sup>2</sup></b>			
3. Musholla	a. Ruang Sholat	100 orang	1,2 x 100	120
	b. Tempat Wudhu	10 orang	1,2 x 10	12
	c. Toilet	20 orang	1,2 x 20	24
	<b>Jumlah luas total untuk musholla 156 m<sup>2</sup></b>			
4. Fotocopy	a. Ruang Fotocopy	2 mesin ( @ 0,9 x 1 )	1,2 x 10	12
	b. Ruang Tunggu	10 orang	1,2 x 10	12
	<b>Jumlah luas total untuk ruang fotocopy 24 m<sup>2</sup></b>			
5. ATM	Ruang ATM	2 mesin	1 x 10	10
	<b>Jumlah luas total untuk ruang ATM 10 m<sup>2</sup></b>			
6. Koperasi	a. Ruang jual beli	15 orang	1,2 x 15	18
	b. Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6
	<b>Jumlah luas total untuk ruang koperasi 21,6 m<sup>2</sup></b>			
7. Keamanan	a. Pos satpol PP	4 orang	1,2 x 4	4,8
	b. Ruang Istirahat	2 orang	1,8 x 2	3,6
	<b>Jumlah luas total untuk ruang keamanan 8,4 m<sup>2</sup></b>			
8. Informasi	Ruang Informasi	2 orang	1,8 x 2	3,6
	<b>Jumlah luas total untuk ruang informasi 3,6</b>			
9. Wartel	a. Ruang Telpon	2 kbu	1,8 x 2	3,6
	b. Ruang Tunggu	5 orang	1,2 x 5	6
	c. Kasir	2 orang	1,8 x 2	3,6

	<b>Jumlah luas total untuk ruang wartel 13,2 m<sup>2</sup></b>			
10. Tangga	Tangga	15 org/ 0,50m/ dt	13,5 x 2	27
	<b>Jumlah luas total untuk ruang tangga 27</b>			
<b>3. Ruang Parkir</b>				
1. Parkir	a. Parkir Pegawai	30 mobil	22,5 x 30	675
		100 motor	2,25 x 100	225
	b. Parkir Mobil Dinas	30 mobil	22,5 x 30	675
	d. Parkir Tamu	20 mobil	22,5 x 20	450
		30 motor	2,25 x 30	67,5
	<b>Jumlah luas total untuk ruang parkir 2092 m<sup>2</sup></b>			

Besaran ruang diatas dihitung berdasarkan standar yang telah ada dan menjadi acuan dalam pengembangan desain.

Keterangan :

- \* : berdasarkan perhitungan karakter kegiatan dan jumlah staff
- \*\* : berdasarkan perhitungan furniture dan sirkulasi yang dibutuhkan

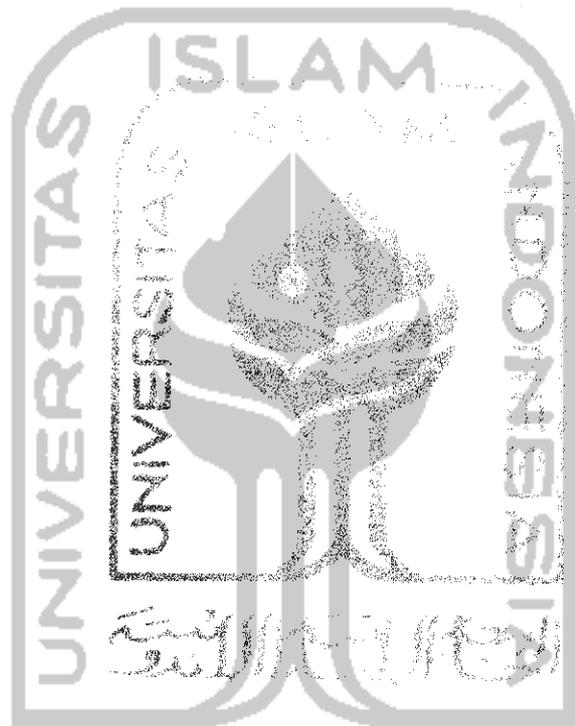
Dari tabel diatas diperoleh luas lantai keseluruhan adalah :

Luas kebutuhan ruang : 3792,6

Sirkulasi :  $20\% \times 3792,5 = 758,52$

Luas total lantai : luas kebutuhan ruang + sirkulasi  
 $= 3792,6 + 758,52 = 4551,12 \text{ m}^2$

Luas parkir : 2257,5 m<sup>2</sup>



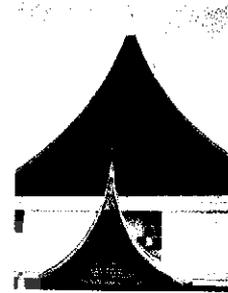
الجامعة الإسلامية  
الابراهيمية

## BAB DUA

### SKEMATIK DESAIN

#### UKURAN DAN LUAS SITE

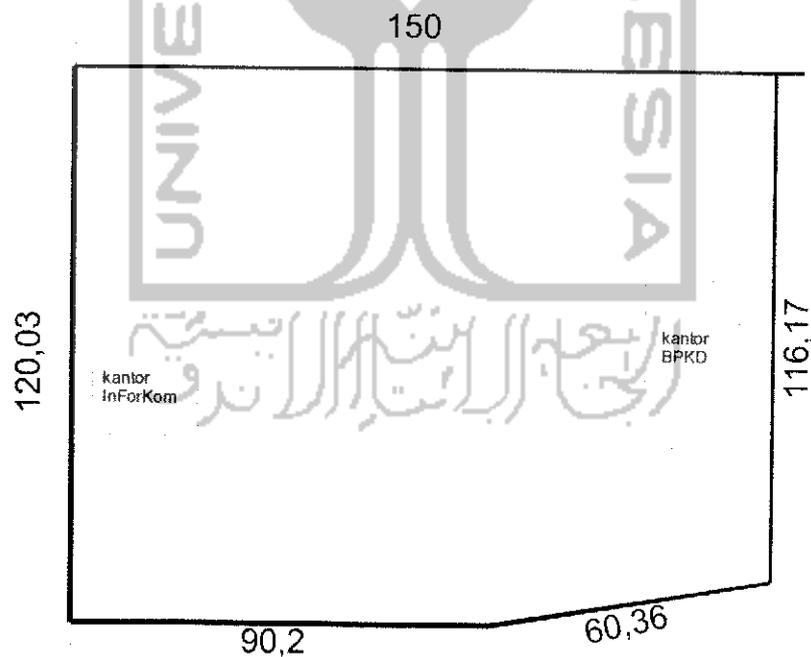
- luas site adalah  $\pm 18.000$
- Pada site Bangunan kantor Pemerintah Kabupaten Sawahlunto / Sijunjung ada 2 bangunan kantor pemerintah lainnya yaitu kantor InForKom dan kantor BPKD Kab. Sawalunto / Sijunjung



#### KONDISI EKSTISTING SITE

Pada site terdapat 2 buah bangunan kantor kantor InForKom dan kantor BPKD

Kantor InForKom berada pada sisi timur dan kantor BPKD pada sisi barat. 2 bangunan ini memiliki pengaruh pada penataan site plan dan penyelarasan bentuk bangunan



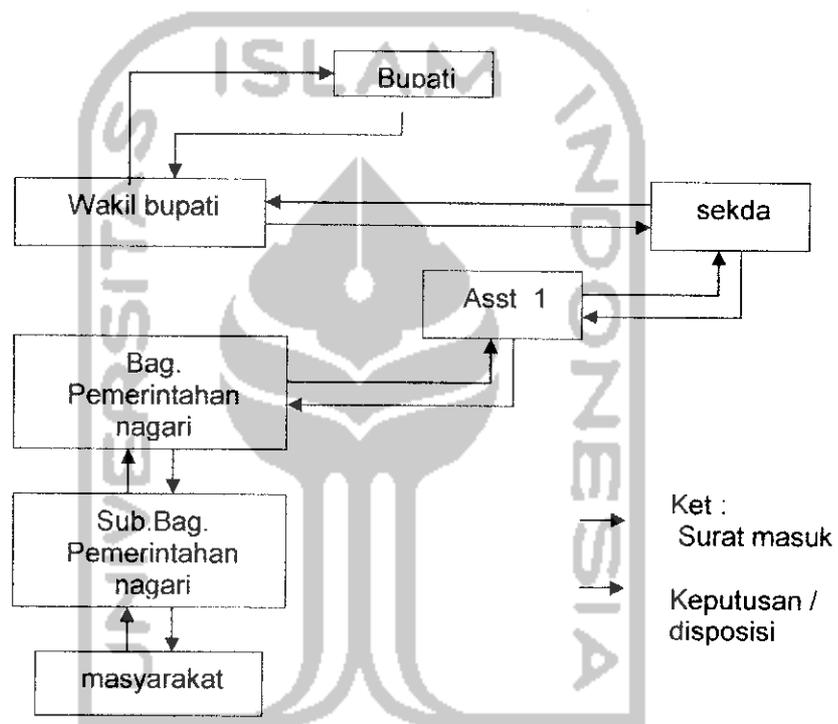
## KONSEP DAN PERMASALAHAN

### 1. Optimasi Ruang

- Susunan ruang berdasarkan sirkulasi yang diperoleh dari pengamatan dan frekuensi.

Yang menjadi dasar dari perletakan dari susunan ruang adalah :

- Struktur organisasi
- Hubungan kegiatan antar : bagian, bawahan dan atasan
- Intensitas hubungan kerja
- Jalur pelayanan kepada masyarakat



*Contoh urutan hub. Kerja berdasarkan jalur keputusan*

Ruang pada lantai 1:

- hall
- R. serba guna
- R. sekda
- R. hukum
- R. bagian umum
- R. tunggu
- R. organisasi dan personalia

- R. pemberdayaan perempuan
- R. Ekonomi
- R. pemerintahan Nagari
- R. Adm dan pembangunan
- R. Asset daerah
- service

Ruang pada lantai 2 :

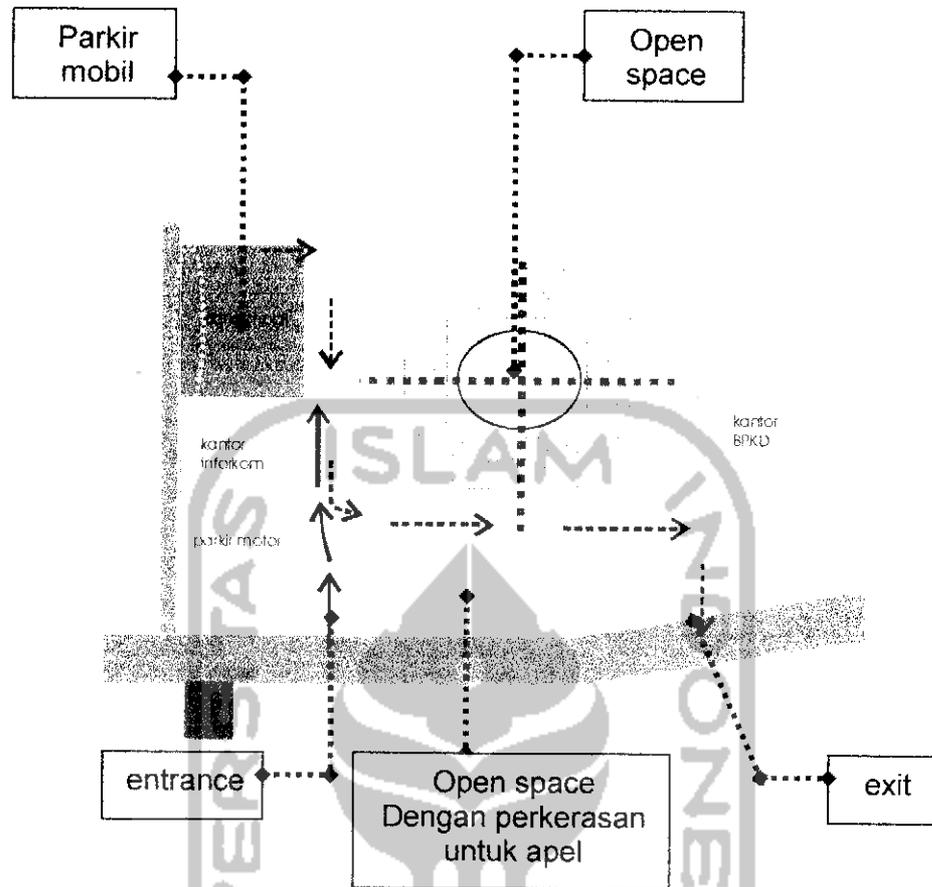
- R. Bupati
- R. wakil Bupati
- R. ajudan bupati
- R. ajudan Wakil Bupati
- R. Asissten 1, Asissten 2, Asissten 3
- R. rapat koordinasi
- R. rapat
- service

musholla, cafetaria, ATM dan koperasi terpisah dari bangunan utama

- Luasan Ruang
  - Kapasitas ruang
  - Ukuran furniture
  - Lay out ruang → pola kegiatan, variasi kegiatan dan karakter kegiatan
  - Sirkulasi



## 2. Tata masa



## 3. Fasad

Tujuan permasalahan dari Fasad adalah :

- View fasad secara keseluruhan dari arah utara ke selatan
- Proporsi bangunan berpengaruh kepada sudut pandang yang menikmati.
- Elemen dan material bangunan yang digunakan berpengaruh kepada sudut pandang tampak bangunan dan interior bangunan yang akan menjadi point of interest dari bangunan.
- Atap untuk bangunan kantor ini tidak dirancang, hanya menerapkan apa yang sudah ada tapi tetap memperhatikan struktur dan perletakkannya.

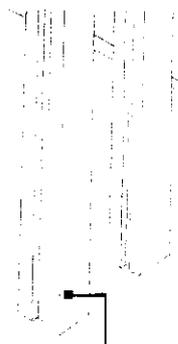
- Bahan penutup atap yang tidak panas yang akan dipakai adalah :  
Metal roof



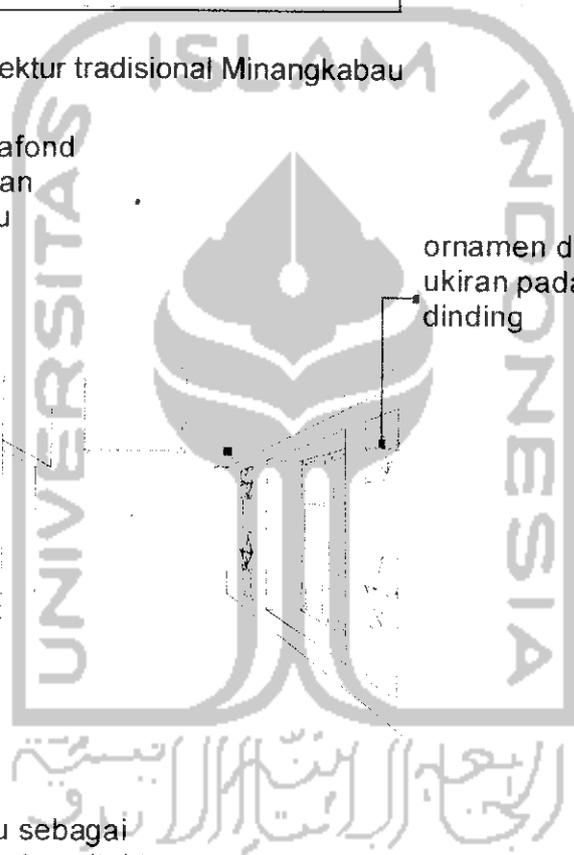
#### 4. Elemen arsitektur tradisional Minangkabau

Finishing Plafond menggunakan elemen kayu

ornamen dan ukiran pada dinding



Elemen kayu sebagai unsur penguat arsitektur tradisional minangkabau pada kolom

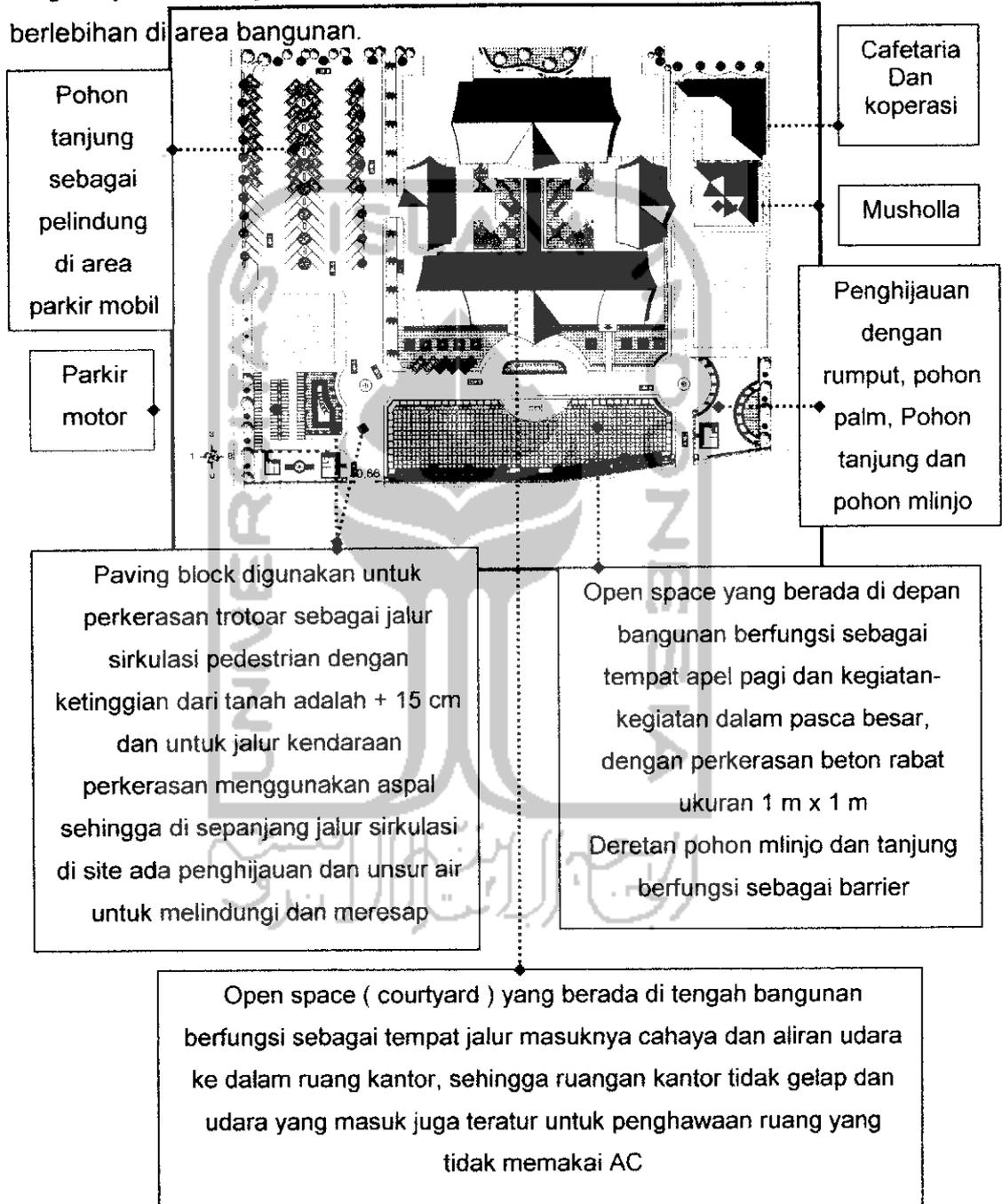


## BAB III

### PENGEMBANGAN DESAIN

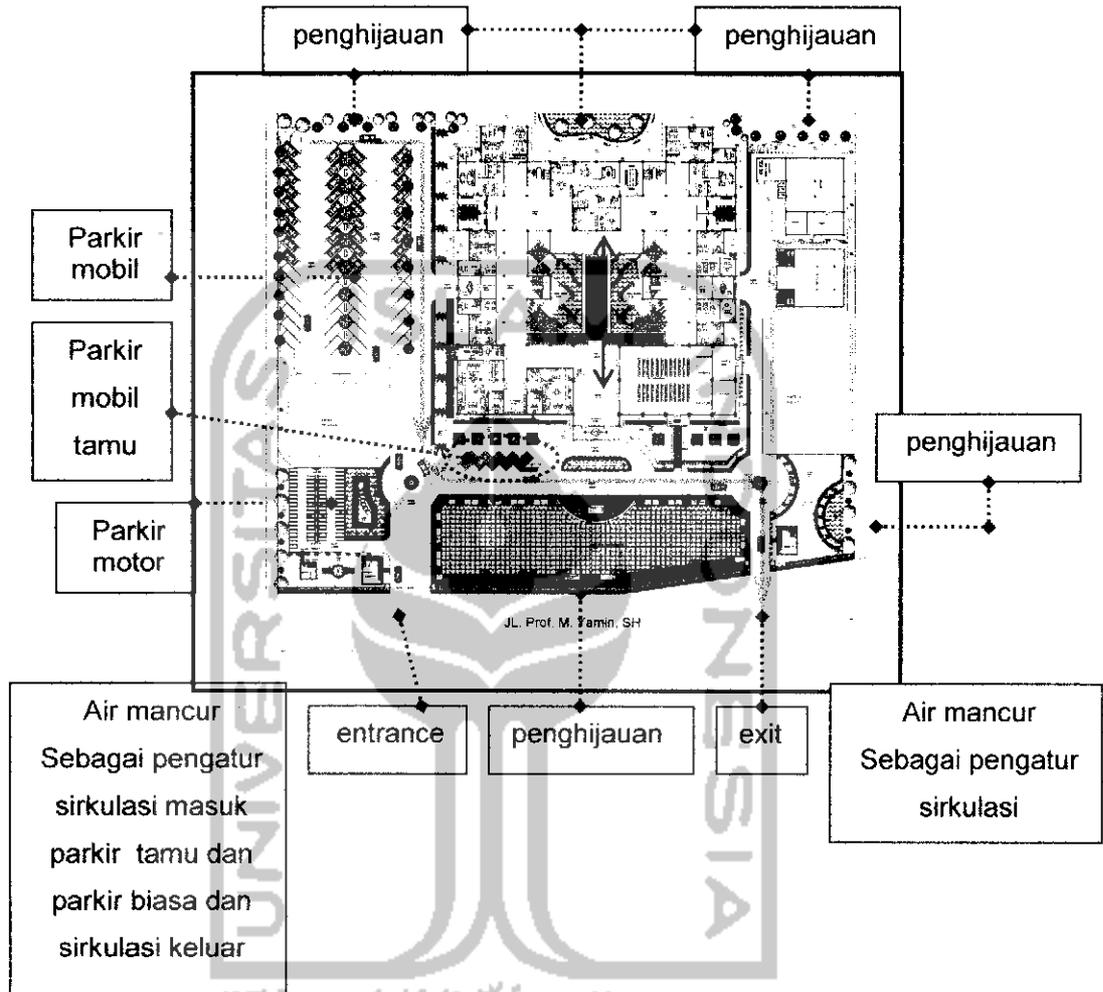
#### III. 1 Situasi

Pada situasi menunjukkan adanya peletakan vegetasi berdasarkan fungsi, yaitu sebagai barrier dan mengurangi panas matahari yang berlebihan di area bangunan.



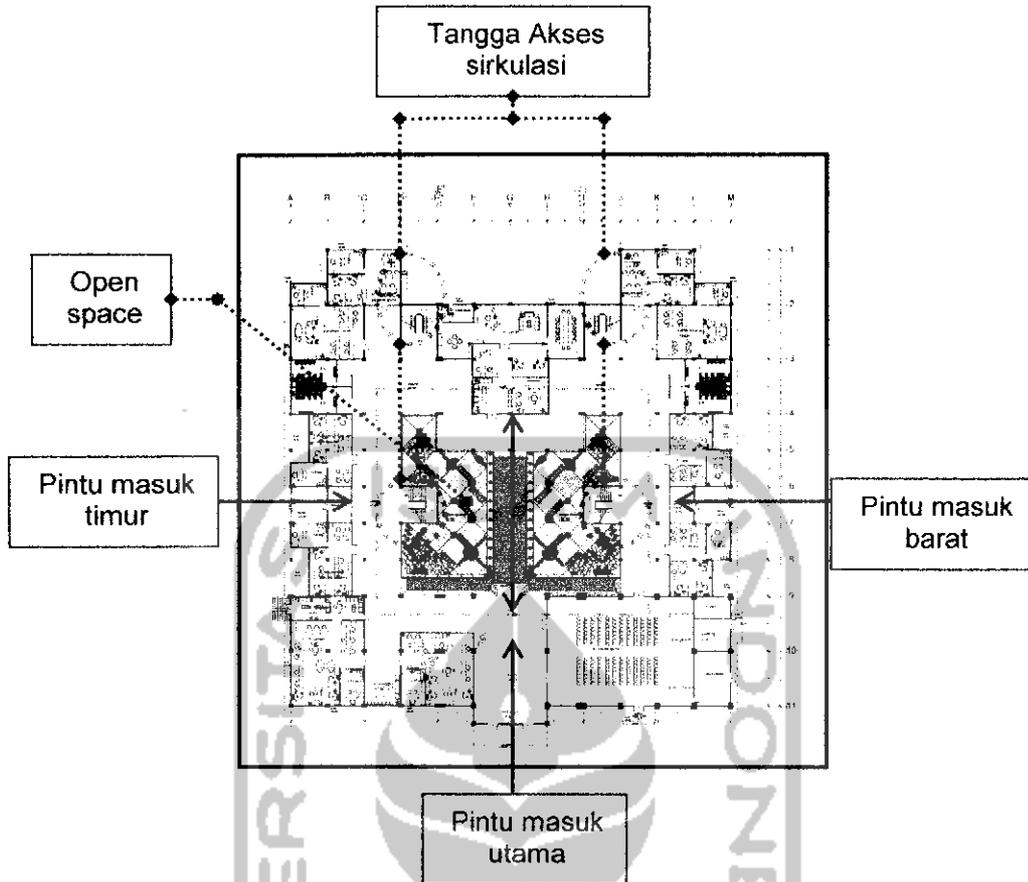
### III. 2 Siteplan

Jalur sirkulasi kendaraan dan pejalan kaki untuk akses masuk ke site berada pada sisi sebelah barat dan sisi sebelah timur untuk akses keluar dan dalam kawasan, jalur satu arah di tujukan untuk kendaraan bermotor.



Posisi pintu masuk ke dalam site dan pintu keluar site tidak berubah masih sama dengan site sebelumnya, namun untuk jalur sirkulasi kendaraan di dalam site di ubah berdasarkan kebutuhan dan posisi ruang parkir yang telah terpusat pada satu tempat.

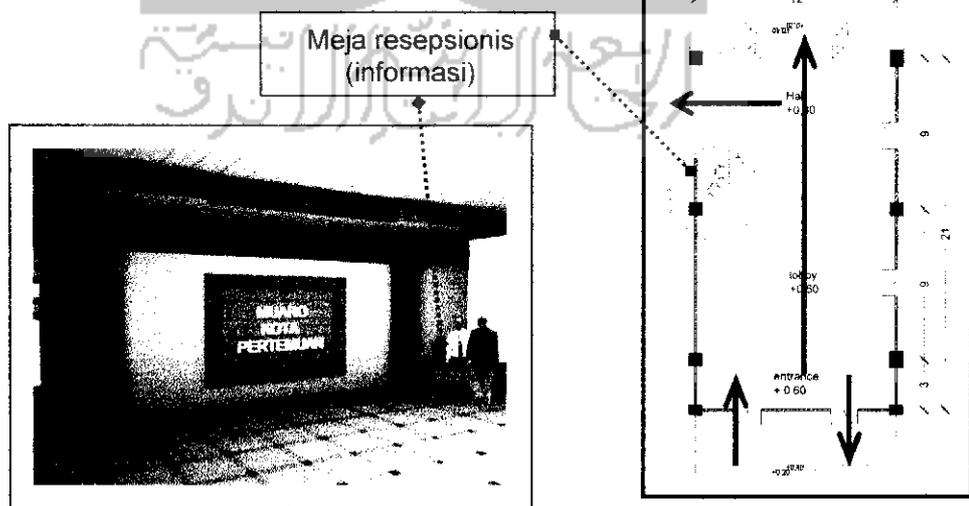
### III. 3 Denah lantai 1



Denah lantai 1 terdiri dari :

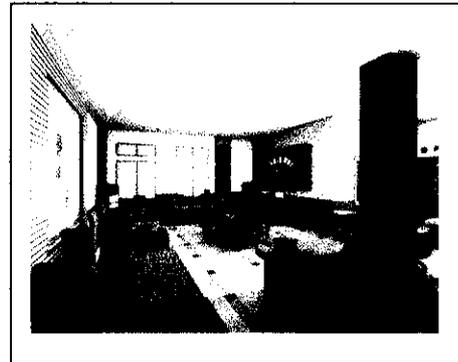
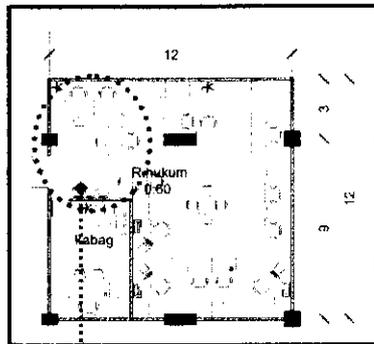
1. Hall, lobby , resepsionis berada pada lokasi entrance utama bangunan kantor,

Luas  $12 \text{ m} \times 21 \text{ m} = 252 \text{ m}^2$



2. R. Kantor Hukum

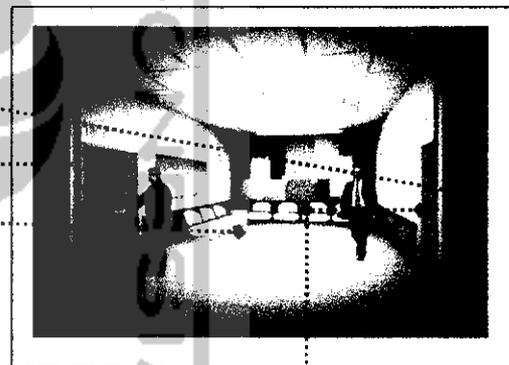
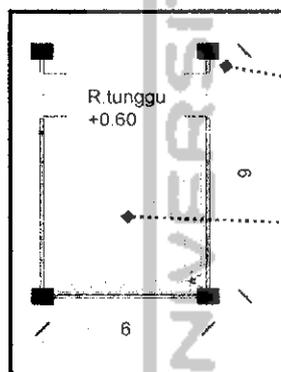
$$12 \text{ m} \times 12 \text{ m} = 144 \text{ m}^2$$



R. pelayanan untuk masyarakat

3. R. Tunggu

$$9 \text{ m} \times 6 \text{ m} = 54 \text{ m}^2$$



Kantor Bagian Hukum

Kantor Bagian Umum dan protokol

Ruang tunggu berada antara kantor hukum dan kantor bagian umum, karena pertimbangan kedua bagian ini banyak menerima pelayanan untuk masyarakat.

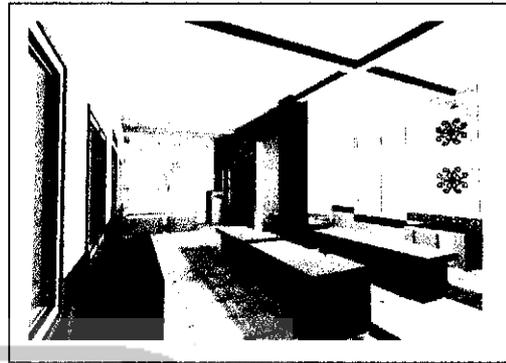
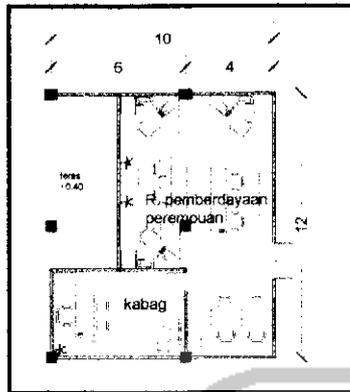
4. R. Kantor bagian Umum

5. R. Supir, berada berdekatan dengan kantor bagian umum karena supir kantor merupakan staff dari bagian umum. Di ruang ini memiliki akses keluar sendiri

6. R. Kantor Organisasi dan personalia

7. Kantor Pemberdayaan perempuan

10 m x 12 m = 120 m<sup>2</sup>

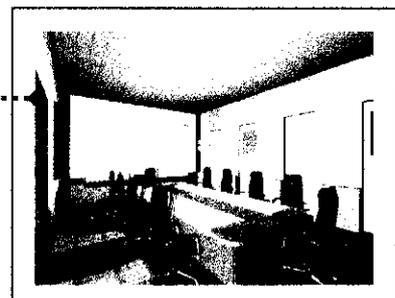
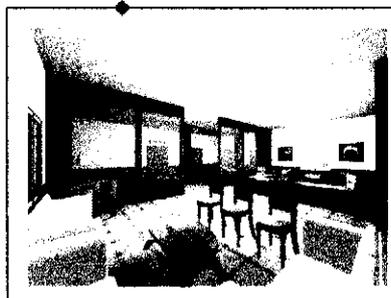
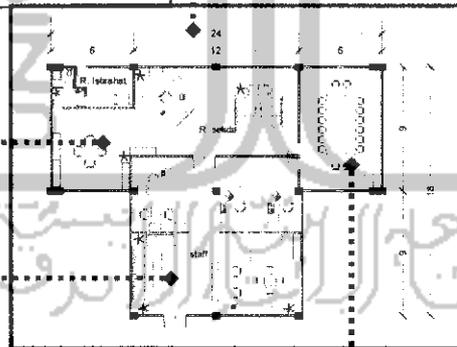


8. R. Kantor perekonomian

9. R. Kantor adm pembangunan

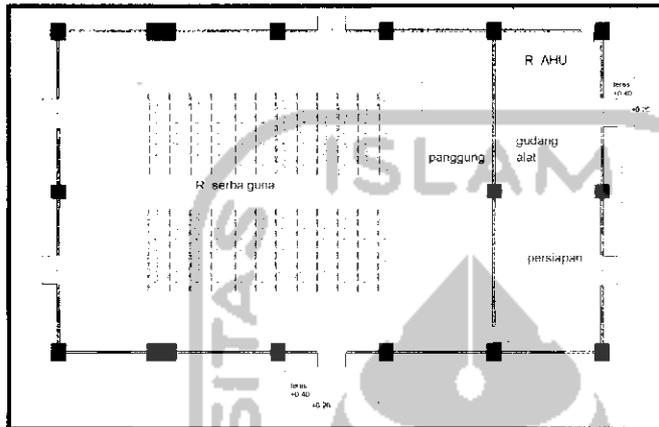
10. R. Kantor Sekda

24 m x 18 m = 432 m<sup>2</sup>



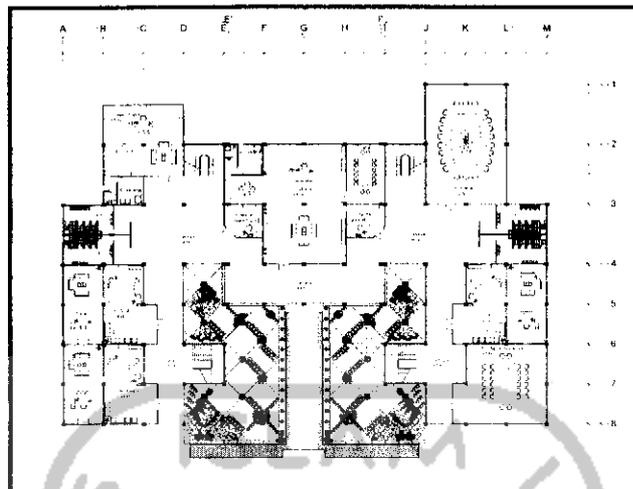
- 11. R. Kantor asset daerah
- 12. R. Kantor pemerintahan nagari
- 13. R. Kantor tata pemerintahan
- 14. R. Kantor Kesra
- 15. R. Serba guna

$30\text{ m} \times 18\text{ m} = 540\text{ m}^2$



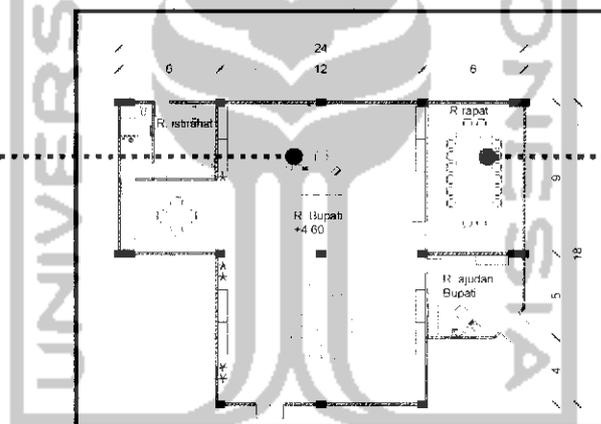
- 16. Gudang
- 17. Toilet ( 2 buah )

### III. 4 Denah lantai 2



Denah lantai 2 terdiri atas :

1. R. Kantor Bupati  
24 m x 18 m = 432 m<sup>2</sup>



R. kerja Bupati

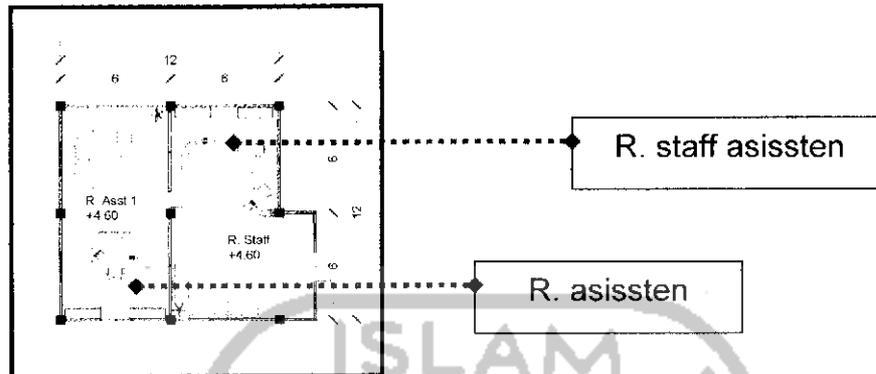


R. Rapat

2. R. Kantor Wakil Bupati

3. R. Kantor Asissten 1

$$12 \text{ m} \times 12 \text{ m} = 144 \text{ m}^2$$



4. R. Kantor Asissten 2

5. R. Kantor Asissten 3

6. R. Rapat

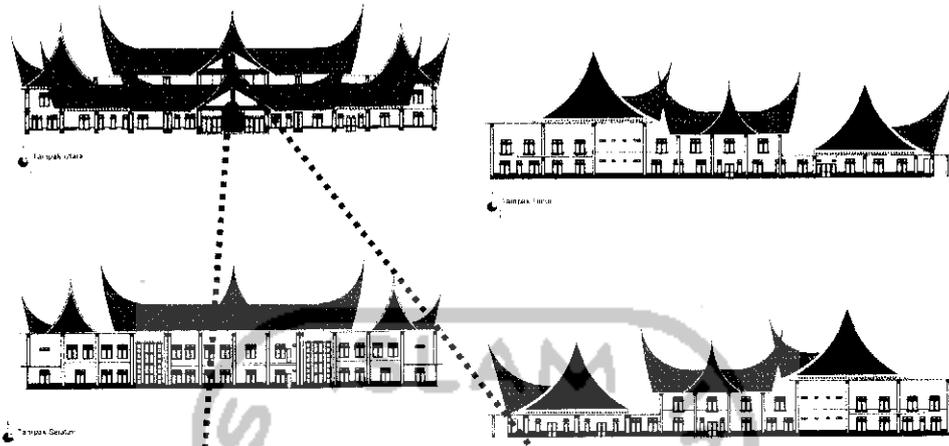
$$12 \text{ m} \times 18 \text{ m} = 216 \text{ m}^2$$



7. R. Rapat koordinasi

8. Toilet ( 2 buah )

### III. 5 Tampak



ukiran kayu  
 ukiran cetak beton  
 finishing cat coklat  
 background dinding beton  
 finishing cat warna krem  
 list kayu

ukiran kayu warna coklat tua  
 background dinding  
 beton finishing  
 cat warna krem

0.32  
 0.65  
 0.69  
 0.71  
 0.35  
 0.42  
 0.46

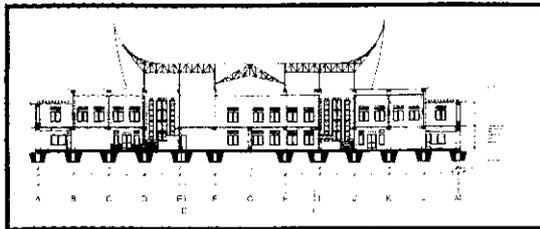
Ukiran si tampauk  
 manggih pada dinding  
 entrance utama  
 bangunan

Ukiran kayu pada  
 atap bagongjong

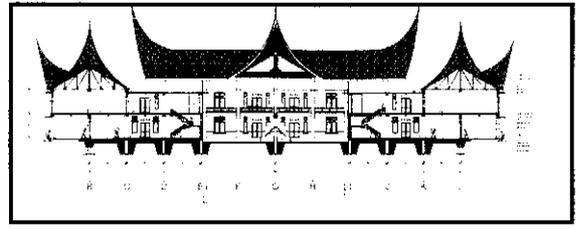


Eksterior bangunan

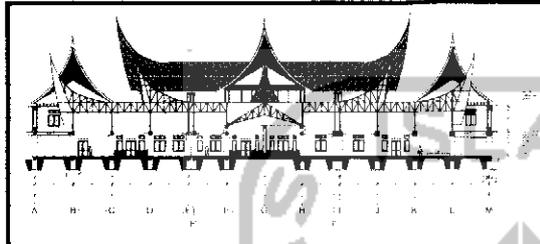
### III. 6 Potongan



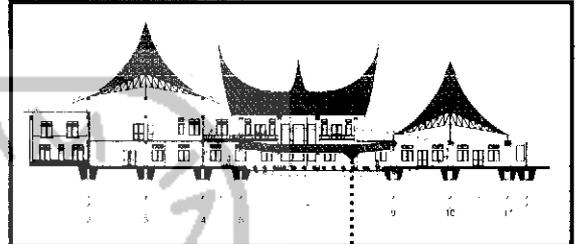
Potongan A-A'



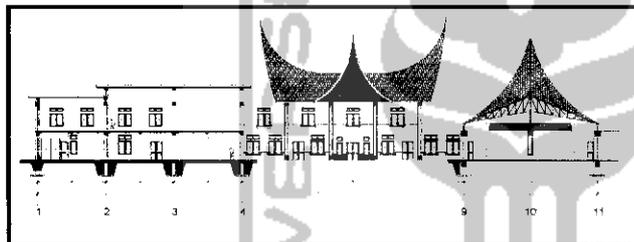
Potongan B-B'



Potongan C-C'



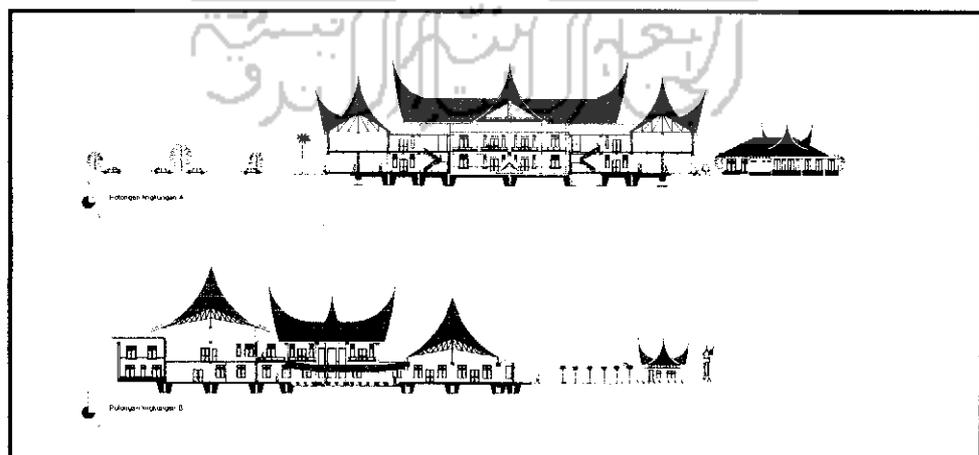
Potongan D-D'



Potongan E-E'

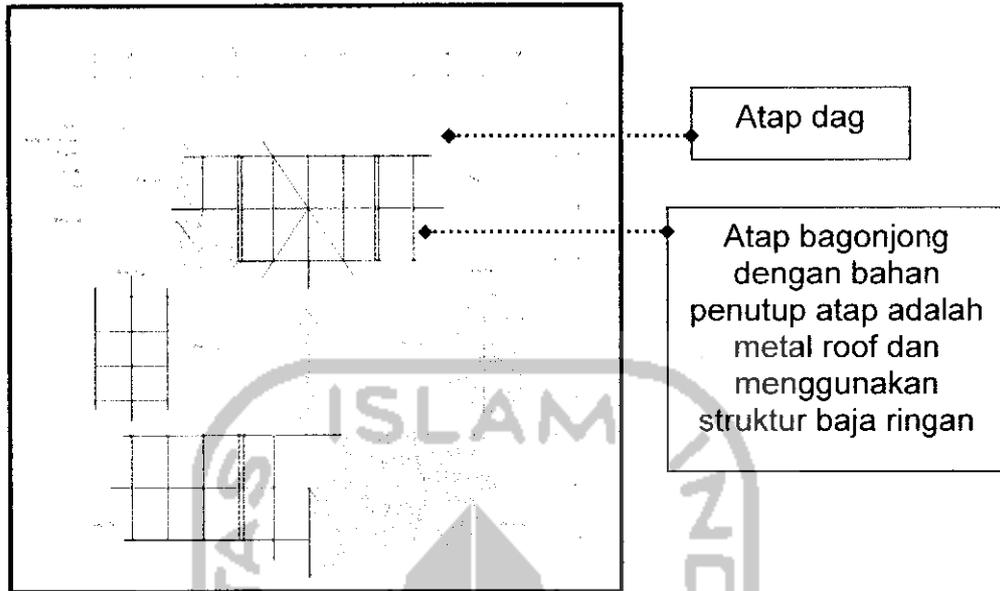
Jalan penghubung antara bangunan sebelah utara dengan bangunan sebelah selatan, yang membelah open space menjadi 2

### III. 7 Potongan Lingkungan

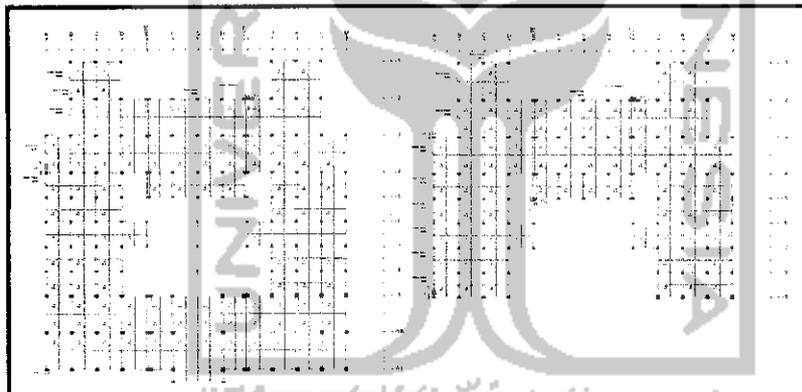


### III. 8 Rencana Struktur

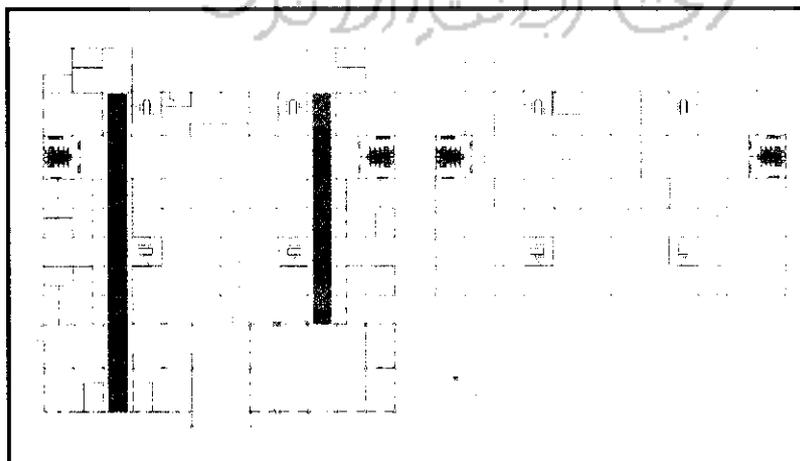
#### a. Rencana Atap



#### b. Rencana Balok lantai

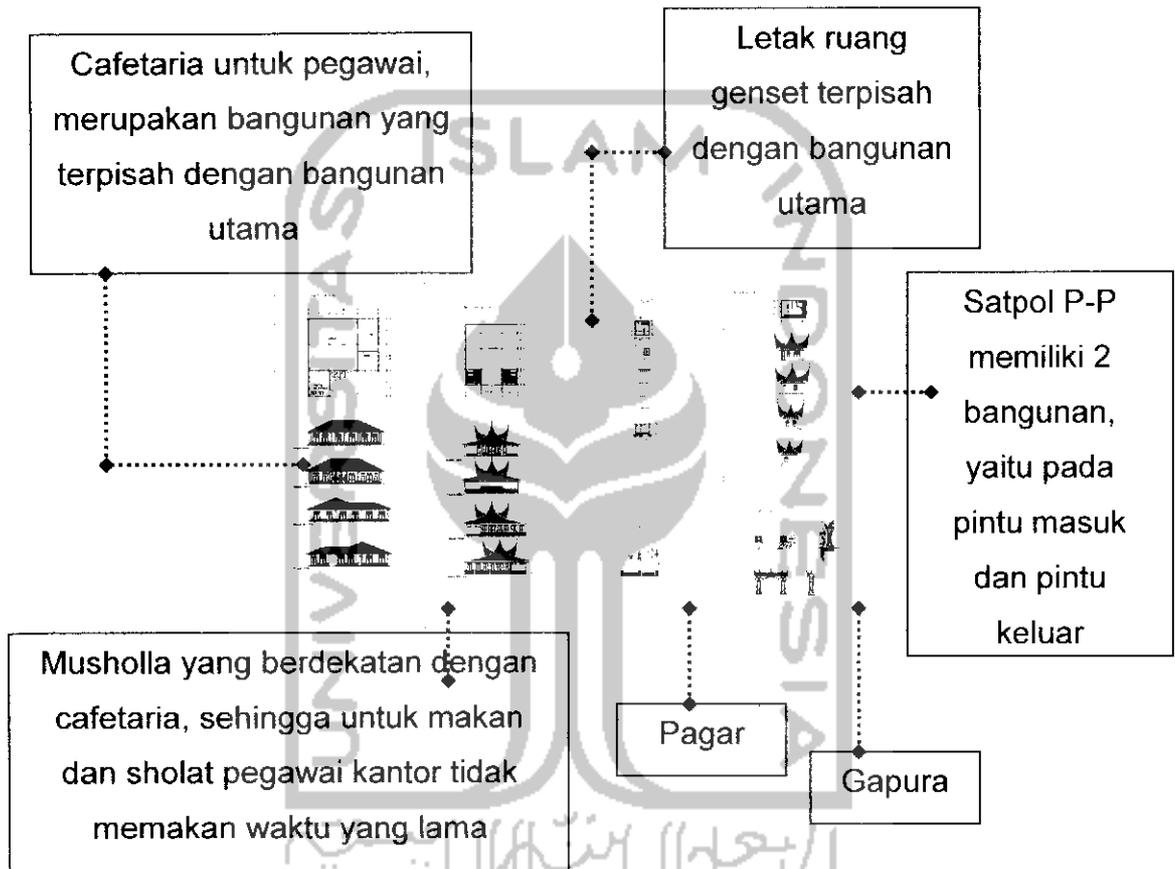


#### c. Rencana Pola Lantai



Pola lantai untuk tiap-tiap ruang kantor tidak dibedakan, menggunakan bahan granit snow 40 x 40 cm, untuk selasar menggunakan marmer motif ukuran 40 x 40 cm, dan dikombinasikan dengan keramik ukuran 40 x 40 cm. Untuk area service ukuran keramik adalah 20 x 20 cm.

### III. 7 Denah, Tampak Bangunan Cafeteria, musholla, genset, satpol P-P, gapura, dan pagar



Pada pengembangan desain terdapat beberapa bagian dari rencana desain di skematik dan konsep perencanaan yang mengalami perubahan.

Secara umum rencana denah mengalami perubahan yaitu adanya open space ( courtyard ) hal ini karena pertimbangan cahaya dan sirkulasi aliran udara ke dalam ruangan.

Keterangan Pengembangan desain :

Luas site : 18.000 m<sup>2</sup>

Luas lantai : 4200 m<sup>2</sup>

Pada re- desain kantor ini terdapat beberapa ruang kantor yang memiliki luas ruang yang sama, hal ini karena jumlah pegawai yang sama, jenis aktivitas yang sama dan jenis aktivitas yang hampir sama.

Ruang-ruang yang memiliki luasan ruang yang sama adalah :

1. R. Organisasi dan personalia dengan R. Pemberdayaan Perempuan  
Luas ruang : 124 m<sup>2</sup>
2. R. Ekonomi dengan R. Pemerintahan Nagari  
Luas ruang : 132 m<sup>2</sup>
3. R. Tata pemerintahan dengan R. Kesra  
Luas ruang : 102 m<sup>2</sup>
4. R. Asisten 1, Asisten 2 dan Asisten 3  
Luas ruang : 156 m<sup>2</sup>

## PENUTUP

Tugas Akhir yang berjudul Re-Desain kantor Pemerintah Kab. Sawahlunto / Sijunjung di Sumatera Barat (Optimasi Ruang dan Penerapan Unsur Arsitektur Tradisional Minangkabau pada Bentuk Bangunan), Setelah di uii akhir dan meski penulis telah dinyatakan lulus, namun masih banyak catatan yang harus disempurnakan untuk desain bangunannya.

Bagian – bagian desain yang harus disempurnakan antara lain :

1. Teras bangunan seharusnya diperkecil dan disesuaikan dengan kebutuhan ruang pada bangunan kantor serta memperhatikan fungsinya terhadap bangunan.
2. Kenyamanan fisik bangunan
3. Penggunaan atap bagonjong pada semua massa bangunan untuk menciptakan kesan anggun tidak terlalu jelas.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,



Ir. Hj. Rini Darmawati, MT

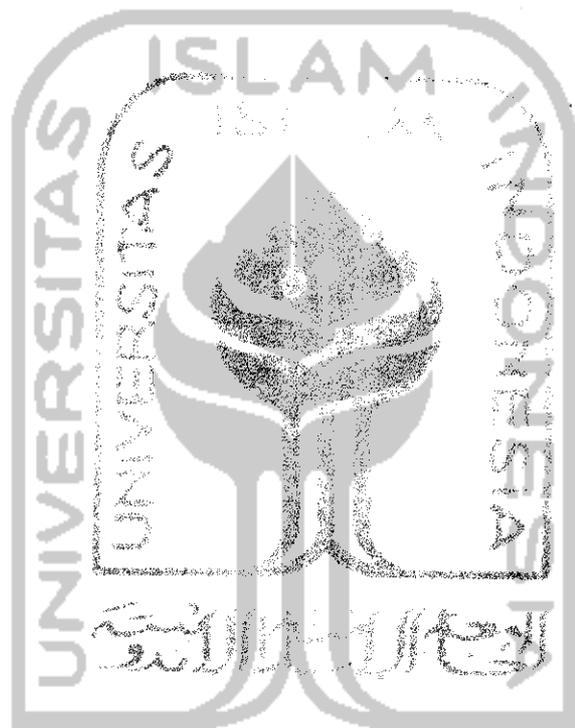
Penulis,



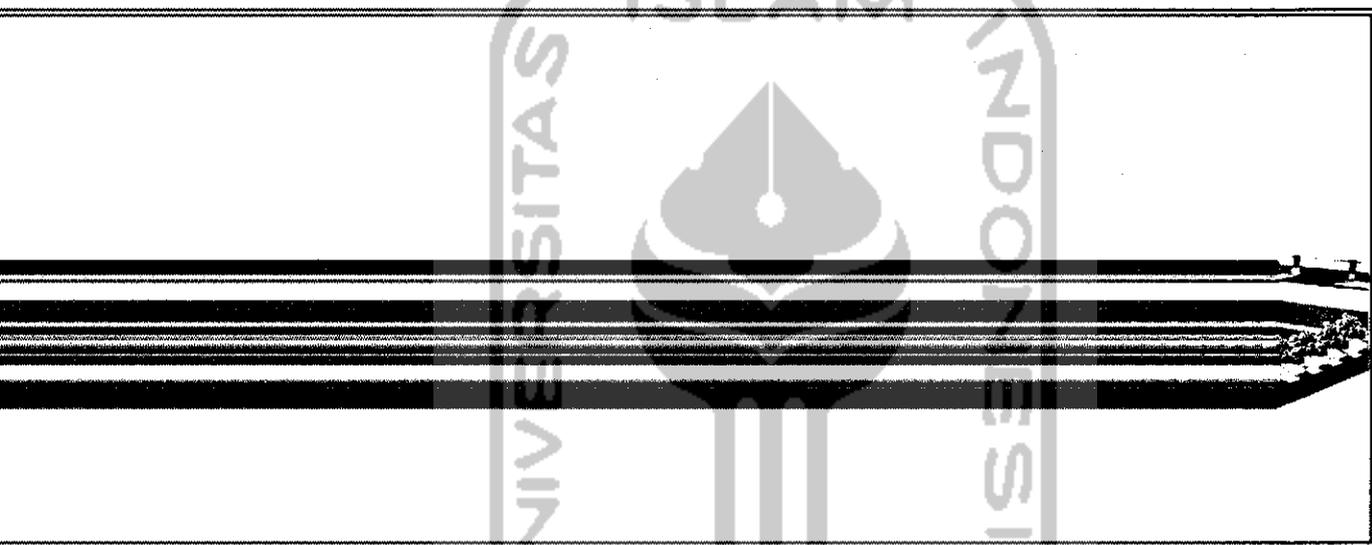
Fauzana Redha Assegaff

## DAFTAR PUSTAKA

- Neufert, Ernst. **Data Arsitek. Jilid 1 dan 2.** Erlangga Jakarta, 1996
- A.A Navis. **Alam Berkembang Jadi Guru, Adat dan Kebudayaan Minangkabau.** Grafiti Pers Jakarta, 1984
- Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung. **Lembaran Daerah Kab. Sawahlunto / Sijunjung.** 2004
- BPS Dan BAPPEDA Kab. Sawahlunto / Sijunjung. **Sawahlunto / Sijunjung dalam Angka 2001.2002**
- BAPPEDA. **Rencana Detail Ruang Kota Muaro.** 2002
- James J. Fox, Cecilia Ng. **Inside Austronesian Houses.** Canberra. 1993
- Julius Panero, AIA, ASID dan Martin Zelnik, AIA, ASID, **Dimensi Manusia dan Ruang Interior,** Penerbit Erlangga Jakarta, 2003
- Francis D.K. Ching. **Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tataan.** Erlangga Jakarta. 2000
- [www.google.com/ranah minang](http://www.google.com/ranah+minang)
- [www.google.com/properti.net](http://www.google.com/properti.net)
- <http://www.kompas.com/kompas-cetak/0009/24/latar/rice.htm>
- [www.google.com/rumah gadang minangkabau](http://www.google.com/rumah+gadang+minangkabau)
- [www.google.com Public Space Dynamic in Minangkabau Rural Area](http://www.google.com/Public+Space+Dynamic+in+Minangkabau+Rural+Area)
- Dyah Kartikawening
- Dessy Harpani, 94340101. **Relokasi Kantor Pemerintah Kab. Daerah Tingkat II Sukabumi.** 2000
- Yanita Restuana, 98512006. **Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah Kab. Madiun.** 2002
- Sri Gemala Melayu, 97512125. **Gedung DPRD Tk I Riau.** 2002

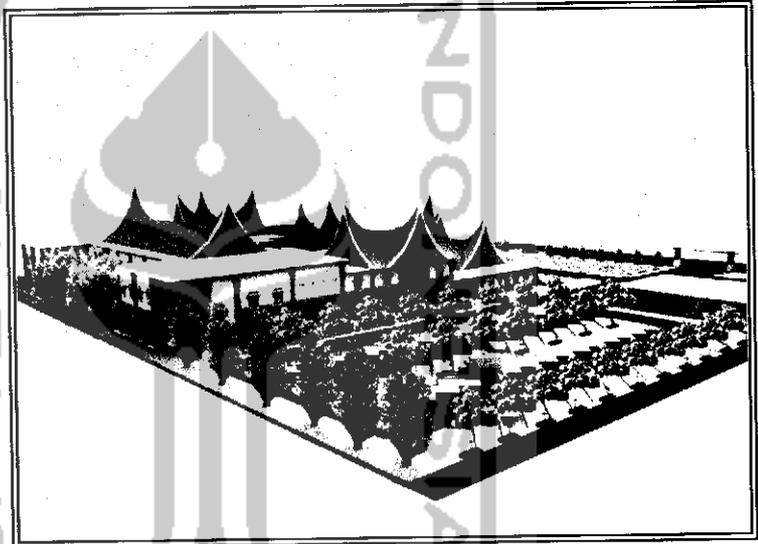
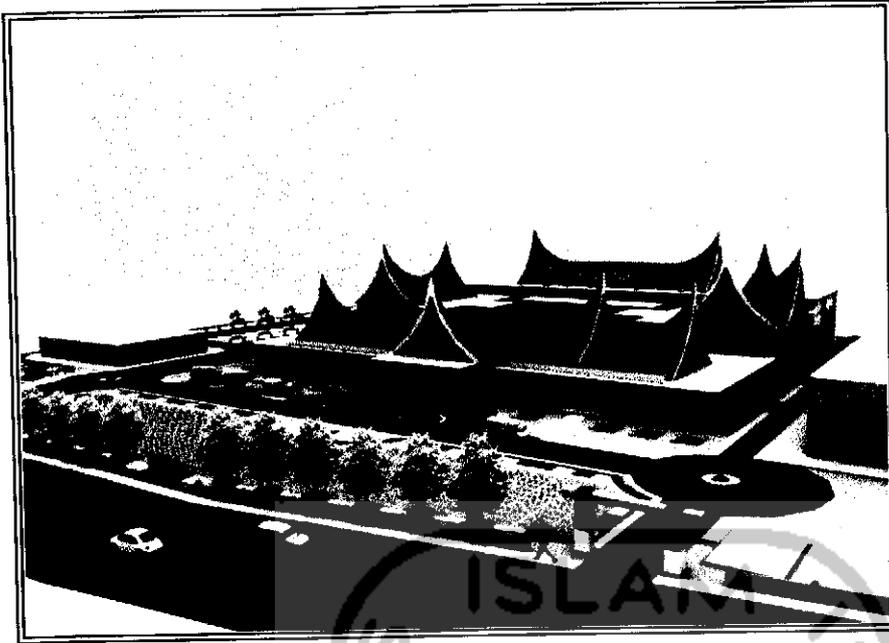


جامعة الإسلام الإندونيسية  
التي تأسست في سنة 1973



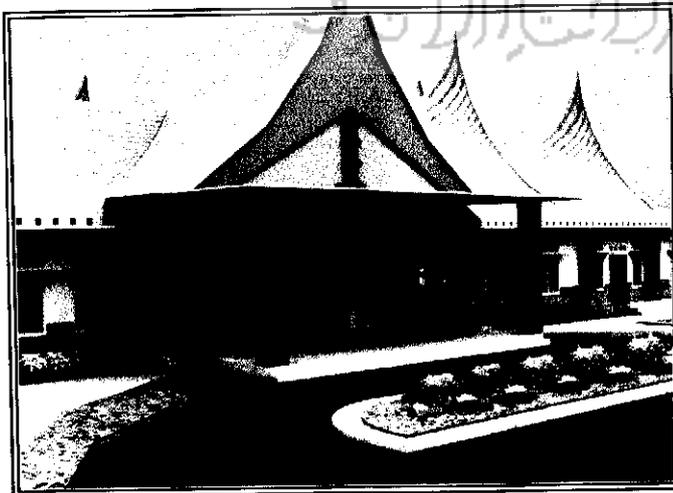
OR

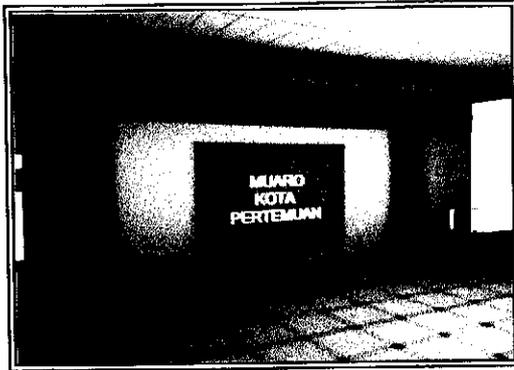
الجامعة الإسلامية  
الاندونيسية



ENTRANCE

EKSTERIOR





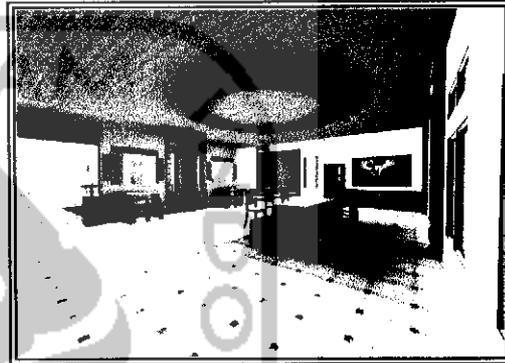
Entrance



R. Tunggu



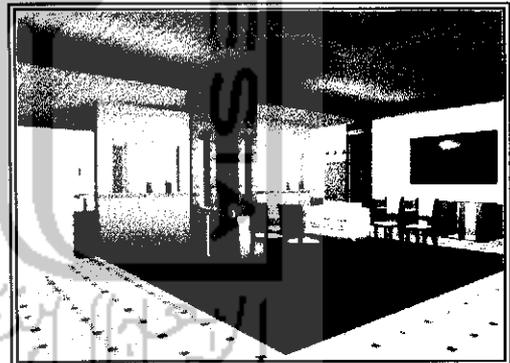
R. Sekda



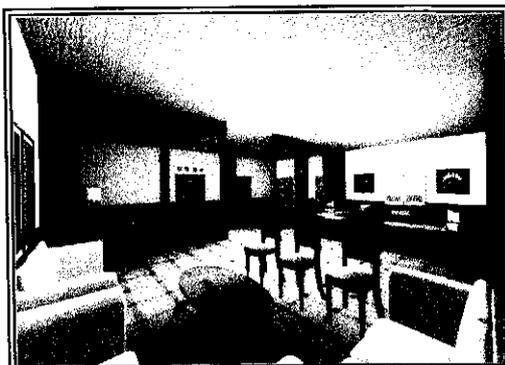
R. Bupati



R. Baca Santai



R. Tamu Bupati



R. Staff Sekda



R. Rapat



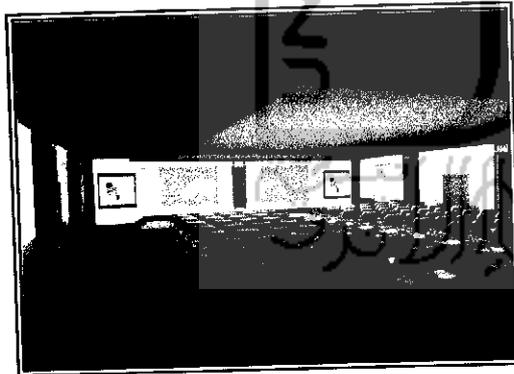
R. Kantor Pemberdayaan Perempuan



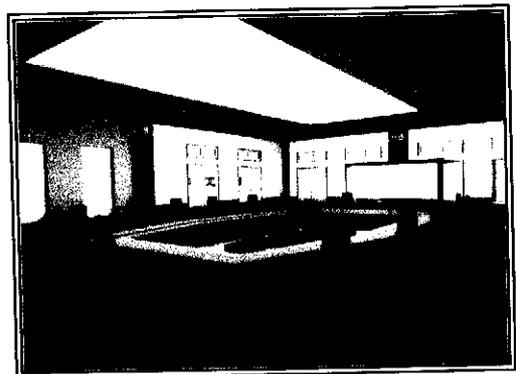
R. Asisten



R. Asisten

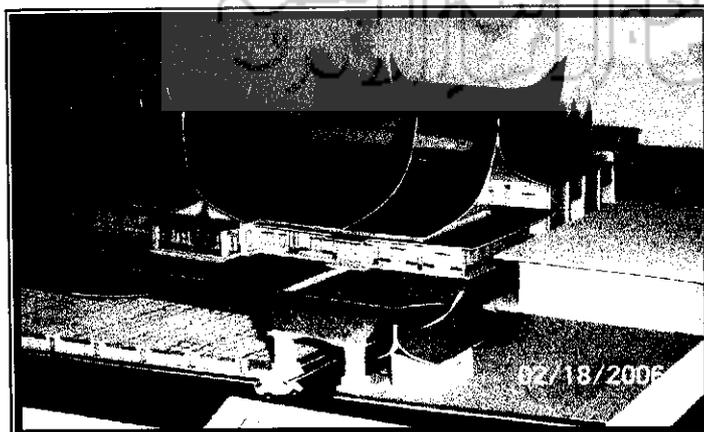
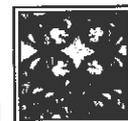
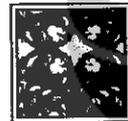
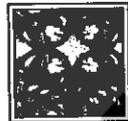
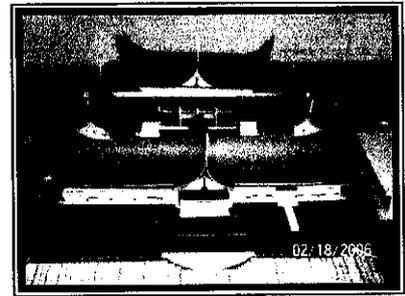


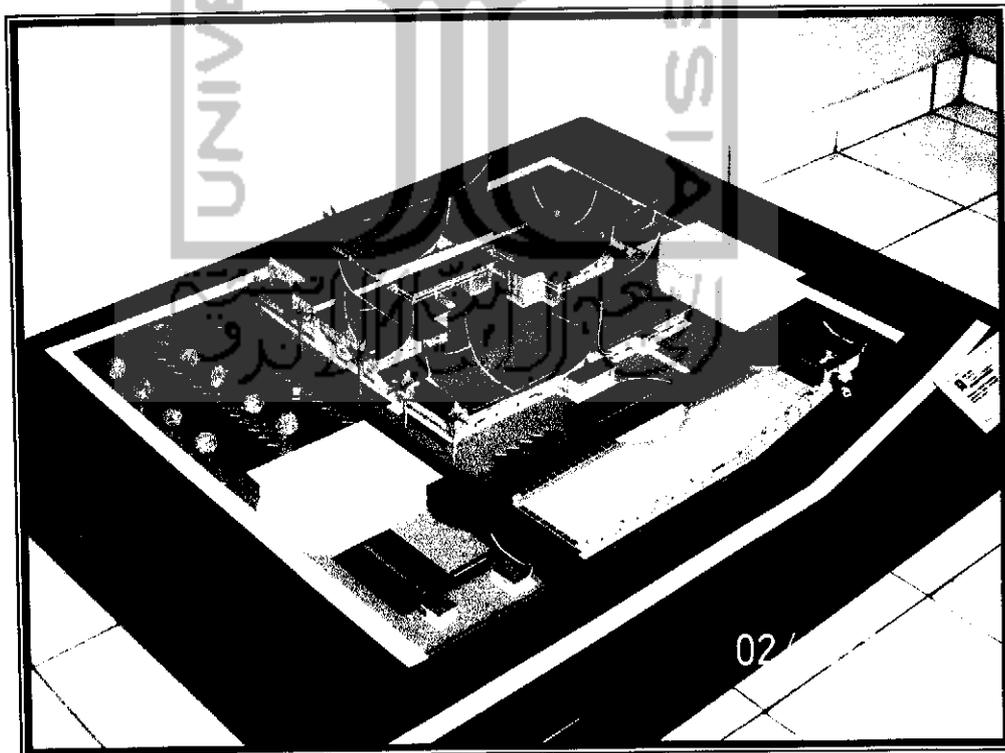
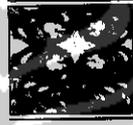
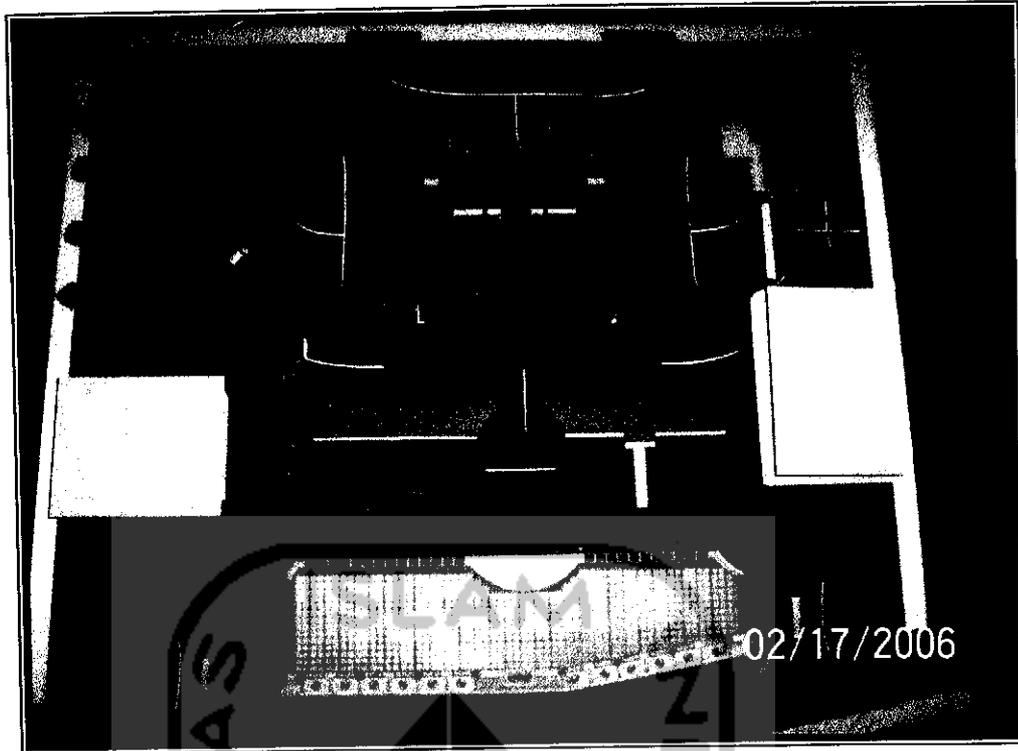
R. Serba Guna

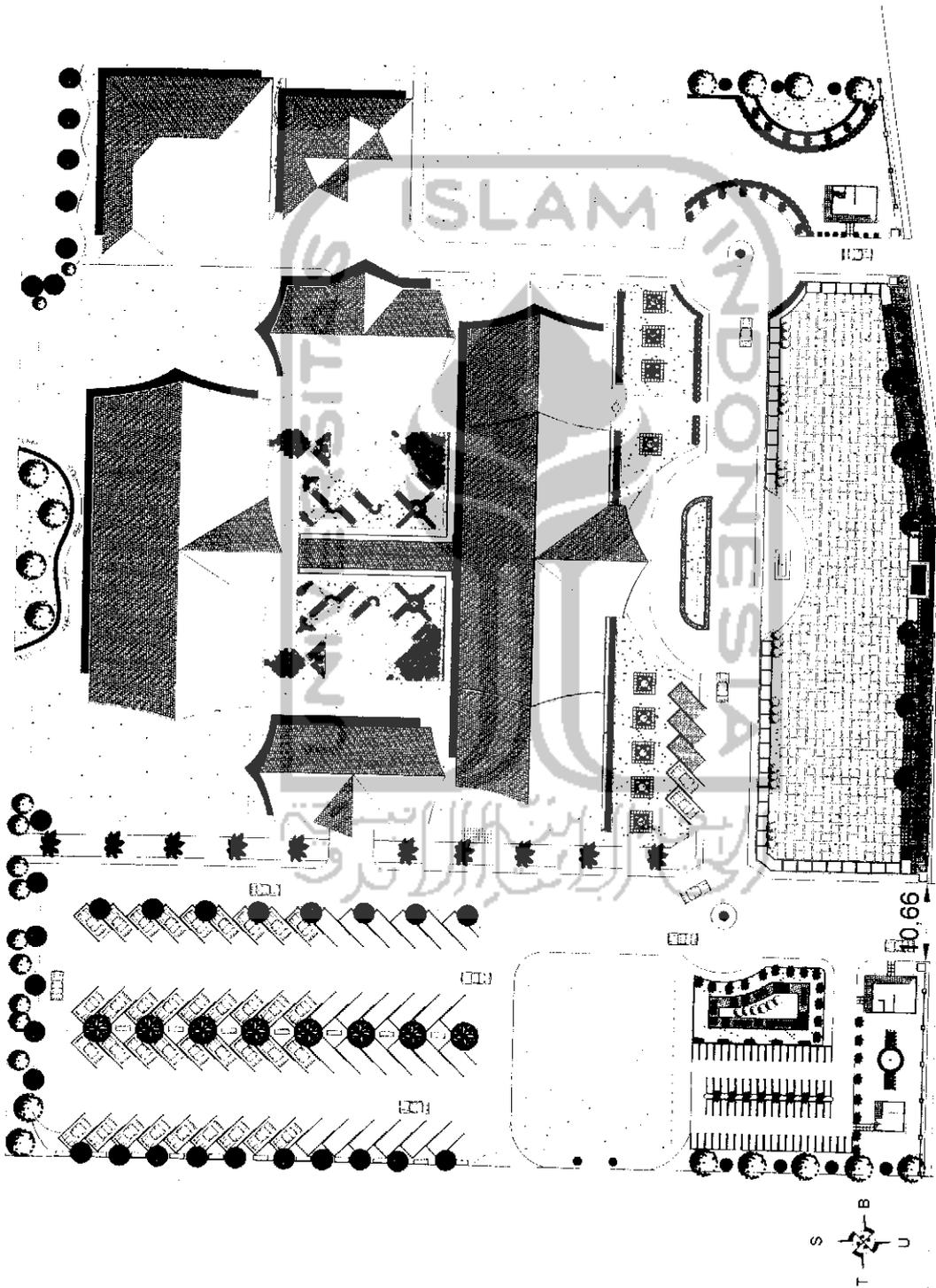


R. Rapat Utama

# MAKET







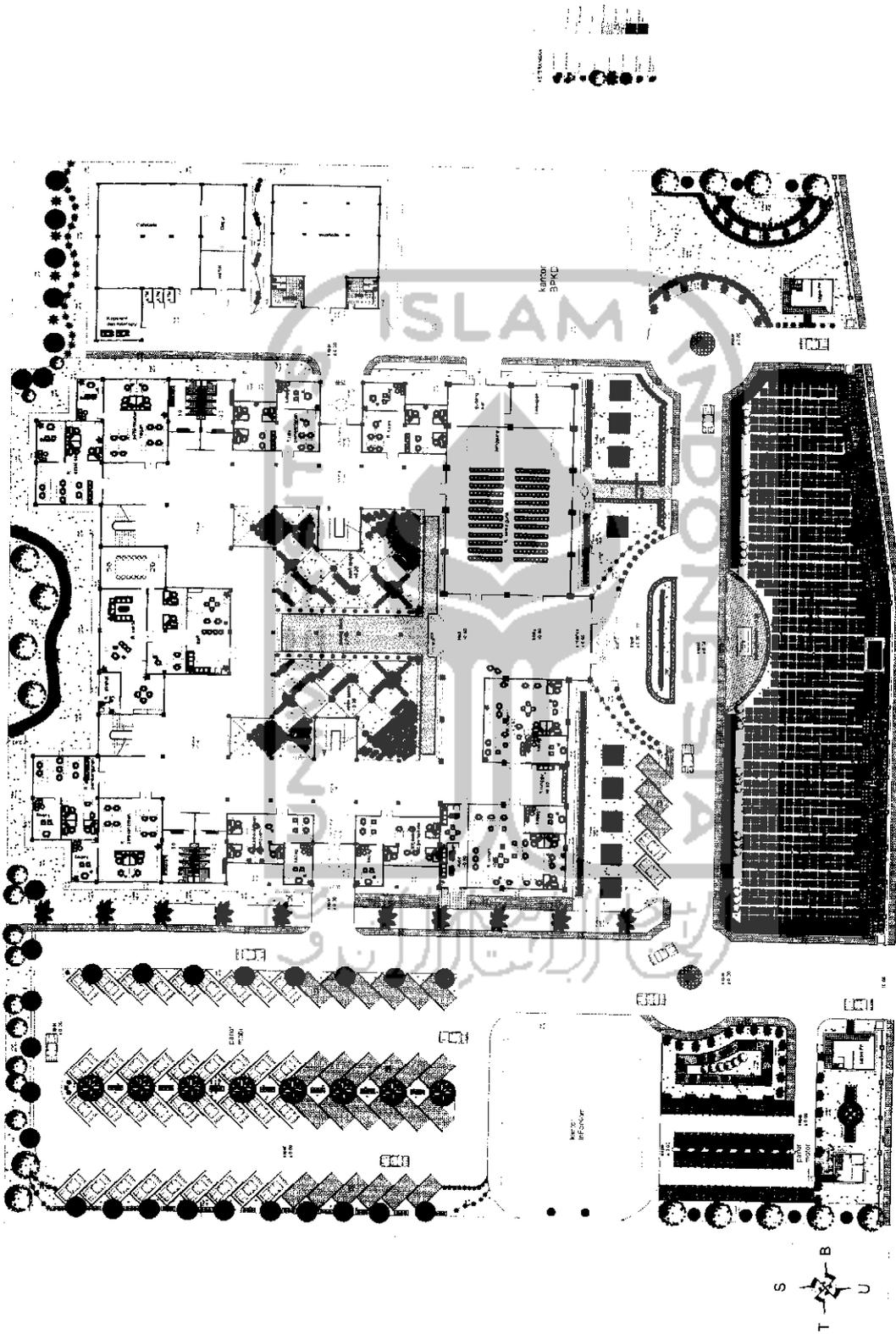
**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAHLUNTO / SIJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 CITRASI RUJANG DAN PENERAPAN UNSUR ARSITEKTUR  
 TRADISIONAL MINANG-KABAU PADA BENTUK BANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING IDENTITAS MAHASISWA  
 HJ. RINI DARMAWATI, MT NAMA FAUZANA R.A  
 NO. MHS 01512795  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR SKALA NO. LBR JML LBR PENGESAHAN  
 SITUASI 1 : 200



Jl. Prof. M. Yamin SH

**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

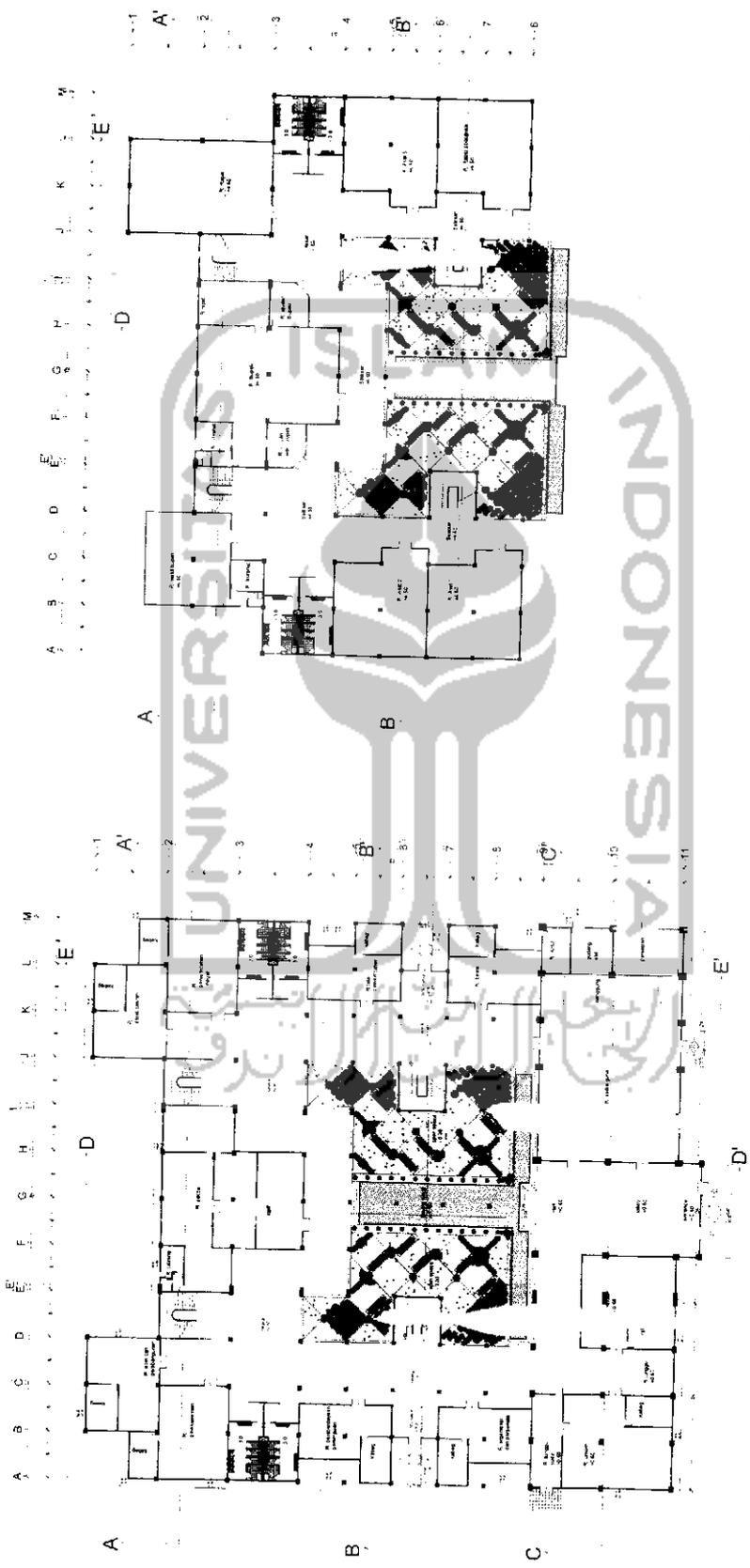
RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAH LUNTO / SIJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT

DOSEN PEMBIMBING  
 HJ. RIMI DARMAWATI, MT  
 NAMA  
 FAUZANA R.A  
 NO. MHS  
 01512195  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR  
 SKALA  
 NO. LBR  
 JML. LBR  
 PENGESAHAN  
 SITE PLAN  
 1 : 200



OPTIMASI RUANG DAN PENERAPAN UNSUR ARSITEKTUR  
 TRADISIONAL MINANGKABAU PADA BENTUK BANGUNAN



DENAH LANTAI 1

DENAH LANTAI 2



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

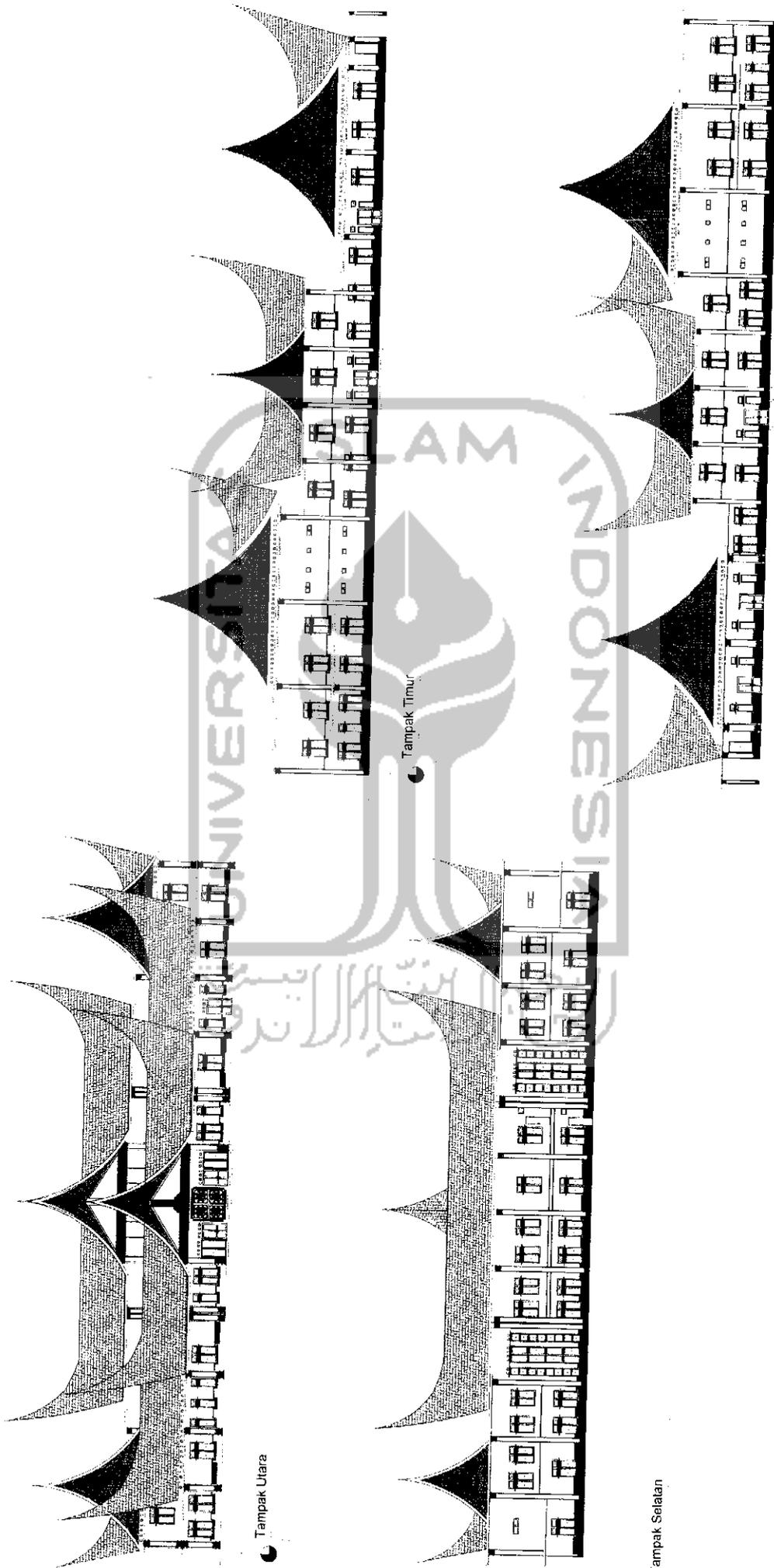
RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAH LUNTO / SIJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 OPTIMASI RUANG DAN PENERAPAN UNSUR ARSITEKTUR  
 TRADISI DALAM MINANGKABAU PACA BENTUK BANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING  
 HJ. RINI DARMAWATI, MT

IDENTITAS MAHASISWA  
 NAMA  
 FAUZANA RA  
 NO. MHS  
 01512796  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR  
 DENAH LANTAI 1 DAN 2

SKALA  
 NO. LBR  
 JML LBR  
 PENGESAHAN



Tampak Utara

Tampak Selatan

Tampak Timur

Tampak Barat



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

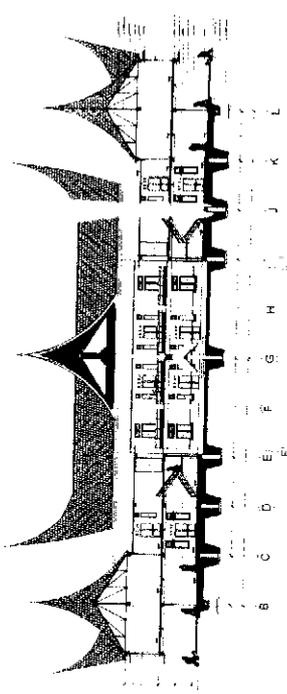
RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAMALUNTO / SIJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
CETIMAS INALGITA PERSEKUTUAN ASURANSI TEKNIK A. HADISRIANIL  
 VIA KIRIABA-PADA JERUK BANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING  
 H.I. IR RINI DARMAWATI, MT

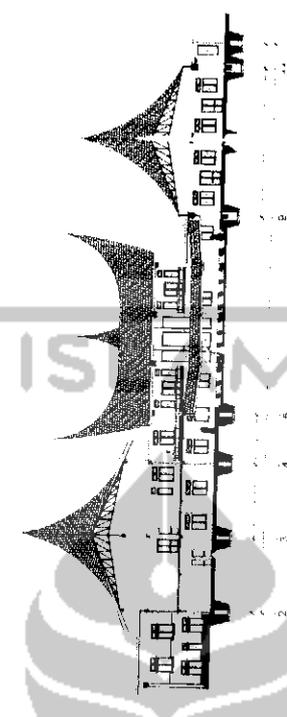
IDENTITAS MAHASISWA  
 NAMA FAUZANA R. ASSEGAFF  
 NO. MHS 01612195  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR  
 TAMPAK BANGUNAN KANTOR

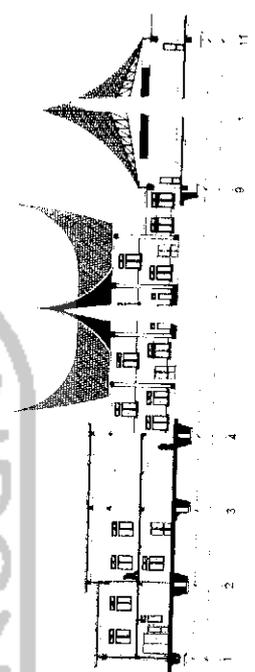
SKALA NO. LBR JML LBR PENGESAHAN  
 1 : 200



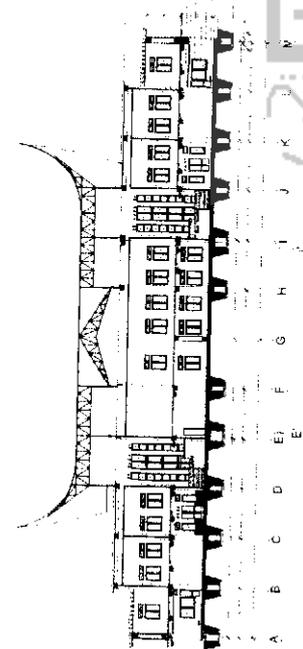
Potongan B - B'



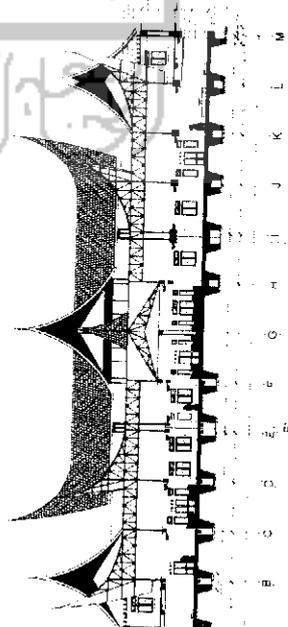
Potongan D - D'



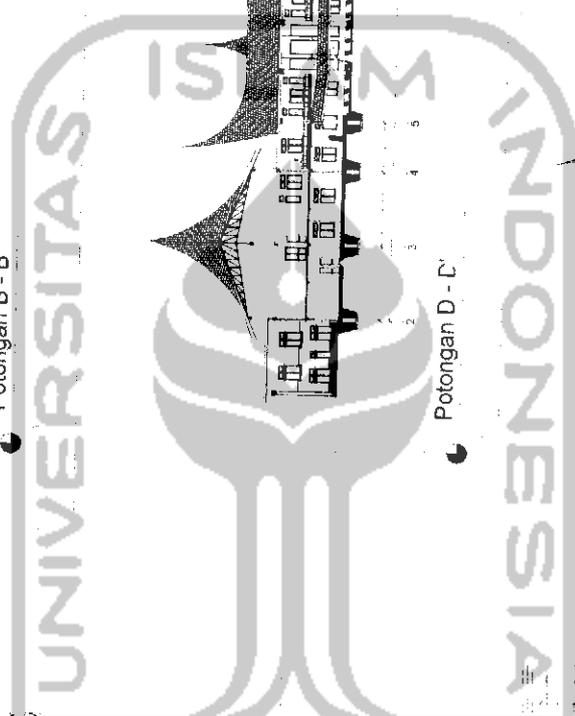
Potongan E - E'



Potongan A - A'



Potongan C - C'



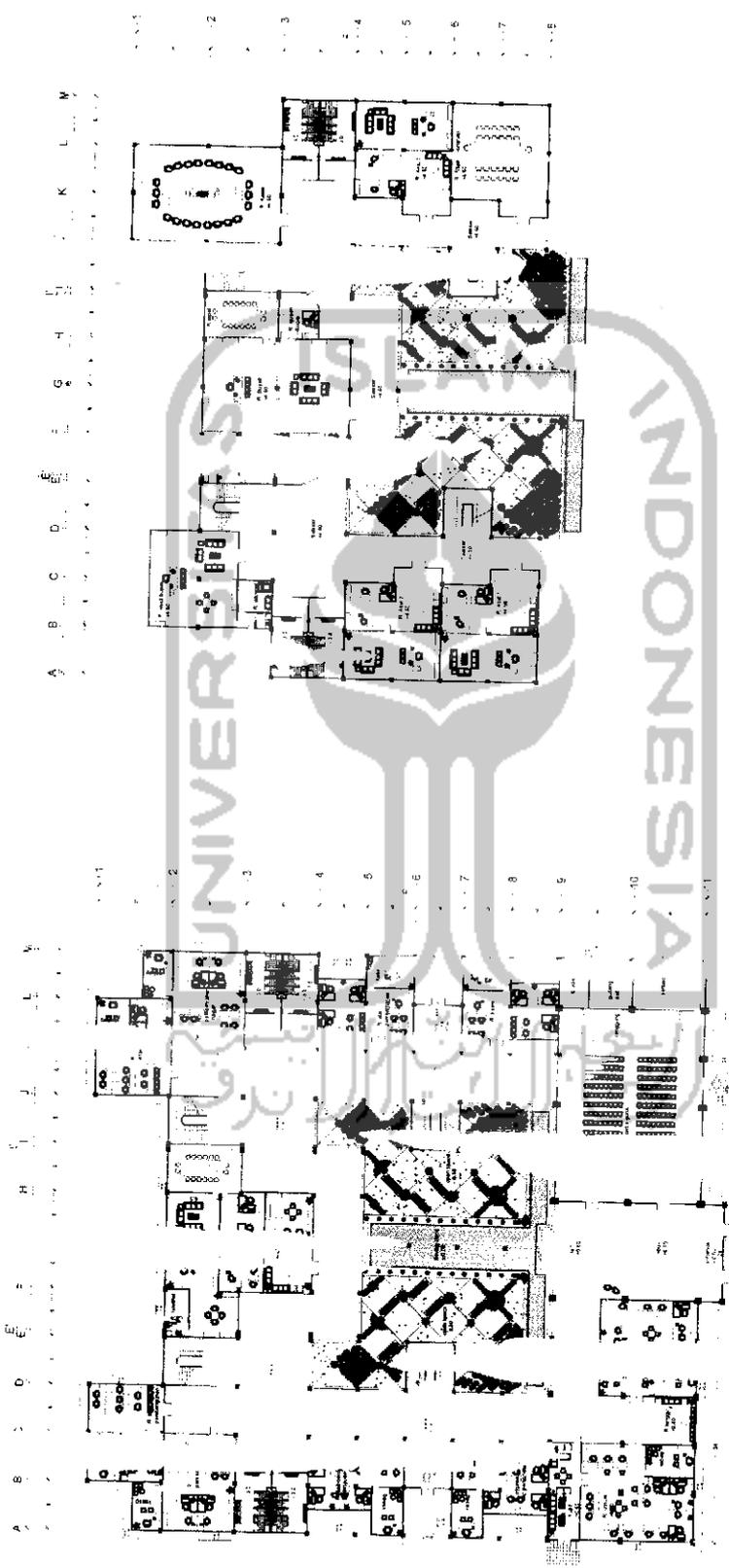
**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAH LUNTO / SUJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 OPTIMASI RUANG DAN PERFORMAN UNSUR ARSITEKTUR  
 TRADISIONAL YANG BERGAMBU PADA BENTUK BANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING IDENTITAS MAHASISWA  
 HJ. IR RINI DARMAWATI, MT NAMA FAUZANA R.A  
 NO. MHS NO. MHS 01512195  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR POTONGAN  
 SKALA NO. BR JML LBR PENGESAHAN  
 1 : 200



DENAH LANTAI 1

DENAH LANTAI 2



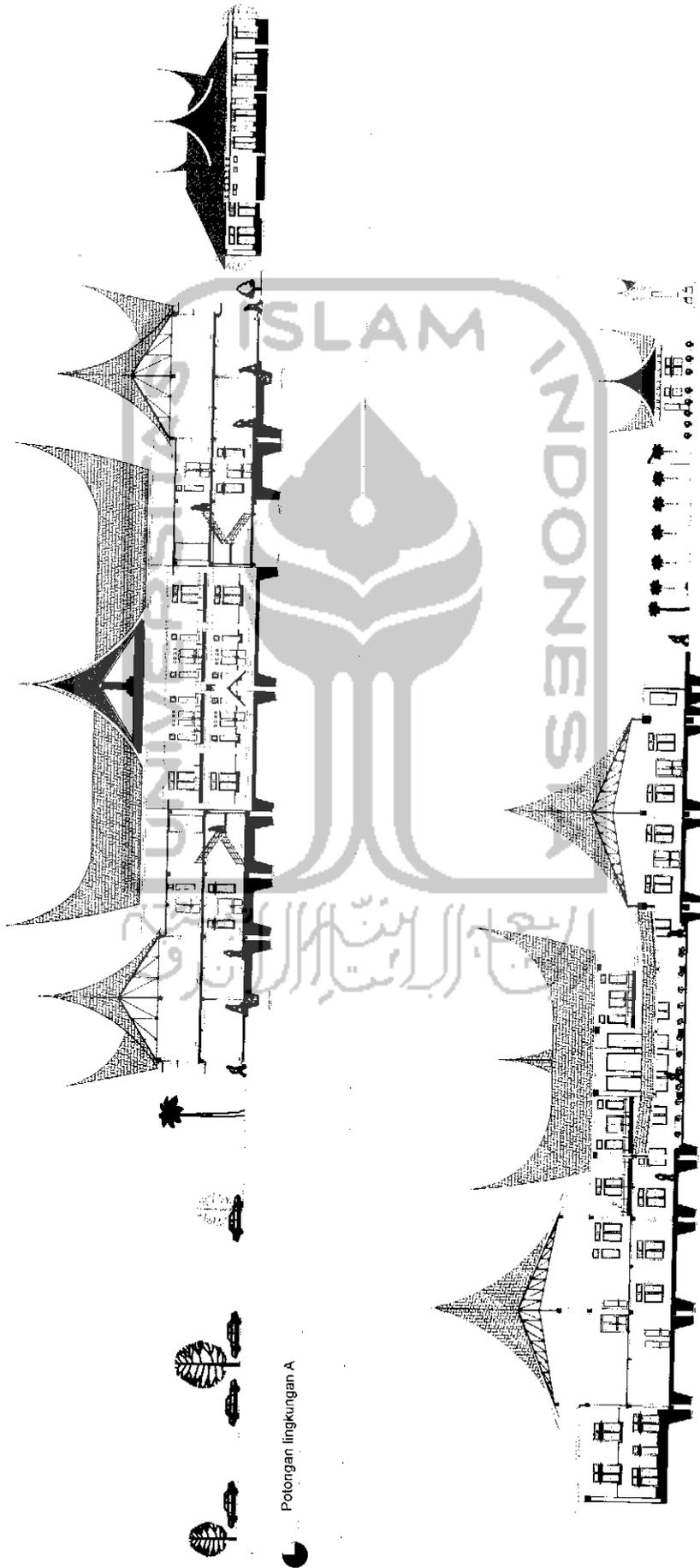
**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
 UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

REVISI KANTOR PEMERINTAH  
 KAWILUNDAH SUKSES  
 SUMATERA BARAT  
 OPTIMASI TRADISI DAN PENERAPAN UNSUR-UNSUR ARSITEKTUR ANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING IDENTITAS MAHASISWA  
 HJ. IR. RINI DARMAWATI, MT. NAMA FAUZANA RA. NO. NIMAS 01512195  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR SKALA NO. LBR JML. LBR PENGESAHAN  
 RENCANA LAYOUT RUANG 1 : 200



Potongan lingkungan A

Potongan lingkungan B



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
 PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAH LUNTO / SIDURUNG  
 DI SUMATERA BARAT  
 CITRAWATI, ILLANG, DAN PRATIWIYANTO, A.S. ARSITEKTUR TRADISIONAL  
 YOGYAKARTA, PADA BTP, 2004/2005

**DOSEN PEMBIMBING**  
 HJ. IR RINI DARMAWATI, MT

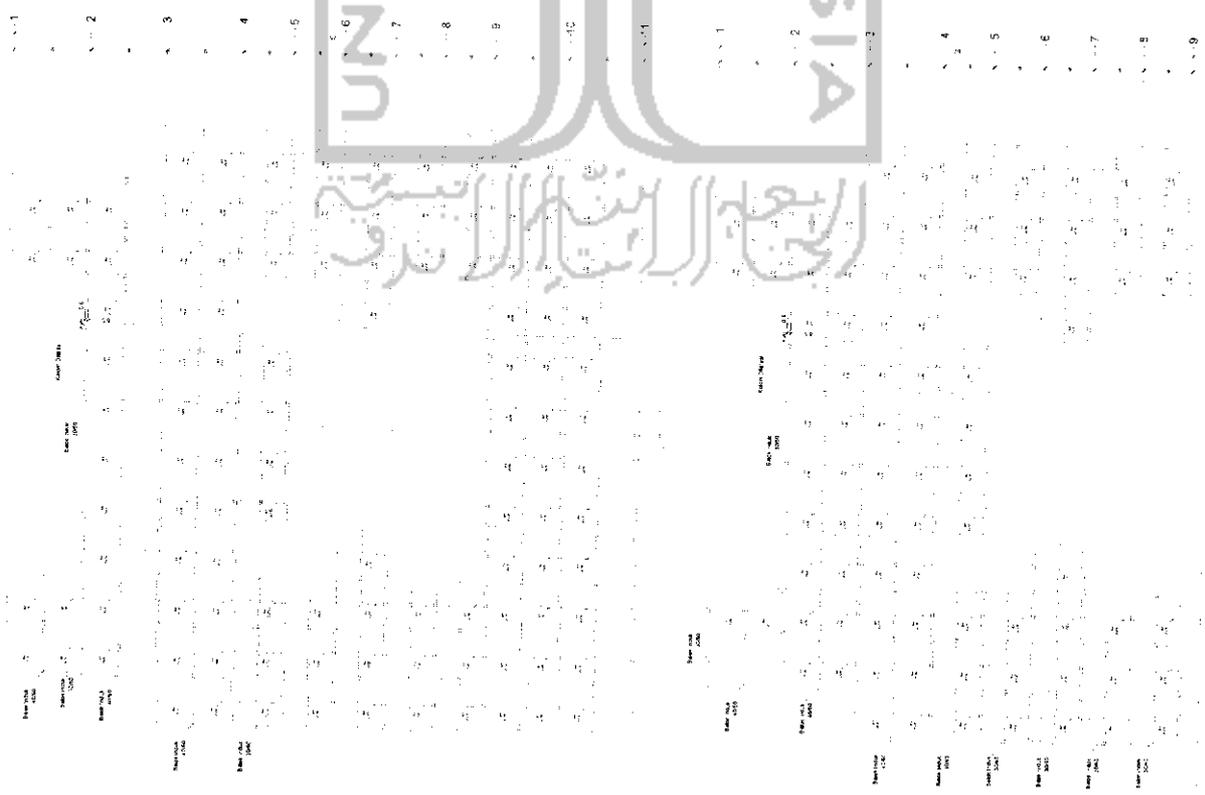
**IDENTITAS MAHASISWA**  
 FAUZANA R. ASSEGAFF  
 NO. MHS  
 01512195  
 TANDA TANGAN

**NAMA GAMBAR**  
 POTONGAN LINGKUNGAN

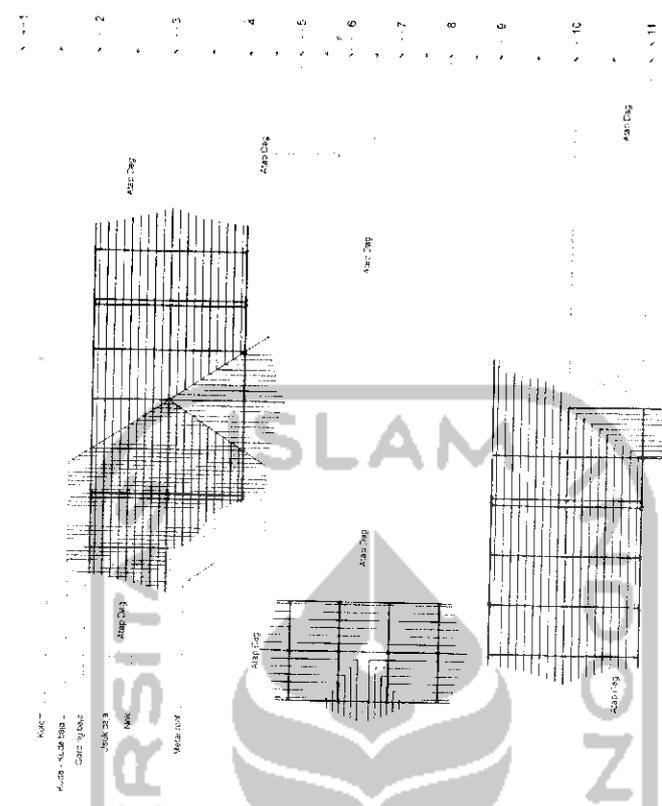
**SKALA** NO. LBR JML LBR  
 1 : 200  
 PENGESAHAN



A B C D E F G H I J K L M



A B C D E F G H I J K L M



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAHLUNTO / SUJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 OPTIMASI RUANG DAN PENERAPAN INSUR ANSERTY IP  
 TRADISIONAL MINANGKABAU PACA BENTUK BANGUNAN

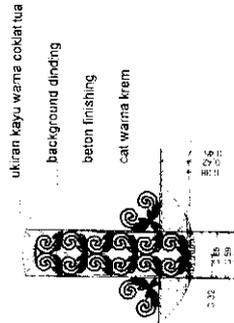
DOSEN PEMBIMBING IDENTITAS MAHASISWA  
 HJ. RINI DARMAWATI, MT NAMA FAUZANA R.A  
 NO. MHS 01512785  
 TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR SKALA NO. LBR JML LBR PENGESAHAN  
 RENCANA BALOK LANTAI 1 : 200  
 DAN RENCANA ATAP

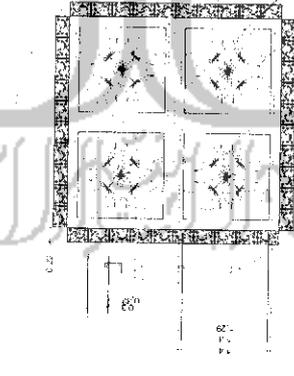
Detil fasad A (kolom)



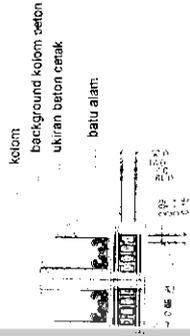
Detil fasad B



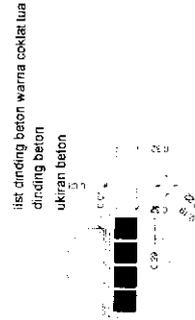
Detil fasad C



Detil fasad D (kolom)

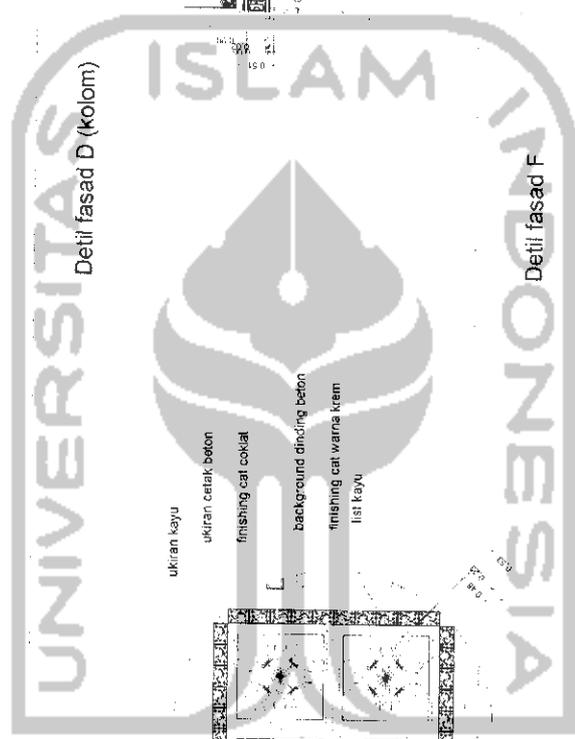
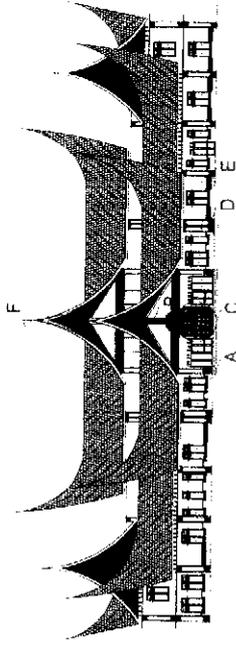


Detil fasad E



ukiran atap bagongjong

atap bagongjong



**TUGAS AKHIR**  
JURUSAN ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

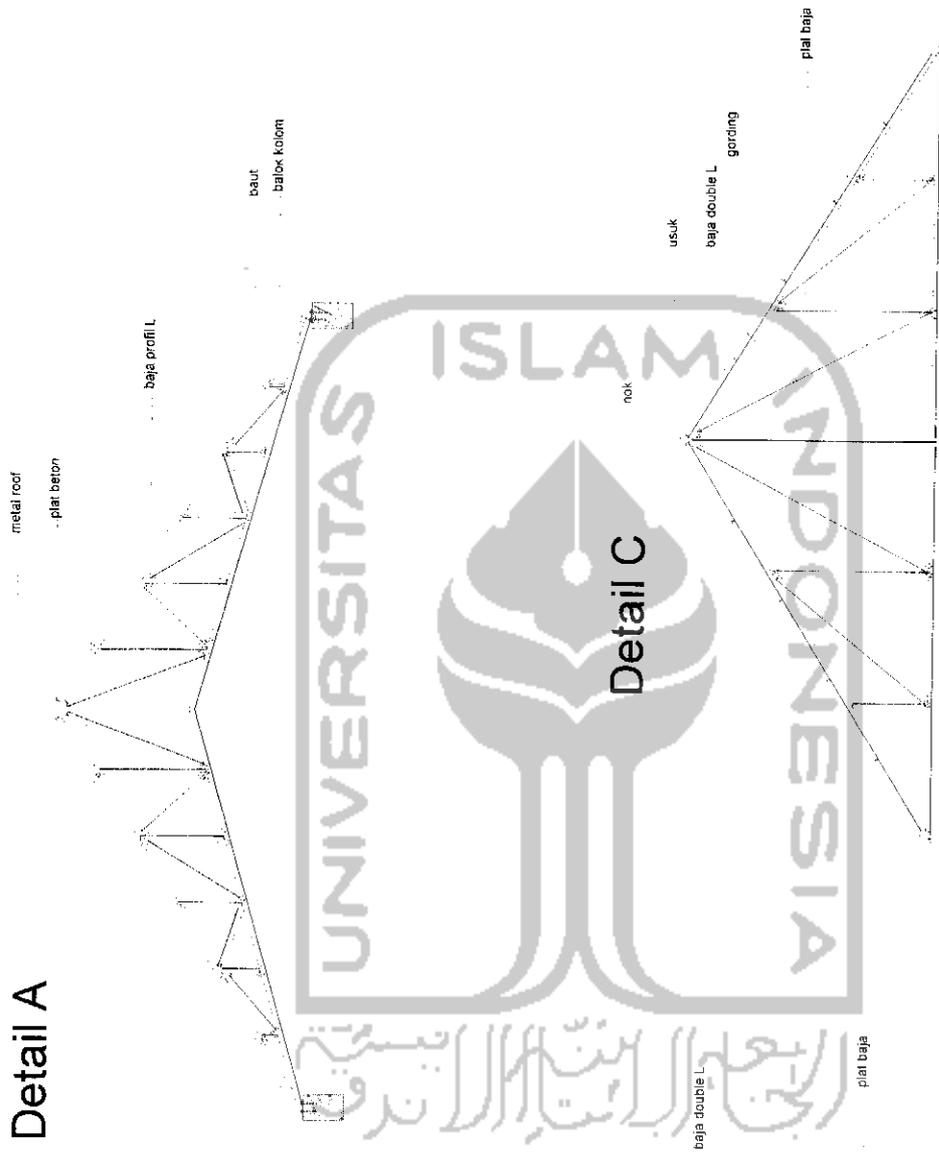
PERIODE IV  
TAHUN AKADEMIK  
2004/2005

RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
KAB. SAWAH LUNTO / SIJUNJUNG  
SUMATERA BARAT  
STUDI OPTIMASI RUANG DAN PENEBARUKAN USUR ARSITEKTUR  
TRADISIONAL MINANGKABAU PADA BENTUK BANGUNAN

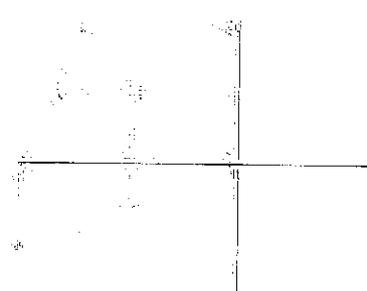
DOSEN PEMBIMBING IDENTITAS MAHASISWA  
HJ. IR RINI DARMAWATI, MT NAMA FAUZANA R.A  
NO. IMS 01512196  
TANDA TANGAN

NAMA GAMBAR SKALA NO. LBR JML LBR PENGESAHAN  
DETIL ARS/TEKTURAL 1 : 80

# Detail A



# Detail B



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

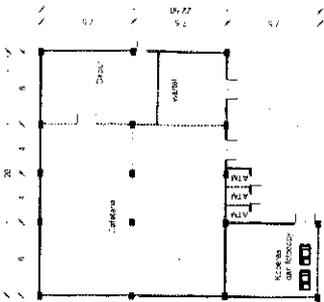
RE-DESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAHLUNTO / SIJUNJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 STUDI OPTIMASI RUANG DAN PENERAPAN UNSUR ARSITEKTUR  
 TRADISIONAL MINANGKABAU PADA BENTUK BANGUNAN

DOSEN PEMBIMBING  
 HJ. IR. RINI DARMAWATI, MT  
 TANDA TANGAN

IDENTITAS MAHASISWA  
 NAMA  
 FAUZANA R. A  
 NO. MHS  
 01512195

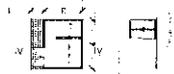
NAMA GAMBAR  
 DETIL STRUKTURAL  
 SKALA  
 NO. LBR  
 JML LBR  
 PENGESAHAN  
 1 : 50

CAFETERIA

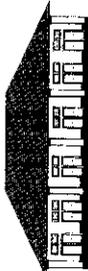
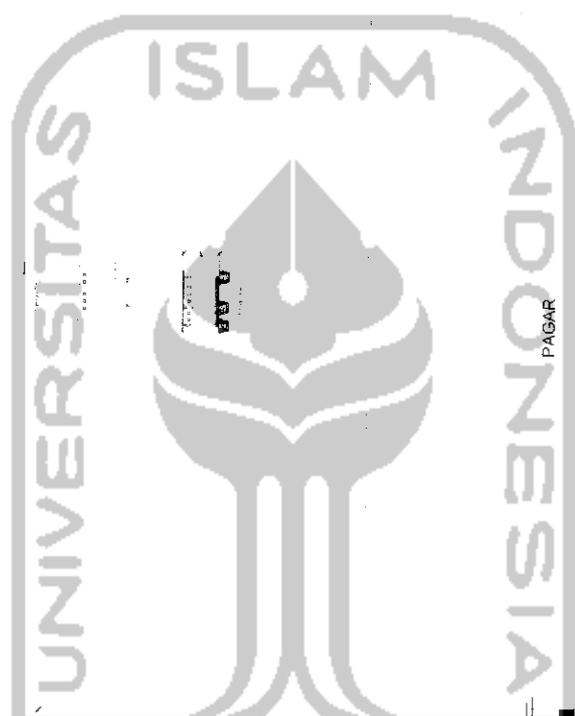
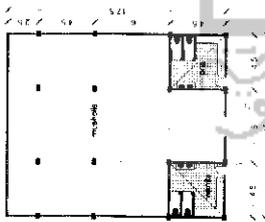


SATPOL PP

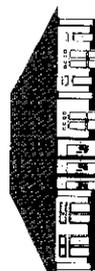
GENSET



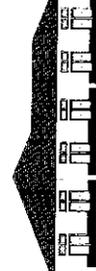
MUSHOLLA



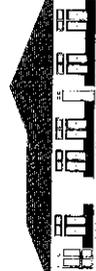
Tampak Barat



Tampak Timur



Tampak Selatan



Tampak Utara



Tampak Timur



Tampak Selatan



Tampak Utara

GAPURA



**TUGAS AKHIR**  
 JURUSAN ARSITEKTUR  
 FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

PERIODE IV  
 TAHUN AKADEMIK  
 2004/2005

REDESAIN KANTOR PEMERINTAH  
 KAB. SAWAILUNTO/ SUMERJUNG  
 SUMATERA BARAT  
 OPIWANDI RUMAH  
 MURAHAN, KANTOR ARSITEKTUR TRICHOBI, S.P.A.

DOSEN PEMBIMBING  
 HJ. IR RINI DARMAWATI, MT  
 NO. MHS  
 TANDA TANGAN

IDENTITAS MAHASISWA  
 FAUZANA REDHA ASSEGAFF  
 NO. MHS  
 01512195

NAMA GAMBAR  
 DENAH, TAMPAK MUSHOLLA,  
 CAFETERIA, SATPOL P.P

SKALA NO. LBR JML LBR  
 1 : 200

PENGESAHAN