

TUGAS AKHIR

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH DI BANJARBARU PROPINSI KALIMANTAN SELATAN

Perancangan Bangunan dengan Suasana Kerja Rekreatif

SEKRETARIAT DAERAH OFFICE of SOUTH KALIMANTAN in BANJARBARU

A Recreative Working Space



Disusun Oleh :

Wahyuti Kumalasari

04.512.055

Dosen Pembimbing

Ir. Arman Yulianta, MUP.

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

2008

LEMBAR PENGESAHAN

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH DI BANJARBARU PROPINSI KALIMANTAN SELATAN

Perancangan Bangunan dengan Suasana Kerja Rekreatif

SEKRETARIAT DAERAH OFFICE of SOUTH KALIMANTAN in BANJARBARU

A Recreative Working Space

TUGAS AKHIR

Disusun Oleh

Nama : Wahyuti Kumalasari

No. Mahasiswa : 04 512 055

Yogyakarta, Juli 2008

Dosen Pembimbing



Ir. Arman Yulianta, MUP.

Mengetahui,

Ketua Jurusan Arsitektur



Ir. Hj. Hastuti Saptorini, M. Arch.



*Kudedikasikan karya ku ini...
Untuk Bapak dan Ibu...
Adek dan keluarga besarku...*

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin. puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan atas ridho, rahmat, petunjuk dan hidayah-Nya, sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya, semoga kita semua mendapat syafaatnya. Amin.

Laporan Perancangan ini berjudul " KANTOR SEKRETARIAT DAERAH di BANJARBARU PROPINSI KALIMANTAN SELATAN " ,dengan penekanan judul "**Perancangan Bangunan dengan Suasana Kerja Kreatif**". Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Teknik (S1) pada Jurusan Arsitektur, Universitas Islam Indonesia.

Pada kesempatan yang baik ini penulis ingin mengucapkan dan menyampaikan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, antara lain :

- **Allah SWT** atas rahmat dan hidayah Nya.
- **Bapak dan Ibuku** tercinta yang selalu memberi dukungan dan dorongan moral maupun materiil, kasih sayang serta doa restunya. **Adekku**, yang memberi bantuan, dukungan, dan doa.
- **Keluarga besar eyang Imam Hadi**, terima kasih atas dukungan moril dan doa yang selalu menyertaiku.
- **Bapak Ir. Arman Yulianta, MUP.** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu, bimbingan, masukan, arahan serta dukungannya selama penyusunan Tugas Akhir ini. **Bapak Ir. Handoyotomo, MSA.** selaku dosen penguji. **Ibu Ir. Hj. Hastuti Saptorini M.Arch**, selaku ketua Jurusan Arsitektur, FTSP, UII.
- **Bapak dan Ibu Dosen FTSP UII, Mas Tutut, Mas Sarjiman**, dan semuanya yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu. Terima kasih telah memberikan dukungan dan semangat untuk terus maju.

- **Luky, Dinda, Deasy**, teman seperjuanganku, terima kasih atas suport kalian selama ini.
- **Anak-anak studio**, terutama untuk Luky, Diki dabi2, Ira, Nico, ma Koko, terima kasih karena kita telah berjuang bersama.
- Orang-orang yang bantuin 3d ku, **Rian, Deny, Budi**, terimakasih atas *injury time*-nya, apa jadinya aku tanpa kalian....
- **Teman-teman maenku**, yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih telah membantuku untuk melupakan semua penatku selama ini ya...
- Semua pihak yang telah banyak membantu selama proses Tugas Akhir, terima kasih....

Penulis menyadari masih banyak kesalahan dan kekeliruan, bahkan masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf dan mengharapkan kritik, saran dan nasihatnya yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan ini. Pada akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pembaca sebagai bahan referensi.

Wassalamu' alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Juli 2008

Penulis



Wahyuti Kumalasari

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH DI BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Perencanaan Bangunan dengan Suasana Kerja Kreatif

Disusun oleh :
Wahyuti Kumalasari (04.512.055)

Dosen Pembimbing :
Ir. Arman Yulianta, MUP.

ABSTRAK

Gedung perkantoran sekretariat daerah merupakan kompleks perkantoran gubernur yang meliputi kantor gubernur, kantor sekretariat daerah, kantor biro, kantor pengadilan tinggi, convention centre dan rumah dinas. Perencanaan gedung perkantoran SETDA ini merupakan upaya pemerintah dalam rangka menyediakan fasilitas kerja aparat pemerintahan dengan tujuan meningkatkan kinerja dan produktivitas aparat pemerintahan. Gedung perkantoran yang bersifat formal merupakan salah satu faktor psikologis yang menimbulkan kejenuhan bagi staff yang bekerja di dalamnya, sehingga berpengaruh terhadap kinerja dan produktivitas staff.

Agar bangunan perkantoran pemerintahan dapat mendukung kinerja dan produktivitas kerja, perancang menciptakan suasana kreatif dalam ruang kerja dalam penataan ruang luar (kawasan) dan ruang dalam (layout ruang kerja). Suasana kreatif dalam perencanaan perkantoran ini diambil dari tempat-tempat kreatif, seperti pantai, puncak, resort.

Unsur-unsur (air, pasir, pinus, batu, kayu) dari tempat kreatif tersebut diimplikasikan dalam penataan ruang-ruang kerja. Jalur sirkulasi dirancang dengan penggabungan fungsi sirkulasi dengan area kreatif (faktor kreatif yang lebih mengarah pada alam). Konsep hirarki diimplikasikan dalam pola tata massa. Kantor gubernur merupakan jabatan yang paling tinggi sehingga diimplikasikan dengan meletakkan kantor gubernur pada level yang paling tinggi dan berorientasi langsung pada jalur entrance untuk mencitrakan keterbukaan dan kewibawaan pemerintah.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
PRAKATA.....	iv
ABSTRAKSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x

Bagian I KONSEP PERANCANGAN

BAB 1. PENDAHULUAN	
I.1. Judul.....	1
1.1.1. Pengertian Judul	1
1.1.2. Batasan Pengertian Judul	2
I.2. Latar Belakang Permasalahan	
I.2.1. Isu tentang Stylistic Trend dalam Perencanaan Bangunan	2
I.2.2. Standar Gedung Perkantoran Pemerintah Daerah	3
I.2.3. Kebutuhan Rekreatif dalam Lingkungan Kerja.....	4
I.3. Penekanan Permasalahan	
I.3.1. Permasalahan Umum.....	6
I.3.2. Permasalahan Khusus	6
I.4. Tujuan dan Sasaran	
I.4.1. Tujuan.....	6
I.4.2. Sasaran	6
I.5. Lingkup Pembahasan	
I.5.1. Lingkup Non Arsitektural	7
I.5.2. Lingkup Arsitektural	7
I.6. Spesifikasi Proyek.....	8
I.7. Metode Penulisan.....	10
I.8. Sistematika Penulisan	11

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Tinjauan Umum Gedung Perkantoran Pemerintah.....	13
2.1.1. Fungsi Kantor.....	13
2.1.2. Persyaratan Kantor Pemerintahan.....	13
2.2. Tinjauan Pengguna Bangunan	16
2.3. Tinjauan Standar Penataan Ruang Kantor Pemerintahan	17
2.3.1. Standar Penataan Ruang Kantor.....	17

2.3.2.	Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor	19
2.3.2.1.	Pencahayaan (Lighting)	19
2.3.2.2.	Warna dan Material (Texture)	20
2.3.2.3.	Suara (accoustics)	22
2.3.2.4.	Furniture (System and general use)	23
2.4.	Tinjauan Aspek Rekreatif dalam Suasana Ruang Kantor	27
2.4.1.	Tinjauan pasir dan batu sebagai aspek rekreasi	27
2.4.2.	Tinjauan unsur hijau sebagai aspek rekreasi	28
2.4.3.	Tinjauan aspek fun dari tempat-tempat permainan	28
2.4.4.	Tinjauan aspek fisik dari sport centre	30
BAB 3.	ANALISA	
3.1.	Analisa Site dan Lokasi.....	31
3.2.	Analisa Perkantoran dengan Suasana Rekreatif.....	34
3.3.	Analisa Bangunan Perkantoran Pemerintah.....	35
3.3.1.	Keterbukaan dan Transparansi.....	35
3.3.2.	Kewibawaan dan Kebesaran	37
3.3.3.	Efisiensi dan Fleksibilitas	39
3.4.	Analisa Standar Penataan Ruang Kantor	39
a.	Azas Jarak Terpendek	40
b.	Azas Rangkaian Kerja	40
c.	Azas Penggunaan Segenap Ruang	41
d.	Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja	41
3.5.	Analisa Fungsi dan Kegiatan	44
3.6.	Analisa Kebutuhan dan Besaran Ruang.....	46
3.7.	Analisa Penemuan Bentuk dan Orientasi Bangunan.....	48
BAB 4.	KONSEP	
4.1.	Konsep Gedung Perkantoran Pemerintahan	
4.1.1.	Kewibawaan dan Kebesaran	50
4.1.2.	Keterbukaan dan Transparansi.....	51
4.1.3.	Efisiensi dan Fleksibilitas	51
4.2.	Konsep Bangunan Perkantoran dengan Suasana Rekreatif	
4.2.1.	Aspek Rekreatif dari Permainan (fisik)	52
4.2.2.	Aspek Penciptaan Suasana Rekreatif	53
4.2.3.	Aspek Rekreatif dengan Suasana Homy.....	55
4.3.	Konsep Penemuan Bentuk dan Orientasi Bangunan	55
4.4.	Konsep Penzoningan Kawasan	57

Bagian II SKEMATIK DESAIN

II.1	Skema Penjabaran Konsep	58
II.2	Penjabaran Konsep Skematik.....	59
II.3	Skema Tata Massa	62
II.4	Skema Penzoningan.....	62
II.5	Skema Sirkulasi	64
II.6	Skema Tata Ruang Luar.....	64
II.7	Skema Tata Ruang Dalam.....	66

Bagian III PENGEMBANGAN DESAIN

III.1	Situasi	72
III.2	Siteplan	73
III.2.1	siteplan.....	73
III.2.2	Sirkulasi.....	74
III.2.3	Parkir.....	74
III.2.4	Kolam dan Lahan Tanam.....	75
III.3	Denah.....	76
III.3.1	Denah Kantor Biro	76
III.3.2	Denah Kantor Sekda dan Gubernur	78
III.4	Tampak	83
III.4.1	Tampak Kantor Biro	83
III.4.2	Tampak Kantor Sekda dan Gubernur	84
III.5	Potongan.....	84
III.5.1	Potongan Kantor Biro.....	84
III.5.2	Potongan Kantor Sekda dan Gubernur	85

GABAR KERJA

INTERIOR

EKSTERIOR

DAFTAR GAMBAR

Bagian I Konsep Perancangan

Gb 1.1	RTBL Perentjana Djaja	8
Gb 1.2	Orientasi Bangunan di RTBL	9
Gb 3.1	Analisa Site dalam RTBL	31
Gb 3.2	Analisa Site	33
Gb 3.3	Analisa Orientasi Visual	35
Gb 3.4	Susunan Organisasi	45
Gb 4.1	Analisa Kawasan RTBL PT Perentjana Djaja	50
Gb 4.2	Penerapan Kewibawaan dalam Prinsip Hirarki	50
Gb 4.3	Pola Workstation	52
Gb 4.4	Ramp sebagai Fasilitas Rekreatif untuk Pegawai	52
Gb 4.5	Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai	53
Gb 4.6	Variasi Pola Workstation	53
Gb 4.7	Penerapan Unsur Alam dalam Ruang Kerja	54
Gb 4.8	Orientasi Bangunan	56
Gb 4.9	Penzoningan Kawasan	57

Bagian II Skematik Desain

Gb II.1	Skema Penjabaran Konsep	59
Gb II.2	Skema Pembagian Tipe Denah	61
Gb II.3	Skema Penzoningan	62
Gb II.4	Skema Pembagian Zona Kantor	63
Gb II.5	Skema Pola Sirkulasi	64
Gb II.6	Skema Penerapan Konsep Hirarki	64
Gb II.7	Skema Ruang Penghubung	65
Gb II.8	Skema Tata Lanskap Taman	65
Gb II.9	Skema Jalur Sirkulasi	66
Gb II.10	Skema antung Taman	66
Gb II.11	Skema Modularitas Ruang Kerja	67
Gb II.12	Skema Tipe Denah Kantor Biro	69
Gb II.13	Skema Fasilitas Minat Pegawai	69
Gb II.14	Skema Penerapan Aspek Alam dalam Jalur Sirkulasi	70
Gb II.15	Skema Perawatan pada Jalur Sirkulasi	71

Bagian III Pengembangan Desain

Gb III.1	Situasi	72
Gb III.2	Siteplan.....	73
Gb III.3	Area Parkir.....	74
Gb III.4	Kolom dan Lahan Tanam	75
Gb III.5	Daerah Kontur Biro Lantai 1	76
Gb III.6	Daerah Kontur Biro Lantai 2.....	76
Gb III.7	Daerah Kontur Biro Lantai 3.....	77
Gb III.8	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai Basement.....	78
Gb III.9	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai 1	79
Gb III.10	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai 2.....	80
Gb III.11	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai 3.....	80
Gb III.12	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai 4.....	81
Gb III.13	Denah Kontur Sekda dan Gubernur Lantai 5.....	82
Gb III.14	Tampak Samping Kantor Biro	83
Gb III.15	Tampak Depan Biro.....	83
Gb III.16	Tampak Kantor Sekda dan Gubernur	84
Gb III.17	Potongan Kantor Biro	84
Gb III.18	Potongan Kantor Sekda dan Gubernur	85

Bagian I

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Judul

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Perancangan Bangunan dengan Suasana Kerja Rekreatif

SEKRETARIAT DAERAH OFFICE of SOUTH KALIMANTAN in BANJARBARU

A Recretive Working Space

1.1.1 Pengertian Judul

Kantor sekretariat daerah merupakan bagian dari kompleks perkantoran gubernur. Perencanaan kantor ini berfungsi untuk mewadahi fasilitas yang secara langsung sebagai penunjang terselenggaranya proses kerja aparatur¹ (terutama aparatur yang berdomisili di provinsi Kalimantan Selatan) dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Suasana kerja rekreatif merupakan salah satu alternatif yang ditawarkan penulis dalam perencanaan kantor sekretariat daerah provinsi Kalimantan Selatan. Pada dasarnya ruangan kantor merupakan tempat melaksanakan suatu pekerjaan, dengan segala perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan.

¹ Pasal 1, ayat 11. Bab 1, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. 2007

1.1.2 Batasan Pengertian Judul

Korelasi antara faktor rekreatif dan perencanaan bangunan perkantoran pemerintahan merupakan batasan yang akan diperjelas dengan menghadirkan unsur-unsur yang terdapat pada faktor rekreatif ke dalam perencanaan bangunan. Dua hal yang bertentangan dihadirkan dalam satu bentuk rancangan perkantoran pemerintah (di provinsi Kalimantan Selatan).

Istilah rekreatif dengan perasaan yang menyenangkan dimana ukuran perasaan menyenangkan tersebut adalah sesuatu yang relatif dan tergantung pada bagaimana cara pandang orang dalam mengartikannya. Suasana rekreatif digambarkan oleh sesuatu yang menyenangkan.

Penjabaran faktor rekreatif diambil dari elemen-elemen yang terdapat pada tempat dan area rekreasi, seperti pantai (pasir putih, air, ikan), puncak (pepohonan, batu, air), dan melibatkan aktifitas fisik olah raga, hobby/ minat). Elemen-elemen rekreatif ini akan diimplikasikan ke dalam perencanaan gedung perkantoran SetDa.

1.2 Latar Belakang

1.2.1 Isu Tentang *Stylistic Trend* dalam Perencanaan Bangunan

Munculnya anggapan bahwa sebuah kantor hanyalah tempat manusia bekerja telah mengabaikan hak manusia untuk mendapatkan kebutuhan psikologis. Hal ini memberikan pengaruh besar terhadap perkembangan perancangan gedung perkantoran. *Office are for people. These people are not in office to relax or be entertained.office design is not the place for the latest stylistic trends; it is the place for real solutions to the real problems of human productivity and comfort.*²

² Brandt, Peter B. *Office Design*. New York: Whitney Library Of Design, 1992.

Disain sebuah kantor yang baik tidak terbentuk dari solusi-solusi yang telah tercipta sejak dulu, melainkan dari adanya proses diskusi dengan klien atau pengguna bangunan. Dewasa ini arsitek mendisain sebuah kantor hanyalah sebagai *the latest stylistic trends*, sehingga cenderung meninggalkan kebutuhan-kebutuhan psikologis pengguna.

1.2.2 Standar Gedung Perkantoran Pemerintah Daerah

Gedung Perkantoran Sekretariat Daerah merupakan salah satu kompleks perkantoran pemerintahan di bawah provinsi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada seorang gubernur. Seiring perkembangan jaman, gedung Sekretariat Daerah di Provinsi Kalimantan Selatan dinilai tidak lagi representative dan masih belum bisa memenuhi kebutuhan-kebutuhan pengguna bangunan.

Gedung Sekretariat Daerah adalah bangunan perkantoran pemerintahan harus mampu mewakili masyarakat yang dinaunginya, dimana bangunan ini merupakan pengejawantahan dari unsur sebuah masyarakat. Oleh karena itu sebuah bangunan yang dapat menunjukkan identitas kawasan adalah tuntutan dan tantangan yang dihadapi saat ini. Dengan pengolahan bangunan dalam tata massa maupun tata ruang, sebuah bangunan mampu menggambarkan jati diri, karakter dan potensi yang terkandung dalam suatu lingkungan.

Peran sebuah gedung perkantoran Sekretaris Daerah yang mewakili berbagai aspek masyarakat menuntut pembangunan gedung SetDa yang diinginkan oleh masyarakat mengacu pada sebuah bangunan yang dirancang dengan pendekatan hubungan kedekatan pemerintah dengan masyarakatnya.

Gedung ini merupakan tempat penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan wilayah sehingga dalam perencanaan,

pengendalian dan pelaksanaan pemerintahan, sistem kerja di dalamnya harus mengarah pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah yang telah ditetapkan. Pada umumnya gedung pemerintahan berbasis pada aspek keterbukaan/ transparansi, kewibawaan, efisiensi/ ekonomis dan fleksibilitas.

Tantangan yang tercipta adalah bagaimana menjadikan bangunan sebagai bagian dari masyarakat (khususnya Banjarbaru, Kalimantan Selatan). Dengan pembangunan gedung perkantoran ini penulis berharap pemerintah mampu mengakomodir seluruh kegiatan pemerintahan.

1.2.3 Kebutuhan Rekreatif dalam Lingkungan Kerja

Munculnya berbagai area rekreatif di kawasan public space ternyata dianggap masih belum efektif dan kondusif. Dewasa ini area rekreatif justru menjadi area yang terbengkalai. Hal ini dikarenakan kurangnya perawatan dan pemeliharaan pengelola. Area rekreatif tersebut belum cukup memenuhi kebutuhan-kebutuhan rekreatif, baik dari kelengkapan fasilitas maupun system penataan tata ruangnya.

Dengan penggabungan fungsi perkantoran pemerintahan dan area rekreatif akan mempengaruhi system organisasi dari pemerintahan terkait. Penyimpangan fungsi dan system dapat dihindari dengan memasukan unsur rekreatif tersebut dalam perencanaan perkantoran, tanpa mengganggu jalur sirkulasi maupun siklus keorganisasian dalam sistem yang ada dalam perkantoran tersebut.

Sistem kinerja aparatur pemerintahan telah tertata dalam sistem keorganisasian. Unsur-unsur rekreatif ini dihadirkan berdasarkan sistem keorganisasian (dari skala kawasan hingga mikro/ tata ruang), sehingga dalam memasukan unsur rekreatif tidak mengganggu sistem-sistem dalam pemerintahan terkait.

Hal tersebut sejalan dengan fakta yang kita temui belakangan ini mengenai artikel yang membahas adanya penyimpangan kinerja pegawai negeri khususnya. Terdapat dua kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap jam kerja. Pertama, mengingat pegawai negeri menduduki posisi yang tetap untuk jangka waktu yang cukup lama dan bekerja dalam satu bidang tertentu yang sesuai dengan keahliannya dapat menimbulkan kejenuhan bagi pegawai.

Kemungkinan yang kedua adalah kurangnya porsi kerja pegawai sehingga beberapa pegawai memiliki waktu luang yang cukup panjang menyebabkan beberapa pegawai melarikan kesibukannya untuk melakukan aktivitas-aktivitas di luar pekerjaan kantor yang seharusnya. Misalnya, menghabiskan waktu dengan melakukan aktivitas di luar kantor.

Untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan tersebut penulis menggunakan pendekatan konsep rekreatif dalam menciptakan suasana rekreatif dalam kantor. Pengimplikasian suasana kerja yang rekreatif didasarkan pada penjabaran terhadap konsep rekreatif. Faktor rekreatif itu sendiri diambil dari elemen-elemen yang terdapat pada tempat dan area rekreasi, seperti pantai (pasir putih, air, ikan), puncak (pepohonan, batu, air), permainan (game centre, olah raga, hobby/ minat).

Suasana *homy* sebagai salah satu bentuk rekreatif (menambahkan pantry/ dapur bersih dengan ruang kerja) juga merupakan salah satu alternatif untuk memfasilitasi kebutuhan pegawai. Elemen-elemen rekreatif yang akan diimplikasikan ke dalam perencanaan gedung perkantoran SetDa ini mampu menambahkan rasa nyaman dan tenang dalam melaksanakan aktifitas kinerja.

1.3 Penekanan Permasalahan

1.3.1 Permasalahan Umum

- Bagaimana merancang gedung perkantoran yang dapat mengakomodasi aktifitas kerja.
- Bagaimana merancang gedung perkantoran yang mampu menghadirkan unsur rekreatif di dalamnya.

1.3.2 Permasalahan Khusus

- Bagaimana merancang bangunan perkantoran pemerintahan dengan suasana kerja rekreatif tanpa menghambat kinerja dan produktivitas kerja.
- Bagaimana merancang gedung perkantoran yang sesuai dengan konsep rekreatif, dengan :
 - perancangan pola tata massa
 - penambahan elemen-elemen rekreatif
 - penggabungan jalur sirkulasi dengan unsur yang terdapat dalam konsep rekreatif

1.4 Tujuan dan Sasaran

1.4.1 Tujuan

Merencanakan gedung perkantoran Sekretariat Daerah di Banjarbaru Kalimantan Selatan sebagai kantor yang fungsional secara optimal dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemerintahan dan mengantarkan masyarakat kepada sistem pemerintahan yang lebih baik.

1.4.2 Sasaran

Merancang gedung perkantoran Sekretariat Daerah di Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan dengan penekanan pada penciptaan suasana kerja rekreatif. Dengan penggabungan elemen-elemen rekreatif ke dalam ruang kerja (baik tata massa,

tata ruang dalam, tata ruang luar/ lansekap, maupun jalur sirkulasi/ ruang-ruang antara) tanpa mengabaikan sistem kinerja aparat pemerintah mampu mewedahi kebutuhan pengguna diharapkan mampu meningkatkan produktivitas dan kinerja aparat pemerintahan untuk mencapai tujuan yang lebih baik.

1.5 Lingkup Pembahasan

1.5.1 Lingkup Non Arsitektural

Pembahasan tentang pengertian, fungsi, hakekat gedung Sekretariat Daerah sebagai salah satu gedung perkantoran pemerintahan dan kaitannya dengan produktifitas dan kinerja aparat pemerintah di dalamnya.

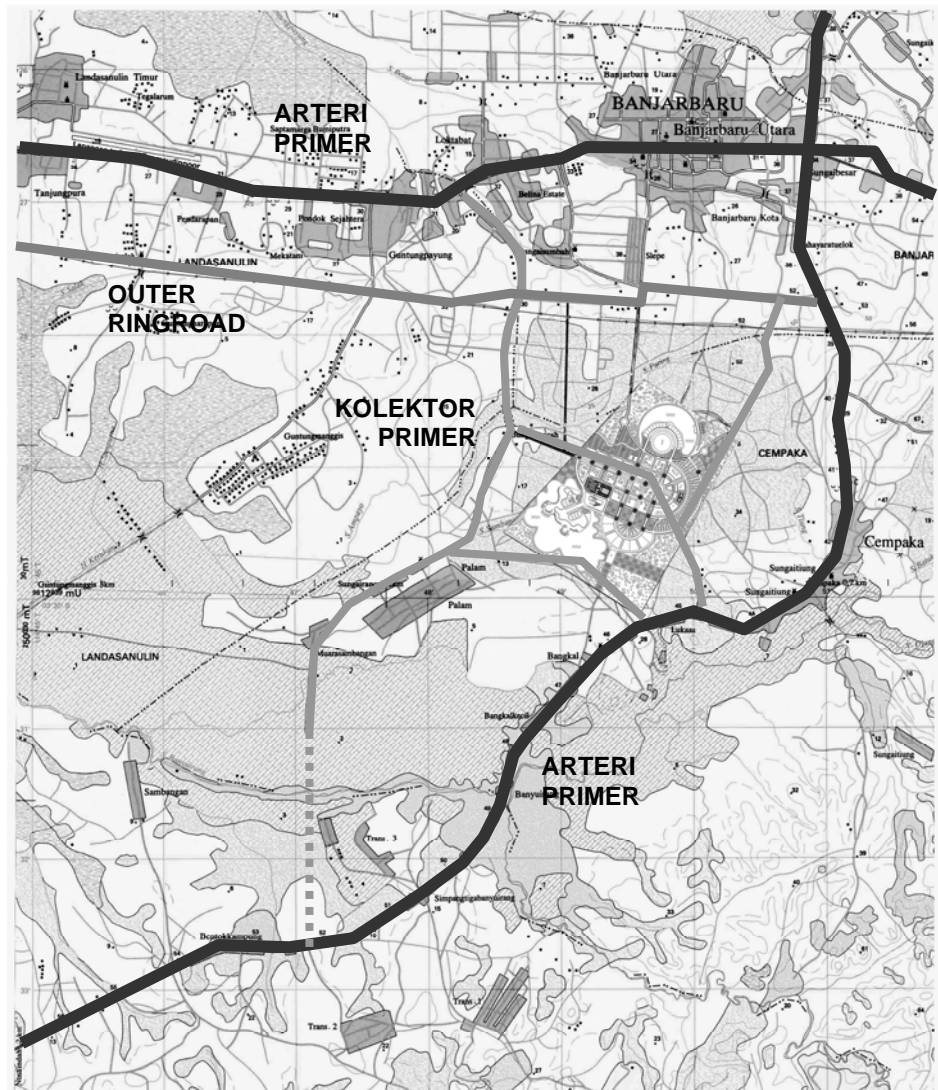
1.5.2 Lingkup Arsitektural

Meliputi :

- Tinjauan mengenai Gedung Sekretariat Daerah
- Tinjauan mengenai penerapan suasana kerja yang rekreatif
- Pendekatan konsep perencanaan dan perancangan yang meliputi :
 - a. perancangan tata massa dan tata ruang kaitannya dengan layout ruang kerja
 - b. perencanaan jalur-jalur sirkulasi dan ruang-ruang antara/ penghubung ruang
 - c. kapasitas ruang hubungannya dengan aktifitas kerja dan sistem organisasi pemerintahan terkait
 - d. kebutuhan akan perencanaan perkantoran yang sesuai standar pemerintah.

1.6 Spesifikasi Proyek

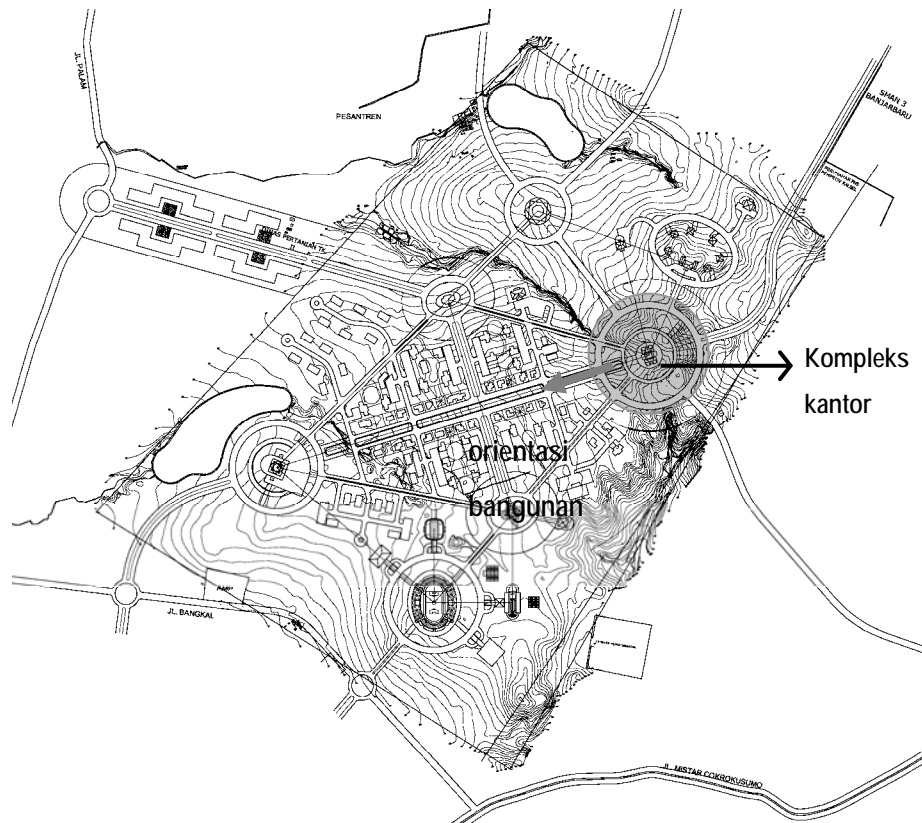
Lokasi berada di Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Lokasi site ini merupakan lahan kosong seluas $\pm 14,7$ Ha.



Gambar 1.1 Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
PT. Perentjana Djaja

Pemilihan kawasan Banjarbaru sebagai lokasi pembangunan Gedung Sekretariat Daerah berdasar pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. pusat pemerintahan di provinsi Kalimantan Selatan telah menjadi kawasan dengan pemukiman yang padat.
- b. Banjarbaru merupakan kawasan yang menjadi sasaran untuk pengembangan pemukiman baru sebagai upaya pemerataan pembangunan.
- c. Mengingat kondisi tanah di Kalimantan yang merupakan tanah rawa, lokasi site ini terletak di daerah dataran tinggi dan pegunungan sehingga memungkinkan konstruksi yang lebih mudah.



Gambar 1.2 Orientasi Bangunan dalam RTBL

PT. Perentjana Djaja

Pemilihan lokasi site tersebut didasarkan atas tinjauan kawasan meliputi:

1. Rentang Kendali Pelayanan Pusat Pemerintahan
2. Jaringan Jalan dan Transportasi
3. Sarana / Fasilitas Pelayanan Tingkat Provinsi
4. Tataguna Lahan
5. Bentang Alam dan Kondisi Geologi
6. Tradisi dan Budaya Regional
7. PAD, PDRB dan Income Perkapita Regional

Luas Bangunan : ±10.000 m²

Tipe Bangunan : bangunan pemerintah

Fungsi Bangunan : Perkantoran Sekretaris Daerah
(Kompleks Perkantoran Gubernur Provinsi Kalimantan Selatan)

Jumlah lantai : 3-5 (tiga) lantai

Visi Bangunan : Menciptakan suasana kantor yang rekreatif

1.7 Metoda Penulisan

Tahapan pemecahan masalah

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui tahapan studi literatur.

- Yaitu melakukan pencarian di internet dan membaca buku-buku literature yang berhubungan dengan kajian umum tentang gedung perkantoran Sekretariat Daerah dan gedung perkantoran pemerintahan dengan suasana kerja yang rekreatif dalam pendekatannya.

2. Analisa Permasalahan dan Sintesa

Analisa yang dilakukan adalah dengan strategi pengkajian dan penjabaran data untuk mendapatkan gambaran tentang

perencanaan dan perancangan desain untuk memecahkan masalah yang dirumuskan.

Pengkajian data yang dilakukan berhubungan dengan aspek-aspek rekreatif dalam penciptaan suasana ruang kerja kaitannya dengan perencanaan gedung perkantoran pemerintah. Hasil analisa disusun dan diimplikasikan ke dalam penataan ruang kerja (meliputi pola tata massa, pola tata ruang luar dan dalam, jalur sirkulasi, dan layout ruang kerja).

3. Kesimpulan

Kesimpulan berupa rumusan konsep dasar perencanaan yang meliputi perencanaan tapak/ lansekap, kebutuhan ruang, besaran ruang, dan pengorganisasian ruang. Dan rumusan konsep dasar perancangan yang meliputi pola tata massa bangunan, pola tata ruang dalam dan luar, jalur sirkulasi/ ruang antara, bentuk, fasade bangunan dan aspek lain yang menciptakan gedung perkantoran Sekretariat Daerah sebagai salah satu gedung pemerintahan yang memiliki suasana kerja rekreatif tanpa meninggalkan karakter bangunan yang merupakan bangunan pemerintahan.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan proposal ini adalah sebagai berikut :

- **BAB 1 Pendahuluan**

Menguraikan tentang pengertian judul, batasan pengertian judul, latar belakang permasalahan, rumusan permasalahan, tujuan dan sasaran, spesifikasi proyek, lingkup pembahasan dan sistem penulisan.

- **BAB 2 Tinjauan Umum**

Menguraikan tentang kajian teoritis yang meliputi pengertian, karakter, prinsip-prinsip dan fungsi gedung

Sekretariat Daerah sebagai gedung pemerintahan, aspek-aspek rekreatif dengan penerapannya di dalam sebuah perencanaan dan perancangan kantor pemerintahan.

- **BAB 3 Analisis dan Pendekatan Konsep**

Menguraikan tentang kajian data untuk mendapatkan gambaran prediksi konsep perancangan dan perencanaan gedung perkantoran Sekretariat Daerah melalui pendekatan perancangan dan perencanaan suasana rekreatif dalam ruang kerja.

- **BAB 4 Konsep Dasar Perencanaan dan Perancangan**

Menguraikan tentang konsep dasar perancangan dan perencanaan gedung perkantoran Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru dengan penekanan pada suasana kerja yang rekreatif.

BAB 2

TINJAUAN UMUM

2.1 Tinjauan Umum Gedung Perkantoran Pemerintah

2.1.1 Fungsi Kantor

Pada umumnya kantor ini berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan.¹ Kompleks perkantoran terdiri dari berbagai badan, sehingga kantor ini juga berfungsi untuk memfasilitasi hubungan kerja intern maupun ekstern antar pejabat atau pegawai pemerintah yang terkait (baik dalam hal komunikasi maupun pengawasan dan pengamanan pegawai).

Secara konseptual sebuah kantor pemerintahan juga harus mampu menggambarkan aspek kewibawaan pemerintah dan keterbukaan/ transparansi pemerintah terhadap masyarakat.

2.1.2 Persyaratan Kantor Pemerintahan

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 2006 dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Bab II (Penataan Sarana dan Prasarana Kerja)

Pasal 2

Penataan sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilakukan untuk :

¹ Pasal 1, ayat 9. Bab 1, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. 2007

- a. kelancaran proses pekerjaan;
- b. kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/ pegawai;
- c. memudahkan komunikasi;
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- e. memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Pasal 4

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 bertujuan untuk menjamin :

- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- c. cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam;
- d. penataan yang bernilai estetika;
- e. kesejahteraan pegawai; dan
- f. kemungkinan perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/ beban kerja dan struktur organisasi.

Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Bab III (Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja).

Pasal 5

Standarisasi sarana dan prasarana kerja, meliputi :

- a. ruangan kantor;
- b. perlengkapan kantor;
- c. rumah dinas; dan
- d. kendaraan dinas.

Pasal 6

Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. ruang kerja
- b. ruang tamu
- o. ruang baca perpustakaan
- p. ruang poliklinik

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| c. ruang staff/ adc | q. ruang laboratorium |
| d. ruang tunggu | r. ruang penyajian data |
| e. ruang rapat | s. ruang penyimpanan/ gudang |
| f. ruang pola | t. ruang sentral telepon |
| g. ruang data | u. ruang computer |
| h. ruang bendahara/ kas | v. ruang pos keamanan |
| i. ruang sandi dan telkom | w. ruang kantin |
| j. ruang arsip rahasia | x. ruang sumber tenaga diesel |
| k. ruang arsip aktif | y. ruang ibadah/ musholla |
| l. ruang arsip inaktif | z. ruang kamar mandi/ toilet |
| m. ruang arsip statis | aa. ruang pengandaan |
| n. ruang perpustakaan | bb. lain-lain sesuai kebutuhan |

Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Bab IV (Ketentuan Lain-lain).

Pasal 18

Lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen, atau kayu yang sudah diplitur, tidak perlu dilapis dengan karpet atau sejenisnya.

- (1) Interior ruangan terbuat dari bahan tahan api, tahan air, tahan lama, tahan kotor, tahan gempa dan tahan terhadap hama.
- (2) Ukuran rumah jabatan dan rumah instansi/ rumah dinas serta luas tanah yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan.
- (3) Ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, sepanjang tidak melebihi kebutuhan dapat dipertahankan.
- (4) Kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar dapat dipertahankan.

- (5) Pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi alat-alat, seperti faximile, penghancur kertas, proyektor, layer, sound system, alat emergensi dan lain-lain.
- (6) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/ bangunan, seperti alarm system, alat deteksi asap, hydrant, alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2.2 Tinjauan Pengguna bangunan

Sesuai dengan tema, maka pengguna kompleks perkantoran ini nantinya adalah seluruh aparat pemerintahan Sekretariat Daerah di Provinsi Kalimantan Selatan, dengan status kerja yang aktif dalam waktu puluhan tahun.

Secara umum besaran tiap unit bangunan akan dipengaruhi oleh sistem organisasi dalam pemerintahan dan fungsi bangunan (yang disesuaikan dengan jumlah staff atau pegawai dalam satu unit bangunan).

Kompleks gedung perkantoran Sekretariat Daerah mewadahi beberapa kegiatan atau aktivitas rutin yang dibagi dalam beberapa bagian menurut tugas dan fungsinya masing-masing. Antara lain:

- a. Gubernur
- b. Wkyl Gubernur
- c. Sekretaris Daerah
- d. Asisten Pemerintahan
- e. Asisten Pembangunan
- f. Asisten Kemasyarakatan dan Administrasi Umum
- g. Biro-biro yang meliputi :

Biro-biro	Jumlah Pegawai
1. Biro Humas	67
2. Biro Pemerintahan	90
3. Biro Organisasi	67

4. Biro Hukum	68
5. Biro Perekonomian	70
6. Biro Kesejahteraan Rakyat	66
7. Biro Keuangan	100
8. Biro Umum dan Perlengkapan	170
9. Satpol PP	170

2.3 Tinjauan Standar Penataan Ruang Kantor pemerintahan

2.3.1 Standar penataan ruang kantor

Gedung perkantoran sekretariat daerah sebagai salah satu bangunan pemerintahan yang memfasilitasi kegiatan administrasi maupun aktivitas lain harus mendukung terciptanya suasana yang kondusif dan produktif. Oleh karena itu, sebuah ruang kantor harus memiliki aspek-aspek standar dalam penataan ruang kantor.

Perumusan tentang defenisi tata ruang kantor, antara lain :

- a. penataan kantor sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.
- b. Penataan kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan dan penggunaan ruang secara terperinci untuk penggunaan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya sehemat-hematnya.

Pedoman dalam menyusun tata ruang kantor, antara lain :

- a. pekerjaan di kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jalan terpendek.
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- c. Seluruh ruang dipergunakan secara efisien.
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung dengan baik.
- e. Pihak luar yang datang ke kantor tersebut mendapat kesan yang baik tentang kantor tersebut.

- f. Susunan tempat kerja dapat diubah sewaktu-waktu jika diperlukan.

Azas-azas tentang penataan ruang kantor yang baik, antara lain :

- a. *azas jarak terpendek*, yaitu suatu tata kantor yang terbaik memungkinkan terjadinya proses penyelesaian suatu pekerjaan yang perlu menempuh jarak sependek-pendeknya.
- b. *Azas rangkaian kerja*, yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan.
- c. *Azas penggunaan segenap ruang*, yaitu mempergunakan sepenuhnya
- d. *Azas perubahan susunan tempat kerja*, yaitu terjadinya perubahan tata ruang kantor tersebut.

Jenis penataan ruang kantor, antara lain :

- a. *Tata ruang kantor terpisah*, yaitu susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar.
- b. *Tata ruang kantor yang terbuka*, yaitu ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka.

Tata ruang kantor terbuka memberikan keefektivitasan, antara lain :

- a. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- b. Lebih memudahkan hubungan antar para pegawai.
- c. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan perubahan udara.
- d. Jika terjadi penambahan pegawai/ perabot kantor, tata ruang yang terbuka lebih menampungnya.

Teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama.
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa garis
- c. Di antara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai yang biasanya berjarak 120 cm.
- d. Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka/ di belakang selebar 80 cm.
- e. Pengawas kantor ditempatkan di belakang para pegawainya.

2.3.2 Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor

2.3.2.1 Pencahayaan (lighting)

Pencahayaan merupakan salah satu komponen fungsional pada lingkungan perkantoran. Pencahayaan kaitannya dalam elemen perencanaan dan perancangan dapat memperkuat bentuk dan permukaan benda. Dengan permainan pencahayaan mampu menciptakan suasana yang menyenangkan, memotivasi dan menenangkan.

Kuantitas dan kualitas pencahayaan satu dengan yang lain harus saling berkesinambungan karena akan berpengaruh terhadap satu sama lain.

The higher quality of light appropriate for the situation, the better, for two reason. First, human vision is better at fewer diffused footcandles than in more non diffused footcandles. Second, the higher the quality of light, the less light is needed.²

² Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

Pencahayaan dalam penataan ruang kantor terdiri dari empat metode³, antara lain :

- a. *ambient lighting*, pencahayaan yang pada umumnya digunakan dalam perencanaan tata ruang kantor. Pencahayaan ini dikategorikan menjadi cahaya langsung dan cahaya tak langsung
- b. *accent lighting*, yaitu pencahayaan yang terfokus, secara langsung menerangi objek yang spesifik atau area yang kecil pada level yang lebih tinggi daripada ambient lighting.
- c. *Task lighting*, yaitu pencahayaan yang menerangi area kerja dan penempatan lampu dalam pencahayaan ini cenderung sebatas satu area kerja (workstation). Misalnya lampu meja.
- d. *Task and ambient lighting*, yaitu pencahayaan yang mengembangkan efisiensi energi dengan menggabungkan task dan ambient lighting.

2.3.2.2 Warna & Material (texture)

Warna dan tekstur merupakan dua karakter material dan pelengkap bangunan yang tidak bisa dipisahkan. Banyak pendapat tentang pengaruh warna terhadap efek psikologis. Misalnya, warna merah menggambarkan perasaan yang menyenangkan, kuning menggambarkan perasaan suka cita, hijau menggambarkan perasaan tenang dan seterusnya.⁴

Warna dapat diterapkan dalam disain dengan memainkan lighting, bentuk, skala dan tekstur guna menggambarkan tanggapan pengguna bangunan.⁵ Warna merupakan factor penting yang dapat mempengaruhi keadaan psikologis pegawai.

³ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

⁴ Brandt, Peter B. *Office Design*. New York: Whitney Library Of Design, 1992.

⁵ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

Menurut penelitian, warna-warna yang biasa digunakan untuk gedung perkantoran yaitu :

88 % warna putih 88% campuran warna putih dan hijau

83% warna abu-abu 81% warna putih gading

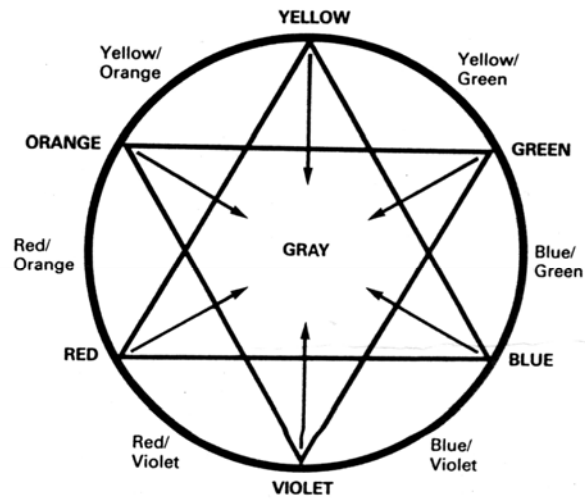


Figure 7.13. Organization of primary and secondary colors in a color wheel.

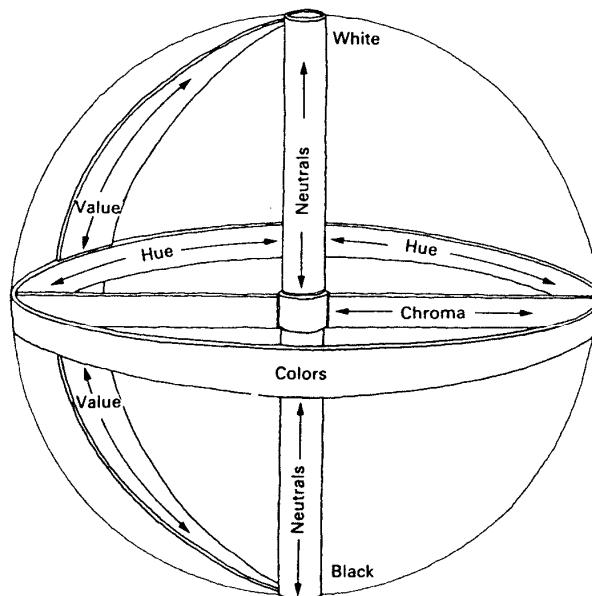


Figure 7.14. Extended model of color, the color sphere, illustrates hue, chroma, and value. 6

⁶ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

Pemilihan warna yang tepat untuk perencanaan dan perancangan kantor disesuaikan dengan macam dan sifat pekerjaan di kantor yang bersangkutan. Apabila pekerjaan yang bersangkutan membutuhkan ketenangan sebaiknya dinding kantor menggunakan warna-warna yang menenangkan (hijau), tetapi jika jenis pekerjaan tersebut memerlukan produktivitas yang tinggi, maka dapat menggunakan warna putih.

2.3.2.3 Suara (acoustics)

Acoustics, meliputi penghasil suara, pengendali, transmisi, penerimaan dan efek suara.⁷ Pertimbangan awal untuk disain acoustical dalam perancangan ruang tertutup adalah konstruksi ceiling, partisi, pintu dan system-sistem mekanikal.

Ceiling, tersusun dari konstruksi plester atau drywall (suspended acoustical tiles). Ceiling tersebut digunakan untuk memantulkan suara. Misalnya dalam ruang konfrensi yang ditempatkan di atas meja konfrensi. Suspended ceiling biasanya digunakan dalam kantor private guna menyerap suara.

Pertitions, merupakan konstruksi tipikal yang terdiri dari dua material, yaitu drywall dan kaca. Partisi kaca biasa digunakan dimana pantulan suara diinginkan untuk mengurangi kebisingan dalam ruang.

Pintu, merupakan penghantar suara. Untuk mengurangi efektifitas suara, pintu harus terkonstruksi dari material yang tebal dan berat serta terisolir untuk mendukung ruangan yang kedap suara.

⁷ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

2.3.2.4 Furniture (sistem and general use)

Konsep penataan sistem furniture yang ditempatkan dalam rencana lingkungan terbuka menciptakan perencanaan tata ruang dengan fleksibilitas dan efektifitas yang lebih baik.⁸

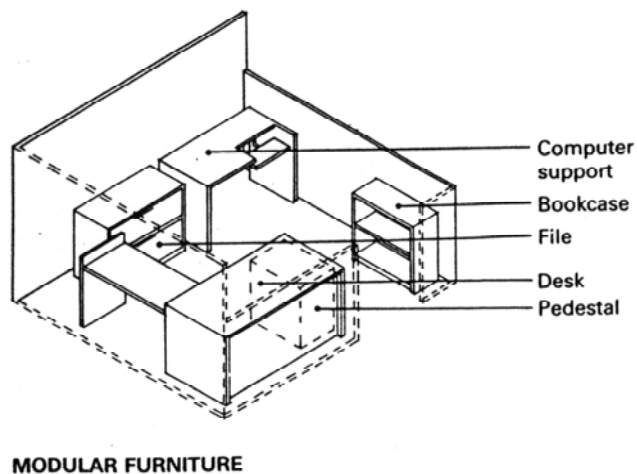
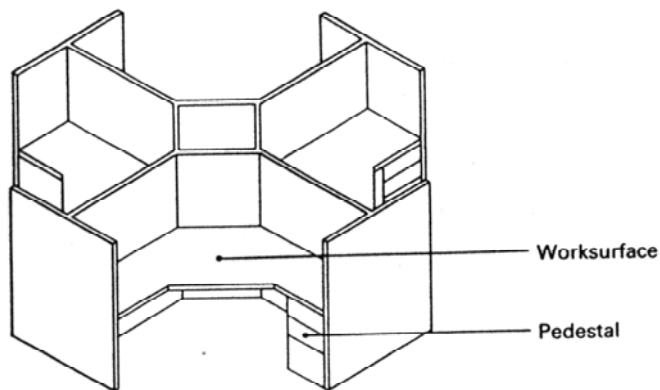
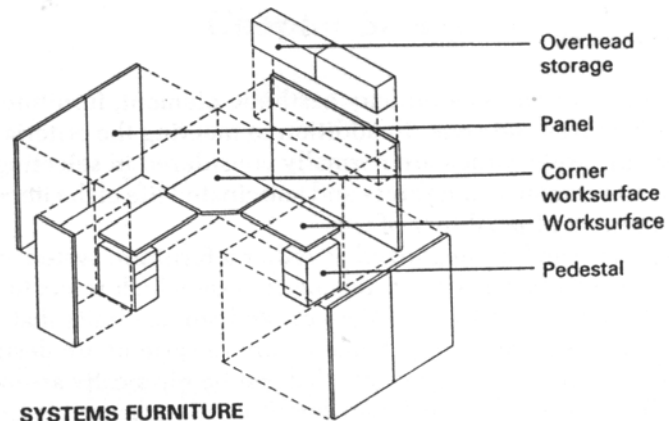
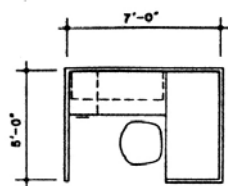


Figure 7.1. Early evolution of primary types of furniture systems.

⁸ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

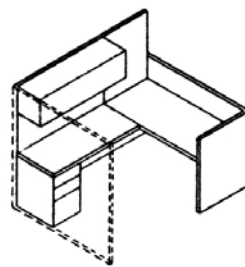
Dalam tata ruang kantor, fleksibilitas dapat dicapai dengan berbagai macam cara. Pendekatan yang pertama adalah dengan memaksimalkan dan melakukan standarisasi dalam penataan ruang kantor (terutama dalam penataan workstation). Kedua adalah dengan memanfaatkan sistem modular dan mengatur ulang konfigurasi tatanan partisi workstation ruang menjadi lebih sederhana.⁹

Tipikal penataan workstation disesuaikan dengan tingkatan pekerjaan yang bersangkutan, baik jenis workstation sampai ukuran dan dimensinya.¹⁰



- 30x60 Primary worksurface
- 24x54 Secondary worksurface
- pedestal
- 54 inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE A

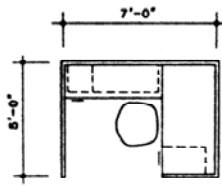


35 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
- Wordprocessor as primary tool
 - Limited storage capacity
 - Partial visual privacy

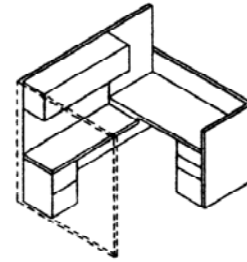
⁹ Brandt, Peter B. *Office Design*. New York: Whitney Library Of Design, 1992.

¹⁰ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.



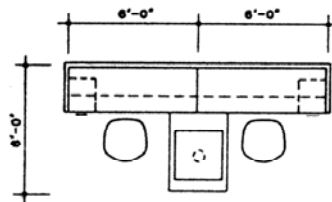
- 30x60 Primary worksurface
- 18x54 Secondary worksurface pedestal
- 54 inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE B



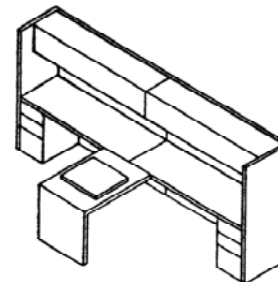
35 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
- Nonautomated task
 - Limited storage capacity
 - Partial visual privacy



- 24x72 Primary worksurface
- 30x45 Shared worksurface pedestal
- 72 inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE C

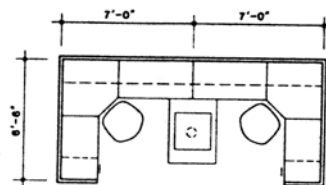


72 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
- Shared tasks
 - Limited storage capacity
 - Partial visual privacy

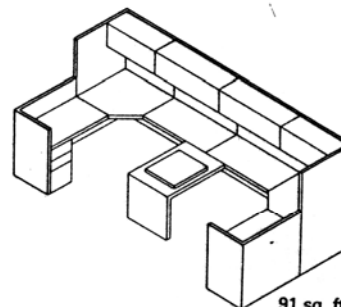
Figure 4.5.

Project Execution: The Design Process



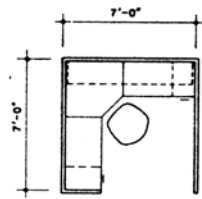
- 25 sq. ft. Primary worksurface
- 30 x 45 Shared worksurface
- 1 Pedestal
- 84 L. inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE D



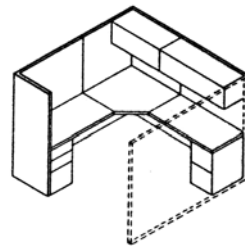
91 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
- Individual EDP equipment
 - additional shared tasks
 - limited storage capacity
 - partial visual privacy



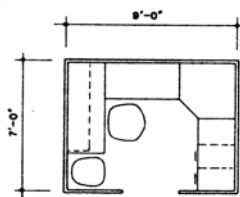
- 24 sq. ft. Worksurface
- 2 Pedestal
- 84 L. inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE E



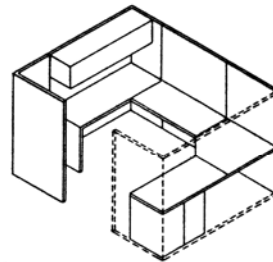
49 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
 EDP equipment as primary tool
 limited storage capacity
 full visual privacy



- 1 Guest chair
- 24 x 60 Primary worksurface
- 24 sq. ft. Secondary worksurface
- 2 Pedestal
- 60L.inch Overhead storage

WORKSTATION TYPE F

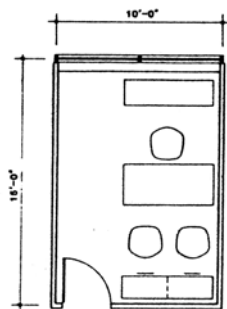


63 sq. ft.

- TASK PROFILE:**
 Limited conference capability
 ADP equipment as secondary tool
 Limited storage capacity
 Full visual privacy

Figure 4.6.

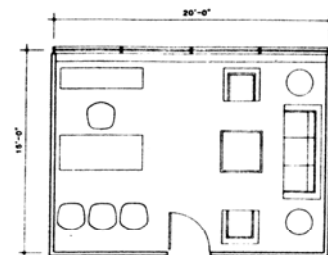
Project Execution: The Design Process



150 sq. ft.

- 30 x 66 Double pedestal desk
- 18 x 66 Credenza
- 2 Lateral file
- 1 Desk chair
- 2 Guest chair

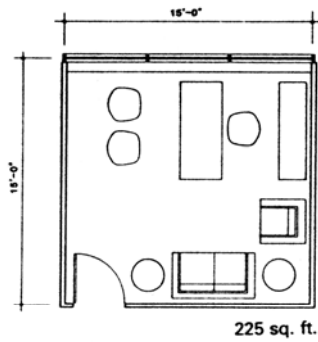
WORKSTATION TYPE J



300 sq. ft.

- 30 x 72 Double pedestal desk
- 18 x 72 Credenza
- 1 Desk chair
- 3 Guest chair
- 1 3-Seat sofa
- 2 Lounge chair
- 36 x 36 Coffee table
- 2 End table

WORKSTATION TYPE L



- 30 x 72 Double pedestal desk
- 18 x 72 Credenza
- 1 Desk chair
- 2 Guest chair
- 1 2-Seat sofa
- 1 Lounge chair
- 2 End table

WORKSTATION TYPE K

Figure 4.5–4.8. Typical systems furniture workstation standards for clerical, professional, and executive workstations include configurations and task profiles.

2.4 Tinjauan aspek rekreatif dalam suasana ruang kantor

2.4.1 Tinjauan pasir dan koral pantai sebagai aspek rekreasi

Pantai sebagai salah satu pilihan tempat rekreasi yang mampu menghilangkan kepenatan dengan kesibukan yang sangat tinggi. Elemen-elemen yang terdapat di daerah pantai memberikan kesegaran tersendiri baik secara fisik maupun psikologis, seperti elemen air yang terhampar luas, elemen pasir putih, elemen batu koral yang memiliki bentuk yang indah, dan elemen hidup seperti ikan atau beragam spesies burung yang berteritorial di daerah pantai.



Elemen-elemen tersebut yang nantinya diimplikasikan dan diterapkan dalam perencanaan dan perancangan

tata ruang kantor sebagai upaya untuk menciptakan tata ruang

kantor dengan suasana rekreatif. Secara psikologis elemen-elemen yang diambil dari pantai ini diharapkan mampu menghadirkan dan mewakili suasana kesegaran dalam ruang kantor sehingga dapat membantu para staff dalam menjalankan tugas-tugasnya guna mencapai kinerja dan produktivitas yang diharapkan oleh pemerintah maupun masyarakat pada umumnya.

2.4.2 Tinjauan aspek hijau villa dan cottage sebagai tempat rekreasi

Villa yang pada umumnya terletak di puncak, merupakan salah satu alternatif tempat rekreasi keluarga. Tempat ini sering dimanfaatkan sebagai rumah kedua karena merupakan tempat yang dirasa paling tepat untuk menyegarkan pikiran setelah menjalani aktivitas dan kesibukan sehari-hari.

Sebagai tujuan rekreasi keluarga, villa dan cottage memiliki tuntutan untuk memiliki karakter rekreatif dengan menghadirkan elemen-elemen alam. Misalnya, menghadirkan suasana kesejukan daerah pegunungan/ pucak, atau dengan menambahkan elemen air sebagai penyegar dan penyeimbang alam. Elemen-elemen tersebut yang akan diterapkan dalam perencanaan tata massa dalam kawasan perkantoran sekretariat daerah ini.



2.4.3 Tinjauan aspek rekreatif dari minat/ kesenangan

Melakukan aktivitas-aktivitas yang sesuai dengan keinginan dan kesenangan kita merupakan salah satu cara untuk menghilangkan kejenuhan terhadap kesibukan aktivitas sehari-hari.

Selain menenangkan secara fisik, kesenangan/ hobby ini juga terbukti mampu mengalihkan beban pikiran terhadap pekerjaan (kebutuhan secara psikologis).

Selain sebagai pengalih kesibukan pikiran dan otak, aktivitas kesenangan. Hobby juga mampu memberikan *feed-back* terhadap pelaku. Fakta bahwa gaji pegawai negeri merupakan jumlah yang dirasa belum cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup keluarga yang ditanggung, ditambah lagi dengan larangan bagi para pegawai untuk terikat kerja dengan pihak-pihak lain merupakan alasan yang menyebabkan kurangnya kesadaran para pegawai terhadap tanggung jawab kerja.

Salah satu hobby yang dirasa mampu memberikan *feed-back* bagi pelakunya adalah minat terhadap tanaman hias. Dewasa ini, bisnis di bidang tanaman hias mampu memberikan pemasukan yang cukup besar bagi pemiliknya. Dengan memfasilitasi minat para pegawai dalam lingkungan kantor diharapkan mampu memberikan suasana rekreatif sekaligus memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai. Fasilitas ini nantinya akan mejadi tanggung jawab pegawai terkait sehingga diharapkan tidak memerlukan perhatian dan perawatan khusus dari pemerintah.

Minat lain yang dirasa mampu memberikan tambahan penghasilan bagi pelakunya adalah kesenangan untuk memelihara hewan yang nantinya dapat diperjualbelikan. Misalnya memelihara ikan yang bersifat menguntungkan dalam lingkungan kantor. Dengan memelihara ikan diharapkan mampu menambah suasana rekreatif dalam kantor karena melibatkan unsur air yang bersifat menyejukan. Salain itu, perawatan terhadap ikan tidak memerlukan perawatan yang begitu rumit sehingga tidak mengganggu aktifitas utama pegawai dalam kantor.

Para pegawai yang memiliki minat yang sama dapat membentuk suatu kelompok, sehingga nantinya tercipta hubungan

antar pegawai yang lebih akrab satu sama lain. Kebersamaan yang terwujud dari kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan mampu menjadi motivator bagi pegawai untuk menjalankan tanggung jawabnya sebagai aparat pemerintahan.

2.4.4 Tinjauan aspek fisik dari sport centre

Tempat-tempat permainan atau game centre merupakan salah satu tujuan untuk menghilangkan penat dan refresh terhadap kesibukan aktivitas sehari-hari. Selain menenangkan secara fisik, permainan juga terbukti mampu menyegarkan pikiran (berpengaruh secara psikologis).

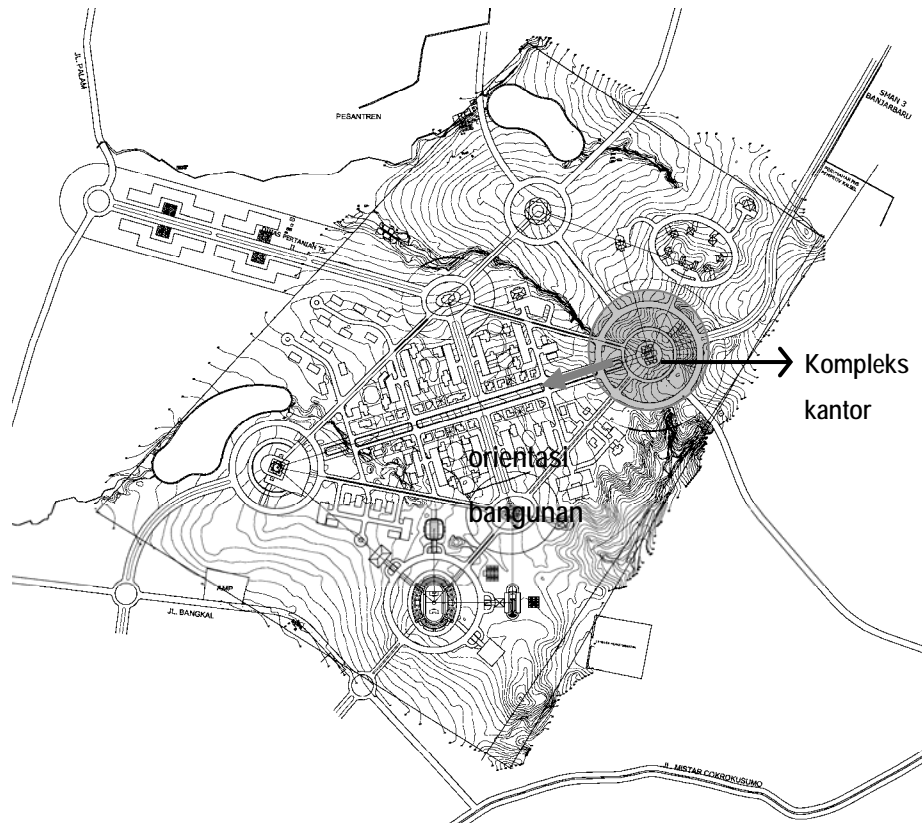
Fakta yang ada bahwa saat ini tingkat kejenuhan pegawai telah mencapai puncak, sehingga banyak kita temui pegawai yang lebih banyak menghabiskan waktu kerjanya untuk *nge-game* dengan komputer yang tersedia dalam ruang kerja. Hal ini lepas dari pengawasan atasan. Atau fakta bahwa banyak pegawai yang keluar kantor hanya untuk *shopping* pada jam kerja.

Menurut beberapa artikel mengatakan bahwa kejenuhan yang mereka alami terjadi disebabkan karena sebagian besar pegawai negeri menduduki jabatan pada bagian-bagian tertentu dalam jangka waktu puluhan tahun, dan cenderung tidak mengalami perubahan bidang yang dikuasai (untuk pegawai bagian keuangan hanya akan bekerja di seputar kegiatan-kegiatan keuangan, administrasi dan pembukuan) sehingga kemungkinan terjadinya kejenuhan tersebut menjadi lebih tinggi.

Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut, perencanaan kantor ini memasukkan beberapa mesin game dalam ruang kantor. Dengan memfasilitasi pegawai maka diharapkan akan mempermudah dalam controlling dan pengawasan terhadap kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan produktivitas.

BAB 3 ANALISA

3.1 Analisa Site dan Lokasi



Gambar 3.1 Analisa Site dalam RTBL

PT. Perentjana Djaja

Pada umumnya daerah Kalimantan Selatan terdiri dari dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau (panas). Musim hujan biasanya terjadi pada bulan Oktober sampai Mei, pada waktu itu angin bertiup dari arah Timur Laut, kecepatan angin tiap bulannya berkisar antara 8-14 knot dan rata-rata tiap bulan antara 5-6 knot. Sedangkan musim kemarau (panas) terjadi pada bulan Juni sampai Agustus dan di antara kedua musim tersebut terdapat musim pancaroba.

Temperatur udara di suatu tempat antara lain ditentukan oleh tinggi rendahnya tempat tersebut terhadap permukaan laut dan jaraknya dari pantai. Data temperatur udara yang dilaporkan Badan Meteorologi dan Geofisika Stasiun Meteorologi Syamsuddin Noor, temperatur udara maksimum di daerah Kalimantan Selatan berkisar antara 33,1°C - 35°C , temperatur udara minimum berkisar antara 22,6°C - 23,8°C. Temperatur rata-rata berkisar antara 15,6°C sampai 26,9°C. Sedangkan kelembaban udara rata-rata berkisar antara 77%-91% tiap bulan.

Kelembaban udara maksimum di daerah ini berkisar antara 96%-98% dan kelembaban minimum berkisar antara 35%-58%, sedangkan rata-ratanya tiap bulan 60%-87%. Penyinaran matahari di Kalimantan Selatan dengan intensitas tertinggi pada bulan April yaitu 75% dan intensitas terendah terjadi pada bulan Desember yaitu 33%, dengan rata-rata intensitas penyinaran 52,5%.

Curah hujan di suatu tempat antara lain dipengaruhi oleh keadaan iklim, geografi dan perputaran/pertemuan arus udara. Curah hujan tertinggi di daerah ini terjadi pada bulan Maret yaitu 426,0 mm sedangkan curah hujan terendah terjadi pada bulan September yaitu 75,0 mm. Jumlah hari hujan selama tahun 2005 adalah 216 hari terjadi pada bulan Januari yaitu 26 hari. Rata-rata tekanan udara di daerah ini berkisar antara 1.011,5 mm selama tahun 2005.

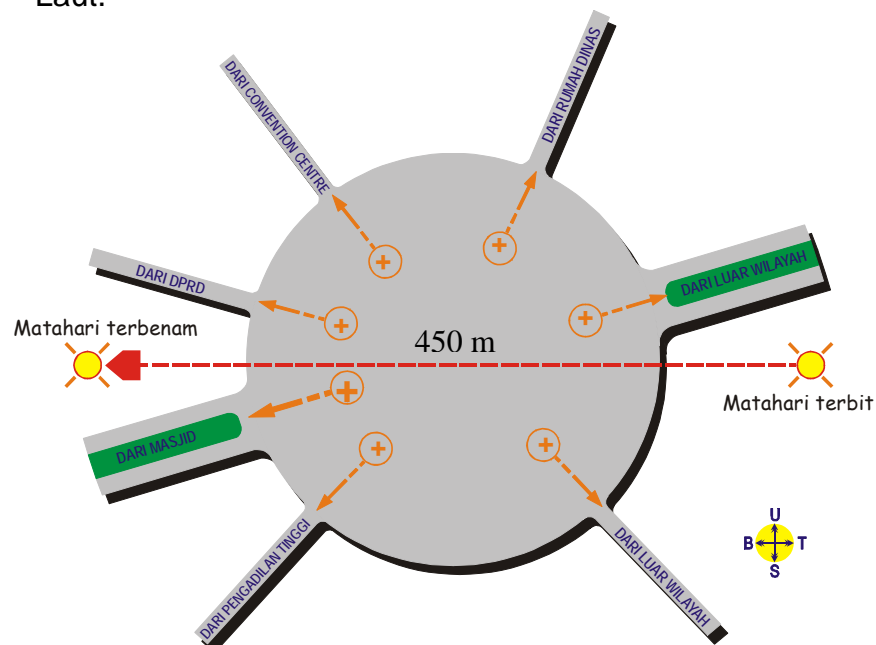
Adapun kondisi fisik tanah yang dapat dipergunakan untuk menggambarkan kondisi efektif per-tumbuhan tanaman adalah kelerengan, kedalaman efektif tanah, drainase, keadaan erosi tanah, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Klasifikasi Kelerengan Kota Banjarbaru adalah kelerengan 0-2 % mencakup 59,35 persen luas wilayah, kelerengan 2-8 % mencakup 25,78 persen wilayah, kelerengan 8-15% mencakup 12,08 persen wilayah.
- Klasifikasi Kedalaman efektif tanah terbagi dalam empat kelas

yaitu kedalaman < 30 cm, 30-60 cm, 60-90 cm dan > 90 cm. Kota Banjarbaru secara umum mempunyai kedalaman efektif lebih 90 cm dimana jenis-jenis tanaman tahunan akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik.

Kota Banjarbaru berbatasan dengan daerah lain di Kalimantan Selatan sebagai berikut :

- Utara, berbatasan dengan Kecamatan Martapura Kab. Banjar
- Timur, berbatasan dengan Kecamatan Karang Intan Kab. Banjar
- Barat, berbatasan dengan Kecamatan Gambut dan Aluh-Aluh Kab. Banjar
- Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Bati – Bati Kab. Tanah Laut.¹



Gambar 3.2 Analisa Site

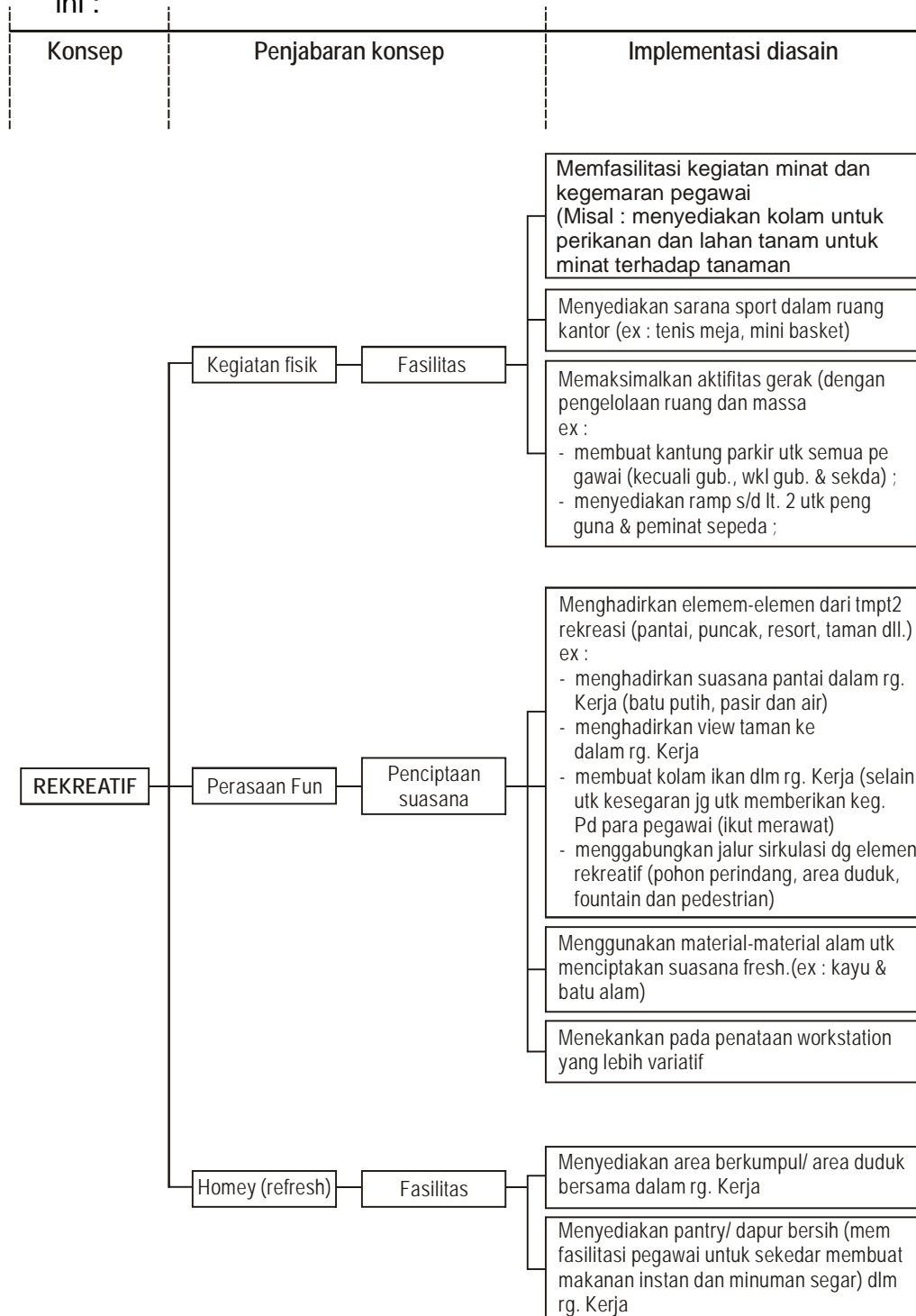
Tanggapan dari analisa site diatas menunjukkan bahwa orientasi bangunan secara keseluruhan nantinya harus mampu mencakup ke semua arah/ jalur entrance. Implementasi yang tepat terhadap kondisi tersebut adalah tata massa yang menggunakan

¹ <http://mail.kalselprov.go.id/>

konsep radial (penggabungan antara tata massa terpusat dan linier).

3.2 Analisa Perkantoran dengan Suasana Rekreatif

Penerapan dan pengimplikasian konsep dalam perencanaan dan perancangan bangunan perkantoran dijabarkan seperti berikut ini :



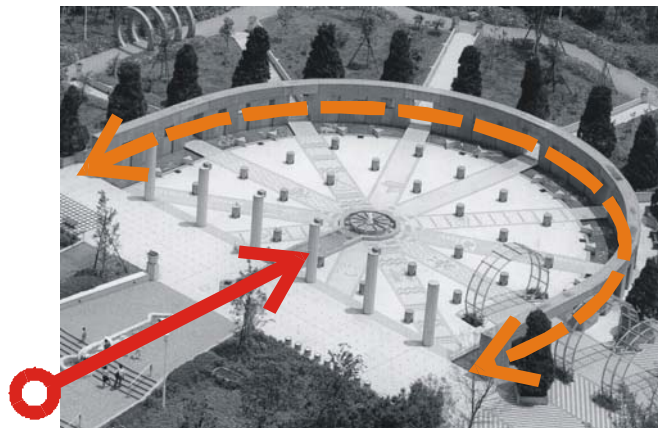
3.3 Analisa Bangunan Perkantoran Pemerintah

3.3.1 Citra keterbukaan dan transparansi

Transparansi atau keterbukaan dalam hal ini bukanlah keterbukaan yang tanpa batas, melainkan keterbukaan yang sesuai dengan tingkat kebutuhan. Dalam kasus perkantoran pemerintah ini, keterbukaan tidak diartikan sebagai perencanaan gedung yang terbuka tanpa pembatas, tetapi dengan pendekatan keterbukaan terhadap aspek-aspek yang dinilai bersifat terbuka. Keterbukaan dan transparansi ini dapat diimplementasikan dengan cara :

a. Membuat area entrance bersifat menerima (penyambutan)

Area entrance merupakan area penting dalam suatu bangunan, karena satu bentuk entrance mencitrakan karakter bangunan yang diwakilinya. Dengan membuat entrance yang terbuka mampu mewakili karakter keterbukaan pada bangunan.



Gambar 3.3

Analisa orientasi visual

b. Penggunaan material yang transparan

Keterbukaan adalah salah satu konsep bangunan pada daerah dengan iklim tropis. Untuk merealisasikan keterbukaan tersebut jendela merupakan salah satu alternative. Baik dari segi jumlah maupun besaran, jendela juga berfungsi untuk penghawaan dan pencahayaan, selain itu jendela juga berfungsi sebagai penghubung antara ruang dalam dan ruang luar.



Schmidt, Hammer & Lassen
Nykredit Headquarters
Copenhagen, Denmark



Morphosis
Kunsthaus Graz
Graz, Austria

c. Mengurangi pembatas dengan lingkungan luar

Halaman tanpa pagar merupakan tampilan keterbukaan. Akan tetapi untuk menunjukkan adanya batas antara bagian gedung dengan lingkungan luar maka perlu menambahkan sesuatu yang berkesan mambatasi tanpa mengurangi keterbukaan itu sendiri. Misalnya dengan memberi pagar pembatas dengan dinding rendah dan bukan dinding massif, sehingga hubungan antara batas dalam dan luar masih bisa dirasakan.



Santiago Calatrava City of Arts and Sciences
L'Hemisfèric Science Museum Principe Felipe L'Umbracle Palacio de las Artes
Valencia, Spain

3.3.2 Citra kewibawaan dan kebesaran

Kewibawaan dan kebesaran suatu bangunan dapat dicitrakan dengan berbagai cara. Salah satu langkah untuk mewujudkan kesan kewibawaan adalah dengan menerapkan konsep hirarki dalam perencanaan dan perancangan gedung perkantoran pemerintah ini.

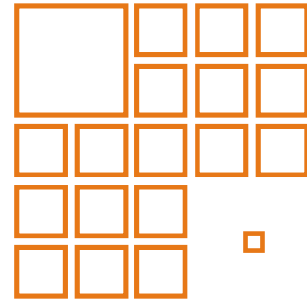
Prinsip hirarki berlaku secara umumnya walaupun tidak keseluruhan pada komposisi-komposisi arsitektur, perbedaan yang nyata muncul diantara bentuk-bentuk dan ruang-ruang. Perbedaan ini menunjukkan derajat kepentingan dari bentuk dan ruang, serta secara peran-peran fungsional, formal dan simbolis yang dimainkan di dalam organisasinya.

Bagi suatu bentuk atau ruang yang ditegaskan sebagai sesuatu yang penting atau menonjol terhadap suatu organisasi harus dibuat tampak unik. Hal ini dapat dicapai dengan² :

² Adjie, Paulus Hanoto. *Arsitektur: Bentuk Ruang dan Susunannya*. Jakarta: Erlangga. 1996.

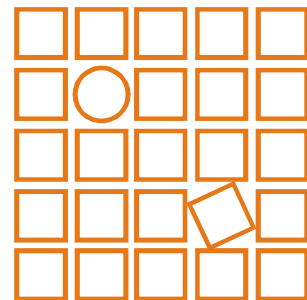
a. Ukuran

Suatu bentuk atau ruang akan menguasai suatu komposisi arsitektur dengan membuatnya sangat berbeda dalam ukuran dibandingkan dengan unsur-unsur lainnya di dalam komposisi yang ada.



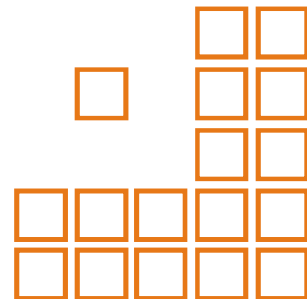
b. Potongan bentuk

Bentuk dan ruang dapat dibuat tampak dominant dan menjadi penting dengan membedakan bentuk wujudnya secara jelas dari unsur-unsur yang lain di dalam komposisinya. Kontras yang tampak pada bentuk adalah tergantung perbedaannya didasarkan pada perubahan dalam geometri atau keteraturannya.



c. Penempatan

Bentuk dan ruang juga dapat ditempatkan secara strategis agar perhatian tertuju padanya sebagai unsur-unsur yang penting di dalam suatu komposisi.



Lokasi-lokasi penting secara hirarki, untuk suatu bentuk atau ruang meliputi :

- Akhiran pada suatu organisasi linier atau sumbu
- Pusat dari suatu organisasi simetris
- Fokus dari organisasi terpusat atau di dalam bagian depan suatu komposisi.

3.3.3 Citra efisiensi dan fleksibilitas

Bangunan perkantoran pemerintahan pada umumnya berbasis pada standarisasi yang telah ditentukan dalam peraturan pemerintah daerah yang bersangkutan. Secara umum, bangunan pemerintah harus mampu menerapkan efektifitas dan fleksibilitas baik dari segi perancangan dan perencanaan penataan ruang kantor maupun dari segi konstruksi atau proses pembangunannya.

Hal ini terkait erat dengan cost dan budget yang akan dikeluarkan oleh pemerintah yang nantinya akan berdampak terhadap RAPBD (rencana anggaran pengeluaran dan belanja daerah) yang bersangkutan. Semakin efektif maka cost yang dikeluarkan akan semakin rendah, sehingga masih bisa diarahkan untuk keperluan daerah yang lebih penting.

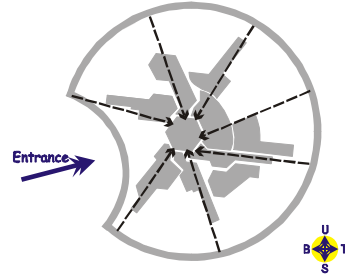
Fleksibilitas juga dapat diterapkan dalam penataan ruang kerja atau workstation dalam satu bagian kantor. Dengan penataan linier atau menerapkan pola grid dalam penataan layout ruang kerja mampu menciptakan fleksibilitas. Semakin fleksibel dalam penataan maka akan berpengaruh terhadap efisiensi dan efektifitas secara keseluruhan.

3.4 Analisa Standar Penataan Ruang Kantor

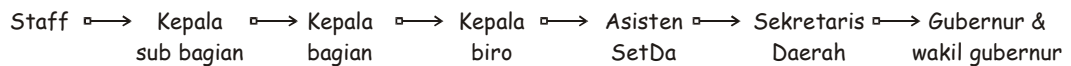
Gedung perkantoran sekretariat daerah sebagai salah satu bangunan pemerintahan yang memfasilitasi kegiatan administrasi maupun aktivitas lain harus mendukung terciptanya suasana yang kondusif dan produktif. Oleh karena itu, sebuah ruang kantor harus memiliki aspek-aspek standar dalam penataan ruang kantor. Salah satunya mengenai azas-azas tentang penataan ruang kantor yang baik, antara lain :

- a. **azas jarak terdekat**, yaitu suatu tata kantor yang terbaik memungkinkan terjadinya proses penyelesaian suatu pekerjaan yang perlu menempuh jarak sependek-pendeknya.

Adanya kemungkinan hubungan antar massa bangunan menggunakan jarak yang sependek-pendeknya dengan tata massa terpusat, sehingga koordinasi antar massa lebih teratur.

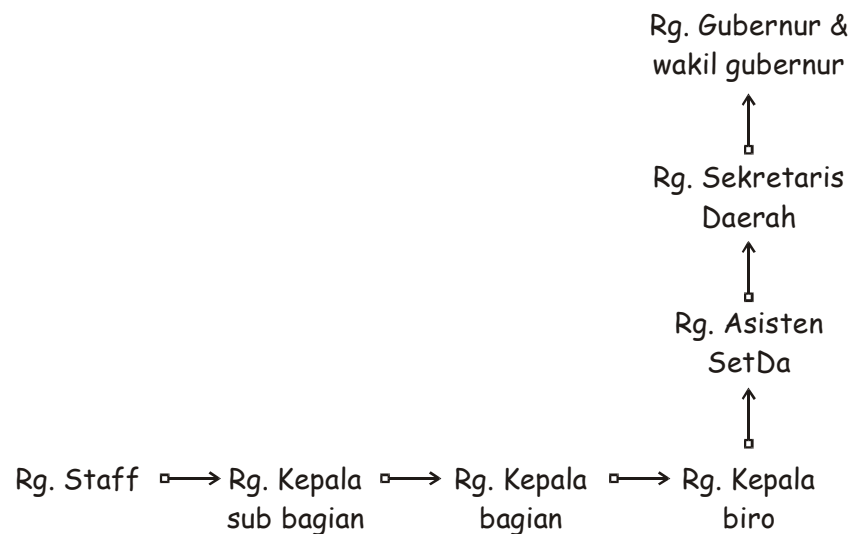


- b. **Azas rangkaian kerja**, yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan.



Dari skema rangkaian sistem kerja diatas maka akan didapatkan skema penzoningan kawasan dan dalam menentukan layout tata ruang kantor.

Dengan menempatkan perangkat kantor menurut rangkaian yang sejalan urutan sistem keorganisasian dalam pemerintahan terkait dapat mempermudah sistem koordinasi antar perangkat pegawai pemerintah.



- c. **Azas penggunaan segenap ruang**, yaitu mempergunakan sepenuhnya.

Azas ini terkait erat dengan efektifitas dalam penataan ruang dan layout ruang kantor. Penerapan azas penggunaan segenap ruang menuntut perencanaan dan perancangan terhadap penataan ruang kantor dengan seefektif mungkin. Implementasi dalam disain dihadirkan dengan menggabungkan beberapa aktifitas dalam satu ruang (tanpa penyekat atau partisi) jika memungkinkan.

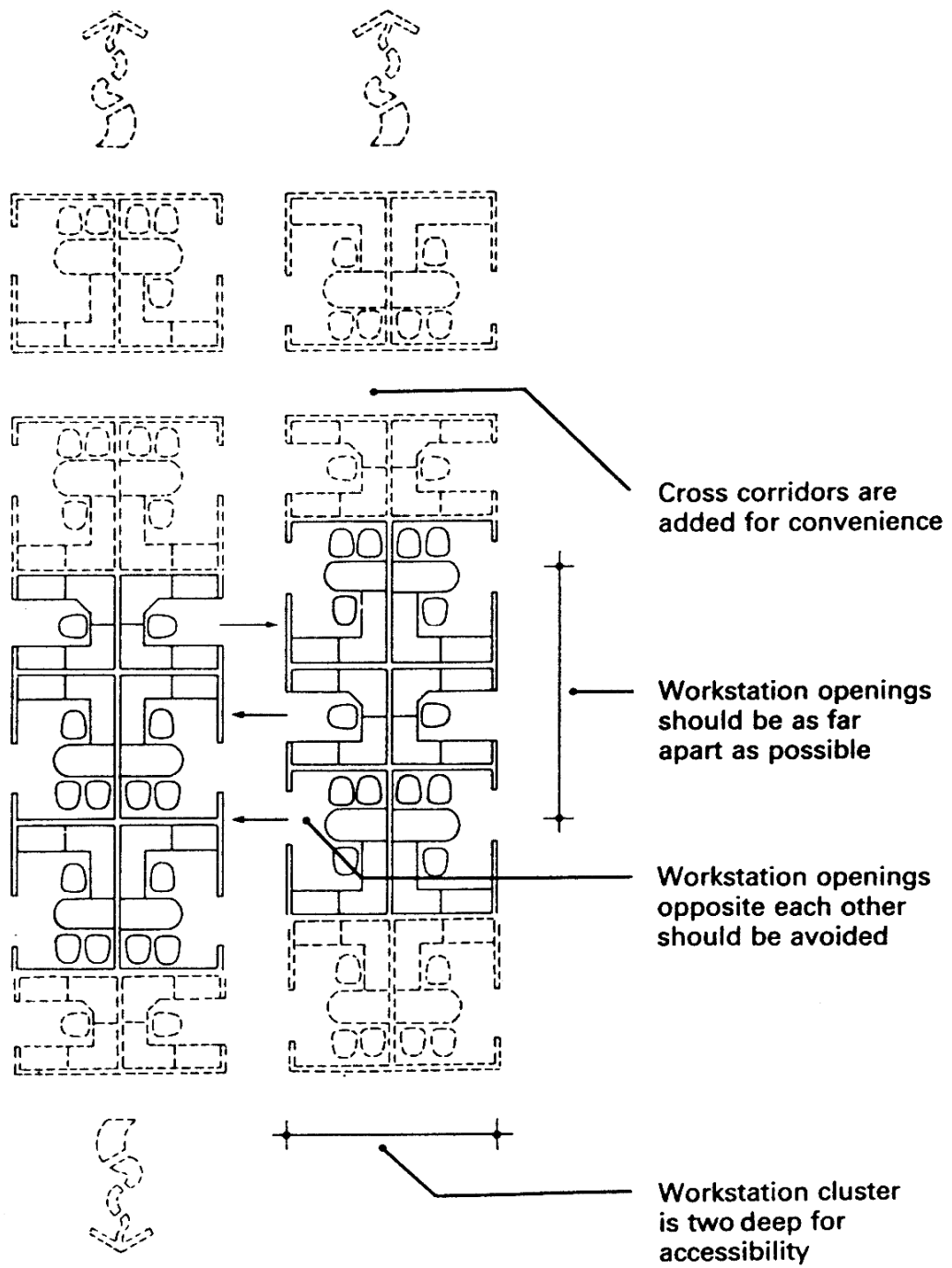
- d. **Azas perubahan susunan tempat kerja**, yaitu terjadinya perubahan tata ruang kantor tersebut.

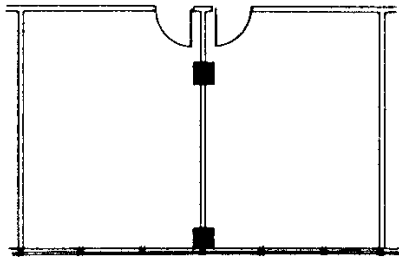
Berbeda dengan azas penggunaan segenap ruang, azas perubahan susunan tempat kerja lebih terkait dengan fleksibilitas dalam penataan ruang kantor. Azas perubahan susunan tempat kerja dapat diimplementasikan dengan penerapan konsep modular baik dalam penataan kawasan (tata massa) maupun penataan layout ruang kantor.

Dalam penataan kawasan terkait dengan adanya kemungkinan perubahan penempatan kantor-kantor bagian atau biro, sedangkan dalam penataan layout ruang lebih terkait dengan adanya kemungkinan perubahan susunan workstation.

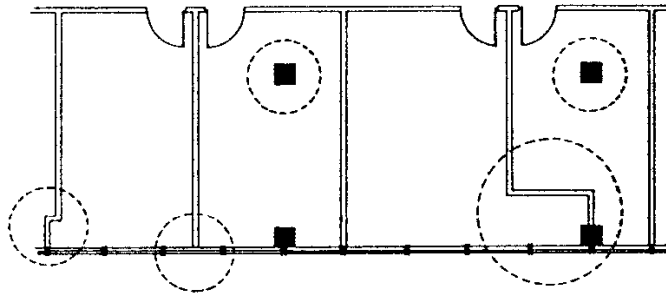
Modularitas dalam tata ruang :³

³ Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

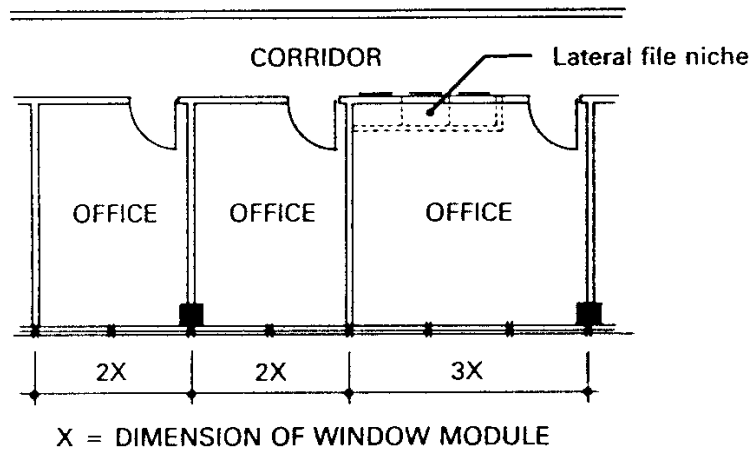




OPTIMUM PLACEMENT



CONDITIONS TO AVOID

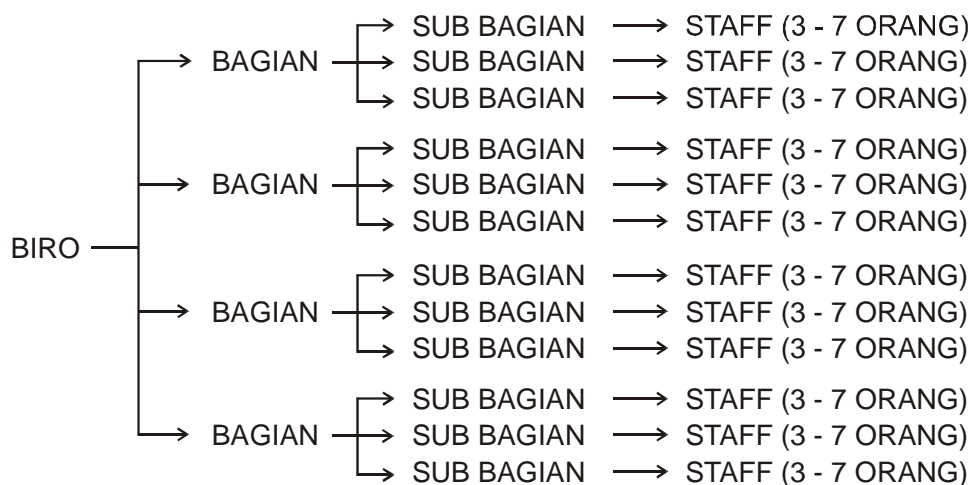


3.5 Analisa Fungsi dan Kegiatan

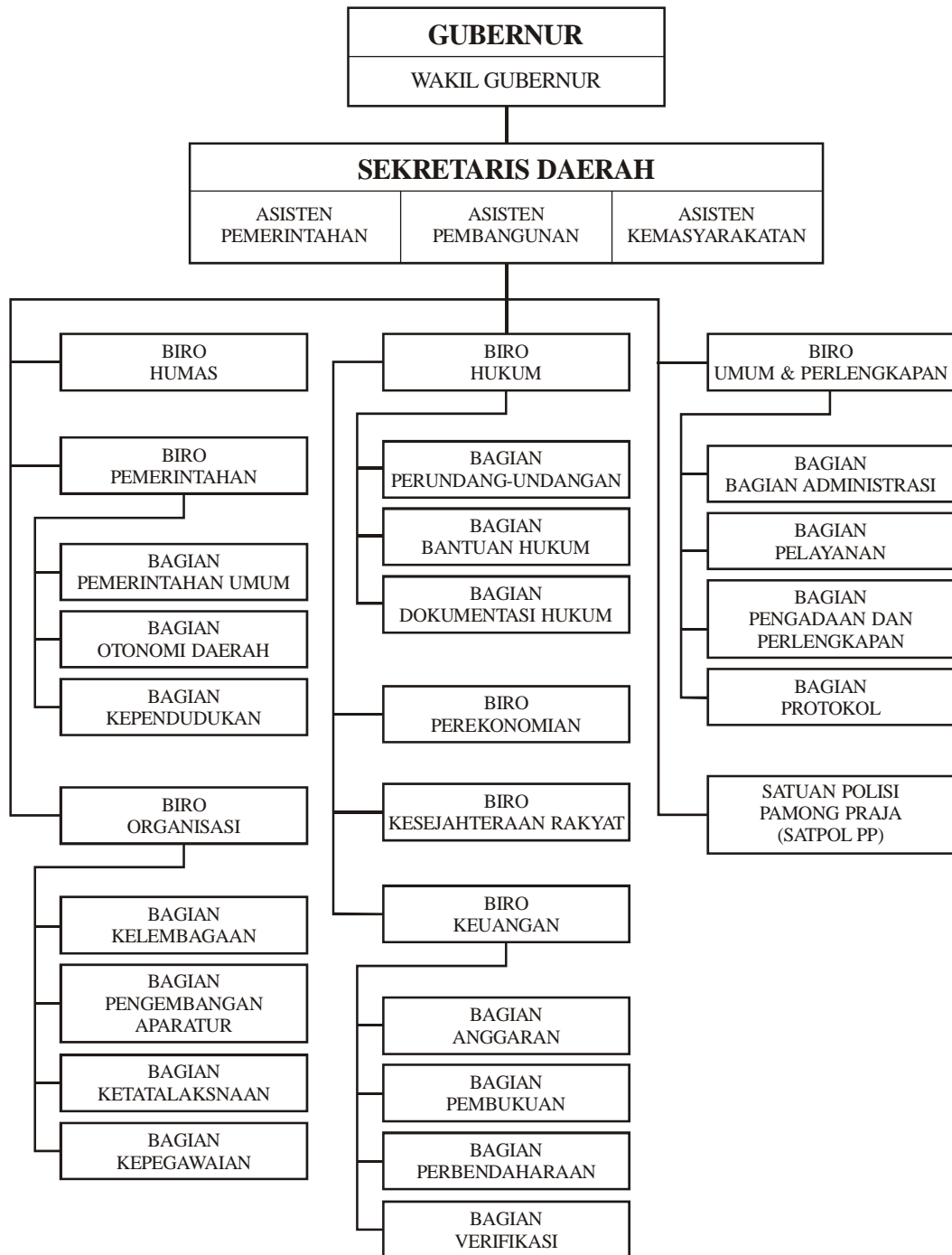
Aktifitas kinerja yang terdapat dalam perkantoran sekretariat daerah terdiri dari aktivitas pegawai SetDa sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya masing-masing. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi kegiatan koordinasi, kegiatan pemberdayaan dan komunikasi masyarakat, kegiatan penunjang/ kegiatan yang bersifat umum (seperti koperasi, ibadah, keamanan, informasi dan lain-lain).

Dengan pertimbangan tersebut, maka perencanaan dan perancangan dalam tata ruang ataupun tata massa. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan pendekatan hubungan sistem koordinasi kerja dalam penentuan tata ruang kerja untuk pertimbangan efektifitas kinerja dan produktifitas. Dalam tata ruang kerja juga harus mempertimbangkan keperluan pelaku, seperti seorang gubernur sebagai pemimpin perlu disediakan ruang kerja sendiri dengan berbagai fasilitas untuk menunjang kegiatan koordinasi.

Sistem kinerja dalam satu kompleks perkantoran gubernur ini tersusun dari 8 (delapan) biro. Sistem keorganisasian kerja dalam kompleks perkantoran ini adalah sebagai berikut :



Secara keseluruhan pola tata ruang perkantoran dapat di gambarkan dalam susunan sistem keorganisasian aparatur pemerintahan, sebagai berikut :



Gambar 3.4
Susunan Organisasi

3.6 Analisa Kebutuhan dan Besaran Ruang

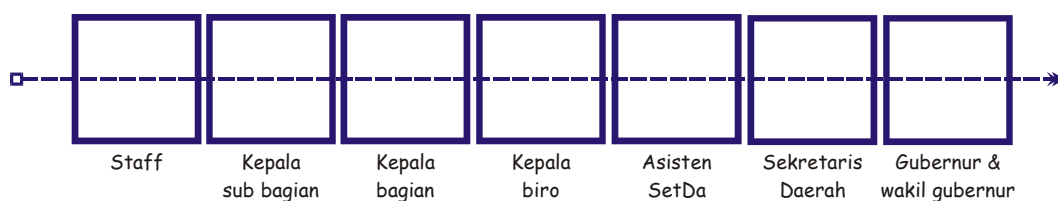
No.	Kelompok Ruang	Nama Ruang	Kapasitas	Besaran Ruang
1	Gubernur	R. Kerja Gubernur	1 orang	60 m ²
		R. Tamu	6 orang	40 m ²
		R. Ajudan	1 orang	9 m ²
		R. Bendahara	2 orang	18 m ²
		R. Staff	2 orang	18 m ²
		R. Rapat	10 orang	100 m ²
		R. Istirahat	1 orang	20 m ²
		KM/ WC	1	9 m ²
2	Wakil Gubernur	R. Kerja Wkil Gubernur	1 orang	40 m ²
		R. Tamu	5 orang	25 m ²
		R. Ajudan	1 orang	9 m ²
		R. Bendahara	2 orang	18 m ²
		R. Staff	2 orang	18 m ²
		R. Rapat	10 orang	100 m ²
		R. Istirahat	1 orang	15 m ²
		KM/ WC	1	7,5 m ²
3	Staff Ahli	R. Staff Ahli	5 orang	60 m ²
		R. Staff	2 orang	18 m ²
		KM/ WC	2	12 m ²
4	Sekretaris Daerah	R. Sekretaris Daerah	1 orang	35 m ²
		R. Asisten Pemerintahan	3 orang	27 m ²
		R. Asisten Pembangunan	3 orang	27 m ²
		R. Asisten Kemasy. & Adm.Umum	3 orang	27 m ²
		R. Rapat	10 orang	40 m ²
		R. Staff	2 orang	18 m ²
		KM/ WC	2	12 m ²
5	Biro Humas	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Staff	40 orang	160 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
6	Biro Pemerintahan	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Staff	61 orang	244 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²

7	Biro Organisasi	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Staff	40 orang	160 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
8	Biro Hukum	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Staff	21 orang	84 m ²
		R. Rapat	40 orang	72 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
9	Biro Perekonomian	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Staff	43 orang	172 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
10	Biro Kesejahteraan Rakyat	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	3 orang	27 m ²
		R. Staff	39 orang	156 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
11	Biro Keuangan	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Staff	71 orang	284 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
12	Biro Umum&Perkap.	R. Kepala Biro	1 orang	25 m ²
		R. Kepala Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Staff	141 orang	560 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
13	Satpol PP	R. Kepala Satpol PP	1 orang	25 m ²

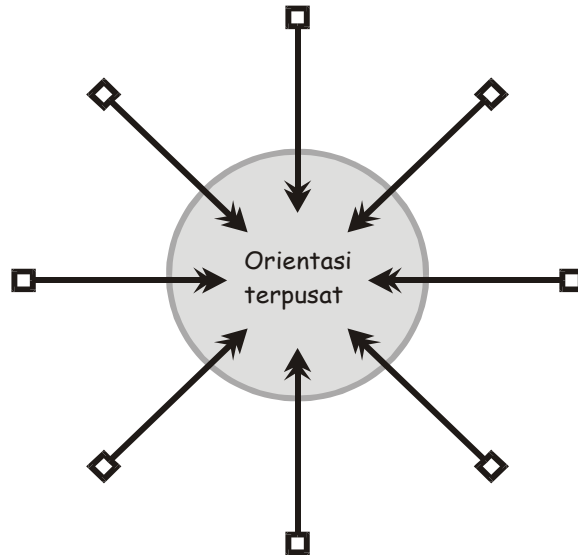
		R. Kepala Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Kepala Sub Bagian	4 orang	36 m ²
		R. Staff	141 orang	560 m ²
		R. Rapat	20 orang	48 m ²
		R. Data		20 m ²
		KM/ WC	4	24 m ²
14	Rapat Besar	R. Rapat 1	75 orang	100 m ²
		R. Rapat 2	100 orang	120 m ²
		R. Rapat 3	150 orang	240 m ²
15	Publik	Lobby		100 m ²
		R. Tunggu		64 m ²
16	Service	R. Jaga	2 orang	9 m ²
		R. Protokol	1 orang	9 m ²
		R. Operator	2 orang	20 m ²
		Gudang		48 m ²
17	Koperasi			36 m ²
18	Dharmawanita			120 m ²
19	Kantin		100 orang	120 m ²
20	Musholla		75 orang	100 m ²
21	R. MEE		4 orang	48 m ²
22	Aula/ Pendopo		500 orang	240 m ²
23	Sisa Honorer		44 orang	56 m ²
Jumlah Luasan				6122,5 m ²
Sirkulasi (20 %)				1224,5 m ²
Total Luasan Bangunan				7374 m²

3.7 Analisa Penemuan Bentuk dan Orientasi Bangunan

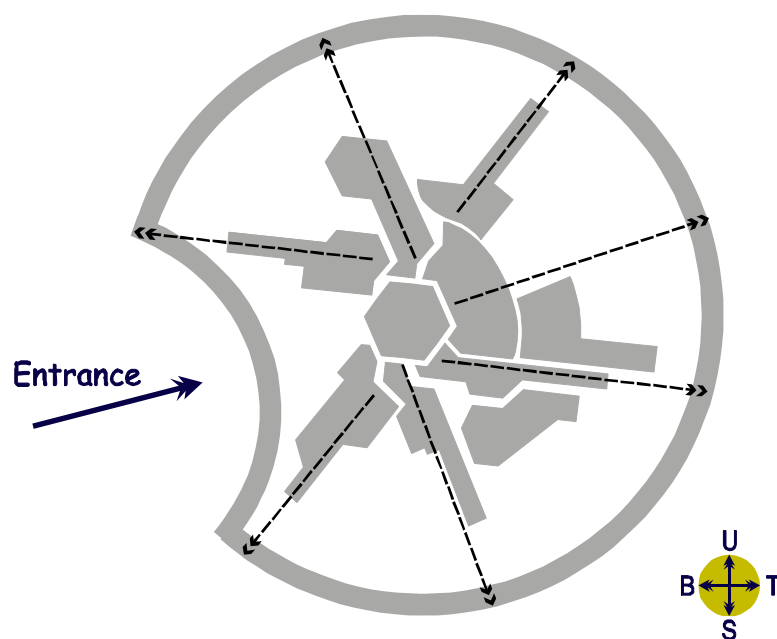
Pertimbangan dari sebuah bangunan perkantoran adalah sistem koordinasi yang menerus dari tiap tingkatan aparat pemerintahan. Kemenerusan tersebut digambarkan dengan perencanaan dan perancangan gedung perkantoran yang menerapkan konsep linier/ menerus.



Mengingat fungsi bangunan sebagai gedung perkantoran pemerintahan, dimana pemerintah merupakan pusat koordinasi dari suatu wilayah maka gedung perkantoran ini nantinya harus menggambarkan keterfokusan dan keterpusatan sistem dengan tata massa dan orientasi bangunan.



Alternative yang mampu menerapkan konsep keterpusatan (terfokus) dan kemenerusan (linier) adalah perencanaan dan perancangan bangunan dengan konsep radial. Tata massa radial menggabungkan antara sistem terpusat dan sistem linier. Organisasi radial memiliki keteraturan bentuk secara keseluruhan.

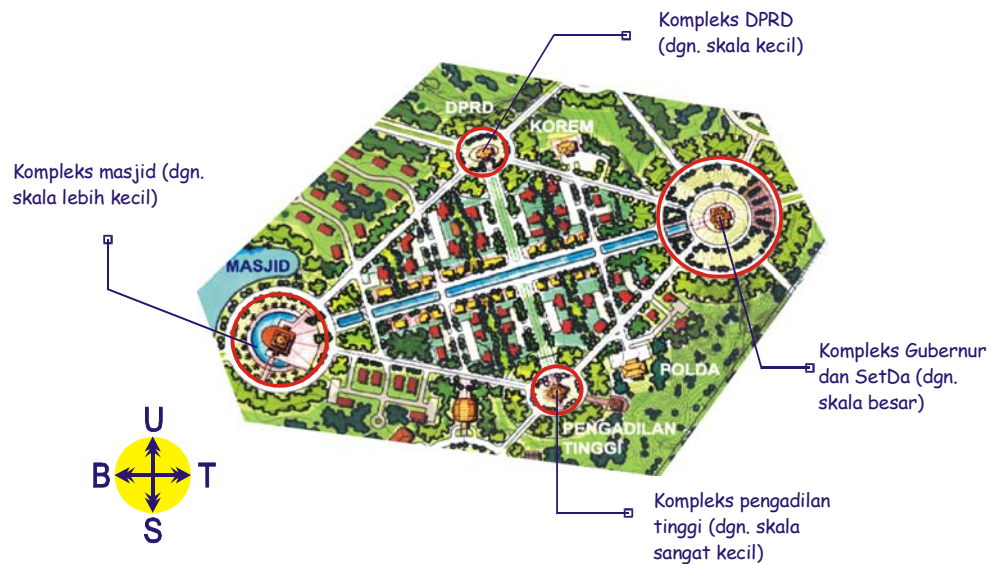


bab 4
KONSEP

4.1. Konsep Gedung Perkantoran Pemerintahan

4.1.1 Konsep bangunan yang mencitrakan kewibawaan

Pengimplikasian konsep perencanaan dan perancangan bangunan pemerintahan yang mencitrakan kewibawaan dalam kasus ini ditunjukkan dengan penerapan hirarki dalam tata massa. Penerapan konsep hirarki dapat dicapai dengan perbedaan ukuran dan penempatannya.



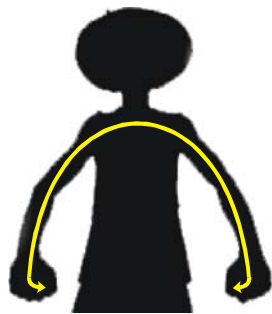
Gambar 4.1 Analisa Kawasan dalam RTBL
PT. Perentjana Djaja



Gambar 4.2
Penerapan Kewibawaan dalam Prinsip Hirarki

4.1.2 Konsep bangunan yang mencitrakan keterbukaan

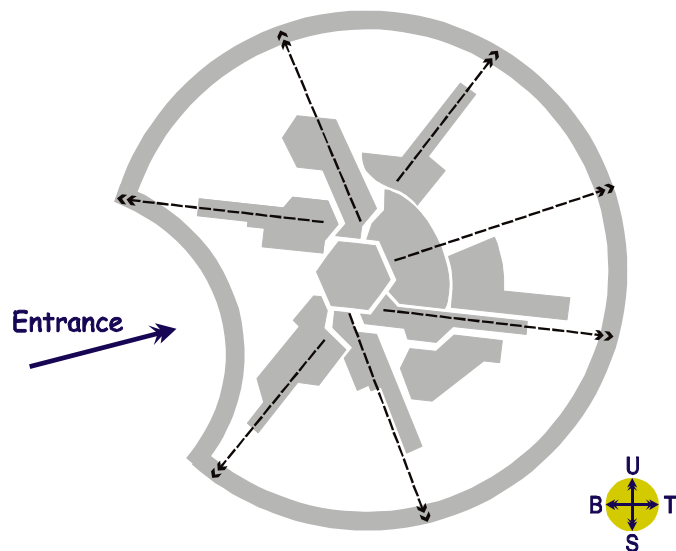
Pengimplikasian konsep perencanaan dan perancangan bangunan pemerintahan yang mencitrakan keterbukaan ditunjukkan dengan penggunaan material transparan (glass) dan mengurangi pembatas kawasan, serta membentuk karakter entrance yang memberi kesan menerima.



kesan menerima digambarkan dengan lengkung

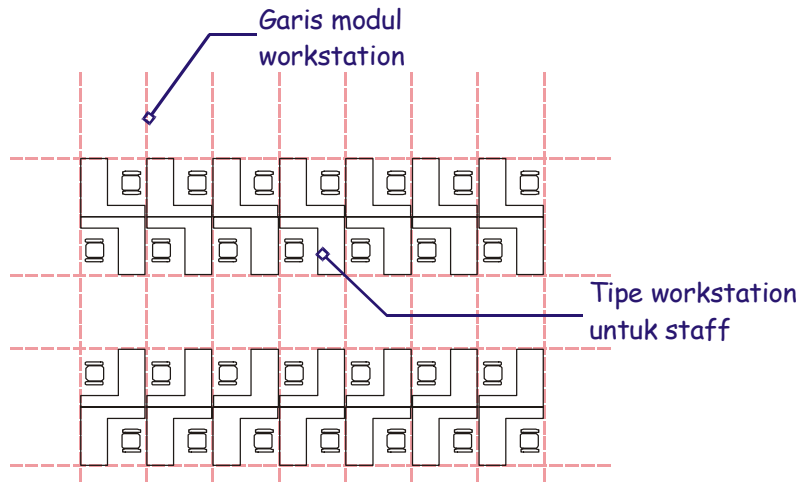
atau parabola dan diimplikasikan dengan tata massa yang disusun sesuai pola parabola/ lengkungan

area entrance membentuk lengkungan terbuka untuk menggambarkan kesan menerima dan penyambutan.



4.1.3 Konsep bangunan dengan fleksibilitas dan efektifitas

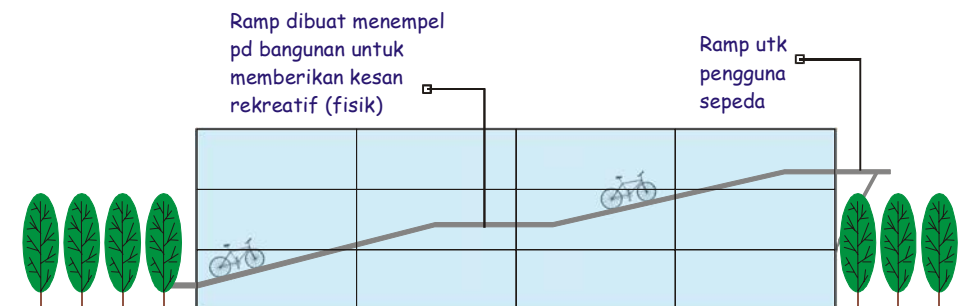
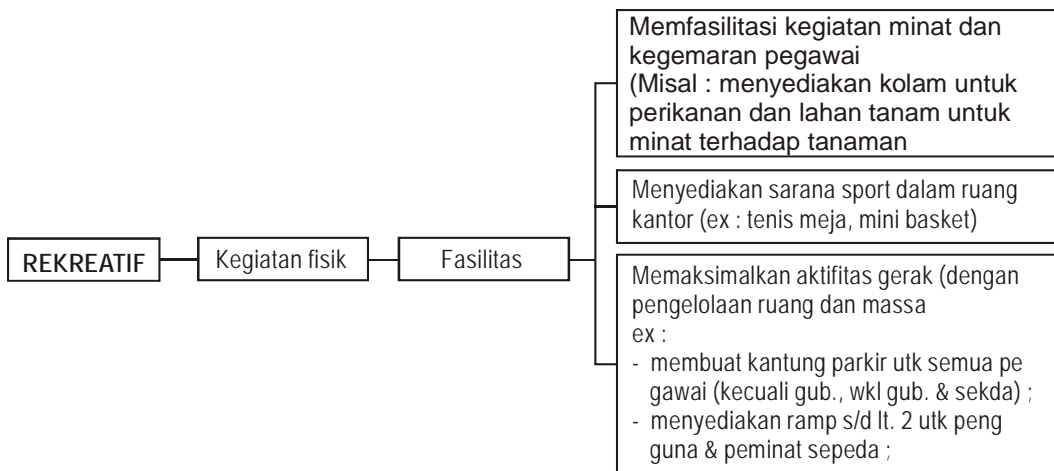
Pengimplikasian konsep perencanaan dan perancangan bangunan pemerintahan yang mencitrakan fleksibilitas dan efektifitas ditunjukkan dengan penataan layout ruang kerja (workstation).



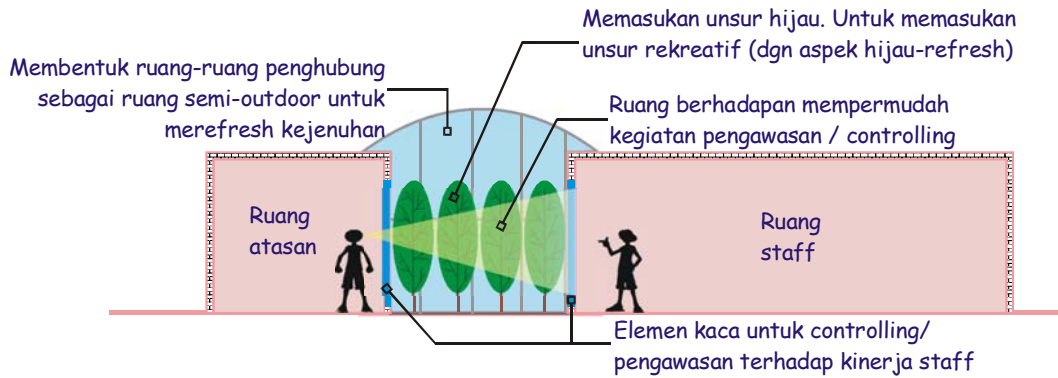
Gambar 4.3
Pola Workstation

4.2. Konsep Bangunan Perkantoran dengan Suasana Rekreatif

4.2.1 Apek rekreatif dari permainan (fisik)

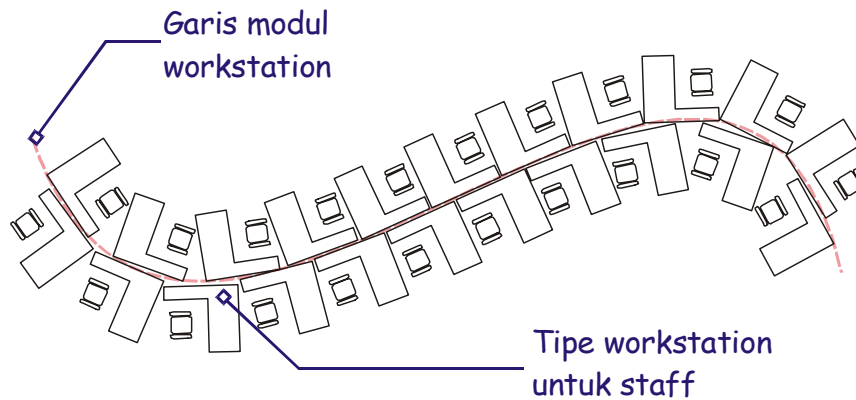
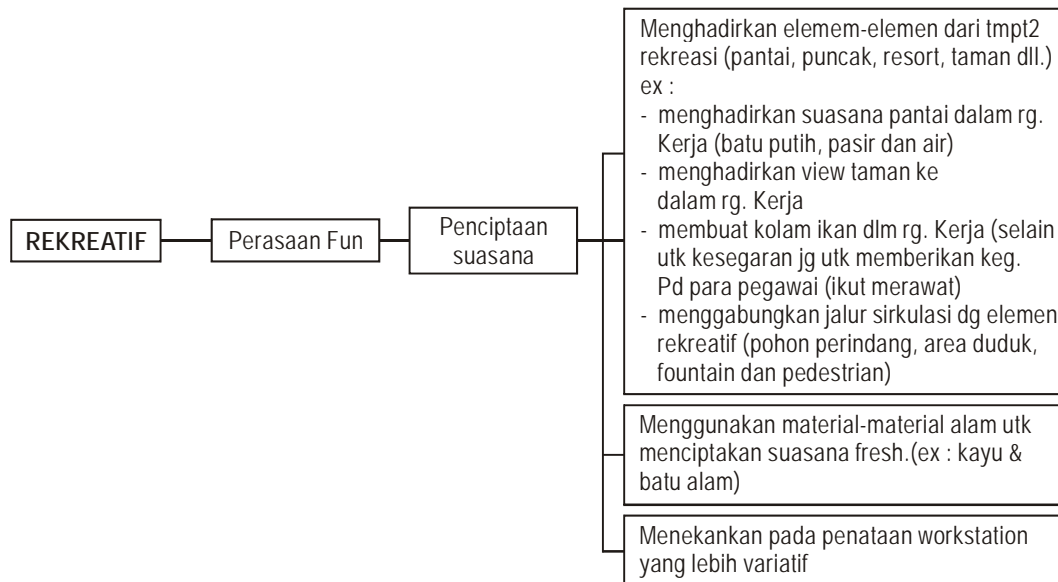


Gambar 4.4
Ramp sebagai fasilitas rekreatif untuk pegawai

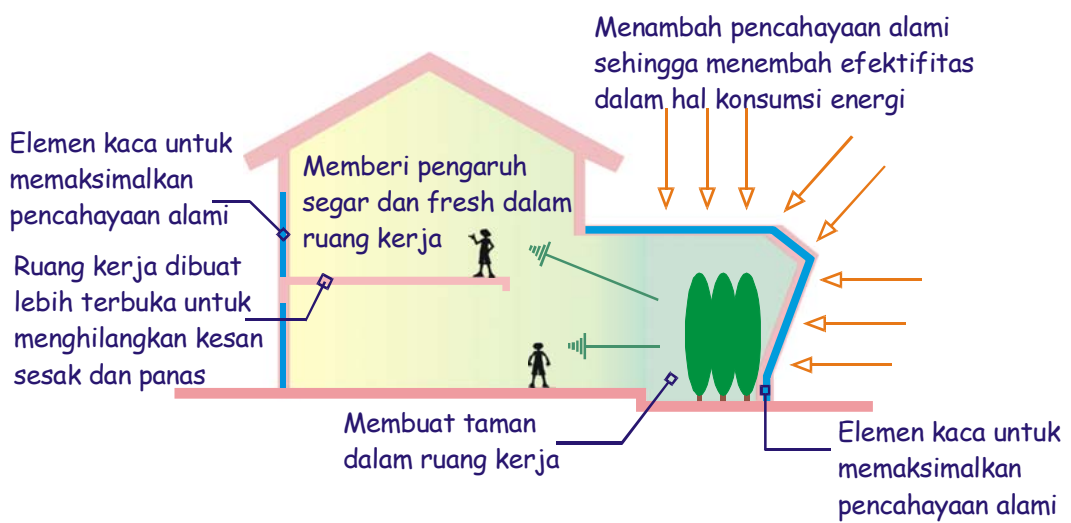
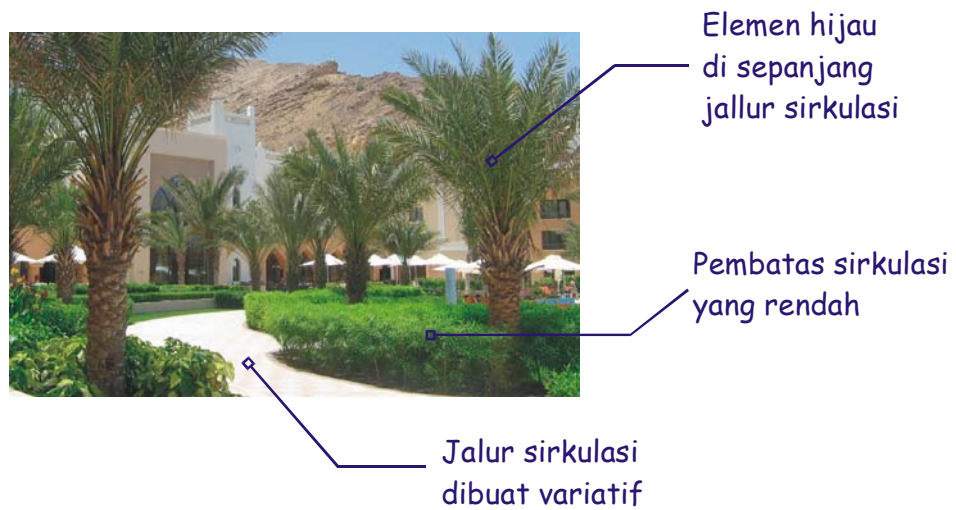
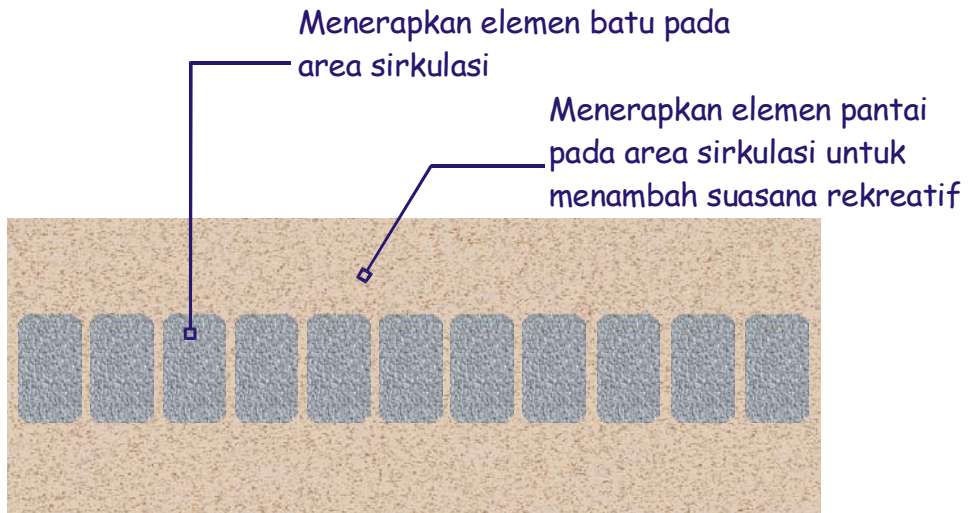


Gambar 4.5
Controlling terhadap kinerja pegawai

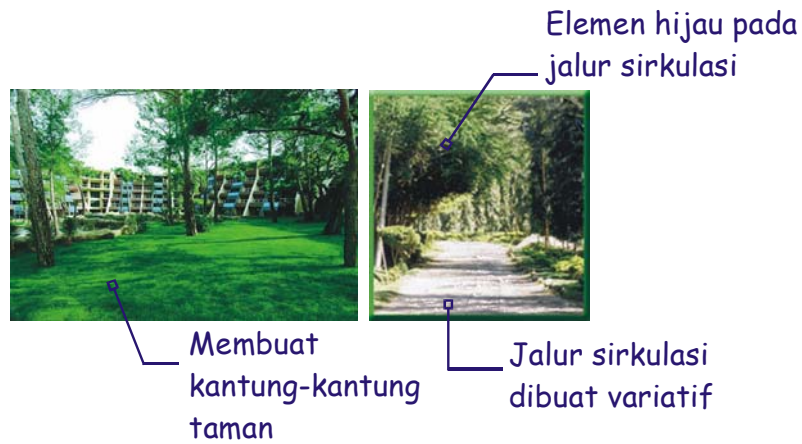
4.2.2 Aspek penciptaan suasana rekreatif



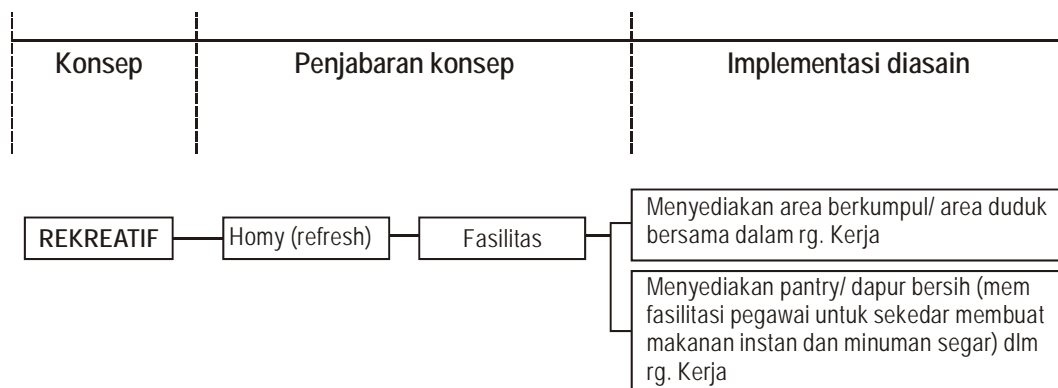
Gambar 4.6
Variasi pola workstation



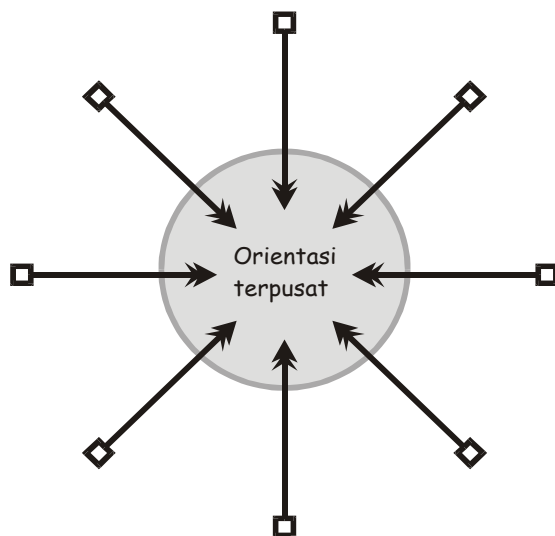
Gambar 4.7
Penerapan Unsur Alam dalam Ruang Kerja



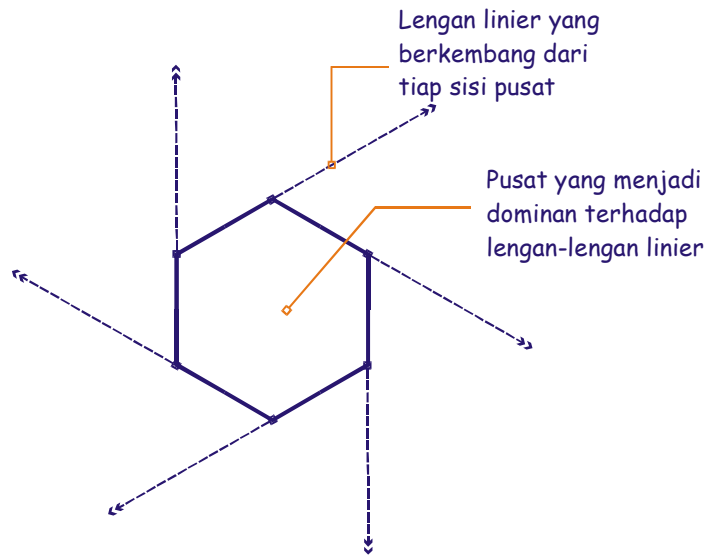
4.2.3 Aspek rekreatif dengan konsep homy



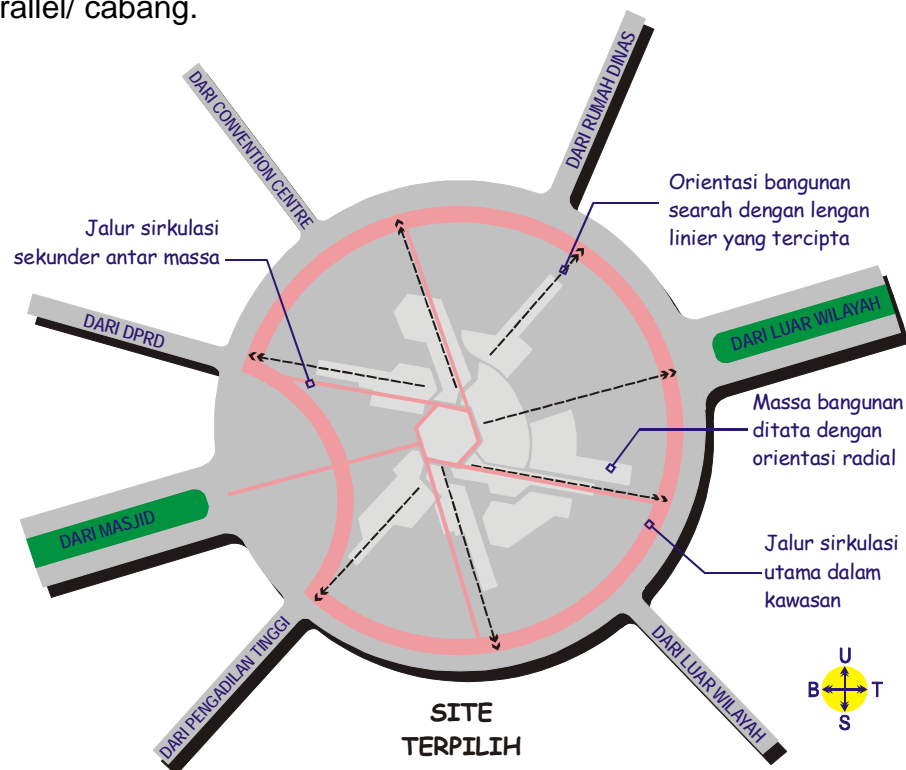
4.3. Konsep Penemuan Bentuk dan Orientasi Bangunan



Alternative yang mampu menerapkan konsep keterpusatan (terfokus) dan kemenerusan (linier) adalah perencanaan dan perancangan bangunan dengan konsep radial. Tata massa radial menggabungkan antara system terpusat dan system linier. Organisasi radial memiliki keteraturan bentuk secara keseluruhan.

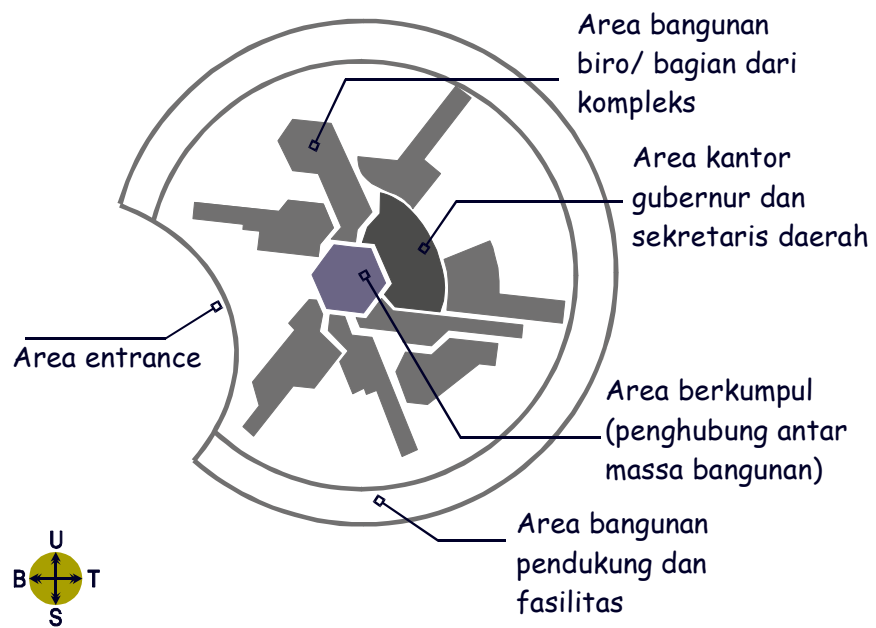


Bentuk radial ini juga mempermudah dalam perencanaan jalur-jalur sirkulasi baik secara kawasan maupun sirkulasi antar massa. Untuk masuk ke dalam kawasan sirkulasi dibuat terpusat, mengingat orientasi bangunan terhadap bangunan-bangunan lain di sekitarnya. Sedangkan untuk sirkulasi antar massa dibuat parallel/ cabang.



Gambar 4.8
Orientasi Bangunan

4.4. Konsep Penzoningan Kawasan

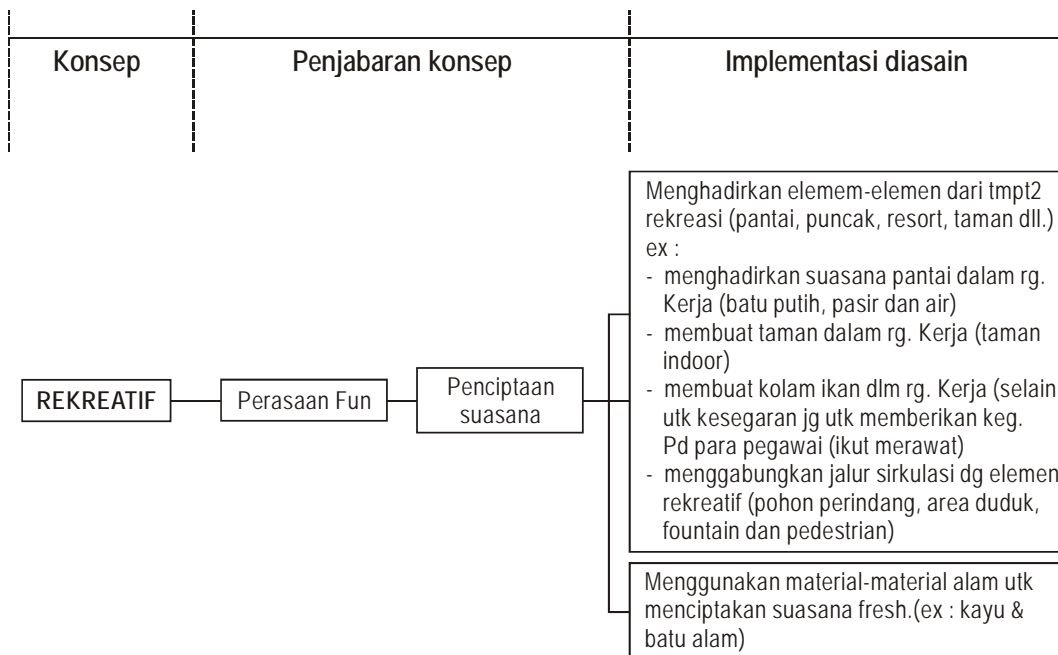
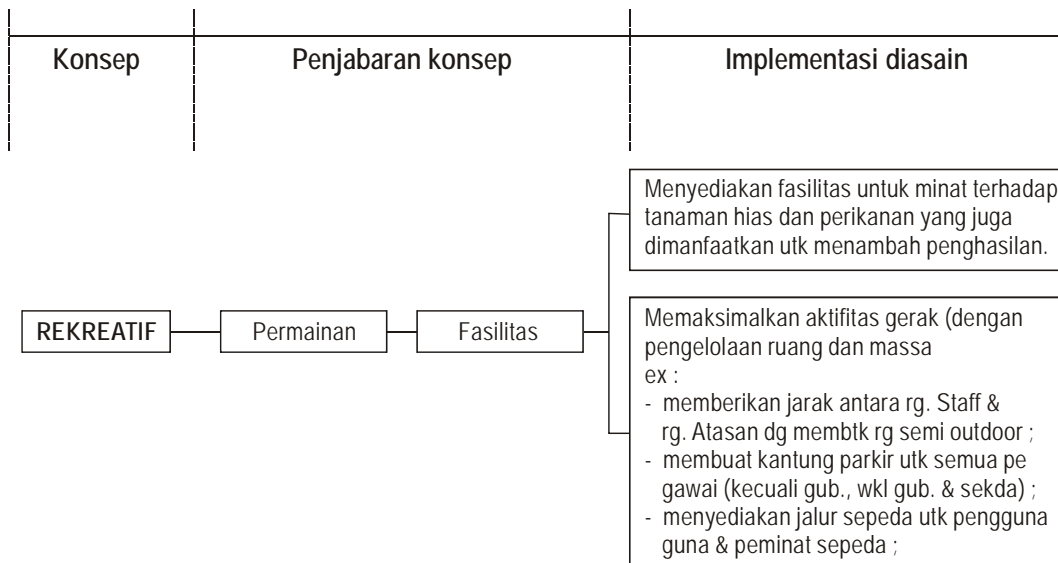


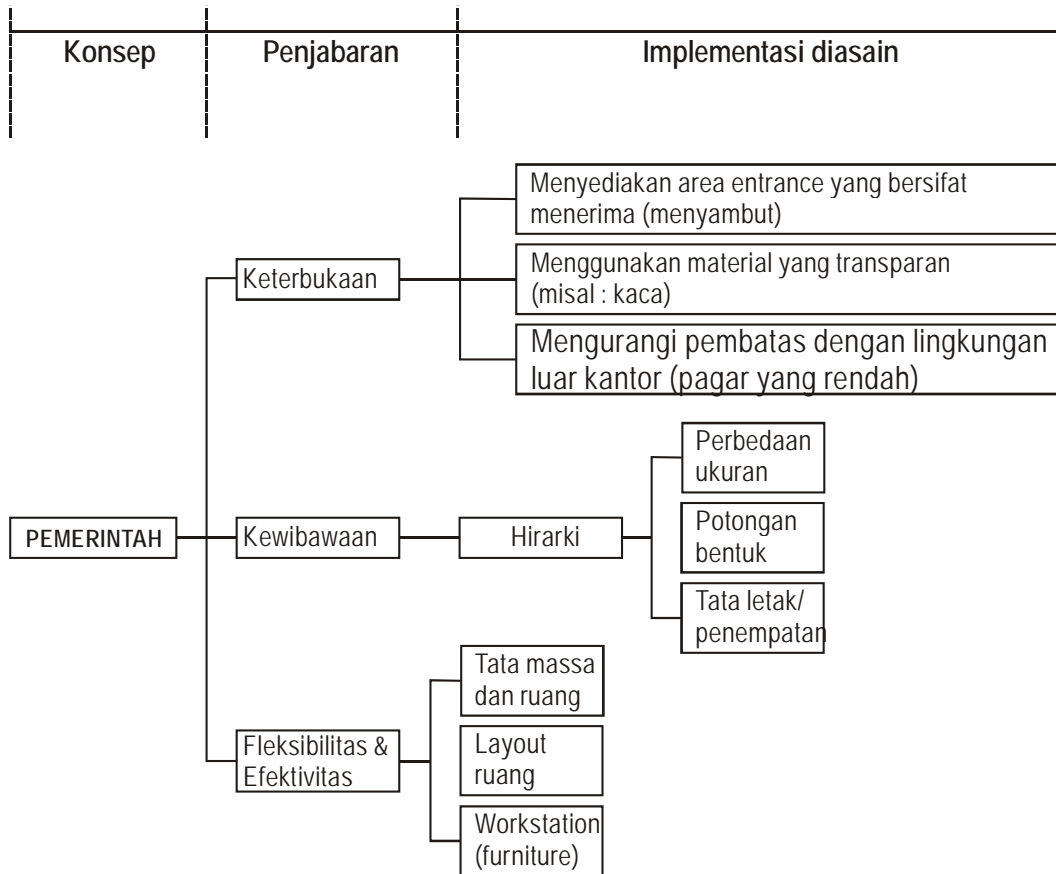
Gambar 4.9
Penzoningan Kawasan

Bagian II DESAIN SKEMATIK

II.1 SKEMA PENJABARAN KONSEP

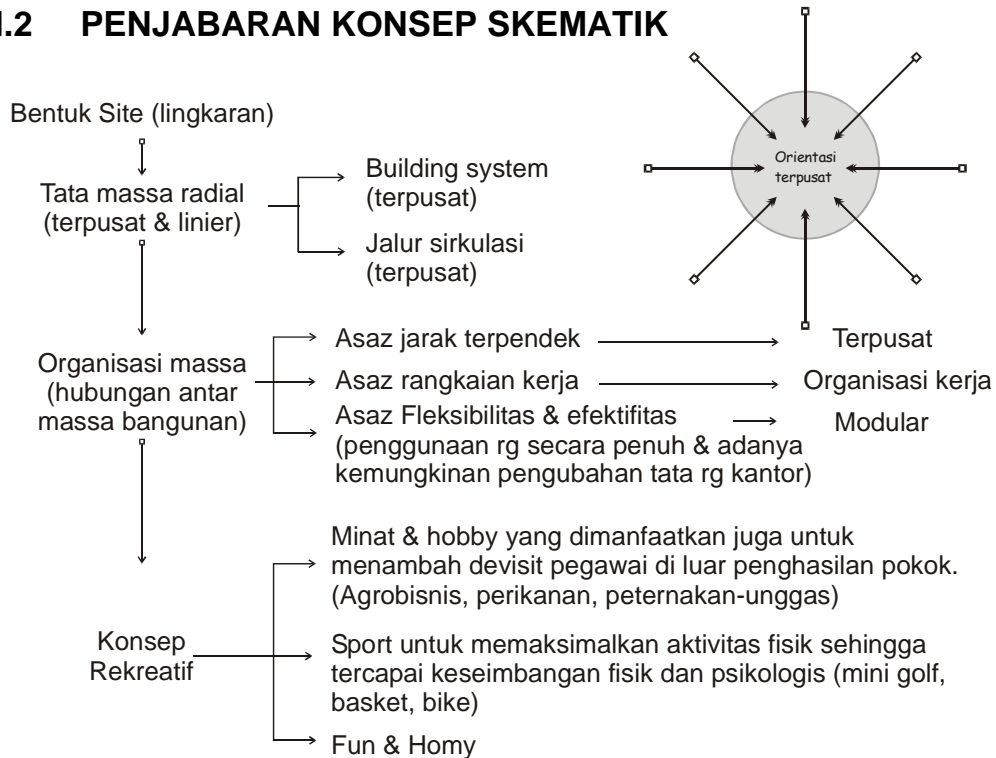
Analisa Perkantoran dengan Suasana Rekreatif



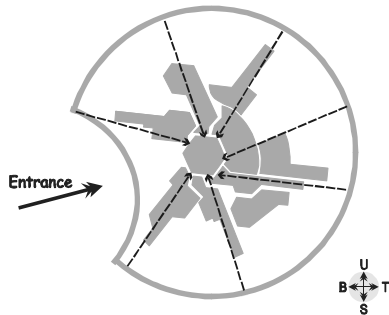


Gambar II.1
Skema Penjabaran Konsep

II.2 PENJABARAN KONSEP SKEMATIK

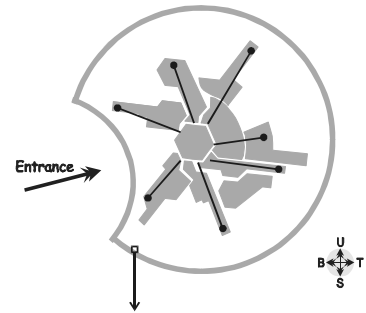


TERPUSAT



Adanya kemungkinan hubungan antar massa bangunan menggunakan jarak yang sependek-pendeknya dengan tata massa terpusat---koordinasi antar massa lebih teratur.

→ Building System



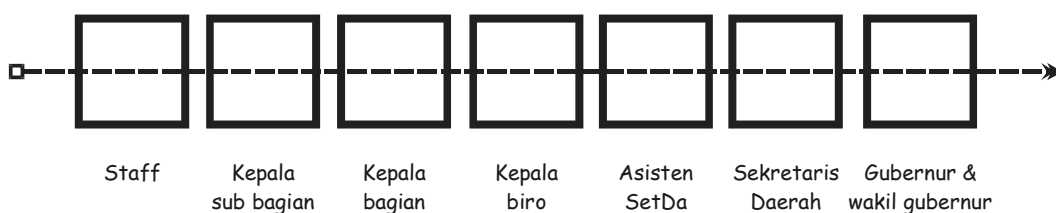
Pemipaan, listrik, transportasi dan jalur-jalur utilitas lain. Type pengembangan bangunan secara horisontal sehingga terdapat kekurangan dan kelebihan.

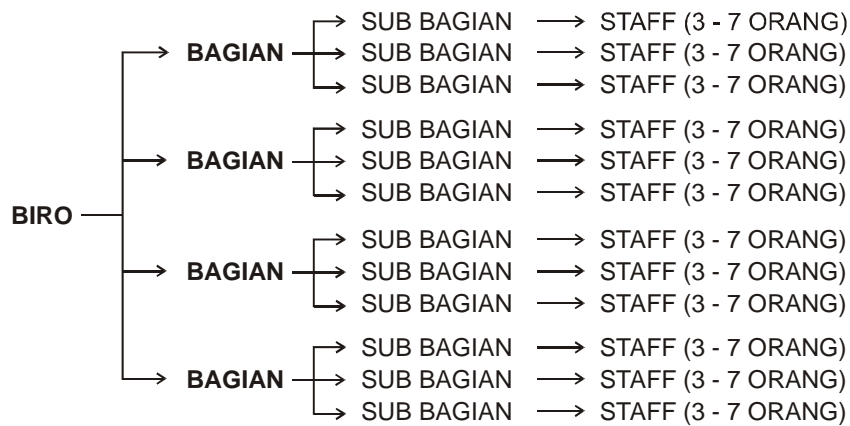
Pertimbangan building system

Building system	Keuntungan	Kerugian
transportasi	tidak perlu menggunakan lift, sehingga lebih hemat listrik.	kebutuhan tangga tidak terpusat diperlukan di titik2 fokus bangunan shg. menambah biaya konstruksi.
ducting	cukup menggunakan AC split shg. tidak perlu konstruksi lebih untuk cooling tower dan saluran ducting.	peletakan AC akan mempengaruhi fasade bangunan.
alarm system	tidak perlu konstruksi lebih untuk tangga darurat.	untuk pemipaan sprinkler perlu jalur yang lebih panjang.
pemipaan	menghemat energi untuk pemompaan air dan maintenance lbh mudah.	memerlukan jalur pemipaan yang panjang.
listrik dan sumber energi	pencahayaan dan penghawaan alami lebih optimal shg. Menghemat energi.	perlu jalur yang lebih panjang untuk jaringan listrik.

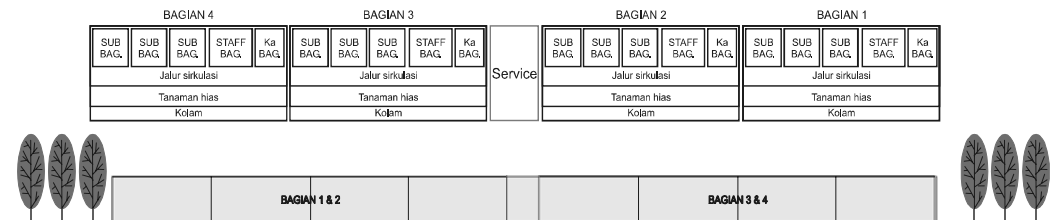
ORGANISASI KERJA

→ Tata ruang (linier & terpusat)

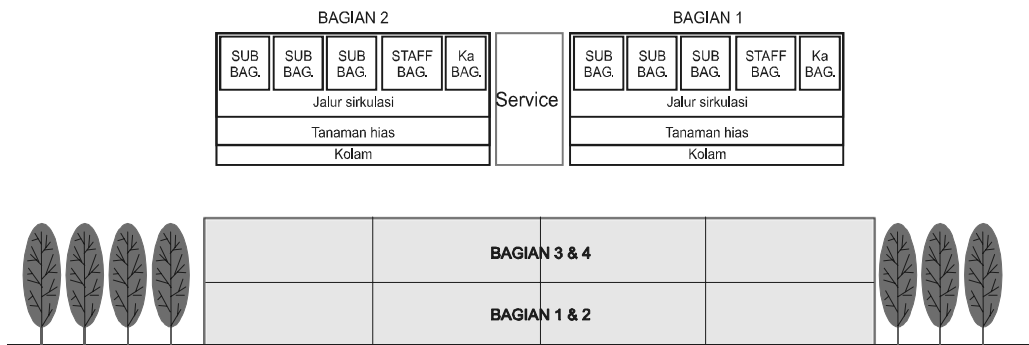




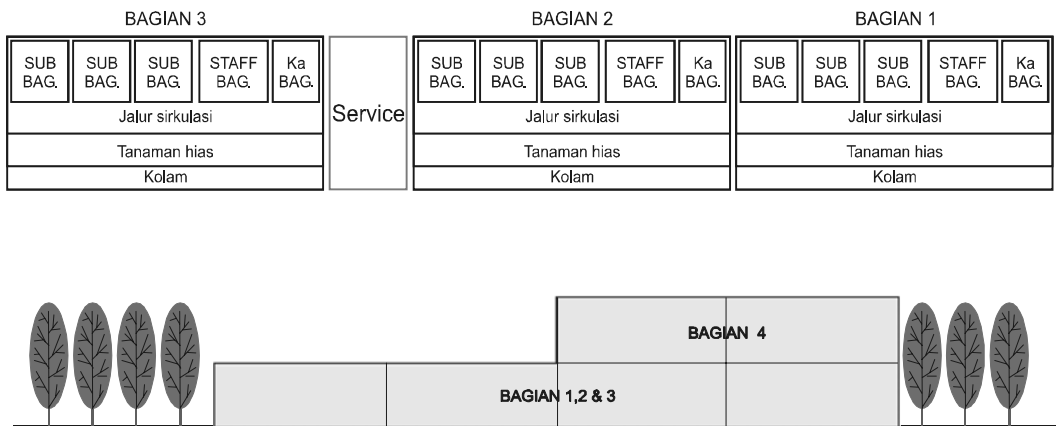
TYPE DENAH 01



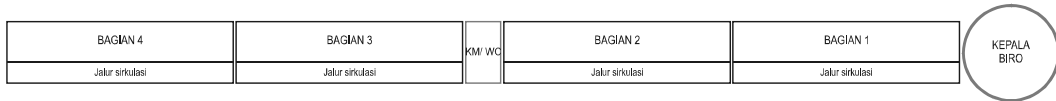
TYPE DENAH 02



TYPE DENAH 03



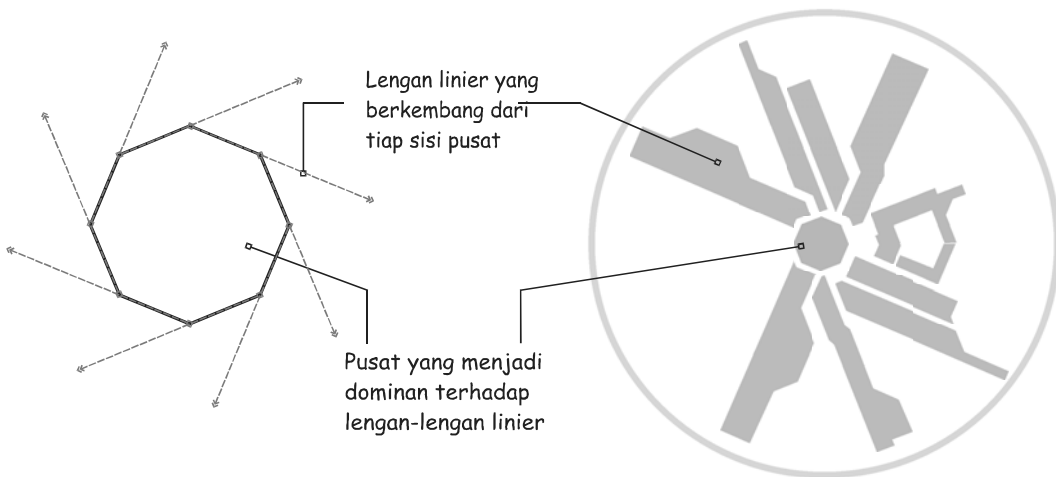
PENEMPATAN KEPALA BIRO



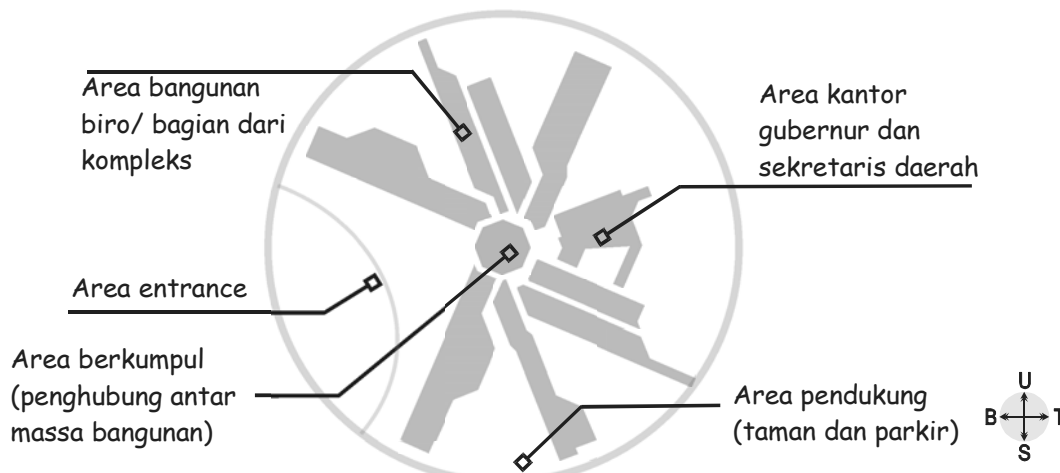
Gambar II.2
Skema Pembagian Tipe Denah

II.3 SKEMA TATA MASSA

Bentuk radial ini juga mempermudah dalam perencanaan jalur-jalur sirkulasi baik secara kawasan maupun sirkulasi antar massa. Untuk masuk ke dalam kawasan, sirkulasi dibuat terpusat, mengingat orientasi bangunan terhadap bangunan-bangunan lain di sekitarnya. Sedangkan untuk sirkulasi antar massa dibuat paralel atau bercabang.



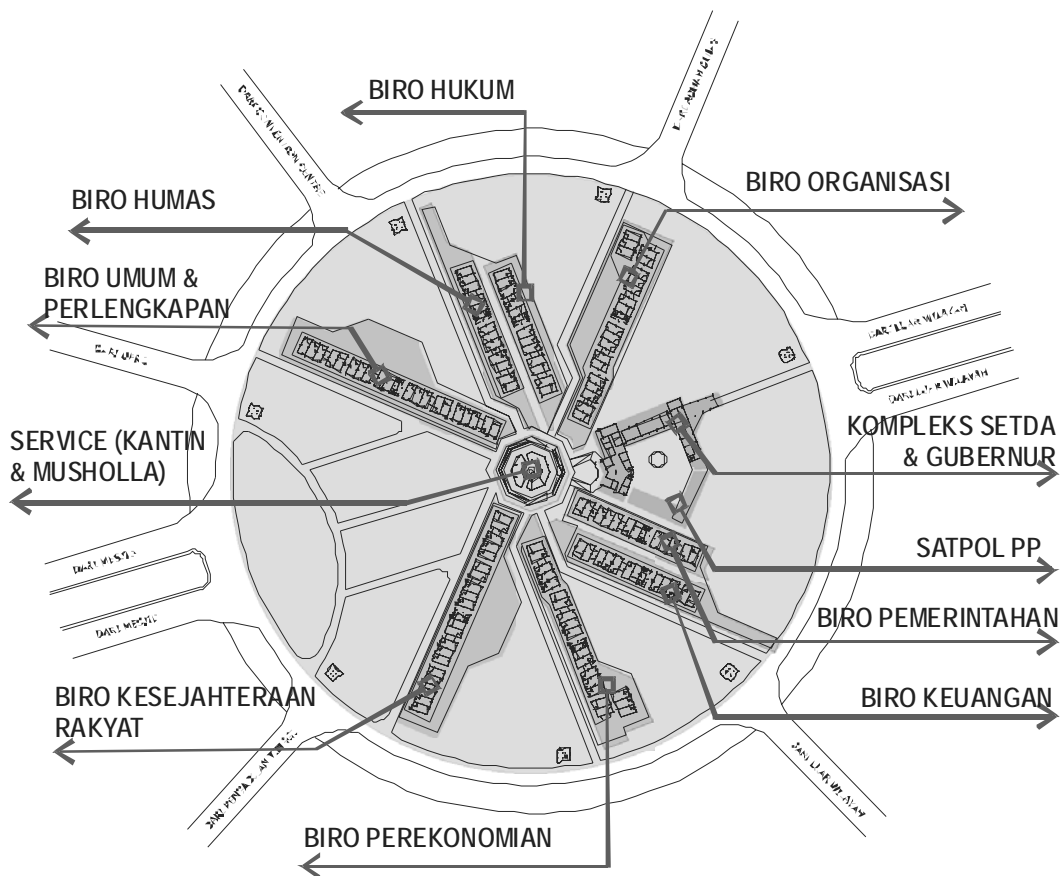
II.4 SKEMA PENZONINGAN



Gambar II.3
Skema Penzoningan

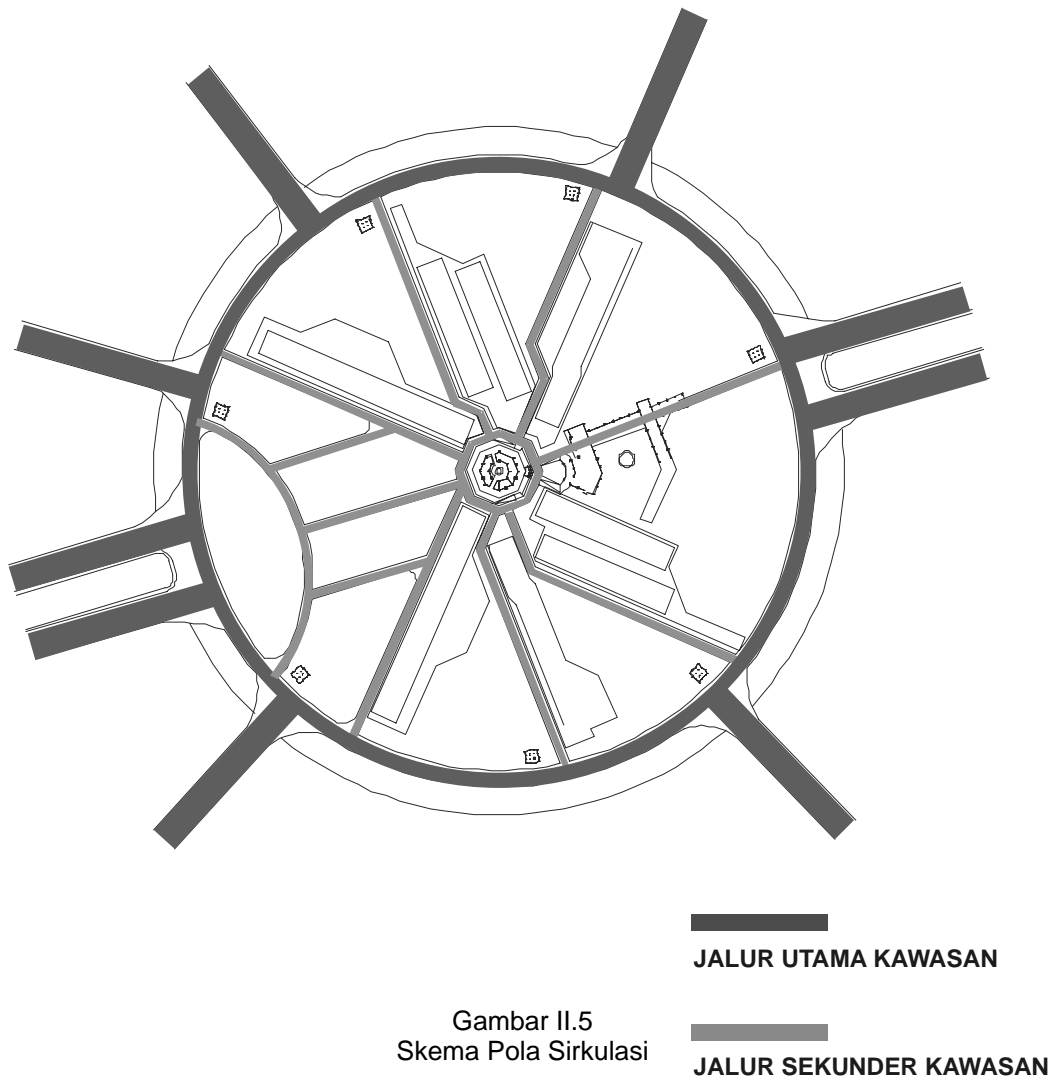
Pembagian area kantor

- BIRO UMUM & PERLENGKAPAN — Kantor biro tersebut diletakkan di bagian depan karena berhubungan langsung dengan lingkungan luar.
 BIRO KESEJAHTERAAN MASYARAKAT —
- BIRO HUMAS — Kantor biro tersebut diletakkan di bagian tengah karena tidak berhubungan langsung dengan lingkungan luar.
 BIRO HUKUM —
- BIRO PEREKONOMIAN — Kantor biro tersebut diletakkan di tengah karena tidak berhubungan langsung dengan dunia luar dan dibuat saling berdekatan karena memiliki karakteristik tugas yang hampir sama.
 BIRO KAUANGAN —
- BIRO ORGANISASI — Kantor biro tersebut diletakkan di dekat kantor sekda dan gubernur karena terkait dengan kinerja kantor yang bersifat private.
 BIRO PEMERINTAHAN —
- SATPOL PP — Kantor biro tersebut diletakkan di bagian luar karena lebih berhubungan dengan kerja lapangan.



Gambar II.4
Skema Pembagian Zona Kantor

II.5 SKEMA SIRKULASI

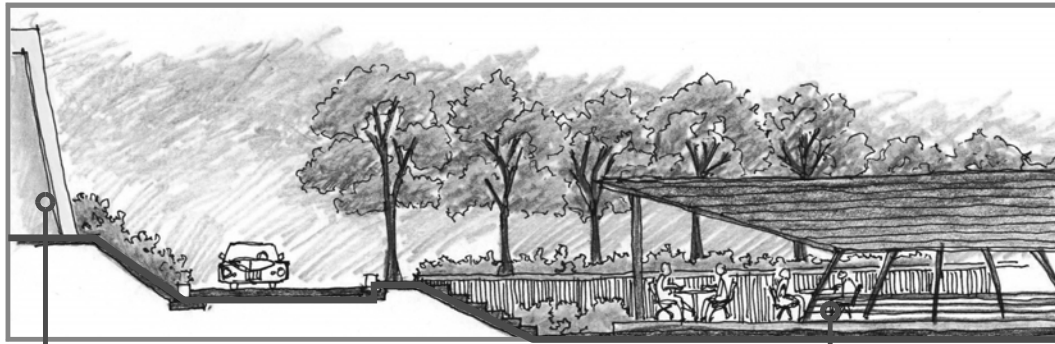


Gambar II.5
Skema Pola Sirkulasi

II.6 SKEMA TATA RUANG LUAR



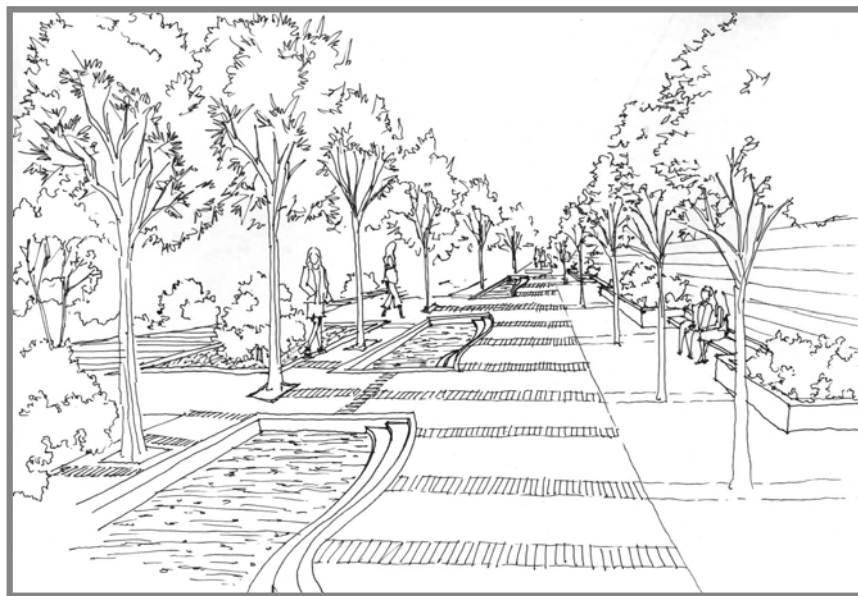
Gambar II.6
Skema Penerapan Konsep Hirarki



Penempatan kantor di tempat paling tinggi menunjukkan puncak hirarki

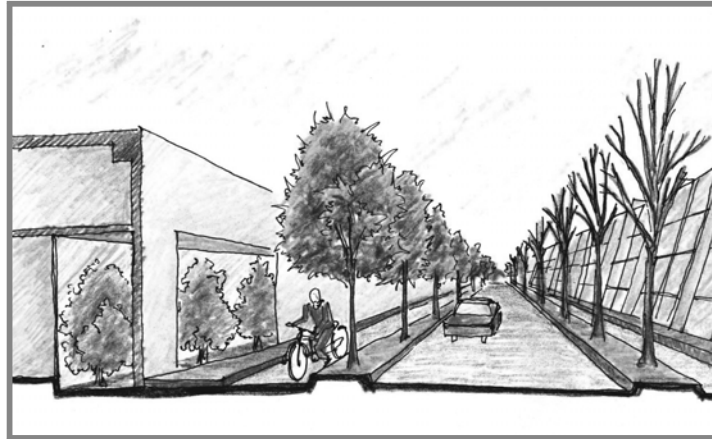
Kantin diletakkan paling rendah dibanding area kantor untuk menggambarkan hirarki sekaligus untuk menciptakan suasana rekreatif

Gambar II.7
Skema Ruang Penghubung



Gambar II.8
Skema Tata Lanskap Taman

Penggabungan jalur sirkulasi dengan taman merupakan salah satu alternatif untuk mewujudkan suasana rekreatif. Dengan menghadirkan konsep taman dapat mengurangi kejenuhan setelah bekerja dalam jangka waktu yang cukup lama. Ditambah lagi dengan hadirnya unsur air pada taman memberikan suasana dingin terutama pada cuaca yang cukup panas.



Gambar II.9
Skema Jalur Sirkulasi



Gambar II.10
Skema Kantung Taman

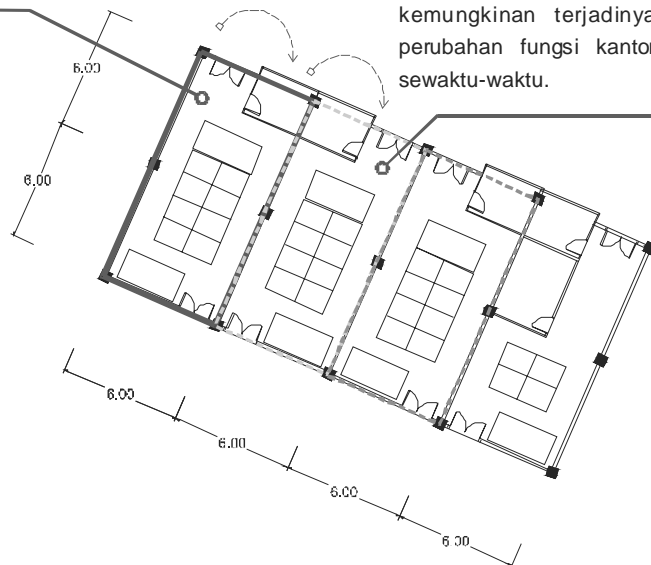
II.7 SKEMA RUANG DALAM

Azas perubahan susunan tempat kerja, yaitu terjadinya perubahan tata ruang kantor tersebut.

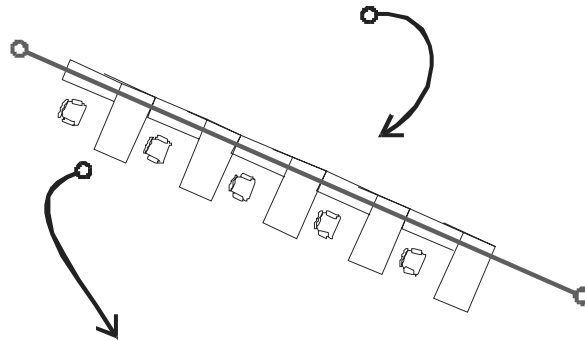


Azas perubahan susunan tempat kerja dapat diimplementasikan dengan penerapan konsep modular baik dalam penataan kawasan (tata massa) maupun penataan layout ruang kantor.

Sistem modular ini dapat mengantisipasi kemungkinan terjadinya perubahan fungsi kantor sewaktu-waktu.



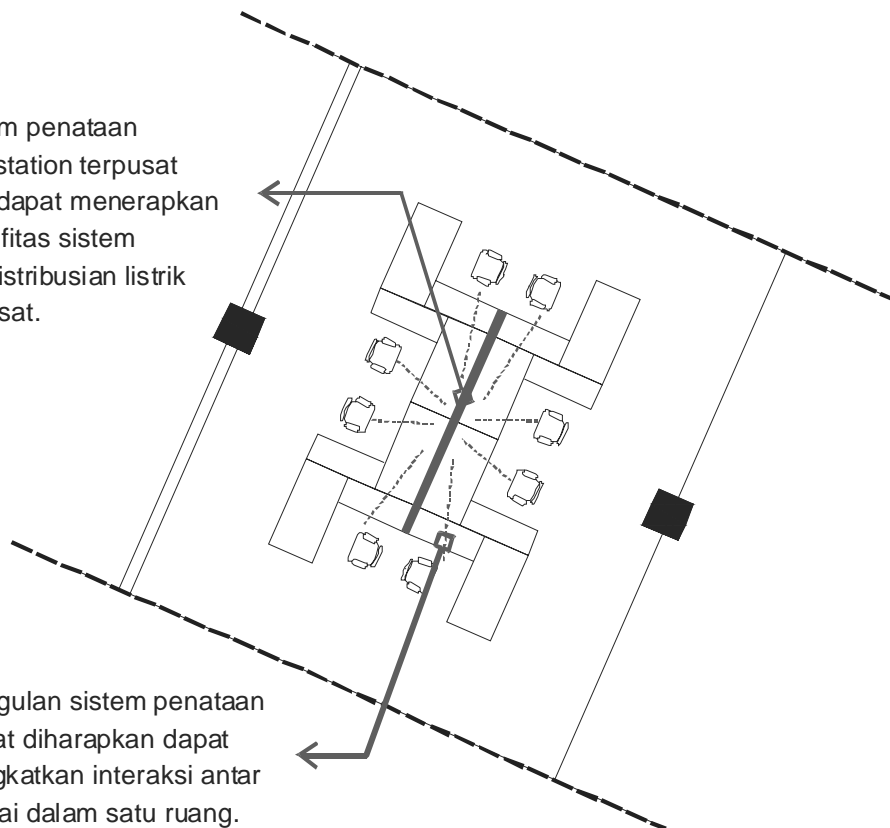
Penataan workstation berpengaruh terhadap sistem pendistribusian tenaga listrik yang digunakan.



Sistem penataan secara linier sangat efektif untuk pertimbangan sistem pendistribusian listrik.

Kekurangan dari sistem penataan workstation secara linier adalah interaksi antar pegawai kurang optimal.

Sistem penataan workstation terpusat juga dapat menerapkan efektifitas sistem pendistribusian listrik terpusat.



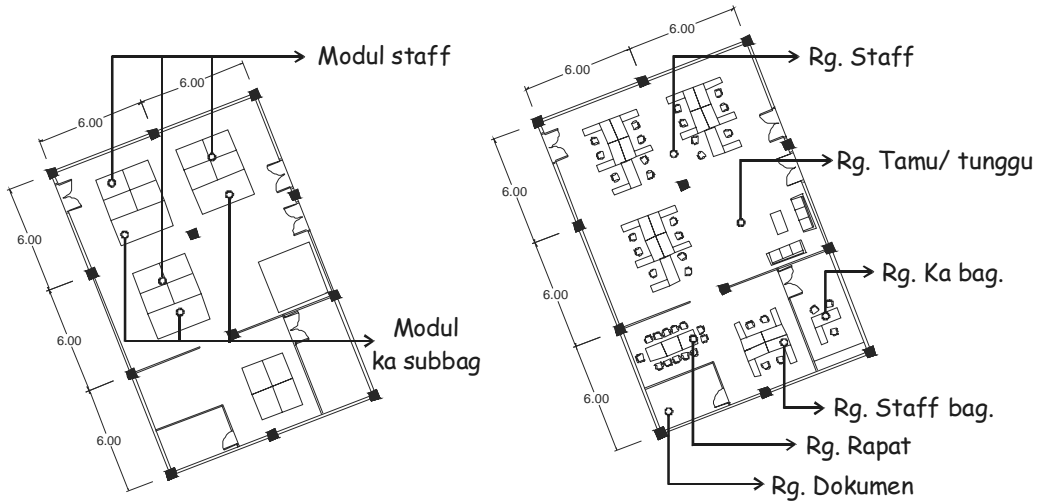
Keunggulan sistem penataan terpusat diharapkan dapat meningkatkan interaksi antar pegawai dalam satu ruang.

Gambar II.11
Skema Modularitas Ruang Kerja

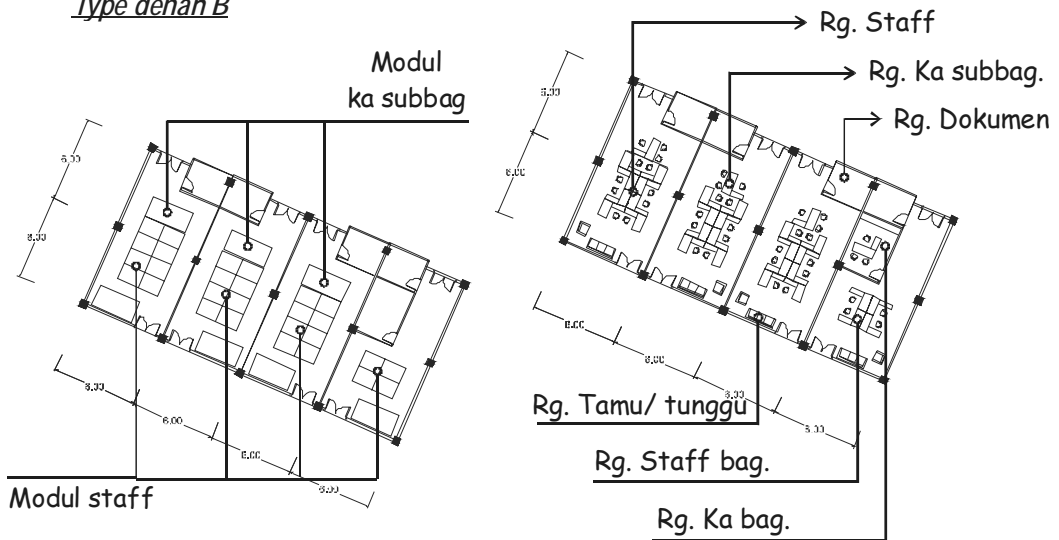
TIPE - TIPE DENAH menurut kebutuhan/ jumlah pegawai

Biro-biro	Jumlah Pegawai	
1. Biro Humas	67	
2. Biro Hukum	68	} <i>Type denah A</i>
3. Biro Organisasi	67	
4. Biro Kesejahteraan Rakyat	66	
5. Biro Perekonomian	70	
6. Biro Pemerintahan	90	} <i>Type denah B</i>
7. Biro Keuangan	100	
8. Biro Umum dan Perlengkapan	170	
9. Satpol PP	170	} <i>Type denah C</i>

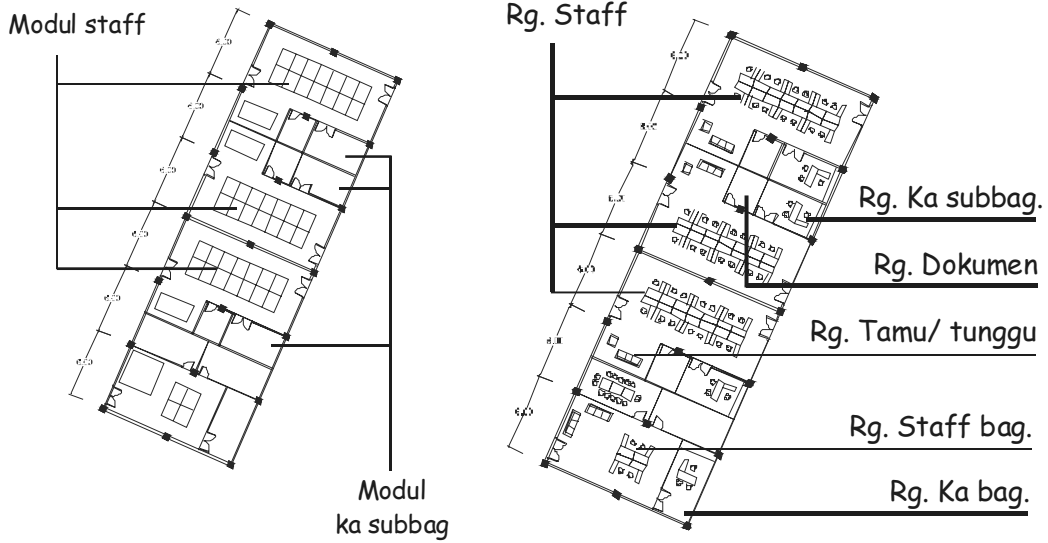
Type denah A



Type denah B

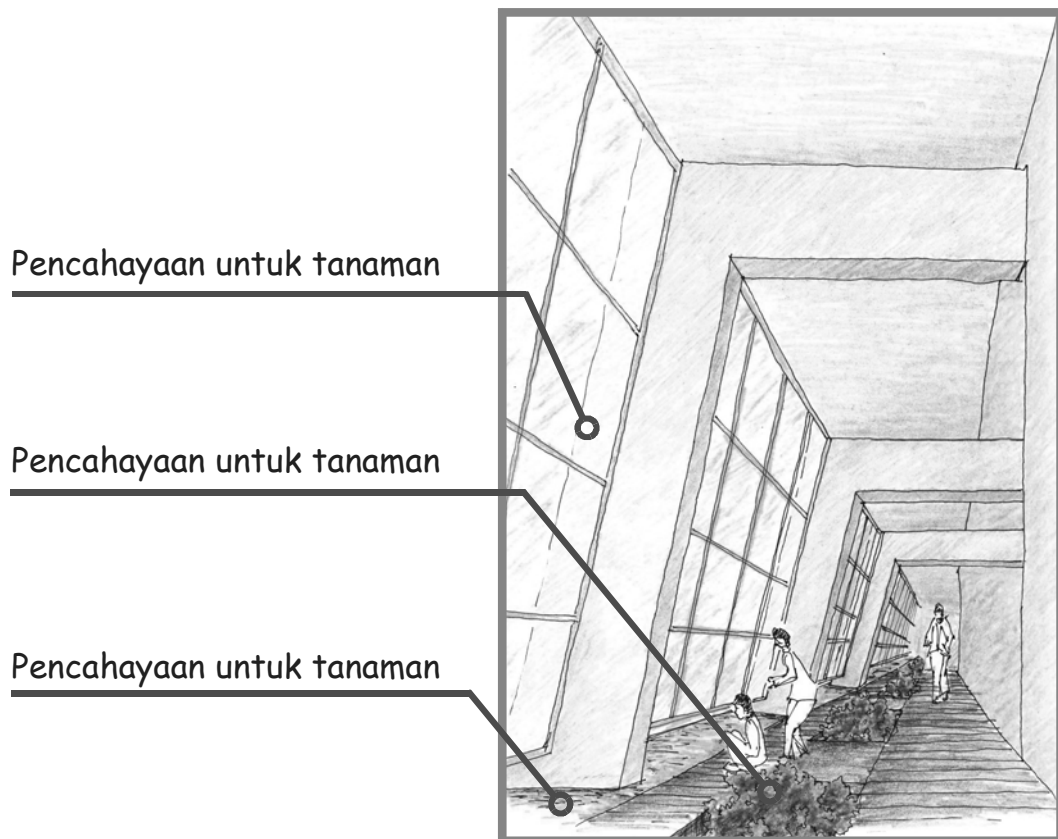


Type denah C



Gambar II.12
Skema Tipe Denah Kantor Biro

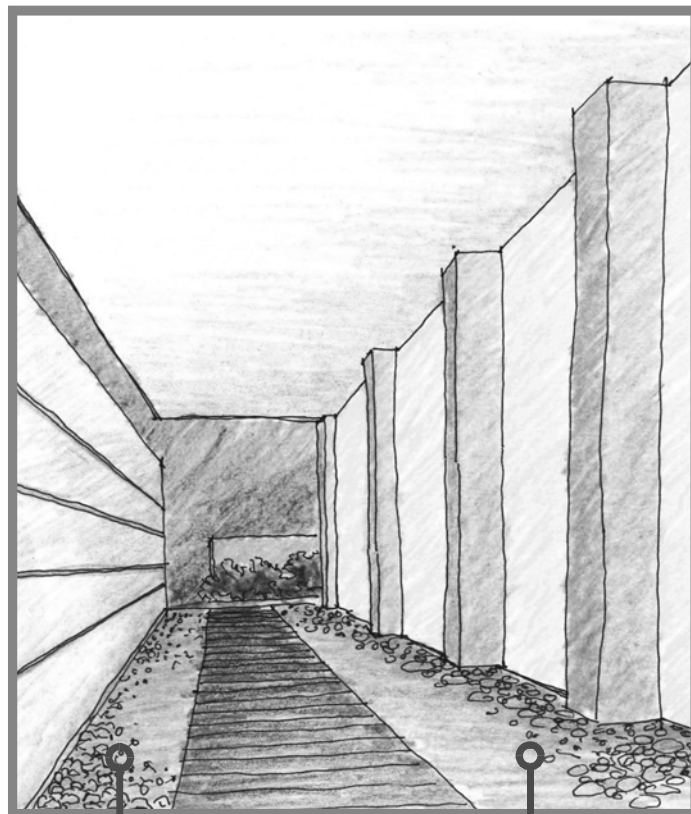
MINAT PEGAWAI



Gambar II.13
Skema Fasilitas Minat Pegawai

Kurangnya porsi kerja pegawai sehingga beberapa pegawai memiliki waktu luang yang cukup panjang menyebabkan beberapa pegawai melarikan kesibukannya untuk melakukan aktivitas-aktivitas di luar pekerjaan kantor yang seharusnya. Misalnya, menghabiskan waktu dengan melakukan aktivitas di luar kantor.

Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka suasana kantor dibuat dengan pendekatan rekreatif. Salah satu alternatif pendekatan tersebut dengan memfasilitasi kegemaran dari setiap pegawai. Misalnya menyediakan kolam ikan yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai yang memiliki kegemaran dalam bidang perikanan atau dengan menyediakan lahan tanam di samping ruang kantor yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai yang memiliki kegemaran pada tanaman hias.



Elemen batu (koral) di jalur sirkulasi

Gambar II.14
Skema Penerapan Aspek Alam dalam jalur Sirkulasi

Pengimplikasian suasana kerja yang rekreatif didasarkan pada penjabaran terhadap konsep rekreatif. Faktor rekreatif itu sendiri diambil dari elemen-elemen yang terdapat pada tempat dan area rekreasi, seperti pantai (pasir putih, air, ikan), puncak (pepohonan, batu, air), permainan (game centre, olah raga, hobby/minat).

Maintenance



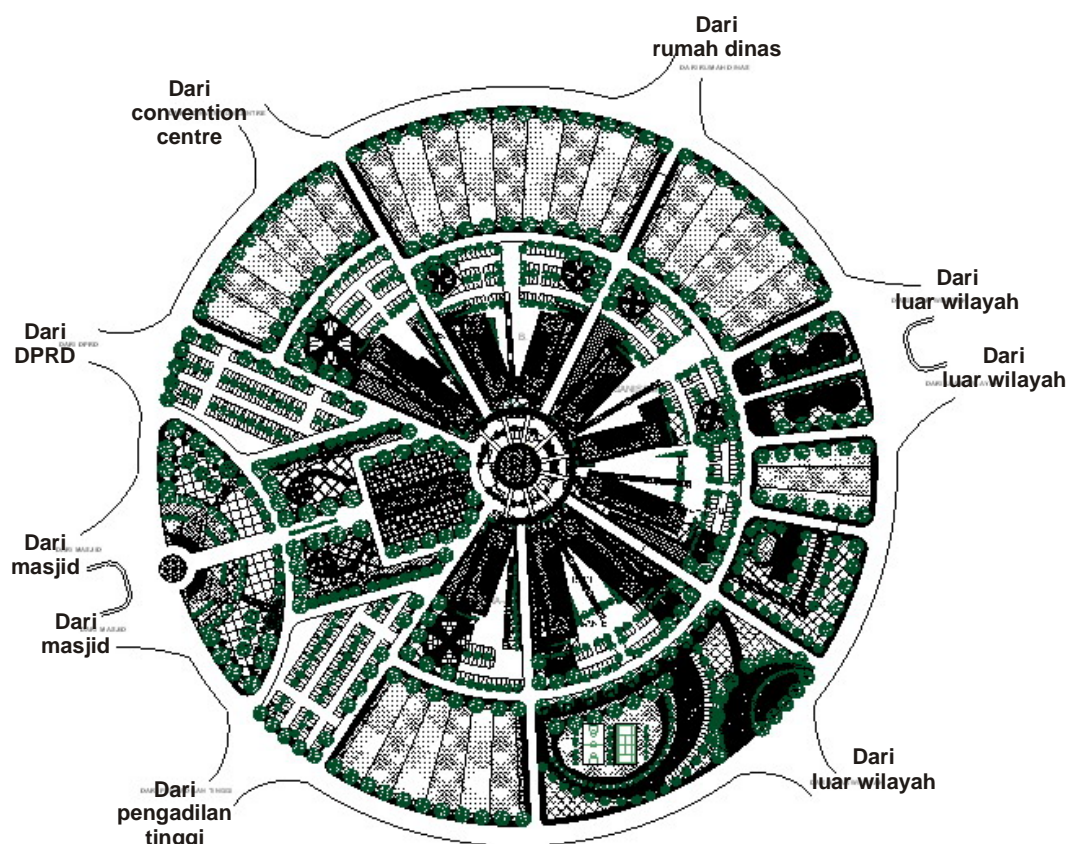
Gambar II.15
Skema Perawatan pada Jalur Sirkulasi

Bagian III

PENGEMBANGAN DESAIN

Dalam tahap pengembangan desain, rancangan yang dihasilkan mengarah pada penciptaan suasana sesuai dengan konsep awal yaitu perancangan bangunan perkantoran dengan suasana kerja rekreatif.

III.1 SITUASI



Gambar III.1
situasi

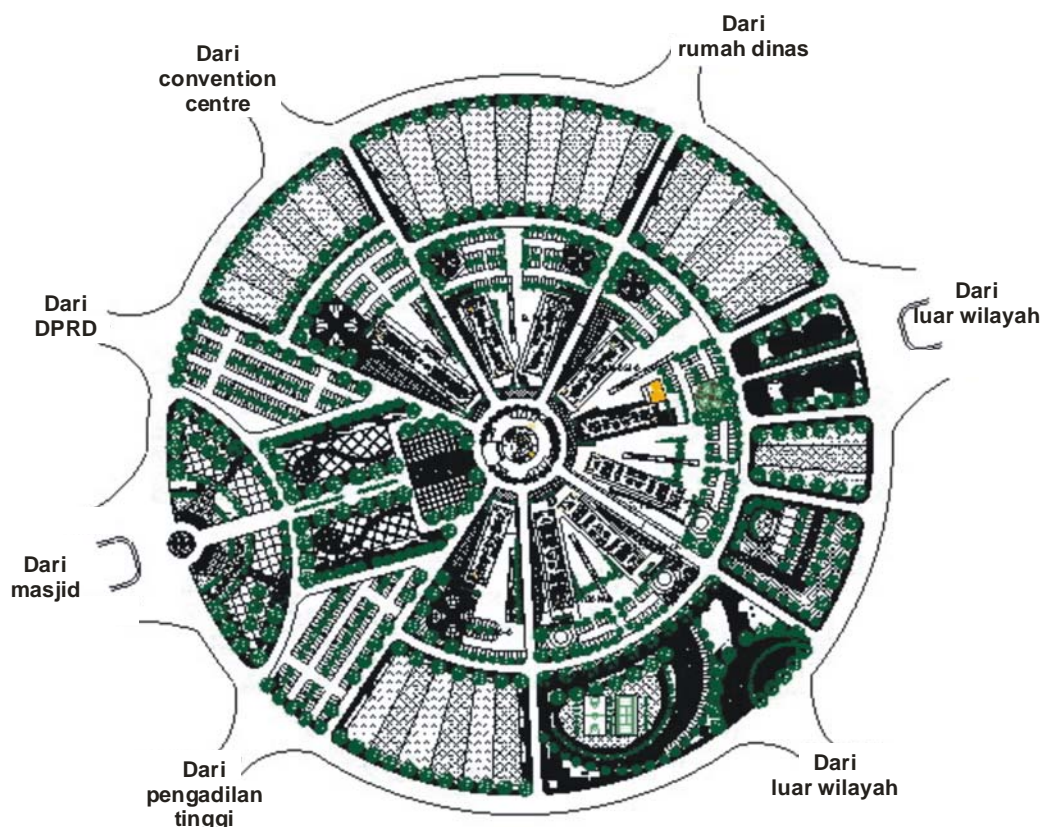
Komposisi gubahan massa seperti dalam pembahasan skematik disain, menggambarkan sistem pemerintahan yang terpusat. Untuk tatanan lanskap disesuaikan dengan konsep awal yang menghendaki terciptanya suasana rekreatif di ruang luar terutama dalam lingkungan ruang kerja.

Secara keseluruhan bangunan-bangunan biro diorientasikan ke arah bangunan Sekda dan Gubernur yang terletak di bagian tengah sebagai perwujudan dari sistem organisasi kinerja yang terpusat. Sedangkan bangunan Sekda dan Gubernur berorientasi ke arah masjid sebagai *main entrance* dan jalan dari luar wilayah (sebelah timur laut) sebagai *second entrance*.

Penentuan jalur dari arah masjid sebagai entrance utama berdasarkan pertimbangan RTBL (Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan) yang telah ada, dimana bangunan perkantoran Sekda dan Gubernur merupakan bagian dari suatu kawasan yang kompleks.

III.2 SITE PLAN

III.2.1 Site Plan



Gambar III.2
Site plan

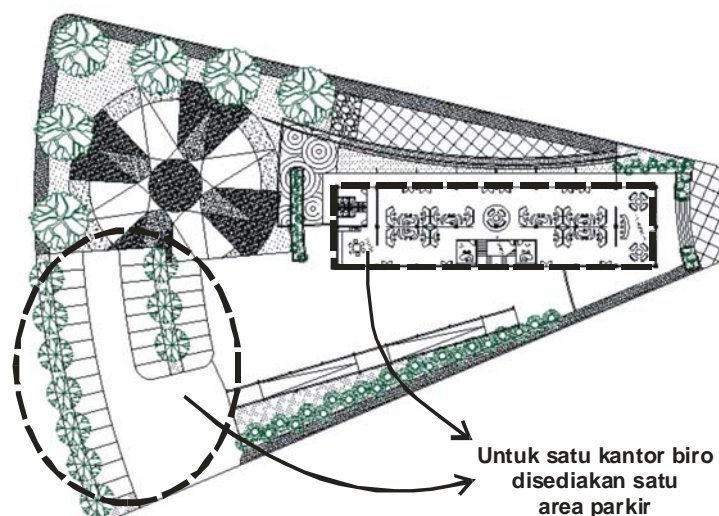
Luasan site keseluruhan adalah $\pm 14,7$ ha dengan luas lahan yang tertutup bangunan seluas ± 3 ha. Pada tahap pengembangan disain ini luas lahan yang tertutup bangunan berubah menjadi $\pm 0,8$ ha. Perubahan ini disesuaikan dengan pertimbangan pertimbangan infrastruktur dalam bangunan. Semakin besar ratio bangunan yang menutup tanah maka infrastruktur yang diperlukan akan semakin besar.

III.2.2 Sirkulasi

Pola sirkulasi yang mengelilingi kompleks bangunan perkantoran ini sesuai dengan konsep keterbukaan terhadap lingkungan di sekitarnya terutama masyarakat. Pada pengembangan disain, main entrance yang membelah site memberikan pencapaian secara langsung menuju kantor Sekda dan Gubernur. Jalur sirkulasi menuju kantor-kantor biro merupakan pola sirkulasi terpusat terhadap kantor Sekda dan Gubernur. Pola sirkulasi terpusat ini memberikan kemudahan dalam pencapaian ke setiap bangunan.

III.2.3 Parkir

Untuk memenuhi kebutuhan parkir, zona parkir di kelompokkan menjadi zona publik dan zona private. Zona parkir publik ditujukan untuk pengunjung atau masyarakat luar. Zona parkir publik ini diletakkan di bagian depan di samping jalur entrance utama.

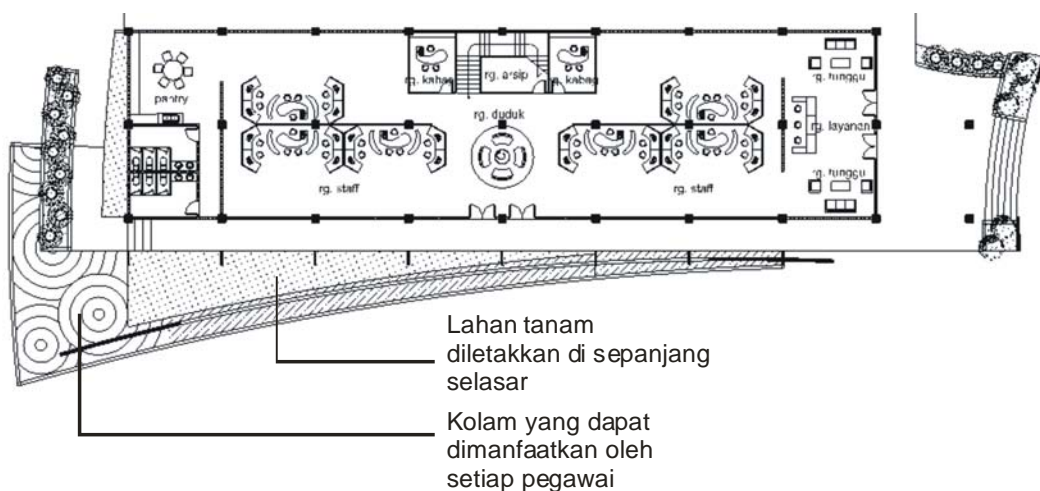


Gambar III.3
Area parkir pada kantor biro

Zona parkir private ditujukan untuk setiap pegawai dan karyawan. Untuk pegawai biro area parkir disediakan di samping kantor biro dan untuk parkir pegawai Sekda dan Gubernur disediakan di area bangunan Sekda. Pembagian zona parkir sesuai dengan kebutuhan pengguna dilakukan untuk menghindari adanya jalur-jalur sirkulasi silang yang memiliki kemungkinan yang membahayakan.

III.2.4 Kolam dan Lahan Tanam

Kolam merupakan salah satu faktor utama pembentuk konsep rekreatif, dimana kolam tersebut nantinya akan difungsikan untuk mewadahi kegemaran yang dimiliki oleh sebagian pegawai. Kolam memberikan suasana tenang dan kesejukan dengan unsur airnya dan memberikan *positive point* secara visual terhadap disain bangunan keseluruhan. Lahan tanam yang diletakkan di sebelah kolam merupakan faktor lain untuk mewujudkan konsep rekreatif, dimana lahan tanam ini akan dimanfaatkan oleh para pegawai untuk menyalurkan kesenangan terhadap tanaman-tanaman hias. Di sisi lain, lahan tanam tersebut juga memberikan nilai visual yang mampu mendukung visualisasi bangunan.

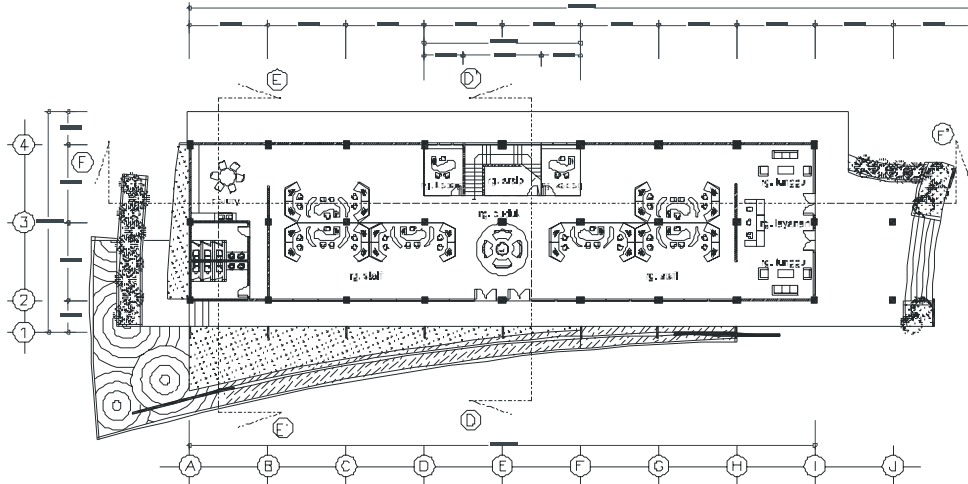


Gambar III.4
Denah lantai Basement

III.3 DENAH

III.3.1 Denah Kantor Biro

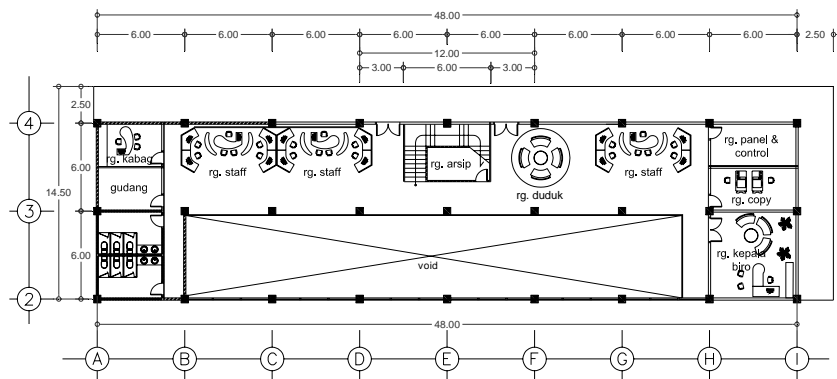
Denah lantai 1



Gambar III.5
Denah lantai 1

Dalam disain kantor biro, denah lantai satu difungsikan sebagai area layanan dan ruang fungsional seperti ruang staff, ruang kepala bagian, area duduk, ruang arsip dan pantry. Area layanan ditempatkan di bagian depan kantor untuk mempermudah aktivitas pelayanan terhadap masyarakat sekaligus memberikan pencapaian yang efektif.

Denah lantai 2



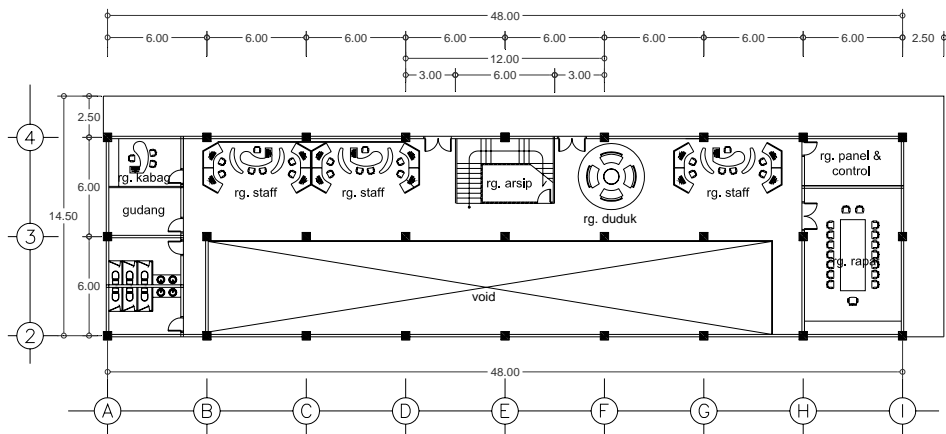
*DENAH lantai 2
Kantor Biro Humas
(type A)*

skala 1 : 200

Gambar III.6
Denah lantai 2

Dalam disain kantor biro, denah lantai dua difungsikan sebagai ruang fungsional seperti ruang staff, ruang kepala bagian, ruang kepala biro, area duduk, ruang arsip, ruang copy, dan ruang panel. Sebagian lantai dua merupakan void sehingga mempermudah pengawasan terhadap pegawai. Ruang kepala biro diletakkan dilantai dua bertujuan untuk mempermudah pengawasan kepala biro terhadap kinerja pegawai. Di setiap kantor biro disediakan ruang copy/ penggandaan untuk memfasilitasi aktivitas kerja para pegawai.

Denah lantai 3



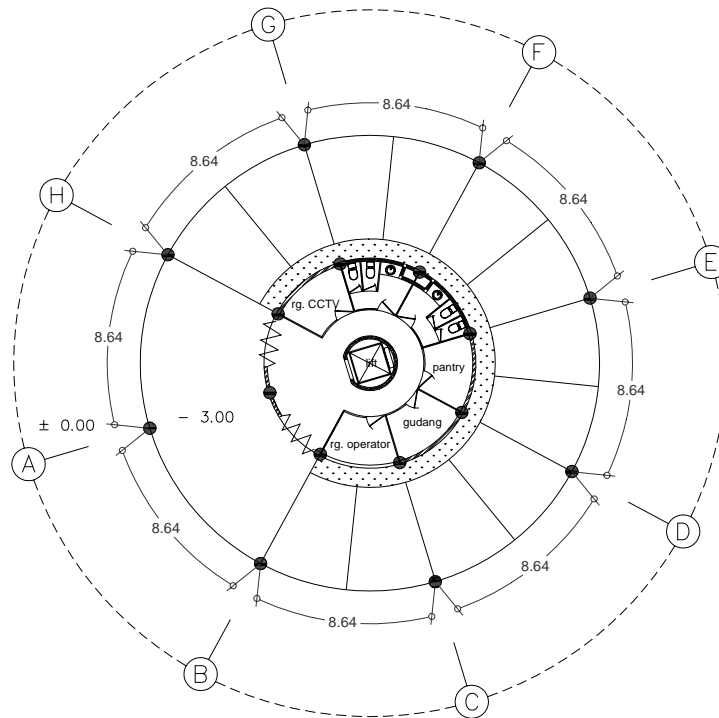
DENAH lantai 3
Kantor Biro Humas
(type A)
 skala 1 : 200

Gambar III.7
 Denah lantai 3

Pada denah lantai tiga difungsikan sebagai ruang fungsional seperti ruang staff, ruang kepala bagian, ruang rapat, area duduk, ruang arsip, ruang copy, ruang panel dan gudang. Sebagian lantai tiga juga merupakan void sehingga mempermudah pengawasan terhadap pegawai. Ruang rapat diletakkan pada lantai dua bertujuan untuk mempermudah pencapaian oleh pegawai baik yang berada di lantai satu maupun lantai dua.

III.3.2 Denah Kantor Sekda & Gubernur

Denah lantai Basement

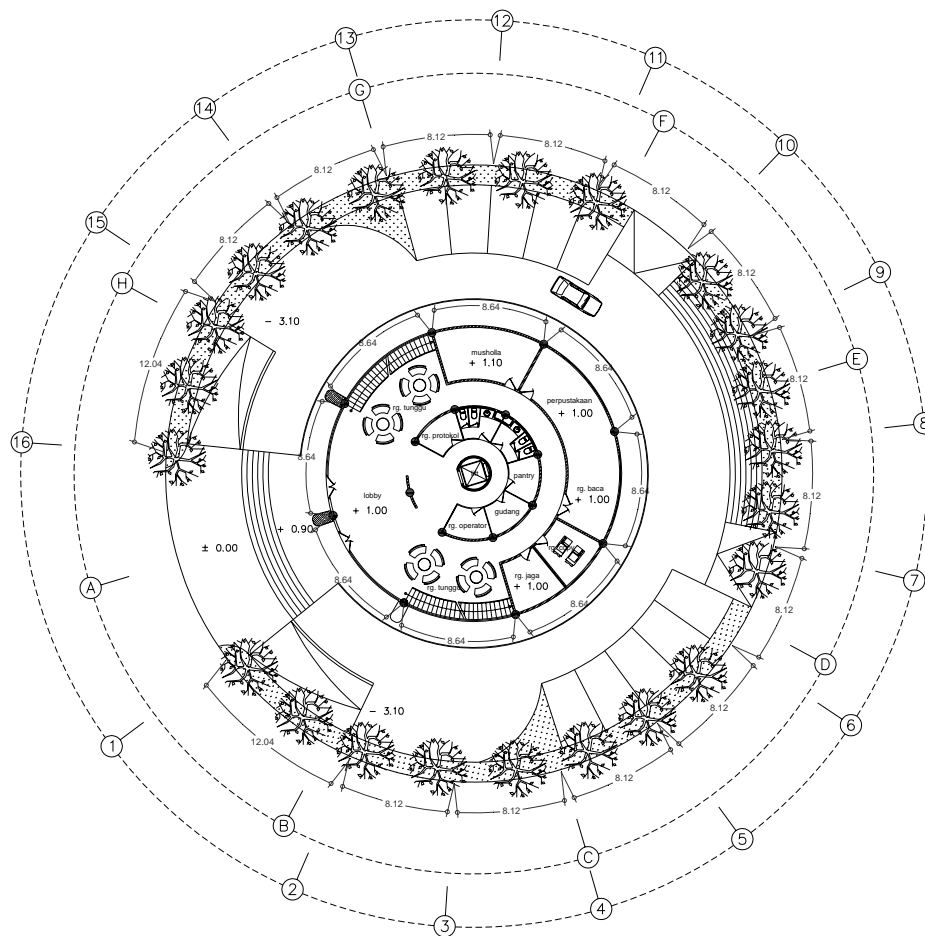


Gambar III.8
Denah Lantai Basement

Pada denah lantai satu difungsikan sebagai ruang pendukung seperti ruang CCTV, , ruang operator, pantry dan gudang. Sebagian lantai basement difungsikan sebagai area parkir untuk memberikan kemudahan dalam pencapaian, terutama bagi pegawai kantor Sekda dan Gubernur.

Denah lantai 1

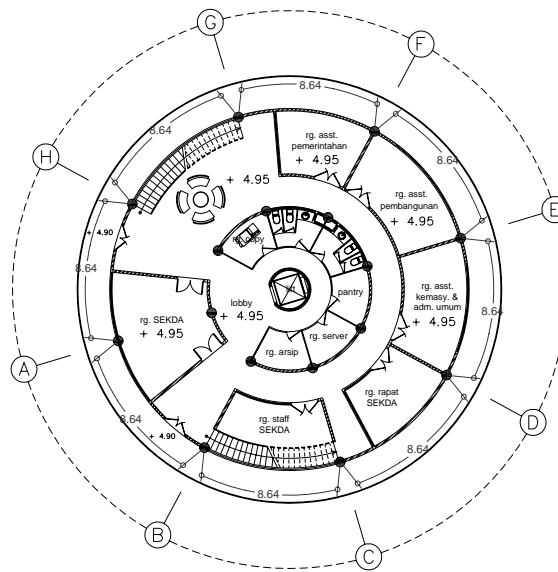
Pada denah lantai satu difungsikan sebagai ruang pendukung seperti lobby, ruang protokol, ruang operator, ruang jaga, ruang copy, ruang baca dan perpustakaan, musholla, pantry dan gudang. Lantai satu ini merupakan area semi private sehingga disediakan area-area duduk dan lobby yang diujukan untuk masyarakat.



Gambar III.9
Denah lantai 1

Denah lantai 2

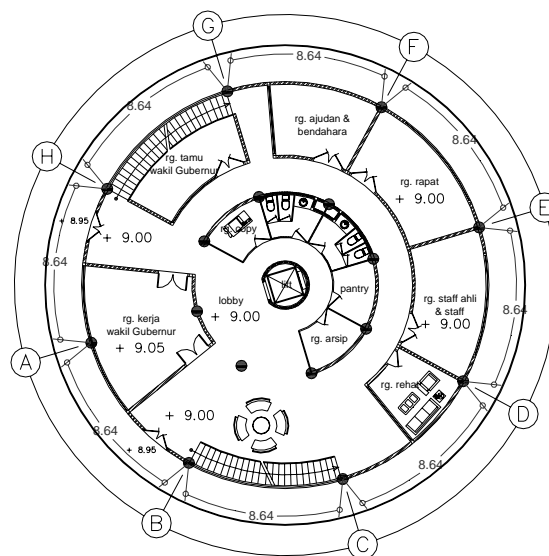
Pada denah lantai dua difungsikan sebagai ruang fungsional terutama perangkat Sekretaris Daerah, seperti lobby, area duduk, ruang arsip, ruang server, ruang copy, ruang kerja Sekda, ruang staff sekda, ruang asisten pemerintahan, ruang asisten pembangunan, ruang asisten kemasyarakatan dan administrasi umum dan ruang rapat sekda. Ruang-ruang asisten diletakkan satu lantai dengan ruang kerja Sekda untuk memenuhi azas rangkaian kerja dan jarak terpendek untuk satu perangkat kerja.



Gambar III.10
Denah Lantai 2

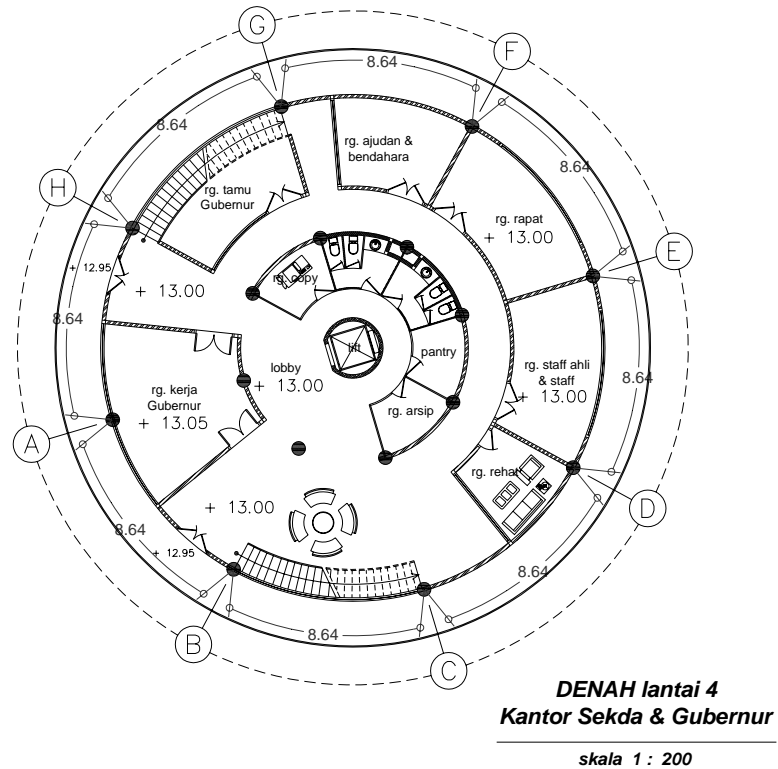
Denah lantai 3

Pada denah lantai tiga difungsikan sebagai ruang fungsional terutama perangkat Wakil Gubernur, seperti lobby, area duduk, ruang arsip, ruang copy, pantry, ruang kerja wakil gubernur, ruang tamu wakil gubernur, ruang ajudan, ruang bendahara, ruang staff ahli, ruang staff dan ruang rehat.



Gambar III.11
Denah lantai 3

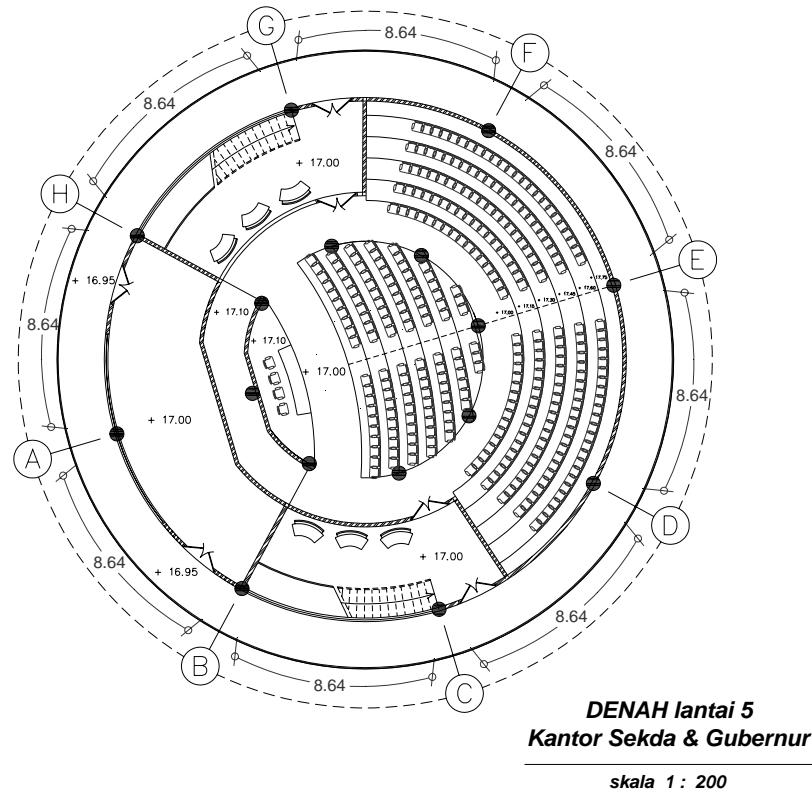
Denah lantai 4



Gambar III.12
Denah lantai 4

Pada denah lantai empat difungsikan sebagai ruang fungsional terutama perangkat Gubernur, seperti lobby, area duduk, ruang arsip, ruang copy, pantry, ruang kerja wakil gubernur, ruang tamu gubernur, ruang ajudan, ruang bendahara, ruang staff ahli, ruang staff dan ruang rehat. Penempatan ruang kerja Gubernur beserta perangkatnya sesuai dengan konsep hirarki yang telah dikemukakan pada bagian skematik dimana ruang kerja ditempatkan sesuai dengan tingkatan jabatan.

Denah lantai 5

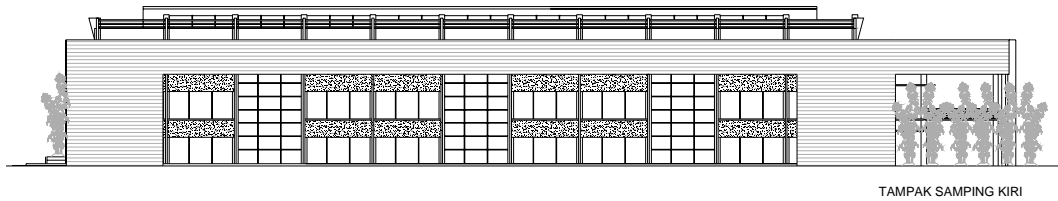


Gambar III.13
Denah Lantai 5

Pada denah lantai lima difungsikan sebagai ruang fungsional terutama sebagai ruang auditorium. Penempatan auditorium pada lantai lima bermaksud untuk menempatkan ruang publik sebagai puncak hirarki pada lantai yang paling atas. Ruang auditorium sebagai tempat berkumpul memegang peranan penting untuk terbentuknya interaksi.

III.4 TAMPAK

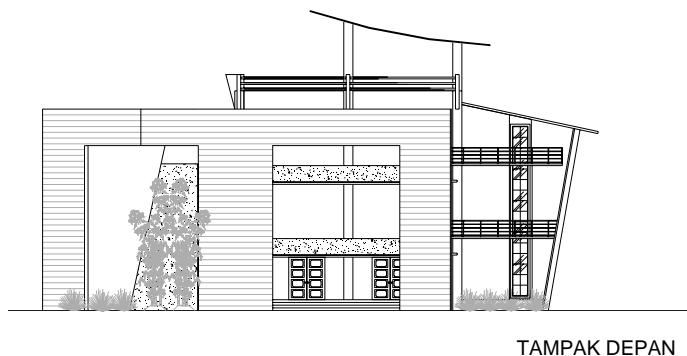
III.4.1 Tampak Kantor Biro



Gambar III.14
Tampak samping kantor biro

Tampak bangunan kantor biro menampilkan kesan kewibawaan dan kebesaran dengan munculnya dinding massiv yang berskala besar. Tampilan fasad yang menggunakan konsep repetisi atau pengulangan yang cenderung menggambarkan kesederhanaan atau efektifitas dan fleksibilitas. Elemen kaca menonjolkan kesan keterbukaan dan trnsparansi.

Tampak depan bangunan lebih terorientasi ke arah kantor seka dan gubernur, hal ini sebagai wujud pengaplikasian orientasi sistem kinerja dimana perangkat kantor biro nantinya akan mempertanggungjawabkan kinerjanya pada sekda dan perangkat-perangkatnya.



Gambar III.15
Tampak depan kantor biro

III.4.2 Kantor Sekda & Gubernur



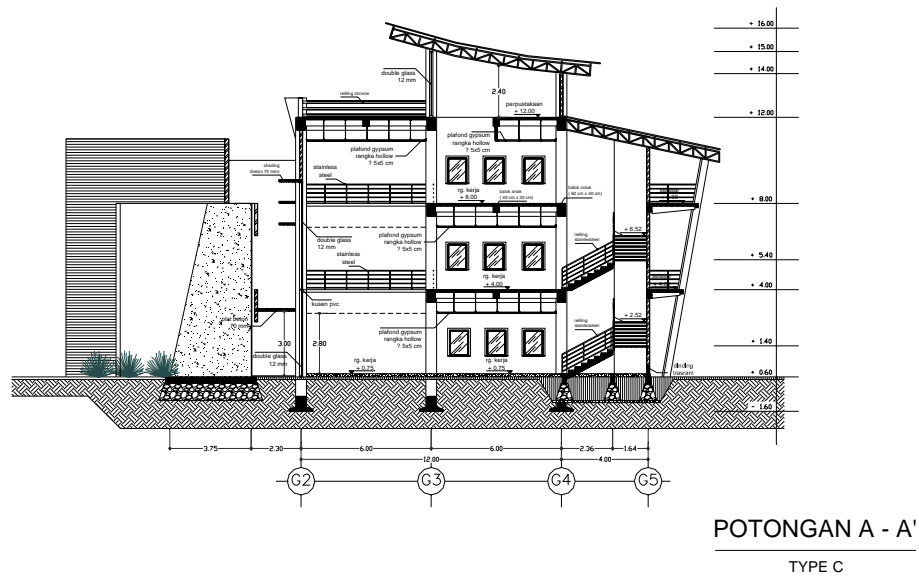
Gambar III.16
Tampak Kantor Sekda & Gubernur

Tampak bangunan kantor sekda dan gubernur menampilkan kesan kewibawaan dan kebesaran dengan munculnya kolom yang berskala besar. Tampilan fasad yang menggunakan konsep repetisi atau pengulangan cenderung menggambarkan kesederhanaan atau efektifitas dan fleksibilitas. Elemen kaca menonjolkan kesan keterbukaan dan transparansi. Penerapan konsep hirarki pada bangunan kantor sekda dan gubernur ini ditunjukkan dengan tampilan bangunan yang tinggi dan penempatan bangunan sebagai pusat orientasi terhadap bangunan-bangunan kantor di sekitarnya.

III.5 POTONGAN

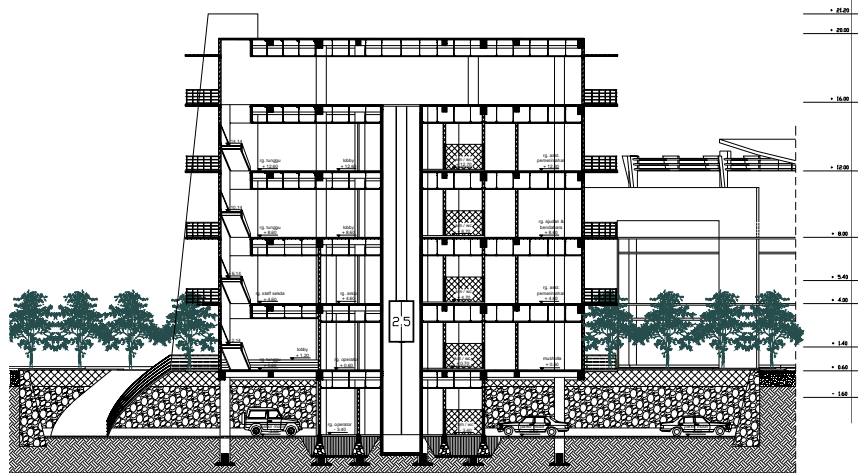
III.5.1 Potongan Kantor Biro

Pada bangunan biro sebagian besar menggunakan atap dak. Pertimbangan penggunaan atap dak tersebut untuk menghindari ruang-ruang ethic (ruang negatif) yang biasanya terdapat pada bentukan atap limasan atau pelana.



Gambar III.17
Potongan Kantor Biro

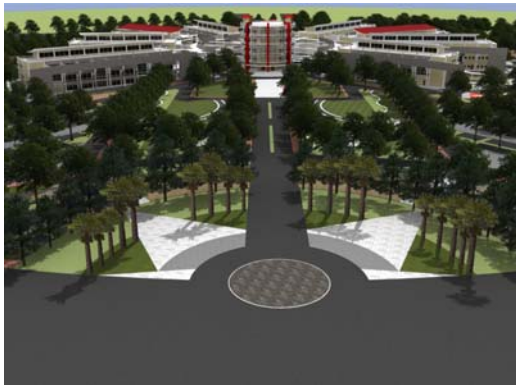
III.5.2 Potongan Kantor Sekda & Gubernur



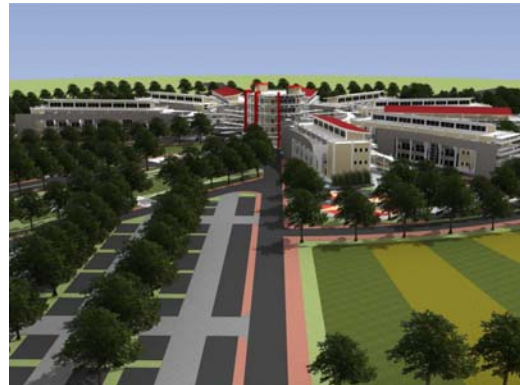
Gambar III.18
Potongan Kantor Sekda & Gubernur

Pada bangunan sekda dan gubernur menggunakan pondasi voetplat dan pondasi batu kali. Hal tersebut mempertimbangkan aspek bentuk bangunan, beban yang ditopang dan kondisi tanah. Pada bagian tengah bangunan sekda terdapat core yang difungsikan sebagai ruang lift, sehingga infrastruktur lebih terpusat dan efektif dalam penempatannya.

EKSTERIOR Kawasan Kantor Sekda



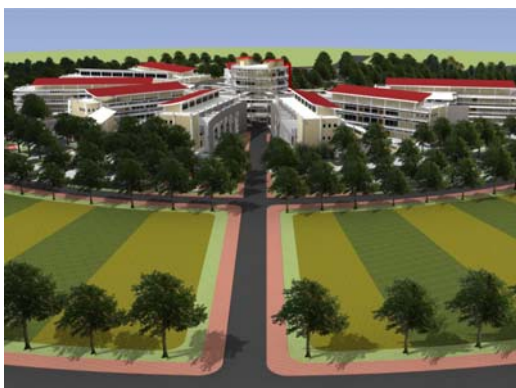
dari arah masjid



dari arah pengadilan tinggi



dari luar wilayah



dari arah rumah dinas



dari arah convention centre

EKSTERIOR Kantor Sekda dan Gubernur



EKSTERIOR Kantor Biro

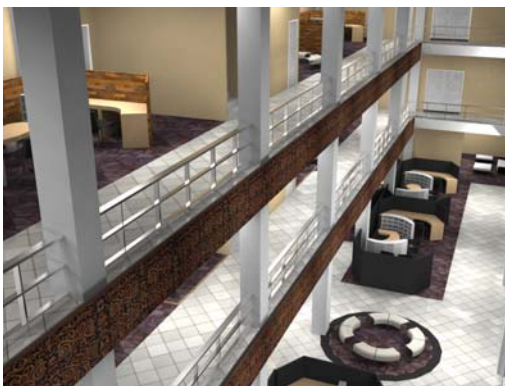


Biro Pemerintahan



Biro Humas

INTERIOR Kantor Biro



DAFTAR PUSTAKA

Brandt, Peter B. Office Design. New York: Whitney Library Of Design, 1992.

Ching, Francis D. K oleh Paulus Hanoto Adjie. Arsitektur. Bentuk Ruang dan Susunannya. Jakarta: Erlangga. 1996.

Kliment, Stephe A. Office Buildings: John Willey & sons INC.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. *Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan*. 2007

Rayfield, Julie K. *The Office Interior Design Guide: An Introduction for Facility and Design Professionals*. Canada, 1994.

Susatyo, Dedi Agung. *Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung*: Tugas Akhir Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan. Jogjakarta. 2006.

<http://mail.kalselprov.go.id/>