

BAB 5**KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN
KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG****5.1. KONSEP DASAR LOKASI DAN SITE****5.1.1. Lokasi**

Pemilihan lokasi untuk kompleks Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung didasari atas pertimbangan komponen-komponen yang spesifik dari lingkungan sekitar yang harus ada atau dihindari.

Adapun komponen tersebut meliputi :

1. Komponen Pendukung : - Fasilitas Sosial
- Utilitas Sosial
- Jalan Kolektor
2. Komponen Terbatas : - Lingkungan Perumahan
- Kantor Jasa
- Lingkungan Perdagangan eceran
3. Komponen yang dihindari : - Perdagangan grosir
- Pergudangan
- Rekreasi
- Industri
- Terminal

Dari komponen tersebut maka alternatif lokasi yang dipilih adalah Bagian wilayah Pusat Kota (BWK A),

dan hal ini sesuai juga dengan ketentuan yang ditentukan oleh Pemerintahan Daerah dalam master plan untuk lokasi penataan kembali kantor kompleks Setwilda.

5.1.2. Site

Pemilihan site ditetapkan menggunakan area semula, dengan dasar kriteria sebagai berikut :

- Kemudahan koordinasi kerja dengan dinas dan badan Pemerintah lain diluar Setwilda.
- Efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

5.2. KONSEP DASAR ZONING

Berdasarkan frekuensi pelayanan maupun hirarkhi jabatan kompleks kantor pemerintahan dapat dikelompokkan menjadi :

a. Zone pusat

- Zone sebagai wadah kantor bupati dan ruang tamu/hall.

b. Zone tengah

- Zone sebagai wadah pusat kegiatan perkantoran.
- zone ini diperuntukkan bagi bagi seluruh unit-unit perkantoran yang tidak melayani masyarakat secara langsung/khusus administrasi perkantoran saja.

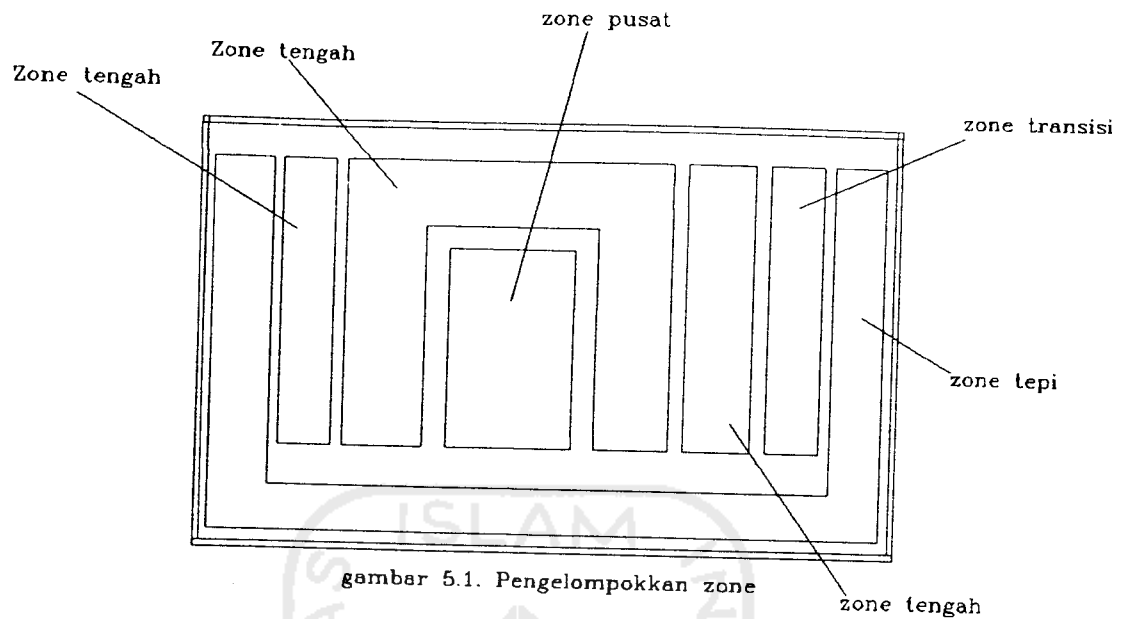
c. Zone transisi

- Zone sebagai wadah untuk melayani masyarakat ssecara langsung.
- Sebagai batas antara kegiatan perkantoran dengan kegiatan masyarakat.

d. Zone Tepi

- Zone ini sebagai wadah lanscape dan tempat parkir.
- Untuk membatasi dengan lingkungan luar secara jelas dan menjaga kewibawaan dan keamanan.

Secara keseluruhan pengelompokan zone-zone dapat dilihat pada gambar 5.1.

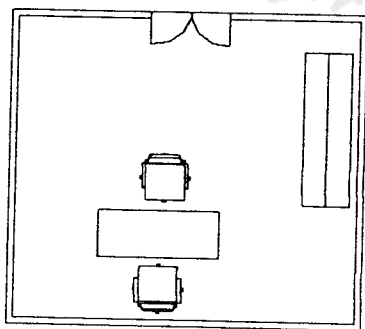


5.3. KONSEP DASAR TATA RUANG DALAM

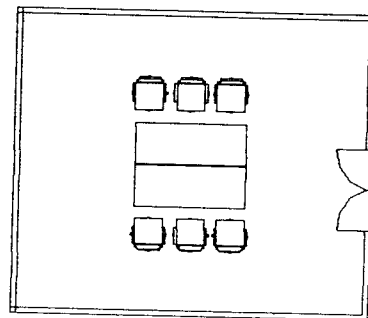
5.3.1. Macam Ruang

Macam ruang yang dibutuhkan ada dua macam :

- Ruang sosiofugal : Sifat ruang cenderung untuk memisahkan masing-masing individu sehingga tercipta suasana yang bersifat private, lihat Gambar 5.2.
- Ruang sosiopetal : Cenderung untuk menyatukan individu-individu sehingga tercipta interaksi, lihat Gambar 5.3.



Gambar 5.2. Ruang pimpinan

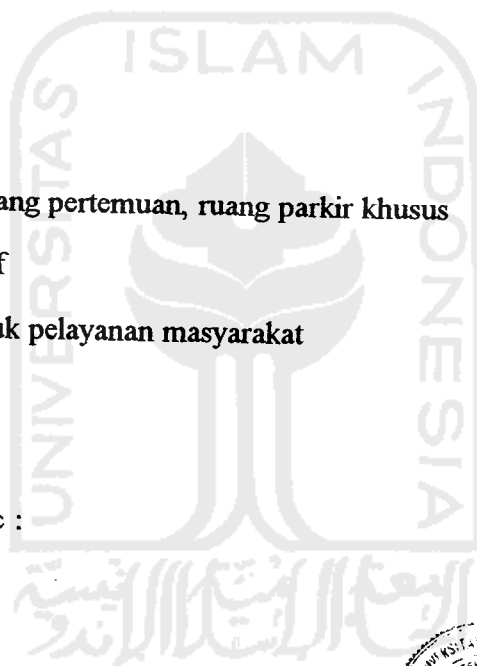


Gambar 5.3. Ruang rapat

5.3.2. Pengelompokan Ruang

Berdasarkan hirarkhi pelayanan ruang dapat dikelompokkan menjadi :

- a. Private :
 - Ruang kerja Bupati
 - Ruang kerja sekwilda.
 - Ruang kerja asisten sekwilda
 - Ruang kerja kepala bagian
 - Ruang kerja kepala sub bagian
 - Ruang rapat.
 - Ruang arsip
- b. Semiprivate :
 - Ruang Aula, Ruang pertemuan, ruang parkir khusus
 - Ruang kerja staff
 - Ruang kerja untuk pelayanan masyarakat
 - Ruang tamu
 - Ruang / hall
- c. Ruang semi Public :
 - Musholla
 - Tempat upacara.
 - Ruang kantin
 - Ruang penjaga
- d. Ruang service
 - KM/WC
 - Tempat parkir umum
 - Ruang garasi



- Ruang perlengkapan
- Ruang gudang

5.3.3. Besaran Ruang

Besaran Ruang ditentukan oleh :

- Jumlah personil.
- Macam Furniture.
- Kenyamanan khusus ruang gerak perkantoran.
- Tingkat pelayanan.

1. Ruang Bupati

- Ruang kerja ± 42,00 m²
- Ruang Tunggu ± 75,00 m²
- Ruang Toilet ± 6,00 m²
- Ruang Staf Pribadi ± 14,00 m²
- Ruang Ajudan
- Ruang arsip ± 10,00 m²

2. Ruang Sekwilda

- Ruang Kerja ± 8,00 m²
- Ruang Staf ± 14,00 m²
- Ruang Arsip ± 10,00 m²
- Ruang Toilet ± 6,00 m²
- Ruang tamu ± 12,00 m²

3. Ruang Asisten Tata Praja

- Ruang Kerja $\pm 30,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip $\pm 10,00 \text{ m}^2$
- Ruang staf $\pm 8,00 \text{ m}^2$

3.1. Ruang Kabag Pemerintahan

- Ruang kerja $\pm 88,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 116,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Komputer $\pm 24,00 \text{ m}^2$

3.2. Ruang Kabag Pemerintahan Desa

- Ruang kerja $\pm 68,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 56,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$

3.3. Ruang Kabag Hukum

- Ruang kerja $\pm 57,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 54,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang hukum $\pm 4,00 \text{ m}^2$
- Ruang stensil $\pm 4,00 \text{ m}^2$

3.4. Ruang Kabag Hubungan Masyarakat

- Ruang kerja $\pm 58,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 56,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$

4. Ruang Asisten Administrasi Pembangunan

- Ruang Kerja $\pm 30,00 \text{ m}^2$
- Ruang staf $\pm 8,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip $\pm 10,00 \text{ m}^2$

4.1. Ruang Kabag Perekonomian

- Ruang kerja $\pm 65,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 70,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 15,00 \text{ m}^2$

4.2. Ruang Kabag Penyusunan Program

- Ruang kerja $\pm 51,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 42,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Stensil $\pm 4,00 \text{ m}^2$

4.3. Ruang Kabag Sosial

- Ruang kerja $\pm 51,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 42,00 \text{ m}^2$

- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Stensil $\pm 4,00 \text{ m}^2$

5. Ruang Asisten Administrasi

- Ruang Kerja $\pm 30,00 \text{ m}^2$
- Ruang staf $\pm 10,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip $\pm 10,00 \text{ m}^2$

5.1. Ruang Kabag Kepegawaian

- Ruang kerja $\pm 58,00 \text{ m}^2$

(Ruang Tamu, Rapat)

- Ruang staf $\pm 56,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Komputer $\pm 4,00 \text{ m}^2$
- Ruang Stensil $\pm 4,00 \text{ m}^2$

5.2. Ruang Kabag Keuangan

- Ruang kerja $\pm 86,00 \text{ m}^2$

(Ruang Tamu, Rapat)

- Ruang staf $\pm 112,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 15,00 \text{ m}^2$
- Ruang Komputer $\pm 8,00 \text{ m}^2$

5.3. Ruang Kabag Organisasi

- Ruang kerja $\pm 75,00 \text{ m}^2$

(Ruang Tamu, Rapat)

- Ruang staf $\pm 98,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Komputer $\pm 8,00 \text{ m}^2$

5.4. Ruang Kabag Umum

- Ruang kerja $\pm 21,00 \text{ m}^2$
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf $\pm 182,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip $\pm 16,00 \text{ m}^2$
- Ruang stensil $\pm 4,00 \text{ m}^2$

6. Ruang Penerima/penjaga/Hall

- Ruang penjaga : $\pm 16,0 \text{ m}^2$
- Ruang tunggu : $\pm 45,0 \text{ m}^2$
- Ruang Telephon : $\pm 2,0 \text{ m}^2$
- Ruang Operator
(Informasi) : $\pm 12,0 \text{ m}^2$

7. Ruang Toilet Pegawai

kebutuhan WC dan orinoir :

- WC pria 7 buah = 18 m^2
- Orinoir 7 buah = $6,75 \text{ m}^2$
- WC wanita 4 buah = 15 m^2

8. Musholla

- Ruang Imam = $4,68 \text{ m}^2$
- Wudhu = $24,00 \text{ m}^2$
- Ruang sholat = $128,00 \text{ m}^2$

10. Ruang Parkir

a. Tempat parkir Mobil kantor : 405 m²

b. Tempat parkir sepeda motor : 81 m²

c. Tempat Parkir Tamu :

- Sepeda motor : 81 m²

- Mobil : 152 m²

d. Tempat Parkir karyawan

- Sepeda motor : 162 m²

- Mobil : 168,50 m²

- Sepeda : 12,5 m²

5.3.4. Pencahayaan

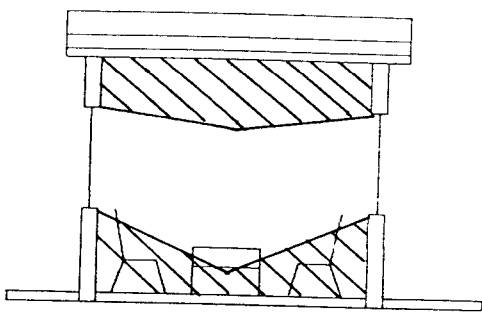
Pencahayaan lebih diutamakan pada sistem pencahayaan alami dari sinar matahari, namun tetap memperhatikan sistem pencahayaan buatan untuk ruang-ruang tertentu yang bersifat spesifik seperti : ruang aula, dan ruang kerja lembur.

1. Pencahayaan alami (Natural Lighting)

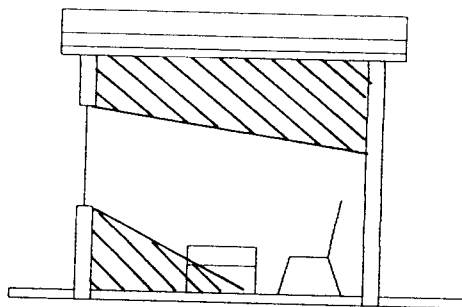
Penempatan cahaya untuk fasilitas ruang perkantoran ditentukan oleh faktor-faktor

- Ketinggian bukaan terhadap ketinggian dinding (85 %).
- Sudut kemiringan arah masuknya sinar matahari.
- Fungsi ruang.
- Kapasitas ruang kegiatan.

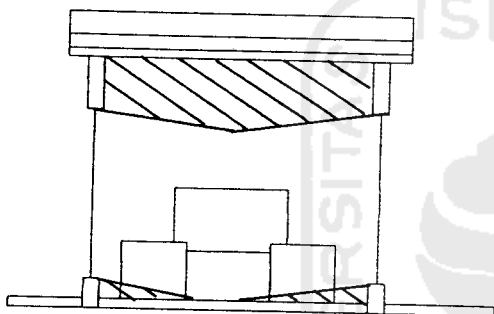
Perletakan sistem pencahayaan adalah sebagai berikut (Lihat Gambar 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8.)



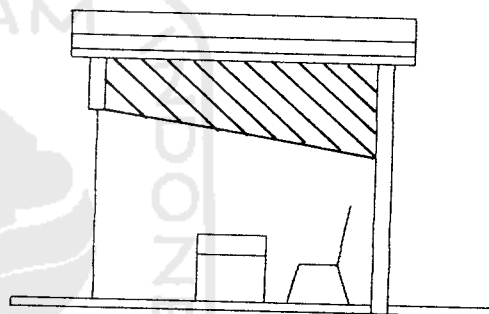
Gambar 5.4. Pencahayaan jendela
2 arah



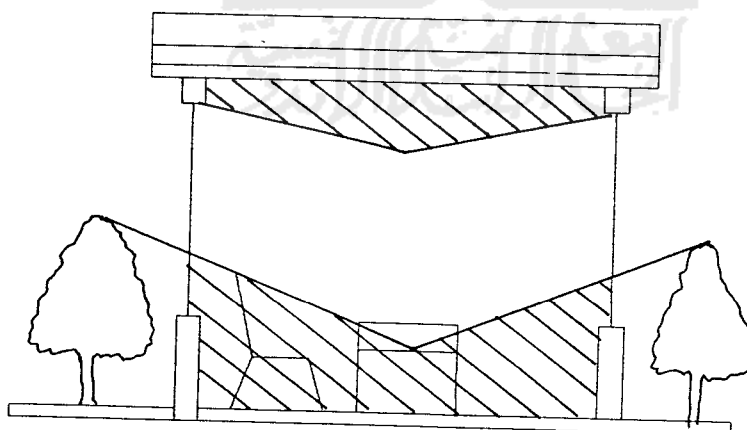
Gambar 5.5. Pencahayaan jendela
1 arah



Gambar 5.6. Pencahayaan pintu
2 arah



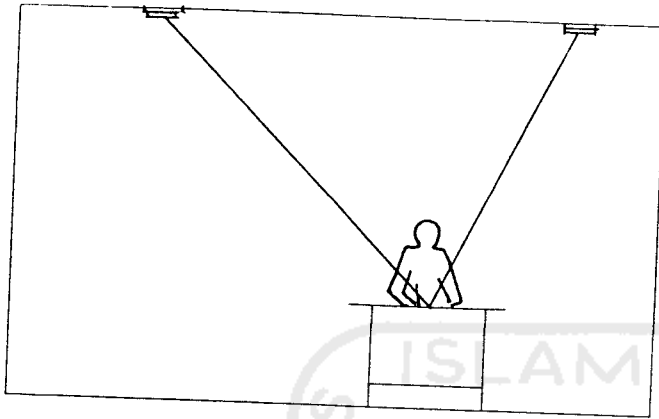
Gambar 5.7. Pencahayaan pintu
1 arah



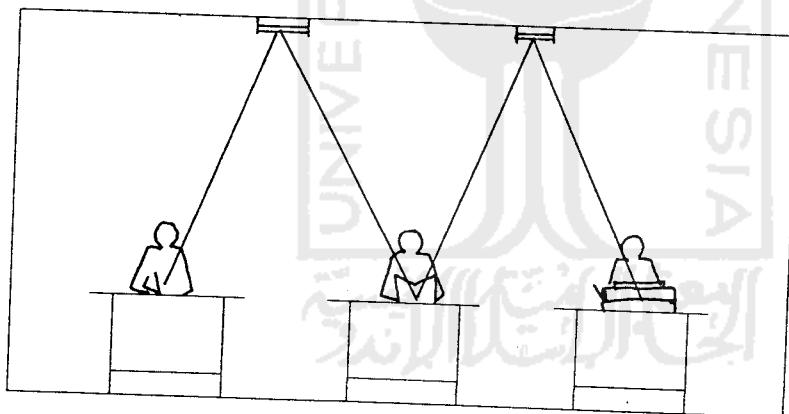
Gambar 5.8. Pencahayaan 2 arah dengan penghalang tanaman

2. Pencahayaan Buatan :

Pencahayaan buatan digunakan untuk ruang pertemuan, rapat, dan ruang kerja lembur, lihat Gambar 5.9, 5.10.



Gambar 5.9. Pencahayaan ruang Sosiofugal



Gambar 5.10. Pencahayaan ruang sosiopetal

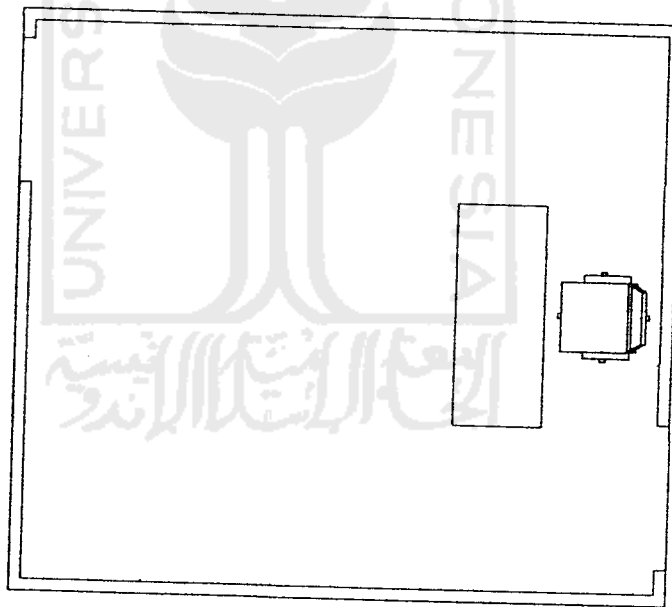
5.3.5. Penghawaan

Penghawaan diutamakan dengan sistem penghawaan alami dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Kondisi udara lingkungan memenuhi standard untuk kenyamanan kerja 20 - 23 %.
- Udara Di daerah Temanggung termasuk sejuk.
- Efisien biaya dan perawatan.
- Untuk penghawaan buatan hanya menggunakan AC unit seperti Ruang tamu dan Ruang kerja Bupati, ruang rapat koordinasi.

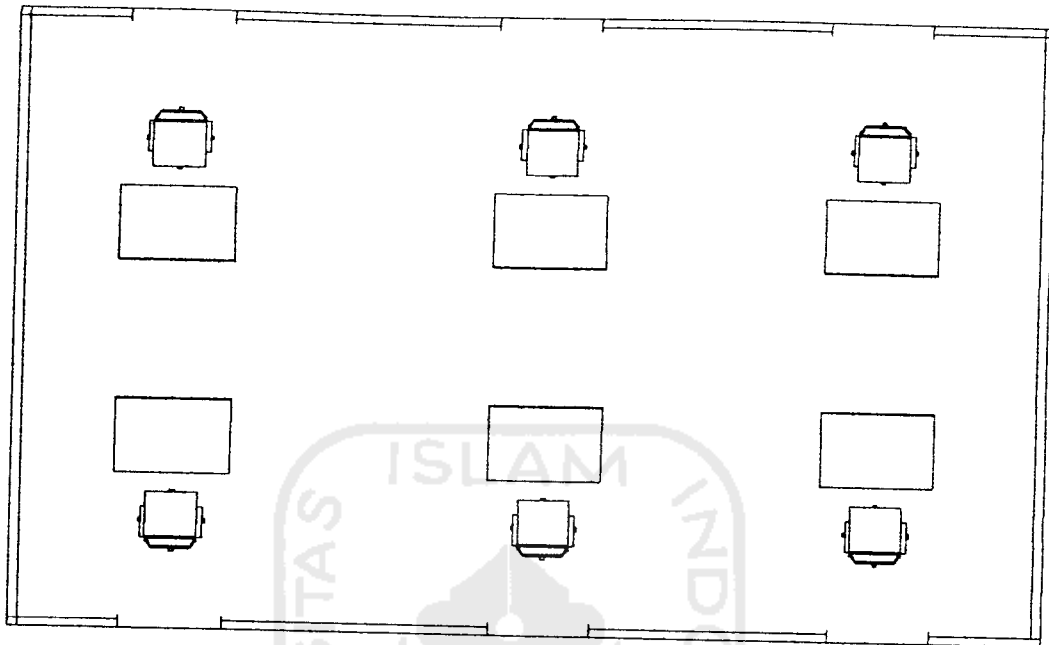
Macam perletakan penghawaan alami :

- Untuk jenis ruang sosiofugal, lihat Gambar 5.11.



Gambar 5.11. Penghawaan Ruang sosiofugal

- Untuk jenis Ruang Sosiopetal, lihat Gambar 5.12.



Gambar 5.12. Penghawaan ruang sosiopetal

4.4. KONSEP DASAR GUBAHAN MASSA

Pengelompokan unit-unit bangunan didasarkan atas hirarkhi jabatan (menurut struktur organisasi pemerintahan). Macam pengelompokan tata massa yang digunakan :

a. Struktur Organisasi Linier.

Digunakan untuk mengelompokkan unit ruang kepala bagian - kepala bagian.

b. Struktur Radial.

Mengelompokkan unit pelayanan masyarakat.

c. Struktur linier-radial.

Mengelompokkan antara unit private (ruang kantor) dengan unit semiprivate (unit pelayanan masyarakat).

Tata ruang luar berfungsi :

- untuk memperjelas eksistensi tata massa dalam perkantoran.
- Sistem sirkulasi yang diterapkan untuk mengarahkan orientasi yang jelas antar unit satu dengan unit yang lain.

5.5. KONSEP DASAR STRUKTUR

5.5.1. Modul Dasar Perancangan

Penentuan modul didasarkan atas konsep dasar gubahan massa dan ukuran ruang yang dibutuhkan bagi kegiatan perkantoran dan peralatan yang digunakan.

Modul ini menggunakan sistem grid (segiempat) dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Efektivitas kerja.
- Bentuk perabot yang dominan seperti : Meja, Kursi dan filling kabinet.
- Sesuai untuk bangunan berlantai, ada keteraturan dalam penentuan pondasi titik.

5.5.2. Struktur Atap

Pemilihan jenis struktur atap didasarkan atas :

- Struktur yang dipergunakan adalah struktur rangka bersifat sederhana.
- Tidak mengutamakan estetika detail struktur sebab dengan struktur tertutup membantu personil terkonsentrasi pada satu orientasi.
- Pertimbangan Struktur mencakup ruang beban yang akan didukung, kemudahan dalam pelaksanaan dan perawatan.

Pertimbangan untuk struktur badan didasarkan modul dasar perancangan yang berbentuk grid, dengan struktur yang dipakai adalah sistem pondasi titik dan menerus. Dengan kriteria faktor yang mempengaruhi :

- Ketinggian bangunan.
- Kemudahan dalam pembagian ruang kegiatan.
- Macam beban utama bangunan.
- Untuk menciptakan kesan formal dan monumental bangunan seperti dengan kolom-kolom yang tinggi dan besar.

5.5.4. Struktur Badan bangunan (Dinding, Kolom, Dan lantai)

Pertimbangan yang melandasi dipilihnya struktur untuk badan bangunan :

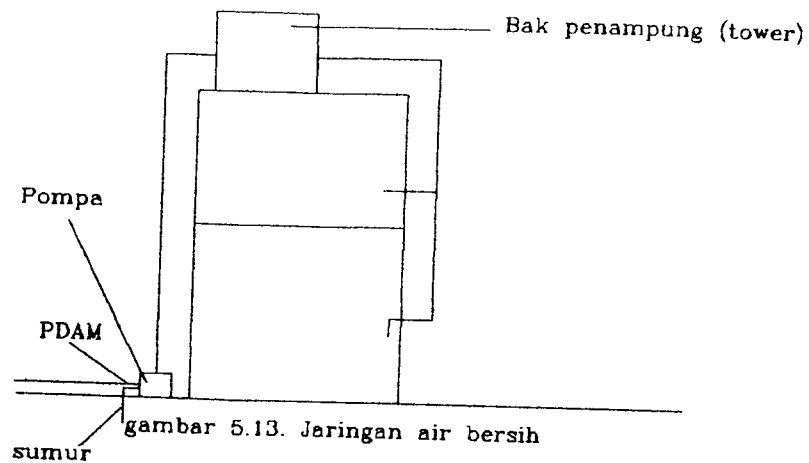
- Mampu menyediakan unit-unit ruang kantor yang luas, teratur.
- Daya dukung masing-masing ruang kegiatan.
- Dapat menciptakan bentuk ruang segi empat.
- Memudahkan dalam perawatan ruang (biaya ringan, awet, tidak membutuhkan teknisi khusus.

5.6. KONSEP DASAR UTILITAS

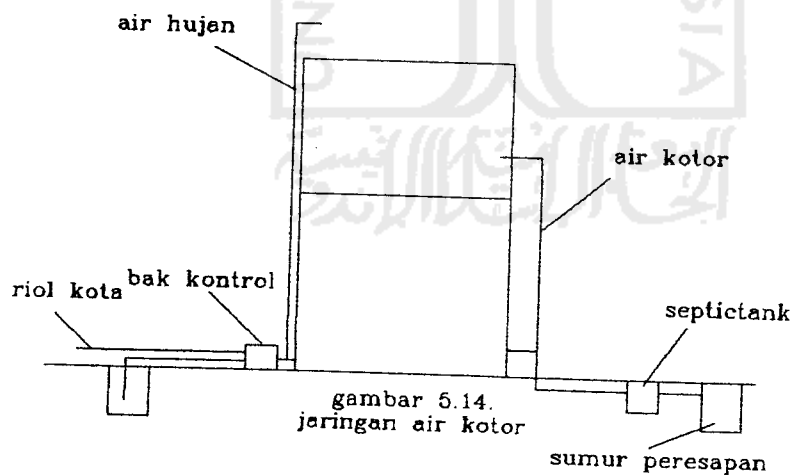
5.6.1. Air Bersih Dan Air Kotor

Untuk jaringan air bersih menggunakan sistem downfeed dengan pertimbangan :

- Selalu tersedianya cadangan untuk kebutuhan air bersih .
- Kondisi pompa air bersih lebih awet.



- Untuk air kotor dibuang ke riol kota dan septick tank sederhana dengan pertimbangan :
- Limbah tidak berbahaya.
 - kemudahan dalam perawatan jaringan air kotor.
 - Jaringan tidak terlalu rumit.
 - Tidak membutuhkan ruang kontrol yang khusus (efisiensi ruang), lihat gambar 5.14.



5.6.2. Listrik

Pertimbangan jenis fasilitas untuk kebutuhan listrik bangunan :

- Kemudahan pengaturan jaringan masing-masing unit kantor.
- Frekuensi pemanfaatan ruang-ruang kerja masing-masing unit bangunan.
- Meminimalkan kemungkinan koordinasi dalam pemanfaatan jaringan listrik antar unit bangunan dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran.
- Pengadaan arus listrik yang dipilih dari PLN dan Genset untuk cadangan bila terjadi kerusakan atau pada saat ada perbaikan jaringan PLN.

5.6.3. Pemadam Kebakaran

Kriteria untuk alat pemadam kebakaran :

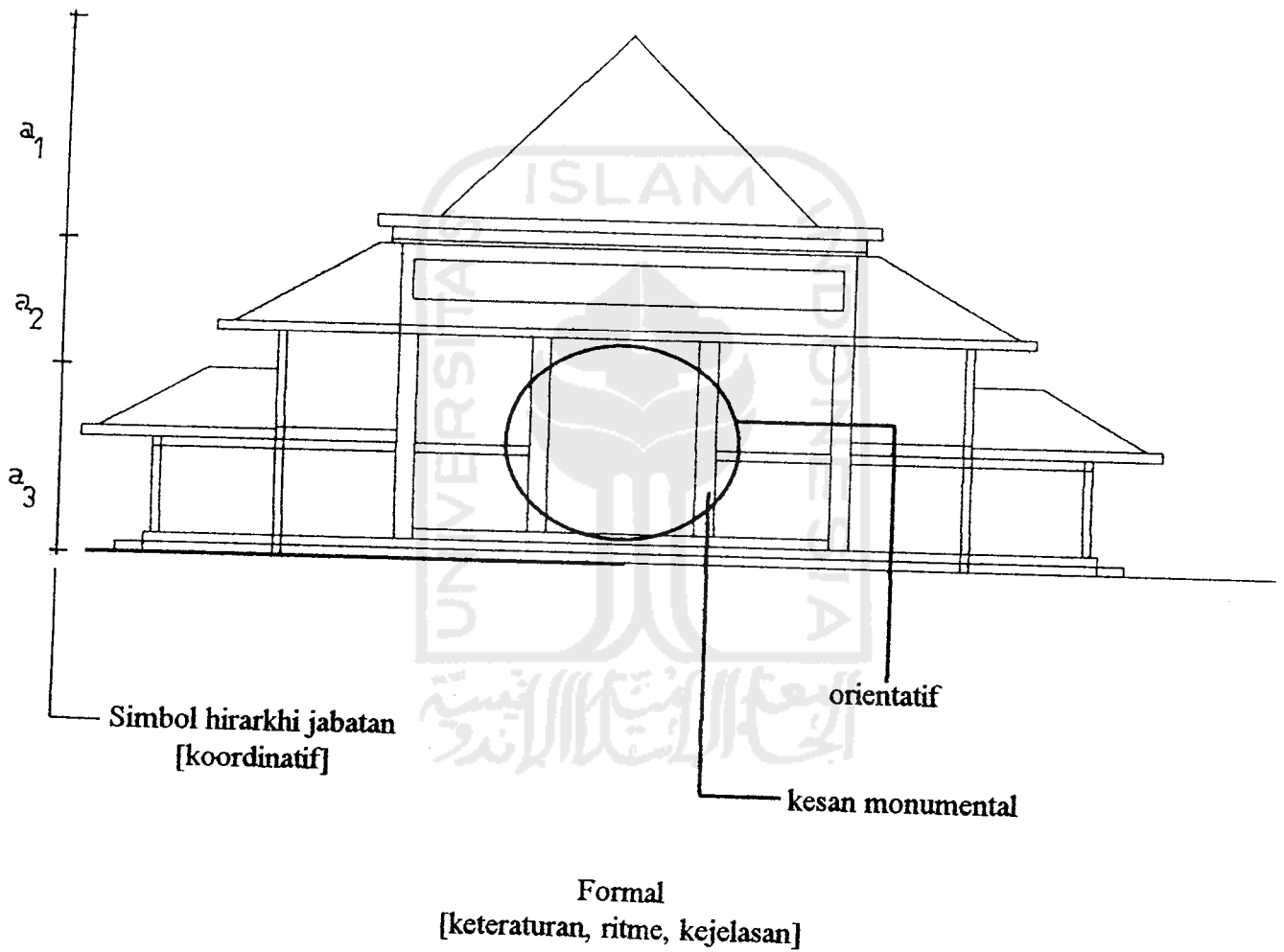
- Jaringan ini sangat penting namun yang dibutuhkan hanya bersifat sederhana sebab kondisi bangunan tidak termasuk bangunan tinggi dan adanya beberapa pemisahan unit-unit bangunan.
- Peralatan ditempatkan pada masing-masing ruang kerja bersifat lokal saja.
- Untuk masing-masing unit bangunan ditanggulangi dengan siamese.

5.7. KONSEP PENAMPILAN BENTUK BANGUNAN

Sesuai karakter bangunan sebagai wadah perkantoran maka penampilan yang ditekankan adalah sebagai berikut :

- Formal : unsur keteraturan (ritme), kejelasan dan nilai kedisiplinan.
- Monumental : unsur berwibawa sebagai pusat pemerintahan
- Koordinatif : unsur kesatuan, keterpaduan antar unit-unit bangunan.
- Orientatif : sebagai tempat pelayanan kepentingan masyarakat umum.

Dari kondisi karakter bangunan tersebut maka keberadaan penampilan bangunan yang monumental dan orientatif, harus dapat menempatkan bangunan sebagai “landmark” bagi kawasan perkotaan.



Gambar 5.15. Penampilan bangunan