# LAPORAN SKRIPSI

## Kantor Bupati Bima, NTB
## dengan Tema "Arsitektur Postmodern"

**Diajukan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar**
**Sarjana Teknik Arsitektur**
**SKRIPSI ARSITEKTUR (AR.8138)**
**SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2013 - 2014**


**Disusun Oleh :**

**ISRAFIL**
**Nim. 09.22.036**

**Dosen Pembimbing :**
**Ir. Daim Triwahyono, MSA**
**Ir. Suryo Tri Haryanto, MT**

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR**
**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN**
**INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG**

**2014**

**Persetujuan Skripsi**

# Kantor Bupati Bima, NTB
# Tema Arsitektur Postmodern

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur S-1
Institut Teknologi Nasional Malang

Disusun oleh :

**Israfil**

**0922036**

Menyetujui :

| Pembimbing I | Pembimbing II |
|---|---|
| **Ir. Daim Triwahyono, MSA.** | **Ir. Suryo Tri Harjanto, MT** |
| NIP. 195603241984031002 | NIP. Y. 103 96 00294 |

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Arsitektur

**Ir. Daim Triwahyono, MSA.**
NIP. 195603241984031002

Persetujuan Skripsi

# Kantor Bupati Bima, NTB
# Tema Arsitektur Postmodern

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur S-1
Institut Teknologi Nasional Malang

Disusun oleh :

**Israfil**

**09220036**

Menyetujui :

| Pembimbing I | Pembimbing II |
|---|---|
| **Ir. Dwim Triwahyono, MSA.** | **Ir. Surya Tri Hariyanto, MT** |
| NIP. 195603241984031002 | NIP. Y. 103 96 00204 |

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Arsitektur

**Ir. Dwim Triwahyono, MSA.**
NIP. 195603241984031002

**Pengesahan Skripsi**

# Kantor Bupati Bima, NTB
# Tema Arsitektur Postmodern

Skripsi dipertahankan dihadapan Majelis Penguji Sidang Skripsi
Jenjang Strata Satu (S-1)
Pada hari : kamis
Tanggal : 23 januari 2014
Diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Teknik

Disusun oleh :

**Israfi**

**0922036**

Disahkan oleh :

| Penguji I | Penguji II |
|---|---|
| **Ir. Gatot Adi Susilo, MT** | **Ir. Yuni Setyo Pramono, MT** |
| NIP. Y. 101 88 00185 | NIP.196306091993021001 |

Ketua,

**Ir. Daim Triwahyono, MSA.**
NIP. 195603241984031002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Israfil**

NIM : **09.22.036**

Program Studi :Teknik Arsitektur

Fakultas :Teknik Sipil dan Perencanaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

Skripsi saya dengan judul :

# Kantor Bupati Bima, NTB
# Tema Arsitektur Postmodern

Adalah hasil karya sendiri, bukan merupakan duplikasi serta tidak mengutip atau menyadur dari hasil karya orang lain, kecuali disebutkan sumbernya.

Malang Februari 2014
Yang membuat pernyataan

METERAI TEMPEL
28F26AAF339683002
ENAM RIBU RUPIAH
6000 DJP

**( Israfil )**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih kepada Tuhan Yang maha Esa atas berkat dan kuasaNya sehingga mampu menyelesaikan tugas skripsi arsitektur dengan judul "Kantor Bupati Bima, NTB" dengan Tema Perancangan "Arsitektur Postmodern".

Tugas skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Kustamar, MT selaku dekan FTSP Institut Teknologi Nasional Malang.
2. Bapak, Ir. Daim Triwahyono, MSA selaku Ketua Program Studi Jurusan Arsitektur sekaligus pembimbing dan Bapak Ir. Suryo Tri Harjanto, MT selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang bermanfaat.
3. Bapak Ir. Gatot Adi Susilo, MT dan, Ir. Yuni Setyo Pramono, MT selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
4. Kepada seluruh dosen jurusan arsitektur ITN Malang yang telah terlibat dalan penyusunan tugas akhir skripsi arsitektur ini.
5. Kepada Orang Tuaku dan saudara saudaraku yang telah memberikan semangat saat putus asa dan memotofasi disaat susah.
6. Buat seluruh teman-teman studio skripsi, khususnya buat teman terdekatku yang telah memberikan dukungan dan semangat sampai akhir.

Penulis menyadari penyusunan tugas skripsi ini masih banyak kesalahan dan jauh dari kesempurnaan, namun penulis berharap agar tugas skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

Malang, Februari 2014

Penulis

# KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih kepada Tuhan Yang maha Esa atas berkat dan kurasNya sehingga mampu menyelesaikan tugas skripsi arsitektur dengan judul "Kantor Bupati Bima, NTB" dengan Tema Pencangan "Arsitektur Postmodern".

Tugas skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Kustiman, MT selaku dekan FTSP Institut Teknologi Nasional Malang.
2. Bapak, Ir. Dwin Trivahyono, MSA selaku Ketua Program Studi Jurusan Arsitektur sekaligus pembimbing dan Bapak Ir. Sunyo Tri Hadiyanto, MT selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang bermanfaat.
3. Bapak Ir. Gator Adi Susilo, MT dan, Ir. Yuni Sunyo Pramono, MT selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
4. Kepada seluruh dosen jurusan arsitektur ITN Malang yang telah terlibat dalam penyusunan tugas akhir skripsi arsitektur ini.
5. Kepada Orang Tuaku dan saudara saudaraku yang telah memberikan semangat saat putus asa dan memotivasi disaat susah.
6. Buat seluruh teman-teman studio skripsi khususnya buat teman terdekatku yang telah memberikan dukungan dan semangat sampai akhir.

Penulis menyadari penyusunan tugas skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, namun penulis berharap agar tugas skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

Malang, Februari 2014

Penulis

**Kantor Bupati Bima, NTB**

**Tema : Arsitektur Postmodern**

**ISRAFIL 09.22.036**
Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Institut Teknologi Nasional Malang
e-mail : Raffy_mbojo.bgf09 @yahoo.com

**Abstraksi :**

Perencanaan dan perancangan Kantor Bupati Bima, NTB berdasarkan Keputusan Nomor 24 Tahun 2006 tanggal 9 November 2006 tentang Persetujuan Penetapan Ibukota Kabupaten Bima. Berdasarkan persetujuan DPRD Kabupaten Bima tersebut, dengan surat Nomor 135/056/PEM/2007 tanggal 23 Mei 2007 perihal permohonan pemindahan dan penetapan lokasi ibukota Kabupaten bima. Pendekatan pelayanan melalui pemerinta daerah yang baru akan diasumsikan lebih dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dibandingkan dengan pelayanan melalui pemerintahan daerah induk. pembangunan daerah dengan skala terbatas , maka pelayanan publik sesuai kebutuhan lokal akan tersedia. Mempercepat pertumbuhan ekonomi pendudduk setempat melalui perbaikan kerangka pengembangan ekonomi daerah berbasis potensi lokal. Pembangunan dengan bertemakan arsitektur postmodern, dengan metode hybrid (metodo perancangan utama), Pengolahan bentuk dan tampilan bangunan kantor pemerintah didasarkan atas bentuk arsitektur tradisional Bima. Penerapan Metode Perancangan menurut Charles Jenks yang diaplikasikan dalam bentuk bangunan, Eklektik ( bangunan Istana ASI Mbojo yang dipakai sebagai model bentukkan yang diambil dari masa lampau. Istana ASI mbojo dianggap dapat mewakili identitas masyrakat Bima), dan Metafora (yakni mengkiaskan bentuk dan tampilan Istana ASI Mbojo). Dengan demikian bangunan ini selain sebagai bagunan pemerintahan kabupaten bima, juga menjadi identitas ibukota kabupaten bima.

Kata Kunci : Kantor Bupati, Post-Modern, Bima NTB

# DAFTAR ISI

# DAFTAR ISI

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

# DAFTAR TABEL

# DAFTAR TABEL

# DAFTAR DIAGRAM

# DAFTAR DIAGRAM

# BAB I

# PENDAHULUAN

## I.1 Judul perancangan

- "Kantor Bupati Bima, NTB dengan tema Arsitektur Postmodern".

## 1.2. Penekanan Perancangan

## 1.3. Pengertian judul

3.1 pengertian kantor bupati kepala daerah tingkat II

- Kantor adalah wadah untuk menanmpung kegiatan administratip yang dapat dilakukan oleh maunsia atau mesin
- Kepala daerah tingkat II adalah pimpinan wilayah tingkat II yang ditugaskan untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi pemerintah demi tercapainya kesejehteraan rakyat diwilayah pemerintahannya
- Bupati adalah kepala pemerintah kabupaten daerah tingkat II
- Kantor bupati kepala daerah tingkat II adalah suatu wadah untuk menampung kegiatan administratip dari aktifitas lembaga eksekutif pemerintah kabupaten daerah tingkat II.

3.2 fungsi dan tugas kantor bupati kepala daerah tingkat II

- Fungsi utamanya adalah sebagai bangunan umum pemerintah yang merupakan wadah/tempat untuk menanpung pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat dalam bidang administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan khususnya daerah tingkat II yang bersangkutan.
- Tugas kantor bupati kepala daerah tinkat II adalah menyelenggarakan penggunaan administratip, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan pemerintah daerah serta memberikan pelayanan tehnis dan administratip kepada masyarakat.

3.3 aktifitas kantor bupati kepala daerah tingkat II

Aktifitas kantor bupati kepala daerah tingkat II adalah

Kegiatan administratip : penyelenggaraan urusan pemerintah umum didaerah.

## 1.4 Latar Belakang

Bangsa Indonesia melakukan reformasi tata pemerintahan semenjak diberlakukan undang-undang nomor 1999 tentang pemerintahan daerah. Sejak saat itu berbagai pemikiran inovatif dan uji coba terus dilakukan sebagai upaya untuk menyempurnakan pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan penanggulangan kemiskinan secara efektif.

Salah satu aspek yang sangat penting dari pelaksanaan otonomi daerah saat ini adalah terkait pemekaran dan penggabungan wilayah yang bertujuan untuk memperkuat tujuan antara pemerintah daerah dan masyarakat lokal dalam rangka pertumbuhan kehidupan demokrasi. Dengan interaksi yang lebih intensif antara masyarakat dan pemerintahan daerah, maka masyarakat sipil akan memperoleh hak hak dan kewajiban-kewajibannya secara lebih baik sebagai warge Negara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah -Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, dibentuk Daerah Tingkat II Bima dalam wilayah Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat dengan tempat kedudukan pemerintah daerah atau ibu kota di Raba. Sejalan dengan gerak laju pembangunan, terbentuk Kota Bima sebagai daerah otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kota Bima ini wilayahnya berasal darisebagian wilayah Kabupaten Bima yang antara lain Raba termasuk dalam wilayah Kota Bima.Dengan masuknya Raba menjadi bagian dari Kota Bima maka ibu kota Kabupaten Bima yang berlokasi di Raba wilayah Kota Bima perlu dipindah ke wilayah Kabupaten Bima. Dari hasil kajian yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bima, dan sesuai dengan aspirasi masyarakat Kabupaten Bima, Kecamatan Woha layak untuk dijadikan ibu kota Kabupaten Bima, karena sangat mendukung pengembangan ke masa depan, aksesibilitas, rentang kendali pemerintahan, dan dukungan lahan. Pemindahan ibu kota kabupaten dari Raba wilayah Kota Bima ke Kecamatan Woha.

Kabupaten Bima telah diusulkan oleh Bupati Bima kepada DPRD Kabupaten Bima dengan Surat Nomor 135/091/001/BAPPEDA tanggal 8 Agustus 2006 perihal Persetujuan Penetapan Lokasi Ibukota Kabupaten Bima, dan telah mendapat persetujuan dari DPRD Kabupaten Bima berdasarkan Keputusan Nomor 24 Tahun 2006 tanggal 9 November 2006 tentang Persetujuan Penetapan Ibukota Kabupaten Bima. Berdasarkan persetujuan DPRD Kabupaten Bima tersebut, Bupati Bima sudah mengajukan permohonan kepada Gubernur NTB dengan surat Nomor 135/056/PEM/2007 tanggal 23 Mei 2007 perihal permohonan pemindahan dan penetapan lokasi ibukota Kabupaten Bima dan kemudian Gubernur Nusa Tenggara Barat dengan surat Nomor 125/661/Pem tanggal 29 Juni 2007 mengajukan kepada Menteri Dalam Negeri untuk memohon pemindahan dan penetapan lokasi ibu kota Kabupaten Bima.

## I.5 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

- Menyediakan pelayan publik yang lebih baik dalam wilayah yang terbatas. Pendekatan pelayanan melalui pemerinta daerah yang baru akan diasumsikan lebih dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dibandingkan dengan pelayanan melalui pemerintahan daerah induk.pembangunan daerah dengan skala terbatas , maka pelayanan publik sesuai kebutuhan lokal akan tersedia

**Sasaran**

- Mempercepat pertumbuhan ekonomi penduduk setempat melalui perbaikan kerangka pengembangan ekonomi daerah berbasis potensi lokal.Dengan dikembangkan daerah baru yang otonom akan memberikan peluang untuk menggali berbagai potensi ekonomi daerah baru yang selama ini tidak tergali
- Penyerapan tenaga kerja secara lebih luas disektor pemerintahan, karna berbagai peluang ekonomi baru baik seraca formal maupun informal menjadi lebih tersedia sebagai dampat.

## I.6 Batasan

Batasan yang meliputi rancangan kantor bupati ini adalah :

- berdasarkan Keputusan Nomor 24 Tahun 2006 tanggal 9 November 2006 tentang Persetujuan Penetapan Ibukota Kabupaten Bima. Berdasarkan persetujuan DPRD Kabupaten Bima tersebut, Bupati Bima sudah mengajukan permohonan kepada Gubernur NTB dengan surat Nomor 135/056/PEM/2007 tanggal 23 Mei 2007 perihal permohonan pemindahan dan penetapan lokasi ibukota Kabupaten Bima.

## 1.7. Permasalahan

1. Bagaimana menciptakan bentuk dan pola ruang pada kantor bupati dengan konsep arsitektur post modern yang sesuai dengan kebudayaan yang ada di kota bima?

2. Bagaimana merancang bentuk arsitektur tanpa menghilangkan identitas kota yang ingin disampaikan terhadap bangunan ini meskipun tidak tampak?

3. Bagaimana memanfaatkan potensi dan kekurangan tapak dengan tema rancangan dalam implementasinya didalam rancangan?

   Bagaimana merancang susunan ruang dan struktur yang disesuaikan dengan kebutuhan fungsi bangunan sebagai kantor bupati untuk mewadahi kegiatan didalamnya???

## 1.8. Metode Perancangan

Adapun beberapa metode perancangan yang akan diterapkan dalam perancangan kantor bupati ini adalah, sebagai berikut :

1. Studi Literatur

   Mencari kelengkapan data-data yang berhubungan dengan kantor bupati di buku-buku literature, media internet dan yang lainnya sebagai bahan masukan dalam proses perancangan.

2. Studi Lapangan / *Survey*

Terjun langsung ke lokasi dan mengadakan pengamatan mengenai kondisi lingkungan lahan. Hasil yang ingin diperoleh dari survey ini adalah keakuratan dan ketepatan keadaan sebenarnya pada site yang direncanakan.

3. Studi Banding / Studi Objek

Mengkaji beberapa kantor walikota/bupati yang sudah ada untuk dijadikan sebagai bahan refrensi dan pembanding objek rancangan.Termasuk proses wawancara dan data-data yang diproleh dari instansi terkait.

### 1.9. Sistematika Perancangan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan Landasan Program Perencanaan dan Perancangan Arsitektur ini adalah sebagai berikut :

BAB.I PENDAHULUAN,

Berisi penjelasan secara umum tentang latar belakang judul obyek kantor Bupati di Bima, NTB secara umum, tujuan, batasan, tahapan serta sistematika pembahasan perancangan.

BAB.II KAJIAN TEMA

Berisi penjelasan mengenai tema perancangan yang digunakan yaitu arsitektur post modern menurut charle jancks

BAB.III KAJIAN TAPAK

Berisi penjelasan mengenai data dan gambaran lokasi tapak secara umum.

BAB.IV KAJIAN OBJEK PERANCANGAN

Berisi penjelasan mengenai objek perancangan berupa definisi objek rancangan, fasilitas objek, aktifitas dan kebutuhan ruang, kebutuhan luas ruang, dll.

BAB.V ANALISIS PERANCANGAN

Berisi penjelasan mengenai analisa dan transformasi perancangan sesuai dengan tema yang digunakan.

BAB.VI KONSEP PERANCANGAN

Berisi penjelasan mengenai konsep rancangan yang berupa sebuah deskripsi dan gambaran mengenai hasil dari analisa perancangan.

## 1.10.Diagram Pola Pikir Perancangan

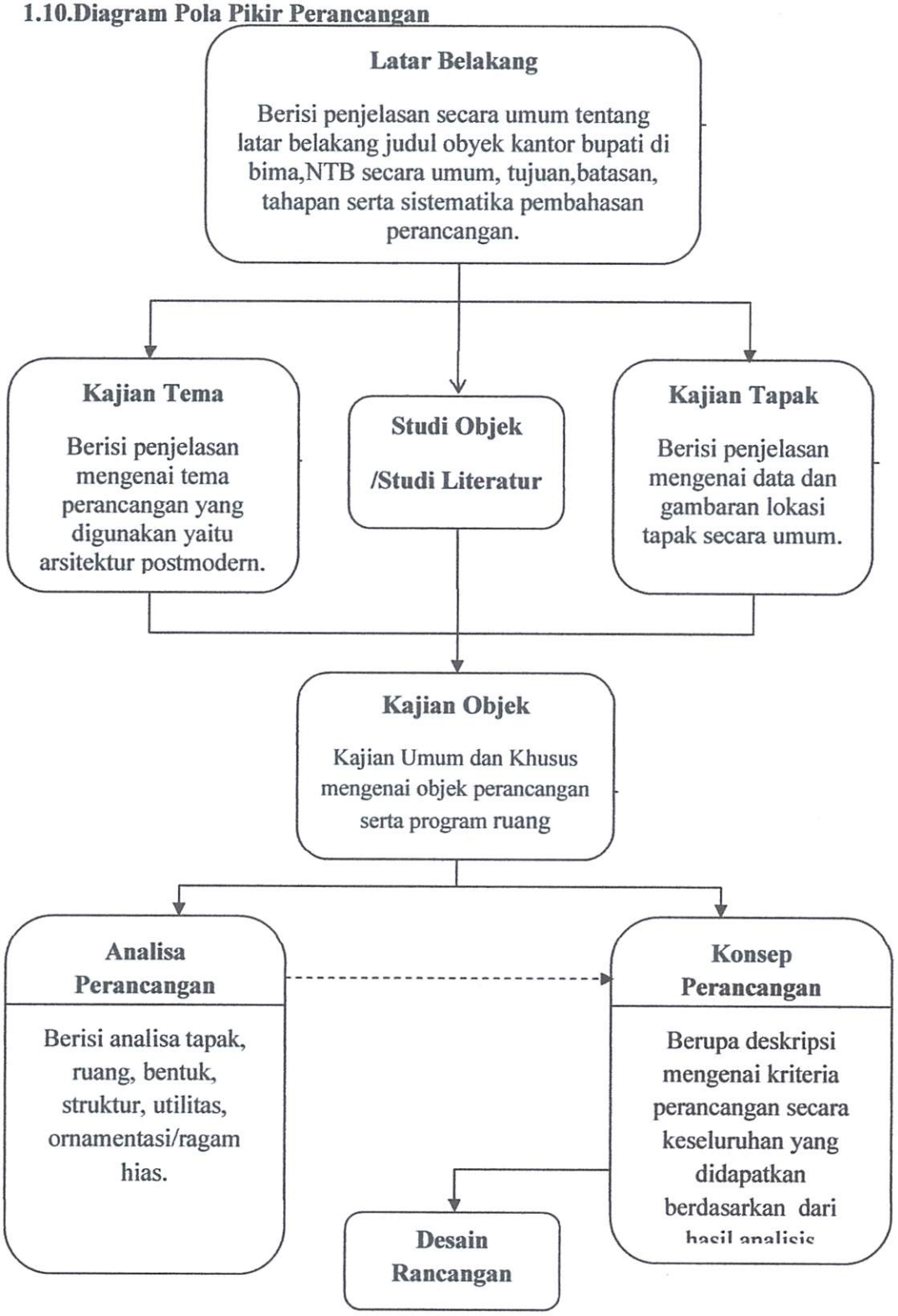



**Diagram 1.1 pola pikir perencangan**

# BAB II

# Kajian Objek

## II.I Studi Literatur

### II.I.I Kajian Tentang perkantoran

Perkataan kantor berasal dari kata bahasa belanda "*kantoor*" dan sering dipadankan dengan perkataan "office" dari bahasa inggris. Mengenai pengertiannya, sejak lebih dari dua puluh lima tahun lalu Prajudi (1976 : 60) telah menjelaskan pengertian "*kantor*" yang bisa berarti :

1. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis;
2. Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya;
3. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi;
4. Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sedang perkataan bahasa Inggris "office" bisa berarti :

1. Kewajiban, tugas, fungsi (duty, task, function);
2. Jabatan (temure of offcial position);
3. Markas atau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (quarters, or staff or collective authority of company, government department, etc.);
4. Jasa pelayanan (service, kind help);
5. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (the work whih it is some body's duty to do, work, and duties);
6. Tempat, gedung yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (place, building, rooms, of business and clerical works).

Bila berbicara tentang kantor ada hal penting yang tidak bisa dipisakan dari kantor yakni menajemen dan administrasi" menajemen dan administrasi perkantor"Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.kutipan beberapa pengertian menajeman perkantoran dari para ahli antara lain:

**Perumusan William Leffingwell dan Edwin Robinson** "Manajemen Perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

**Perumusan Edwin Robinson** "Office management is concerned with the direction dan supervision of officework. "(menajemen perkantoran berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran)

**Perumusan Millis Gepffrey** Manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan.Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran (*office work*). Yang termasuk pekerjaan perkantoran diantaranya:

- Kegiatan Manajemen Administrasi Perkantoran antara lain :
  - Penyediaan informasi yg dibutuhkan ukt kepentingan manajemen.
  - Melakukan pengasrsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.
  - Pengadministrasian seluruh kegiatan
  - Menginventarisasi peralatan kantor
- Aspek (fungsi) Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam manajemen perkantoran terdapat berbagai fungsi yg meliputi rangkaian aktivitas antara lain:
  - Pengendalian & pengawasan
  - Pengarahan & pengawasan
  - Pengarahan Manajemen
  - Pengawasan Perencanaan
  - pengendalian & pengorganisasian

- Manajemen & pengarahan
- Tata laksana/penyelenggaraan

➢ Fungsi-fungsi Manajemen Administrasi Perkantoran yg terkait menurut H.Mac Donald (office management)

1. Faktor-faktor fisik dalam kantor (*Physical factor*)
2. Biaya perkantoran (office costs)
3. Haluan atau kebijakan perkantoran (*office policies*)
4. Kepegawaian perkantoran (office personel)
5. Metode perkantoran (office methods)
6. Perlengkapan perkantoran (office equipment)

➢ Cakupan bidang kerja dalam manajemen perkantoran oleh Charles O Libbey

1. peralatan & mesin (*appliance and machine*)
2. perbekalan & alat tulis (supplies and stationery)
3. metode (methods)
4. tata warkat (records)
5. kontrol pejabat pimpinan (*executive controls*)
6. ruang perkantoran (office space)
7. komunikasi (communications)
8. kepegawaian kantor (*office personnel*)
9. perabotan danperlengkapan kantor (furniture and equipment)

**II.I.2. Kajian Tentang Pemerintahan**

Pemerintah adalah atau agen di mana sebuah unit politik latihan wewenangnya,kontrol dan mengelola kebijakan publik, dan mengarahkan dan mengendalikan tindakan dari anggota atau subyek.

➢ pemerintahan pusat,adalah presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaat pemerintah negara republik indonesia sebagai yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945

- Manajemen & pengarsipan
- Tata laksana/pengelenggaran

- Lingsi-lingsi Manajemen Administrasi Perkantoran yg terkait meurut H.Alto Donald (office management)

1. Faktor-faktor fisik dalam kantor (physical factors)
2. Biaya perkantoran (office costs)
3. Hainan dan kebijakan perkantoran (office policies)
4. Kepegawaian perkantoran (office personel)
5. Metode perkantoran (office methods)
6. Perlengkapan perkantoran (office equipment)

- Cakupan ruang lingkup dalam manajemen perkantoran oleh Charles O Lidbey

1. peralatan & mesin (appliance and machine)
2. perbekalan & alat tulis (supplies and stationery)
3. metode (methods)
4. data & arsip (records)
5. kontrol pelayat pimpinan (executive control)
6. ruang perkantoran (office space)
7. komunikasi (communications)
8. kepegawaian kantor (office personel)
9. peralatan dan perlengkapan kantor (furniture and equipment)

### II.1.2. Kajian Tentang Pemerintahan

Dalam ilmu administrasi negara ia [illegible] sebuah unit politik [illegible] [illegible] dan [illegible] kelembagaan politik, dan [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible].

- pemerintahan pusatadalah presiden Republik Indonesia yang menegang kekuasaan pemerintah negara republik Indonesia sebagai yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945

- Pemerintah Daerah adalah penyelengara urusan daerah dan DPRD adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
- Otonomi Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Pada Daerah Provinsi, Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah. Pada Daerah Kabupaten/Kota, Perangkat.

**II.I.3. Pemerintahan Daerah**

Perangkat Daerah dibentuk oleh masing-masing Daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah. Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan denganPeraturan Daerah setempat dengan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah. Pengendalian organisasi perangkat daerah dilakukan oleh Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan oleh Gubernur untuk Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Formasi dan persyaratan jabatan perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Urusan Pemerintahan Pusat Pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-undang ditentukan menjadi urusan pemerintah pusat. Urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah Pusat meliputi:

1. politik luar negeri;
2. pertahanan;
3. keamanan;
4. yustisi;
5. moneter dan fiskal nasional;
6. agama ; dan
7. norma.

- Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan daerah dan DPRD adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
- Otonomi Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Pada Daerah Provinsi, Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah. Pada Daerah Kabupaten/Kota, Perangkat.

**II.1.3. Pemerintahan Daerah**

Perangkat Daerah diterapkan oleh masing-masing Daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah. Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah setelah dengan sepadanan kepada Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan oleh Gubernur untuk Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Tugas dan pokok urusan pemerintahan daerah dikelompokkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Urusan Pemerintahan Pusat Pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah Pusat meliputi:

1. politik luar negeri;
2. pertahanan;
3. keamanan;
4. yustisi;
5. moneter dan fiskal nasional;
6. agama; dan
7. urusan

pemerintahan yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang dapat digabung dalam satu perangkat daerah. Untuk perangkat daerah yang berbentuk Dinas, misalnya urusan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah digabung dengan urusan perindustrian dan perdagangan. Untuk perangkat daerah yang berbentuk badan dan/atau kantor, misalnya urusan perencanaan pembangunan digabung dengan urusan penelitian dan pengembangan.Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk Dinas terdiri dari:

1. bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
2. bidang kesehatan;
3. bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
4. bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
5. bidang kependudukan dan catatan sipil;
6. bidang kebudayaan dan pariwisata;
7. bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang;
8. bidang perekonomian yang meliputi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
9. bidang pelayanan pertanahan;
10. bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, peternakan, perikanan darat, kelautan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan;
11. bidang pertambangan dan energi; dan
12. bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk badan, kantor, inspektorat, dan rumah sakit, terdiri dari:

1. bidang perencanaan pembangunan dan statistik;
2. bidang penelitian dan pengembangan;
3. bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
4. bidang lingkungan hidup;
5. bidang ketahanan pangan;
6. bidang penanaman modal;

7. bidang perpustakaan, arsip, dan dokumentasi;
8. bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
9. bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
10. bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
11. bidang pengawasan; dan
12. bidang pelayanan kesehatan.

### II.I.4. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- setiap daerah dipimpin oleh kepala pemerintahan
- kepala daerah untuk propinsi disebut gubernur,untuk kota walikota dan untuk kabupaten bupati
- kepala daerah dibantu oleh satu wakil kepala daerah
- kepala dan wakil kepala daerah dipilih langsung oleh rakyat didaerah itu sendiri

### II.I.5. Fungsi Perangkat Daerah Kota/Kabupaten

- **Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota**
  - Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota.
  - Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

(Sekretariat DPRD) merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan,mendukung pelaksanaan tugas dan

7. bidang perencanaan, pengendalian dan pengawasan;
8. bidang pembangunan;
9. bidang pendidikan dan pelatihan dan kebudayaan;
10. bidang kesejahteraan rakyat dan pemuda;
11. bidang perekonomian dan
12. bidang pelayanan umum.

### II.1.4. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- setiap daerah dipimpin oleh kepala pemerintahan
- kepala daerah mempunyai hak untuk mengurus rumah tangga kabupaten/kota
- kepala daerah dibantu oleh wakil kepala daerah
- kepala dan wakil kepala daerah dipilih langsung oleh rakyat dengan masa jabatan

### II.1.5. Fungsi Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten

- **Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota**
  - Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota.
  - Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas pengelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

(Sekretariat DPRD) merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas mengelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan,mendukung pelaksanaan tugas dan

fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoorDinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan Inspektorat Kota adalah unsur pengawasan daerah yang dipimpin oleh Inspektur,yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Gubernur,Bupati atau Walikota.

- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

merupakan unsur perencana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala daerah.Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Rumah Sakit Daerah adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap,rawat jalan,dan gawat darurat yang dikategorikan ke dalam Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah.

- **Dinas Daerah Kabupaten/Kota**

Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

fungsi DPRD, dan mengadakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan Inspektorat Kota adalah unsur pengawasan daerah yang dipimpin oleh inspektur yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati atau Walikota.

- Badan Perencana dan Pembangunan Daerah

merupakan unsur perencana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.Dinas Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur penduking tugas Kepala daerah.Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Rumah Sakit Daerah adalah sarana kesehatan yang mengselenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap,rawat jalan,dan gawat darurat yang dikategorikan ke dalam Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah.

- **Dinas Daerah Kabupaten/Kota**

Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi.Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;

c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebanyak-banyaknya terdiri dari 14 (empat belas) Dinas.

Pada Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten/Kota, untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat...

- **Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota**

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana tugas tertentu, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah Kabupaten/Kota.Tugas tertentu Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud meliputi bidang penelitian dan pengembangan, perencanaan, pengawasan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, kependudukan, dan pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi :

Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Daerah Kabupaten/Kota mengselenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan umum;

c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam 1-4 (empat belas) Dinas.

Pada Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang menunjang wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

**Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota**

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana tugas tertentu dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah Kabupaten/Kota. Tugas tertentu Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud meliputi bidang pendidikan dan pengembangan, perencanaan, pengawasan, perizinan dan pelatihan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, kependudukan, dan pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota mengselenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud, dapat berbentuk Badan, Kantor, dan Rumah Sakit Daerah.Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud terdiri dari sebanyak-banyaknya 8 (delapan).

## II.2 Studi Banding Objek

Pola sirkulasi dan Hubungan Ruang

Pada studi banding kantor walikota bima ini akan dilihat pada sitem sirkulasinya,suasana ruang dan penempatan ruang.

Tampak depan kantor walikota bima

tampak belakang kantor walikota bima

Sirkulasi kendaraan pada kantor walikota bima

Parkiran liar pengunjung

parkiran mobil pejabat

[illegible]

[illegible]

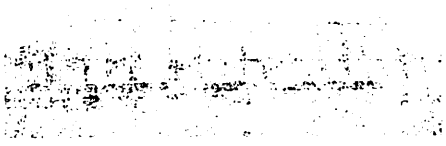
Lembaga Tidak Resmi Kelurahan Pada Kecamatan [illegible] dapat berbentuk Badan, Kantor, dan Rumah Sakit Daerah/Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c (delapan).

## II.2 Studi Banding Objek

### Pola aktivitas dan Hubungan Ruang

Pada studi banding kantor walikota bima [illegible] dalam [illegible] pada [illegible] aktivitas, hubungan ruang dan pencapaian ruang.

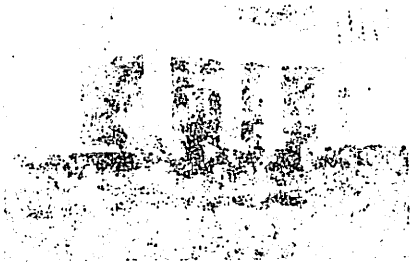
Lampak dapan kantor walikota bima



Lampak belakang kantor walikota bima

Aktivitas kendaraan pada kantor walikota bima

Parkir dan tempat pengunjung



pejalan kaki pejalan

Ruang staf

Ruang walikota

Ruang wakil walikota

Ruang seksi pemerintaan

Meeting Room

Koridor penghubung antar ruang

Gambar 2.1

sumber dokumen pribadi

Ruang staf

Ruang walikota

Ruang wakil walikota

Ruang sekretaris perwakilan

Meeting Room

Koridor penghubung antar ruang

Gambar 2.1

sumber dokumen pribadi

# BAB III

# Kajian Tema

## III.1 Pemahaman Post Modern Secara Umum

Kejayaan modernisme dianggap sudah berakhir oleh banyak kalangan, baik sebagai penggayaan maupun konsep ideologinya.Kenyataan ini,memicu munculnya alternatif pemikiran baru sebagai usaha mencari bentuk baru.Dengan mendefinisikan dirinya menentang Modernisme,maka Postmodernisme memperoleh makna yang lebih jelas.

Terdapat kesepakan umum bahwa Postmodernisme merupakan fenomena perubahan sosial budaya yang terjadi pada decade tahun 1970-an,serta merupakan cerminan situasi masyarakat Barat pada dasawarsa 1970-80-an.Para penganut Postmodernisme menilai bahwa kini sedang terjadi perebutan dan pergeseran dikalangan teknorat,yaitu mereka yang memegang informasi,dan mereka yang berakses rendah dalam informasi.Di era 1990-an, Postmodernisme oleh para pengamat kebudayaan merupakan peradaban yang dilahirkan dari masyarakat pancaindustri, adikapitalisme, konsumerisme lanjut,dunia multimedia, produk pakai-buang serta masyarakat digital.(Agus Sachari dan Yan Yan Sunarya, 2000)

Arsitektur Yunani sebagai Inspirasi Arsitektur Post Modern Berdasarkan pada peradaban Yunani, banyak hasil karya seni arsitektur Yunani yang bernilai tinggi,sehingga tidak heran jika Yunani mendapatkan julukan sebagai negara yang memiliki peradaban arsitektur tinggi.Anehnya, pada masa itu (sekitar 1200 SM-700 SM),arsitektur tidaklah dianggap sebagai suatu "seni".Arsitek hanyalah seorang tukang yang ahli dan dipekerjakan oleh bangsawan atau orang kaya Yunani.Tidak ada prestise di masyarakat.Status sosialnya pun sama saja dengan pekerja kasar lain.Kota Attica dabeberapa pulau seperti Paros. Batu ini juga melimpah di pegunungan Hymettus dan Pentilicus dekat Athena di Yunani daratan.

## III.2 Pemikiran Dalam Post Modern

Pauline M. Rosenau dalam *Postmodernism and Social Sciences* (1992) yang dikutip oleh Ikhwanuddin, membedakan postmodernisme menjadi dua bentuk. Pertama, postmodernisme sebagai pemikiran, yang meliputi aspek ontology,

epistemologiy, dan aksiologi. Kedua, postmodernisme sebagai metode analisis budaya (Hidayat, 1998). Berikut ini dipaparkan pemikiran-pemikiran dalam postmodernisme.

Lyotard dalam Ikhwanuddin menyatakan bahwa dalam masyarakat posindustrial, kebenaran ilmu pengetahuan tidak lagi dipahami sebagai satu kesatuan yang terstruktur. Pengetahuan dalam realitas masyarakat kontemporer tidak lagi tunggal, tetapi plural, beragam dan paralog. Jika dalam paham modernitas selalu mengunggulkan kesatuan (unity), postmodern memunculkan keragaman, mengakui perbedaan dan keunikan setiap unsur realitas (Ikhwanuddin, 2005).

Menurut Rorty (1979) dalam Ikhwanuddin (2005), "Kita tak bisa menghakimi suatu permainan bahasa dengan ukuran bahasa lain, setiap permainan bahasa bersifat unik dan tidak bisa diterjemahkan ke dalam permainan bahasa lain". Rorty mengakui adanya hubungan antarbudaya, yang mau tidak mau bersifat saling menaklukkan. Namun, penaklukkan tidak harus dengan kekerasan, bisa dengan persuasi. Secara umum, kini "pluralitas permainan bahasa" dianggap sebagai landasan titik berangkat para pemikir postmodern (Ikhwanuddin, 2005).

Postmodern bisa dimengerti sebagai filsafat, pola berpikir, pokok berpikir, dasar berpikir, ide, gagasan, teori. Masing-masing menggelarkan pengertian tersendiri tentang dan mengenai Postmodern, dan karena itu tidaklah mengherankan bila ada yang mengatakan bahwa postmodern itu berarti `sehabis modern' (modern sudah usai); `setelah modern' (modern masih berlanjut tapi tidak lagi populer dan dominan); atau yang mengartikan sebagai `kelanjutan modern' (modern masih berlangsung terus, tetapi dengan melakukan penyesuaian/adaptasi dengan perkembangan dan pembaruan yang terjadi di masa kini).

Di dalam dunia arsitektur, Post Modern menunjuk pada suatu proses atau kegiatan dan dapat dianggap sebagai sebuah langgam, yakni langgam Postmodern. Dalam kenyataan hasil karya arsitekturnya, langgam ini muncul dalam tiga versi/sub-langgam yakni Purna Modern, Neo Modern, dan Dekonstruksi. Mengingat bahwa masing-masing pemakai dan pengikut dari sub-langgam/versi tersebut cenderung tidak peduli pada sub-langgam/versi yang lain, maka masing-masing menamakannya langgam purna-modern, langgam neo-modern dan langgam dekonstruksi.

1. PURNA MODERN

a. Purna Modern merupakan pengindonesiaan dari post-modern versi Charles Jencks (ingat, pengertian veris Jencks itu berbeda dari pengertian umum dari `Post Modern' yang digunakan dalam judul catatan kuliah ini)

b. Ditandai dengan munculnya ornamen, dekorasi dan elemen-elemen kuno (dari Pra Modern) tetapi dengan melakukan transformasi atas yang kuno tadi.

c. Menyertakan warna dan tekstur menjadi elemen arsitektur yang penting yang ikut diproses dengan bentuk dan ruang.

d. Tokohnya antara lain: Robert Venturi, Michael Graves, Terry Farrell.

2. NEO MODERN

Sepintas tidak terlihat jauh berbeda dengan Arsitektur Modern yakni menonjolkan tampilan geometri. Menampilkan bentuk-bentuk tri-matra sebagai hasil dari teknik proyeksi dwi matra (misal, tampak sebagai proyeksi dari denah). Tetapi, juga menghadirkan bentukan yang trimatra yang murni (bukan sebagai proyeksi dari bentukan yang dwimatra).

3. DEKONSTRUKSI

Pokok-pokok pikiran yang dipakai arsitek Post Modern yang tampak dari ciri-ciri di atas berbeda dengan Modern. Di sini akan disebutkan tiga perbedaan penting dengan yang modern itu.

1. Tidak memakai semboyan Form Follows Function

Arsitektur posmo mendefinisikan arsitektur sebagai sebuah bahasa dan oleh karena itu arsitektur tidak mewadahi melainkan mengkomunikasikan.

Apa yang dikomunikasikan?

Yang dikomunikasikan oleh ketiganya itu berbeda-beda.

2.Fungsi (bukan sebagai aktivitas atau apa yang dikerjakan oleh manusia terhadap arsitektur)

Yang dimaksud dengan `fungsi' di sini bukanlah `aktivitas', bukan pula `apa yang dikerjakan/dilakukan oleh manusia tehadap arsitektur' (keduanya diangkat sebagai pengertian tentang `fungsi' yang lazim digunakan dalam arsitektur modern). Dalam arsitektur

posmo yang dimaksud fungsi adalah peran adan kemampuan arsitektur untuk mempengaruhi dan melayani manusia, yang disebut manusia bukan hanya pengertian manusia sebagai mahluk yang berpikir, bekerja melakukan kegiatan, tetapi manusia sebagai makhluk yang berpikir, bekerja, memiliki perasaan dan emosi, makhluk yang punya mimpi dan ambisi, memiliki nostalgia dan memori. Manusia bukan manusia sebagai makhluk biologis tetapi manusia sebagai pribadi.

3. Bentuk dan Ruang

Didalam posmo, bentuk dan ruang adalah komponen dasar yang tidak harus berhubungan satu menyebabkan yang lain (sebab akibat), keduanya menjadi 2 komponen yang mandiri, sendiri-2, merdeka, sehingga bisa dihubungkan atau tidak.Yang jelas bentuk memang berbeda secara substansial, mendasar dari ruang.Ciri pokok dari bentuk adalah 'ada dan nyata/terlihat/teraba', sedangkan ruang mempunyai ciri khas 'ada dan tak-terlihat/tak-nyata'. Kedua ciri ini kemudian menjadi tugas arsitek untuk mewujudkannya.

### III.3 Post Modern Dalam Arsitektur

Menurut Featherstone (Sofian, 2001) dalam Ikhwanuddin (2005),istilah postmodern merupakan istilah generik (turunan).Awalan pos berarti berarti 'sesuatu yang datang sesudah,pemcahan dari atau pemutusan hubungan dengan'.Istilah postmodern lebih cenderung sebagai "bentuk penegasan terhadap terhadap modern,suatu perpecahan atau pergeseran dari gambaran definitif modern".

Menurut Lyotard dalam The Postmodern Condition, awalan pos menekankan suatu 'setelah',bukan sebelum modernisme, dan memiliki tujuan mendasar "hybrid",yaitu mengibarkan yang modern dan budaya local (Jencks, 1992 dalam Ikhwanuddin, 2005).Di pihak lain, menurut Sugiharto (1996),awalan pos berarti kritik filosofis terhadap worldview,epimatology,dan ideology modernisme.Akhiran isme berarti sebuah system pemikiran.

Posmodernisme bisa memiliki banyak arti.Lyotard dan Gelner mengartikan "pemutusan hubugan dengan modernisme".Posmodernisme juga dipandang sebagai

perkembangan lanjut dari budaya modern dan modernitas,seperti pendapat Baudrillard dan Foucault dalam Ikhwanuddin.

### III.3.1 Teori postmodernisme Arsitektur Charles Jancks

Dalam buku The Language Of POST-MODERN (1987 ) Charles Jancks menjelaskan 6 prinsip arsitektur post-modern yakni double coding, hibrida, schizoprenia, bahasa arsitektur untuk mencapai multivalens, kaya metafor, dan menghargai multiplicity (kebeagaman) atau pluralitas nilai. Pertama, double coding atau ekspresi multivalet. Dalam hal ini, postmodern mekiliki ketegangan permanen dan bersifat hibrid, campuran, dan ambigu, dan oleh jancks dengan "doubly coded" (jancks 1992). Sebuah tulisan pendek yang tidak menarik untuk dibaca,inilah yang di sebut sebagai kode tunggal (singel coded). Sebagai ruang bagi seorang pembaca untuk berpartisipasi secara imajinatif, makin tinggilah kualitas karya sastra tersebut. Di dalam semantik, bahasa yang dibaca dua cara atau lebih disebut double coded, atau menurut istilah jancks, kita sebut ekpresi multivalent (kurokawa, 1991: 135-136).

Jancks mendefinisikan arsitektur postmodern sebagai double coding yang di artikan kombinasi tehnik modern dengan suatu yang lain, dengan peryataan sebagai berikut :

"The Combination of modern tehniquues with something else (usually traditional building) in order of architecture communicate with public and concerned minority, usuality other architec ".( kombinasi tehnik-tehnik modern dengan yang lain,biasanya bangunan tradisional, yang bertujuan untuk berkomunikasi dengan masyarakat dan kelompok minoritas tertentu, umumnya arsitek ) (jancks,1986:14)

# BAB IV

# Kajian Lokasi

## IV.1 Gambaran umum tentang lokasi

Kabupaten Bima adalah sebuah kabupaten yang ada di provinsi Nusa Tenggara Barat,Indonesia. Kabupaten Bima merupakan salah satu Daerah Otonom di Provinsi Nusa Tenggara Barat, terletak di ujung timur dari Pulau Sumbawa bersebelahan dengan Kota Bima (pecahan dari Kota Bima). Secara geografis Kabupaten Bima berada pada posisi 117°40"-119°10" Bujur Timur dan 70°30" Lintang Selatan.Secara topografis wilayah Kabupaten Bima sebagian besar (70%) merupakan dataran tinggi bertekstur pegunungan sementara sisanya (30%) adalah dataran. Sekitar 14% dari proporsi dataran rendah tersebut merupakan areal persawahan dan lebih dari separuh merupakan lahan kering. Oleh karena keterbatasan lahan pertanian seperti itu dan dikaitkan pertumbuhan penduduk kedepan, akan menyebabkan daya dukung lahan semakin sempit. Konsekuensinya diperlukan transformasi dan reorientasi basis ekonomi dari pertanian tradisional ke pertanian wirausaha dan sektor industri kecil dan perdagangan. Dilihat dari ketinggian dari permukaàn laut, Kecamatan Donggo merupakan daerah tertinggi dengan ketinggian 500 m dari permukaan laut, sedangkan daerah yang terendah adalah Kecamatan Sape dan Sanggar yang mencapai ketinggian hanya 5 m dari permukaan laut

Di Kabupaten Bima terdapat lima buah gunung, yakni:

- Gunung Tambora di Kecamatan Tambora
- Gunung Sangiang di Kecamatan Wera
- Gunung Maria di Kecarnatan Wawo
- Gunung Lambitu di Kecamatan Lambitu
- Gunung Soromandi di Kecamatan Donggo, merupakan gunung tertinggi di wilayah ini dengan ketinggian 4.775 m.

**Batas wilayah**

Kabupaten Bima terletak di bagian timur Pulau Sumbawa dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Tabel 1.1 batas wilayah

| | |
|---|---|
| utara | Laut flores |
| selatan | Samaudra indonesia |
| barat | Dompu |
| timur | Selat sape |

**Pemekaran 2007**

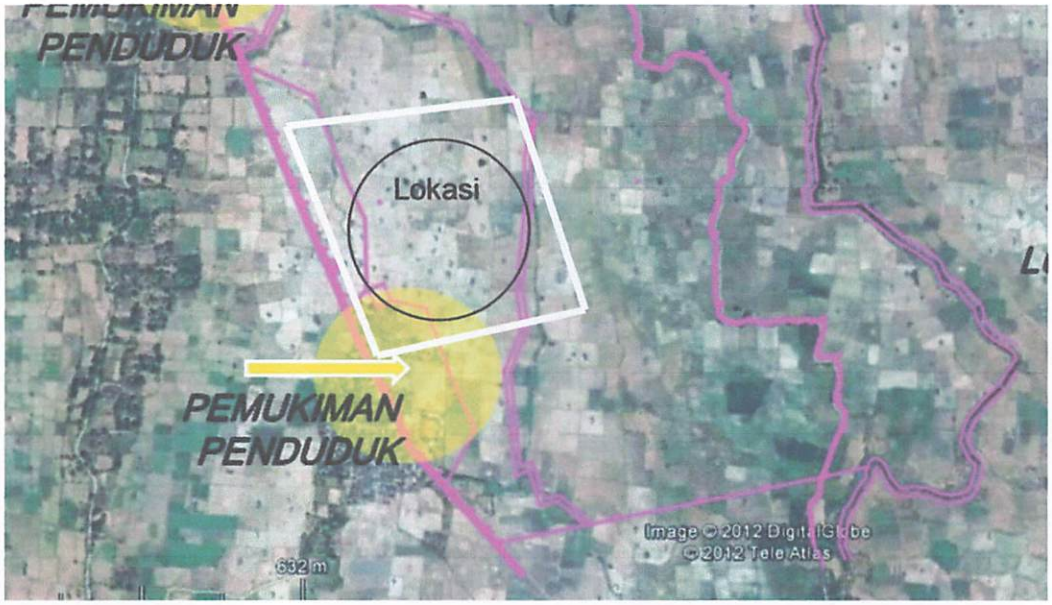
Pada tahun 2007 terjadi pemekaran wilayah dengan penambahan 4 kecamatan baru, yaitu:

1. Parado
2. Lambitu
3. Soromandi
4. Pali'belo

Dengan adanya pemekaran ini, sekarang Kabupaten Bima memiliki jumlah kecamatan sebanyak 18 wilayah.

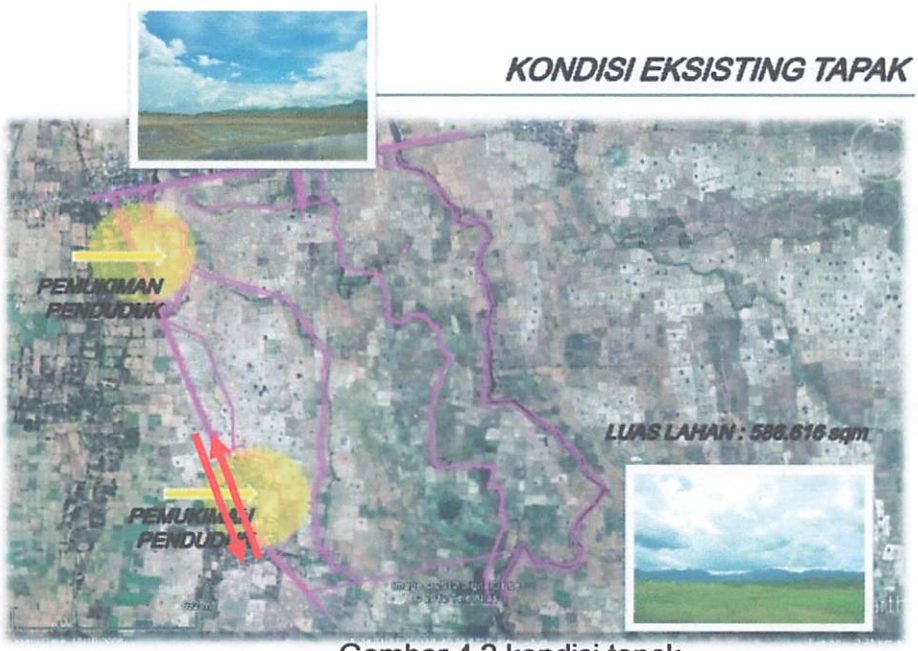
**Luas wilayah**

Luas wilayah setelah pembentukan Daerah Kota Bima berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tahun 2002 adalah seluas 437.465 Ha atau 4.394,38 $Km^2$ (sebelum pemekaran 459.690 Ha atau 4.596,90 $Km^2$) dengan jumlah penduduk 419.302 jiwa dengan kepadatan rata-rata 96 jiwa/$Km^2$.




Gambar 4.1 potret lokasi

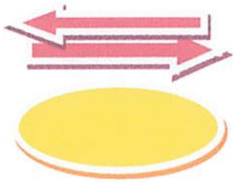
Sumber google map




Gambar 4.2 kondisi tapak

Sumber google map

KET:



jajan raya

**permukiman**

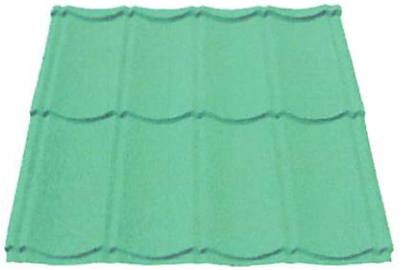
Secara geografis Kota Bima terletak di bagian timur Pulau Sumbawa pada posisi 118°41'00"-118°48'00" Bujur Timur dan 8°20'00"-8°30'00" Lintang Selatan. Tingkat curah hujan rata-rata 132,58 mm dengan hari hujan: rata-rata 10.08 hari/bulan. Sementara matahari bersinar terik sepanjang musim dengan rata-rata intensitas penyinaran tertinggi pada Bulan Oktober, dengan suhu 19,5 °C sampai 30,8 °C.Kota Bima memiliki areal tanah berupa: persawahan seluas 1.923 hektare (94,90% merupakan sawah irigasi), hutan seluas 13.154 ha, tegalan dan kebun seluas 3.632 ha, ladang dan huma seluas 1.225 ha dan wilayah pesisir pantai sepanjang 26 km

# BAB V

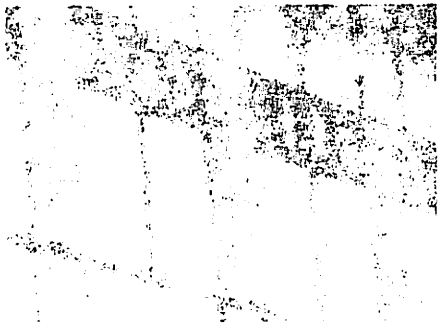
# ANALISA ARSITEKTUR

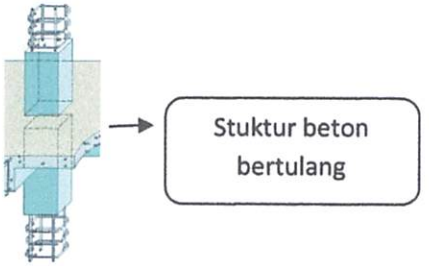
## V.1 Analisa Ide Bentuk

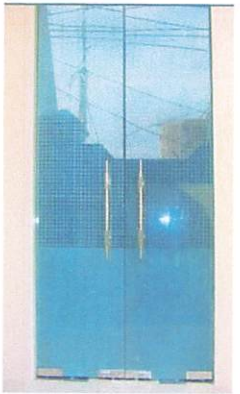
**Tabel 5.1 analisa ide bentuk**

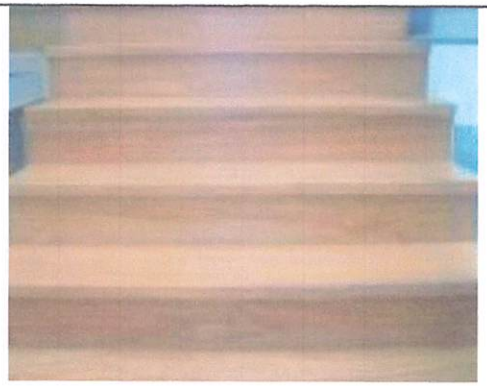
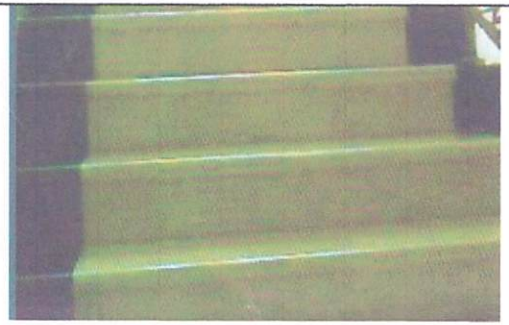
| NO | BENTUK DAN ELEMEN ARSITEKTUR | METODE PERANCANGAN POST MODERN HYBRID (METODE PERENCANGAN UTAMA) | |
|---|---|---|---|
| | | ELEKTIK ATAU *QUOTATION* | MANIPULASI ATAU MODIFIKASI |
| 1 | ATAP :<br>  <br>• Konstruksi atap masih mengunakan konstruksi kayu<br>• Kemiringan atap 45 derajat<br>• Bahan penutup atap dari genteng berbahan tanah liat | √<br>(Potensial untuk diangkat kembali, sebagai titik berangkat) | • Bentuk atap tetap di pertahankan<br>• Sistem konstruksi diganti mengunakan sistem konstruksi modern, untuk memberikan kesan modern<br>• Bahan penutup atas mengunakan bahan pabrikes<br>  <br>Atap genteng<br>  <br>Atap pabrikes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | DINDING :<br>• Bahan pembuatan dinding dari papan yang disusun berbentuk bidang<br>  <br>• Warna dinding di pengaruhi warna dari bahan pembuatan (kayu) warna kecoklatan | ☒<br>(Tidak potensial untuk diangkat, Karena kondisi Fisik) | ☒ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | DISCUSSION<br>• Dance pembuatan dinding dan pasang dinsum berbentuk indang<br>  <br>• Warna dinding di pasang warna dari bahan pembuatan (kayu warna coklat) | (Table potential result of regular Kamong House in Flores) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | KOLOM :<br>• Kolom di istana tidak di ekspose<br>• Bentuk kolom pada umumnya persegi dan berukuran rata rata 20cm X 20cm<br>  <br>• Kolom terbuat dari kayu | √<br>(Potensial untuk diangkat kembali, sebagai titik berangkat) | • Kolom mengalami disproporsi menjadi lebih besar mengikuti bentangan<br>• Bentuk persegi akan tetap di pertahankan<br>• Sistem kolom diganti dengan struktru beton bertulang agar dapat memberikan bentangan ruangan yang lebar dan kekokohan pada bangunan<br>  <br> |
| 4 | PINTU :<br>• Bentuk pintu persegi panjang<br>• Tinggi pintunya kurang lebih 165cm | √<br>(Potensial untuk diangkat kembali, sebagai titik berangkat) | • Pintu mengalami disproporsi tinggi pintu menyesuaikan sama tinggi manusia<br>• Bahan pintu ngunakan bahan dari kaca<br>• Pintu geser mengunakan sistem automatic dengan mengunakan sensor sebagai pengaktifnya |

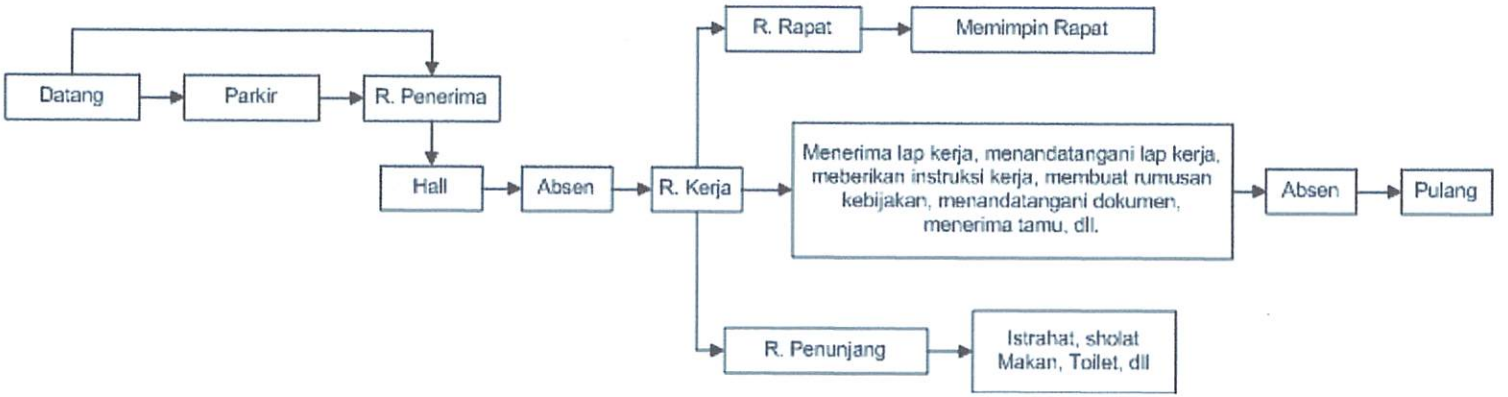
| | | | |
|---|---|---|---|
| |  <br>• Model pintu pada istana ada dua macam pintu dorong dan pintu geser. | |  <br>• Bahan penutup pintu 90 % mengunakna bahan dari kaca<br>  |
| 5 | TANGGA :<br>• Terbuat dari bahan papan kayu | √ | • Bentukanx potensi diangkat kembali karna memiliki unur tradisi masyarakat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  | (Potensial untuk diangkat kembali, karena terdapat unsure tradisi masyarakat) |  <br>• Bahan anak tangga mengunakan bahan pabrikasi(tegel) |
| 6 | LOGO :<br>mengandung maksa kemakmuran kebersamaan dan gotong royong<br>  <br> |  <br>(Potensial untuk diangkat kembali, karena terdapat unsure symbol pemerintahan) | • Potensi untuk diangkat karna merupakan simbol pemerintahan<br>• Pola penyusunan bangunannya mengikuti bentukan yang ada pada logo. |

## V.2..Analisa Aktivitas

Dari sturktur organisasi dan pengamatan di lapangan maka analisa akitifitas dari pengguna, pengunjung dan servis.

Bupati dan Wakil Bupati




Diangram 5.1 Bupati dan Wakil Bupati

## Staf Ahli

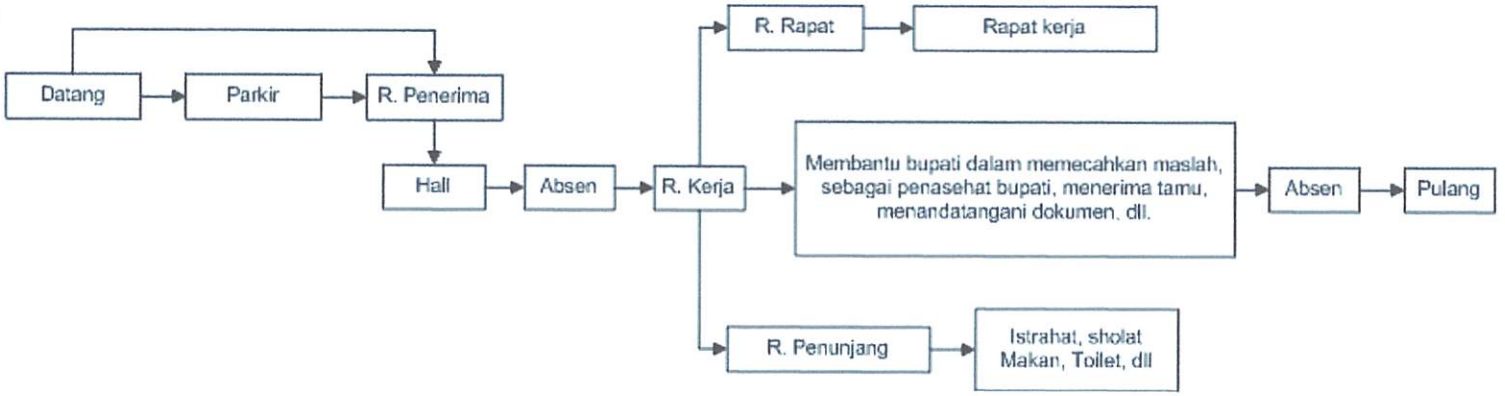



Diagram 5.2. Staf ahli

## Sekda

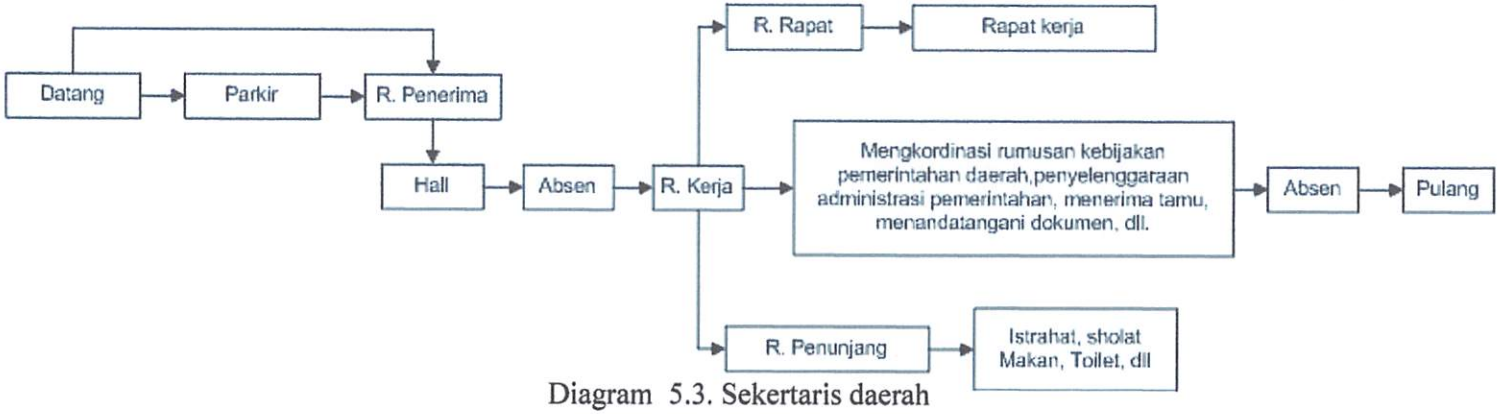



Diagram 5.3. Sekertaris daerah

## Asisten Asisten

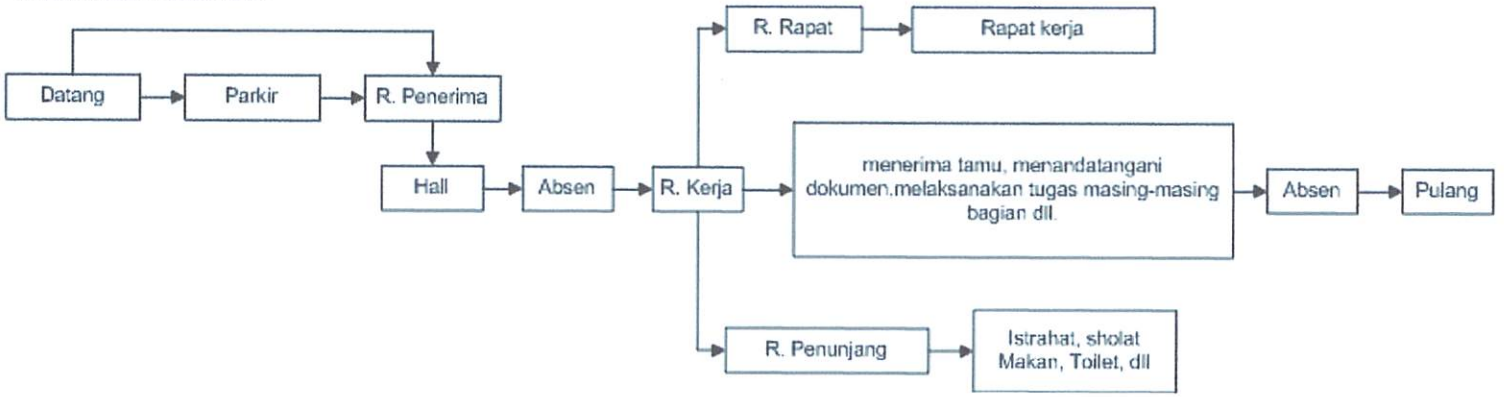



Diagram 5.4. Asisten asisten

## Kepala Dinas

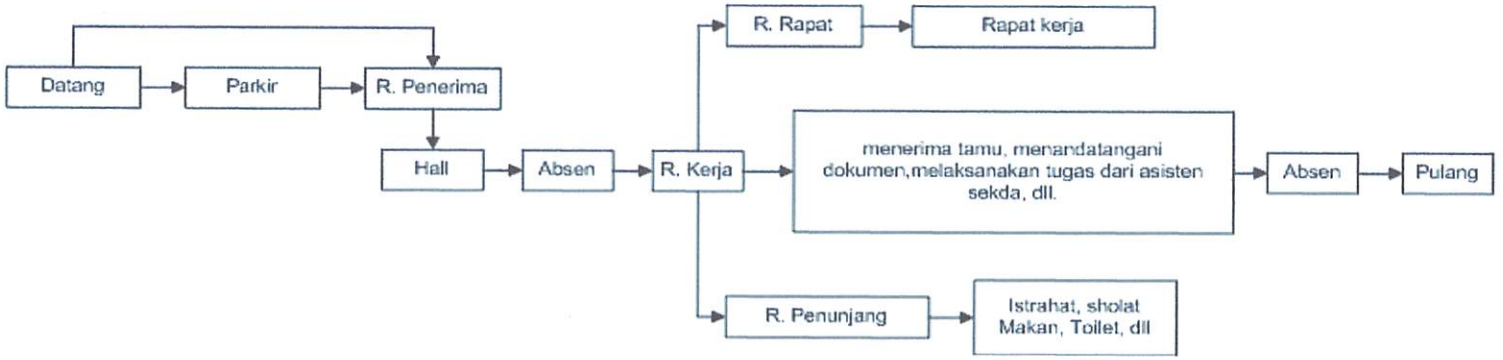



Diagram 5.5. kepala dinas

## Kepala Bagian

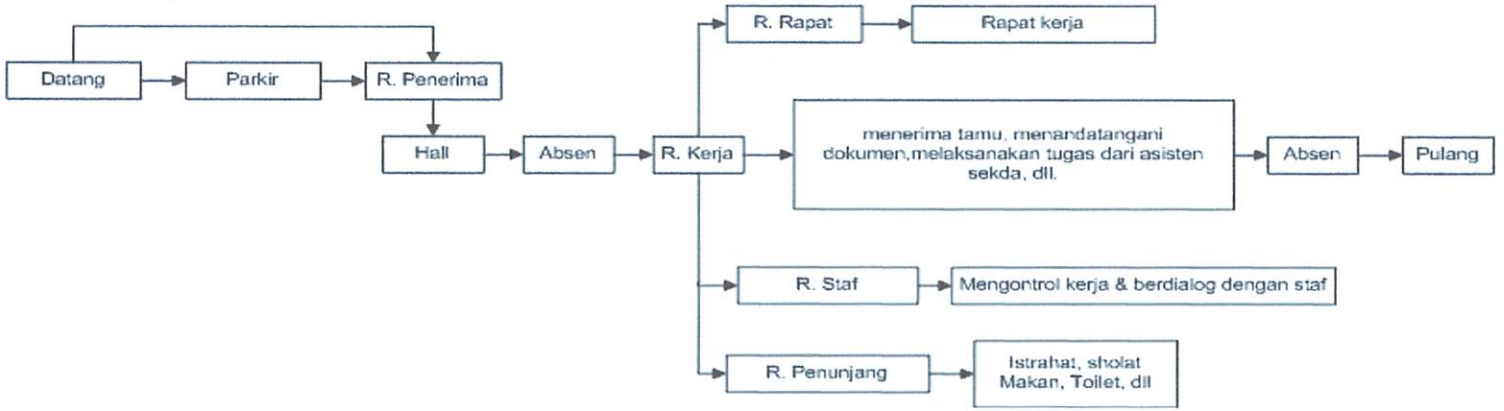



Diagram 5.6. Kepala bagian

## Staf Dan Kepegawain

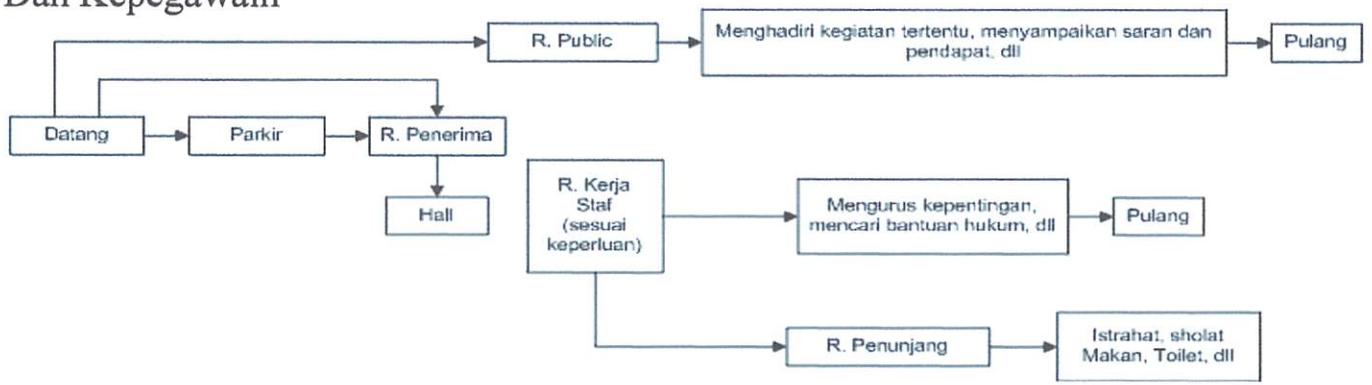



Diagram 5.7. Staf dan kepegawaian

## Pengunjung

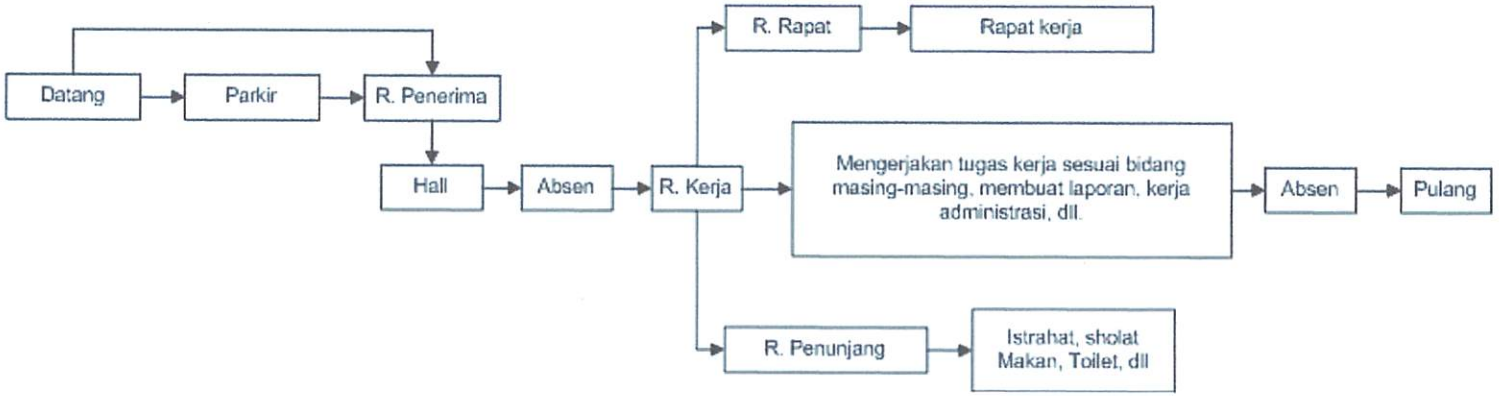



Diagram 5.8. pengunjung

### V.2.1 Perhitungan Besaran Ruang

a. Kantor Sekretaris Daerah (SEKDA)

Tabel 5.2 kantor sekretaris derah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Bupati** | | | | |
| R. Kerja Bupati | 1 | 16.2 | Sirkulasi 35% | 58,5 |
| R. Tamu | | 27.1 | | |
| Toilet | | 4.9 | | 4,9 |
| R. Ajuadan | 1 | 19 | | 19 |
| **Wakil Bupati** | | | | |
| R. Kerja Wakili Bupati | 1 | 16.2 | Sirkulasi 35% | 58,5 |
| R. Tamu | | 27.1 | | |
| Toilet | | 4.9 | | 4,9 |
| R. Ajuadan | 1 | 19 | | 19 |
| **Sekretaris** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 58,5 |
| R. Tamu | | 27.1 | | |
| Toilet | | 4.9 | | 4,9 |
| R. Ajuadan | 1 | 19 | | 19 |
| **Staf Ahli Bupati** | | | | |
| R. Kerja Staf Ahli 1 | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19.4 | | |
| R. Kerja Staf Ahli 2 | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19.4 | | |
| **Asisten Tata Praja & Kesra** | | | | |
| R. Kerja Asisten Tata Praja & Kesra | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19.4 | | |
| **Bagian Adm. Pemerintahan Umum** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10.9 | | |
| R. Sub Bagian Pemerintahan Umum | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Pertahanan | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub Bagian Pelaporan Kinerja | 4 | 10 (NAD) | 4x10 | 40 |

### V.2.1 Perhitungan Bessaran Ruang

a. Kantor Sekretaris Daerah (SEKDA)

Tabel 5.2 Kantor sekretaris daerah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Bupati** | | | | |
| R. Kerja Bupati | | 16,2 | Sirkulasi 35% | 56,5 |
| R. Tamu | | 27,1 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| R. Ajudan | | 10 | | 10 |
| **Wakil Bupati** | | | | |
| R. Kerja Wakil Bupati | 1 | 16,2 | Sirkulasi 35% | 58,5 |
| R. Tamu | | 27,1 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| R. Ajudan | 1 | 10 | | 10 |
| **Sekretaris** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 58,5 |
| R. Tamu | | 27,1 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| R. Ajudan | 1 | 10 | | 10 |
| **Staf Ahli Bupati** | | | | |
| R. Kerja Staf Ahli 1 | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| R. Kerja Staf Ahli 2 | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| **Asisten Tata Praja & Keses** | | | | |
| R. Kerja Asisten Tata Praja & Keses | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| **Bagian Adm. Pemerintahan Umum** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Pemerintahan Umum | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Perhubungan | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub Bagian Pelayanan Kinerja | 4 | 10 (NAD) | 4x10 | 40 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pemerintahan | | | | |
| **Bagian Hukum & Organisasi** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10.9 | | |
| R. Sub Bagian Per-UU-an dan Dokumentasi Hukum | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Bantuan Pengkajian dan Penyuluhan Hukum dan HAM | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan** | | | | |
| R. Kerja Bagian Bagian | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10.9 | | |
| R. Sub Bagian Administrasi Sosial Keagamaan | 12 | 10 (NAD) | 12x10 | 120 |
| R. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan dan Pendidikan | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |
| R. Sub Bagian Administrasi Pemberdayaan dan Kesehatan | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Asisten Perekonomian Dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19.4 | | |
| **Bagian Umum dan Perlengkapan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan | 1 | 16.2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10.9 | | |
| R. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan dan Sandi | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Rumah Tangga | 25 | 10 (NAD) | 25x10 | 250 |
| R. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset | 27 | 10 (NAD) | 27x10 | 270 |
| **Bagian Kehumasan dan Keprotokolan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian Kehumasan | | | Sirkulasi 50% | 40,7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pemerintahan | | | | |
| **Bagian Hukum & Organisasi** | | | | |
| R. Kepala Kepala Bagian | 1 | 10,2 | Sinkronisasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Produk-Produk dan Dokumentasi Hukum | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Bantuan Penyelesaian dan Pengadilan Hukum dan HAM | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian *Organisasi dan Tata Laksana* | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Bagian Administrasi Keuangan dan Kemasyarakatan** | | | | |
| R. Kepala Bagian Bagian | 1 | 10,2 | Sinkronisasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Administrasi Sosial Kesejahteraan | 12 | 10 (NAD) | 12x10 | 120 |
| R. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan dan Tanadikan | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |
| R. Sub Bagian Administrasi Pemberdayaan dan Kesehatan | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Asisten Perekonomian Dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kepala Asisten Perekonomian dan Pembangunan | 1 | 10,2 | Sinkronisasi 50% | 40,25 |
| R. Tamu | | 10,4 | | |
| ***Bagian Umum dan Perlengkapan*** | | | | |
| R. Kepala Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan | 1 | 10,2 | Sinkronisasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan dan Sandi | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Rumah Tangga | 25 | 10 (NAD) | 25x10 | 250 |
| R. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset | 27 | 10 (NAD) | 27x10 | 270 |
| **Bagian Kehumasan dan Keprotokolan** | | | | |
| R. Kepala Kepala Bagian Kehumasan | | | Sinkronisasi 50% | 40,7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dan Keprotokolan | | | | |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Publikasi | 15 | 10 (NAD) | 15x10 | 150 |
| R. Sub Bagian Keprotokolan | 12 | 10 (NAD) | 12x10 | 120 |
| R. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Bagian Perekonomian dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Administrasi pembangunan | 5 | 10 (NAD) | 5x10 | 50 |
| R. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam | 5 | 10 (NAD) | 5x10 | 50 |
| R. Sub Bagian Administrasi Perekonomian | 5 | 10 (NAD) | 5x10 | 50 |
| **Fasilitas Penunjang :** | | | | |
| Hall/Lobby | | 10 (NAD) | | |
| R. Informasi | 2 | 46,1 | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | | | 46,1 |
| R. Rapat<br>R. Rapat Umum<br>R. Rapat Utama | <br>76<br>100 | X 2 | | <br>132<br>200 |
| Dapur Umum | 4 | 3.9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 66 |
| Toilet Umum | 407 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 6,7x4,9 | 33,2 |
| **Total** | | 3097,72 | | |

b. Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Table 5.3 kantor badan kepe3gawaian daerah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **Sekretaris Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| R. Sub Bagian Keuangan | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub Bagian Koordinasi Penyusun Program | 15 | 10 (NAD) | 15x10 | 150 |
| **Bidang Formasi dan Pengadaan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Data dan Formasi | 6 | 10 (NAD) | 6x10 | 60 |
| R. Sub Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Bidang Mutasi** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pangkat dan Gaji Berkala | 8 | 10 (NAD) | | 80 |
| R. Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun | 12 | 10 (NAD) | | 120 |
| **Bidang DIKLAT dan LITBANG** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan | 7 | 10 (NAD) | | 60 |
| R. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Karir | 10 | 10 (NAD) | | 100 |
| **Bidang Pembinaan Dan Manajemen** | | | | |

b. Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Table 5.3 Kantor badan kepegawaian daerah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,25 |
| R. Tamu | | 10,4 | | |
| Toilet | | 1,9 | | 1,9 |
| **Sekretaris Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| R. Sub Bagian Keuangan | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub Bagian Koordinasi Pelaksana Program | 15 | 10 (NAD) | 15x10 | 150 |
| **Bidang Formasi dan Pengadaan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Data dan Formasi | 6 | 10 (NAD) | 6x10 | 60 |
| R. Sub Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Bidang Mutasi** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pangkat dan Gaji Berkala | 8 | 10 (NAD) | | 80 |
| R. Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun | 12 | 10 (NAD) | | 120 |
| **Bidang DIKLAT dan LITBANG** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan | 7 | 10 (NAD) | | 60 |
| R. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Kait | 10 | 10 (NAD) | | 100 |
| **Bidang Pembinaan Dan Manajemen** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Pegawai** | | | | |
| R.Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan | 8 | 10 (NAD) | | 90 |
| R. Sub Bidang Manajemen dan Kesejahteraan Pegawai | 8 | 10 (NAD) | | 80 |
| **bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi** | | | | |
| R.Kerja Kepala Bidang | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Perpustakaan | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| R. Sub Bidang Arsip dan Dokumentasi | 11 | 10 (NAD) | 11x10 | 110 |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 76 | X2 | | 152 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Toilet Umum | 312 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 5x4,9 | 24,7 |
| **Total** | | 1738,08 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ককৰা** | | | | |
| ক. কেৰেলা কাঁচা | ১ | ১০ (এক) | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কপহা ডিমৰু | ১ | ১০ (এক) | | ১০০ |
| **ভাজনযোগ্য** | | | | |
| ক. কেৰেলা কাঁচা | ১ | ১০ (এক) | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কপহা ডিমৰু | ১ | ১০ (এক) | | ১০০ |
| **ভাজনযোগ্য নোহোৱা ধান চাউল** | | | | |
| ক. ধান ভিজোৱা ধান | ৪ | ১০ (এক) | ৪/১০ | ৪০ |
| ক. ধান ভিজোৱা চাউল | ৪ | ১০ (এক) | | ৪০ |
| **ভাজনযোগ্য নোহোৱা ধান চাউল** | | | | |
| ক. ধান | | ১০/০ | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কেৰেলা কাঁচা ডিমৰু | ১ | ১০/০ | | |
| **ভাজনযোগ্য নোহোৱা ধান চাউল** | | | | |
| ক. ধান ভিজোৱা ধান | ৪ | ১০ (এক) | | ৪০ |
| ক. ধান ভিজোৱা চাউল | ৪ | ১০ (এক) | | ৪০ |
| ক. ধান | | ১০/০ | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কেৰেলা কাঁচা ডিমৰু | ১ | ১০/০ | | |
| **কেৰেলা** | | | | |
| ক. কেৰেলা কাঁচা | ১ | ১০ (এক) | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কপহা ডিমৰু | ১ | ১০ (এক) | | ১০০ |
| ক. চেৰেলা কাঁচা | ২ | | | ২ |
| ক. কপহা ডিমৰু | ৪ | ২০ | | ২০ |
| ক. কেৰেলা ডিমৰু | ১০ | ২১ | | ১২১ |
| ক. ভাজেৰা | | ১৯১ | | ১৯১ |
| ক. ভাজেৰা | ১ | ১০ (এক) | ১/১০ | ১০ |
| **ডিমৰুপাৰ** | | ১১২১ | | ১১২১ |
| **ফলাফল ফলাফল** | | | | |
| ক. চাপ ৰিজাৰ্ভ ভাল্ব কম ফেকামেৰা | ১১ | ১০ (এক) | ১১/১০ | ১১০ |
| ক. চাপ ৰিজাৰ্ভ ফেকামেৰা | ৪ | ১০ (এক) | ৪/১০ | ৪০ |
| ক. ডিমৰু | | ১০/০ | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কেৰেলা কাঁচা ডিমৰু | ১ | ১০/০ | | |
| **চাপ ৰিজাৰ্ভ ভাল্ব কম ফেকামেৰা** | | | | |
| ক. চাপ ৰিজাৰ্ভ ফেকামেৰা | ৪ | ১০ (এক) | | ৪০ |
| কেৰেলা | | | | |
| ক. চাপ ৰিজাৰ্ভ কেমেৰা | ৪ | ১০ (এক) | | ৪০ |
| ক. ডিমৰু | | ১০/০ | ১০/০৪/২০২৫ | ১০০ |
| ক. কেৰেলা কাঁচা ডিমৰু | ১ | ১০/০ | | |
| **মোট** | | | | |
| মোট ডিমৰু | ১১ | ১০ (এক) - ৪৯১ | ৯১/১০ | ১১১ |
| ক. চেৰেলা কাঁচা | ২ | | | ২ |
| ক. কপহা ডিমৰু | ৪ | ২০ | | ২০ |
| ক. কেৰেলা ডিমৰু | ১০ | ২১ | | ১২১ |
| ক. ভাজেৰা | | ১৯১ | | ১৯১ |
| ক. ভাজেৰা | ১ | ১০ (এক) | ১/১০ | ১০ |
| **মোট** | | | | |

c. Kantor Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA)

Tabel 5.4 kantor perencanaan daerah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toiet | | 4,9 | | 4,9 |
| **Sekretaris Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Umum dan Kepegawaian | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |
| R. Sub Bagian Keuangan | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Koordinasi Penyusun Program dan Statistik | 5 | | 5x10 | 50 |
| **Bidang Ekonomi** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang Ekonomi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Penanaman Modal dan Dunia Usaha | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub bidang Pertanian | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Bidang Fisik** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang Fisik | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Sosial Budaya | 11 | 10 (NAD) | 11x10 | 110 |
| R. Sub bidang Sarana dan Prasarana | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| | | | | |

c. Kantor Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA)

Tabel 3.4 kantor perencanaan daerah

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **Sekretaris Badan** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Umum dan Kepegawaian | 15 | 10 (NAD) | 15x10 | 150 |
| R. Sub Program Keuangan | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| R. Sub Bagian Koordinasi Pengurusan Program dan Statistik | 5 | | 5x10 | 50 |
| **Bidang Ekonomi** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang Ekonomi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Pemanfaatan Modal dan Dunia Usaha | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub bidang Perbankan | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Bidang Fisik** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang Fisik | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Sosial Budaya | 11 | 10 (NAD) | 11x10 | 110 |
| R. Sub bidang Sarana dan Prasarana | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahani | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Sosial Budaya | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub bidang Pemerintahan | 5 | 10 (NAD) | 5x10 | 50 |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | | | |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 76 | X2 | | 152 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Toilet Umum | 275 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 4,6x4,9 | 22,5 |
| **Total** | | 1244,43 | | |

d. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (PPT)

Tabel 5.5 kantor perijinan terpadu

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Seksi Perekonomian dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Tim Teknis | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan** | | | | |
| R. Kepala Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Sub Bidang Sosial Budaya | 7 | 10 (NAD) | 7x10 | 70 |
| R. Sub bidang Pemerintahan | 5 | 10 (NAD) | 5x10 | 50 |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall Lobi | | | | |
| R. informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Kepala Urusan | 75 | 2,2 | | 165 |
| Depan Urusan | 1 | 9 | | 9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Toilet Umum | 275 | Toilet = Bagi 60 Orang | 4,6x4,6 | 22,5 |
| **Total** | | 2444,5 | | |

d. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (PPT)

Tabel 5.5 Kantor perijinan terpadu

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar ($m^2$) | Perhitungan | Luas ($m^2$) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kepala | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 16,4 | | |
| Toilet | | 6,9 | | 6,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 8 | 10 (NAD) | 8x10 | 80 |
| **Seksi Perekonomian dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kepala Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Tim Teknis | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Tim Teknis | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 100 | X2 | | 200 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Gudang | | | 3x3 | 9 |
| Toilet Umum | 150 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 2,5x4,9 | 12,25 |
| **Total** | | 769,83 | | |

e. Kantor Satpol PP

Tabel 5.6 kantor satpol PP

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 80 |
| **Seksi Pembinaan dan Penyuluhan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Operasi dan Penertiban** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Penyidikan dan Kesamaptaan** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Seksi Pemeriksaan dan Kesejahteraan Rakyat** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| R. Tun Teknis | 13 | 10 (NAD) | 13x10 | 130 |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 100 | X2 | | 200 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Gudang | | | 3x3 | 9 |
| Toilet Umum | 150 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 2,5x4,9 | 12,25 |
| **Total** | | | 769,83 | |

e. Kantor Satpol PP

Tabel 5.6 Kantor satpol PP

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar ($m^2$) | Perhitungan | Luas ($m^2$) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,22 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 80 |
| **Seksi Pembinaan dan Penyuluhan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Operasi dan Penertiban** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Penyidikan dan Kesamapatan** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat | 100 | X2 | | 200 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Gudang | | | 5x10 | 50 |
| Garasi Operasional | | | 3x3 | 9 |
| Toilet Umum | 125 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 2x4,9 | 10,2 |
| **Total** | | 529,48 | | |

f.Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Kesbanglinmas)

Table 5.7 kantor kesbanglinmas

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,28 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Seksi Perekonomian dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat | 100 | X2 | | 200 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Gudang | | | 5x10 | 50 |
| Garasi Operasional | | | 3x5 | 9 |
| *Toilet Umum* | 12x | 1 Toilet = Bag. 50 Orang | 2x4,9 | 10,2 |
| Total | | | 529,48 | |

f.Kantor Kesatuan Bangsa dan Penindungan Masyarakat (Kesbangpolinmas)

Table 5.7 Kantor Kesbangpolinmas

| FASILITAS UTAMA | Kapasitas | Standar (m²) | Perhitungan | Luas (m²) |
|---|---|---|---|---|
| **Kepala Kantor** | | | | |
| R. Kerja | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 46,26 |
| R. Tamu | | 19,4 | | |
| Toilet | | 4,9 | | 4,9 |
| **R. Sub Bagian Tata Usaha** | 10 | 10 (NAD) | 10x10 | 100 |
| **Seksi Perekonomian dan Pembangunan** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** | | | | |
| R. Kerja Kepala Seksi | 1 | 16,2 | Sirkulasi 50% | 40,7 |
| R. Tamu | | 10,9 | | |
| **Fasilitas Penunjang** | | | | |
| Hall/Lobby | | 11,31 | | 11,31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 76 | X2 | | 152 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 6 |
| Gudang | | | 5x10 | 50 |
| Gudang Operasional | | | 3x3 | 9 |
| Toilet Umum | 124 | 1 Toilet = Bagi 60 Orang | 2x4,9 | 10,2 |
| **Total** | | 529,78 | | |

**Ket :** *(NAD) Neufert Architect Data*

Rekapitulasi Besaran Ruang :

Table 5.8 rekapitilasi besaran ruang

| Fasilitas | Luasan (m²) |
|---|---|
| Kantor Sekretaris Daerah | 3097,72 |
| Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) | 1244,48 |
| Kantor Badan Kepegawaian Daerah | 1738,08 |
| Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat | 529,78 |
| Kantor Pelayanan Perijinan Pribadi | 769,83 |
| Kantor Satuan Polisi Pamong Praja | 570,48 |
| Kantin | 436,87 |
| Masjid | 1000 |
| Gedung Serbaguna | 2176,2 |
| MEE | 262 |
| Pos Satpam | 30 |
| Lapangan Upacara | 2511 |
| Parkir | 5649,75 |
| Total | 20016,19 |

Kebutuhan luasan tapak dengan BC (KDB) 60% =

$$100 \div 60 \times 20016{,}19 = 33.360{,}316\, m^2 + 40\% = \mathbf{46.704{,}44\, m^2}$$

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| R. Informasi | 2 | 10 (NAD) | 2x10 | 20 |
| R. Tunggu | | 46,1 | | 46,1 |
| R. Rapat Umum | 76 | X2 | | 152 |
| Dapur Umum | 4 | 3,9 | | 3,9 |
| R. Cleaning Service | 5 | | | 5 |
| Gudang | | | 5x10 | 50 |
| Gudang Operasional | | | 3x3 | 9 |
| Toilet Umum | 124 | 1 Toilet = Sagi 60 Orang | 2x4,6 | 10,2 |
| Total | | | 529,72 | |

Ket : (NAD) Acuan Analisa Data

Rekapitulasi Besaran Ruang :

Table 5.8 rekapitulasi besaran ruang

| Fasilitas | Luasan ($m^2$) |
|---|---|
| Kantor Sekretaris Daerah | 5097,72 |
| Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) | 1244,46 |
| Kantor Badan Kesbangwilan Daerah | 1735,05 |
| Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat | 529,78 |
| Kantor Pelayanan Perijinan Pribadi | 750,83 |
| Kantor Satuan Polisi Pamong Praja | 570,48 |
| Kantin | 436,8 |
| Masjid | 1000 |
| Gedung Serbaguna | 1176,2 |
| MEE | 262 |
| Pos Satpam | 20 |
| Lapangan Upacara | 2511 |
| Parkir | 5649,75 |
| Total | 20016,19 |

Kebutuhan luasan tapak dengan BC (KDB) 60% =

$100 \div 60 \times 20016{,}19 = 33.360{,}316\ m^2 + 40\% = \mathbf{46.704{,}44\ m^2}$

### V.2.2. Besaran Ruang

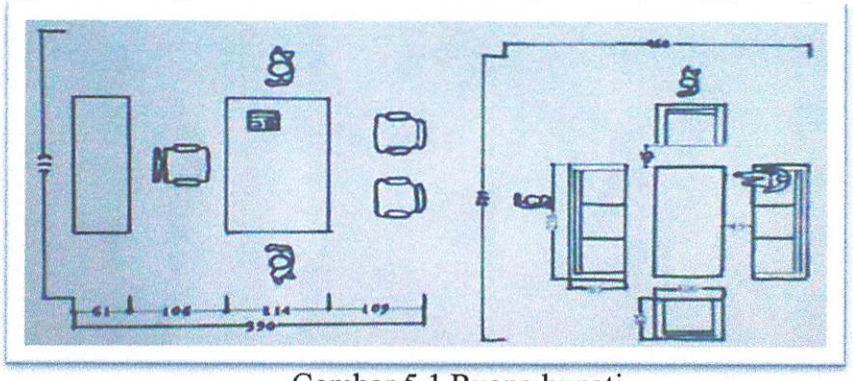
Besaran ruang pada perancangan ini di tentukan berdasarkan analisa kapasitas pelaku aktifitas, Analisa besaran ruang pada sub bab ini adalah ruang-ruang tipikal berdasarkan program ruang pada sub bab sebelumnya.

Fasilitas utama :

a) Bupati

- Ruang kerja, lemari penyimpan, lemari pamer, sofa.

  Luasan tempat kerja : 390 x 413 = 161070 cm² ∞ 16,2 m²



Gambar 5.1 Ruang bupati

Sumber dokumen pribadi

Luas tempat duduk tamu : 460 x 588 = 270480 cm² ∞ 27,1 m²

Total : (ruang kerja + tempat duduk tamu) + sirkulasi 35%

(17,2 + 27,1) + 35%

43,3 + 15,2 = 58,5 cm²

- Toilet

  Fasilitas closet, wastafel

  = wastafel dengan tempatnya 8550 cm² ∞ 0,9 m²

  = kloset duduk 12750 cm² ∞ 1,3 m²

  = bak mandi 80 x 80 = 6400 cm² ∞ 0,7 m²

  = urinion 90 x 90 = 8100 cm² ∞ 0,81 m²

  Total luasan kloset = (wastafel + kloset duduk + bak mandi + urinion) + sirkulasi 30%

  = (0,9 + 1,3 + 0,7 + 0,81) + 30%

### V.2.2. Besaran Ruang

Besaran ruang pada perancangan ini di tentukan berdasarkan analisa kapasitas pelaku aktifitas. Analisa besaran ruang pada sub bab ini adalah ruang-ruang tipikal berdasarkan pengunan ruang pada sub bab sebelumnya.

Fasilitas utama :

a. Elepan

- Ruang keija, lemari pen. lepan, lemari pen. soita.

Luasan tempat keija : 300 x 4,5 = 16107) cm² ≈ 16,2 m²

Gambar 5.1 Ruang lepan

Sumber dokumen pribadi

Luas tempat duduk tamu : 460 x 555 = 270140 cm² ≈ 27,1 m²

Total : (ruang keija + tempat duduk tamu) + sirkulasi 35%

(17,2 + 27,1) + 35%

45,3 + 15,2 = 58,5 cm²

- Toilet

Fasilitas closet, wastafel

= wastafel dengan tempatnya 85x60 cm² = 0,9 m²

= closet duduk 12750 cm² = 1,3 m²

= bak mandi 80 x 80 = 6400 cm² ≈ 0,7 m²

= urinion 90 x 90 = 8100 cm² ≈ 0,81 m²

Total luasan closet = wastafel + closet duduk + bak mandi + urinion + sirkulasi 30%

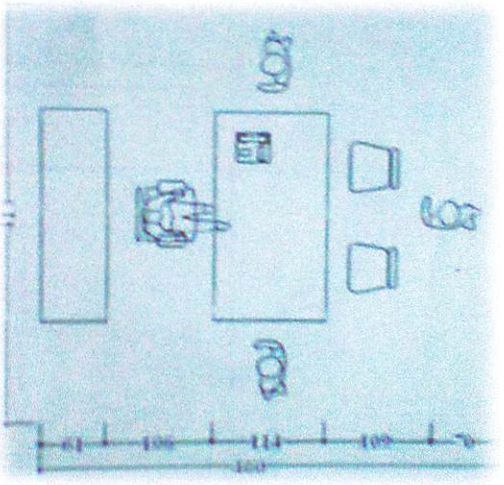
= (0,9 + 1,3 + 0,7 + 0,81) + 30%

= 3,71 + 30% = 4,823 m² ∞ 4,9 m²

Untuk toilet umum berdasarkan **Neufert Data Arsitek** adalah 1 toilet untuk 60 orang.

- Ruang ajudan

  Fasilitas meja kerja, lemari penyimpan. 413 x 460 = 189980 cm² = 19 m²



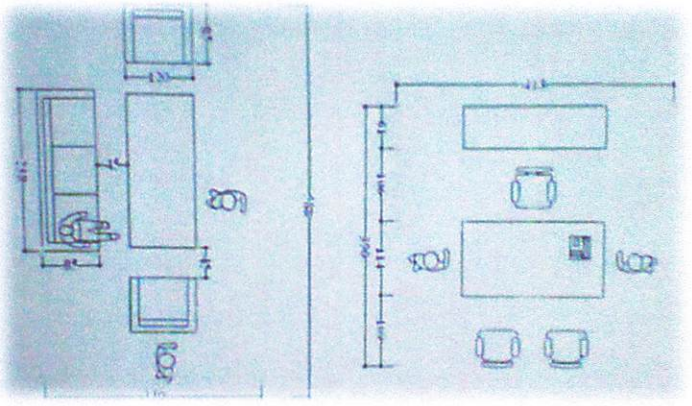
Gambar 5.2. Ruang ajudan

Sumber dokumen pribadi

b) Staf Ahli

Ruang kerja = fasilitas = meja kerja, lemari penyimpan, lemari pamer, sofa.

Luasan tempat kerfa : 390 x 413 = 161070 cm² ∞ 16,2 m²



Gambar 5.3 Rruang staf ahli

Sumber dokumen pribadi

Luas tempat duduk tamu :330 X 588 = 194040 cm² ∞ 19.4m²

Total : (ruang kerja + tempat duduk tamu) + sirkulasi 50 %

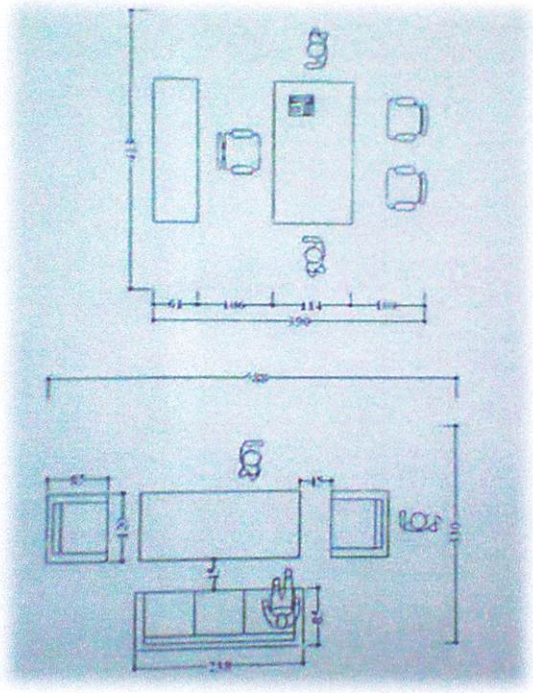
(16.5 +19.5)+ 50%

35.6 +10.68 = 46.28m²

c) Asisten-asisten

Ruang kerja = fasilitas = meja kerja, lemari penyimpanan, lemari pamer dan sofa.

Luasan tempat kerja :390 x 413 = 161070 cm² ∞ 16.2m²



Gambar 5.4 .Ruang asisten asisten

Sumber dokumen pribadi

Luas tempat duduk tamu :330 x 588 = 194040 cm² ∞ 19.4 m²

Total : (ruang kerja + tempat duduk tamu) + sirkulasi 50 %

(16.5 +19.5)+ 50%

35.6 +10.68 = 46.28m²

d) Ruang kepala bagian

luas tempat kerja :390 x 413 x +161070 cm² ∞ 16.2 m².

Total : (ruang kerja + ruang duduk tamu) + sirkulasi 50 %

(16,5 + 19,5) + 50%

35,6 + 10,68 = 46,28m²

c. Asisten-asisten

Ruang kerja + tasliha + meja kerja, bentuk penyimpanan, lemari pener dan sofa

Luasan ruang kerja 390 x 413 = 161070 cm² = 16,2m²

Gambar 5.4 Ruang asisten asisten

Sumber dokumen pribadi

Luas ruang duduk tamu 350 x 558 = 195400 cm² = 19,5 m²

Total : (ruang kerja + ruang duduk tamu) + sirkulasi 50 %

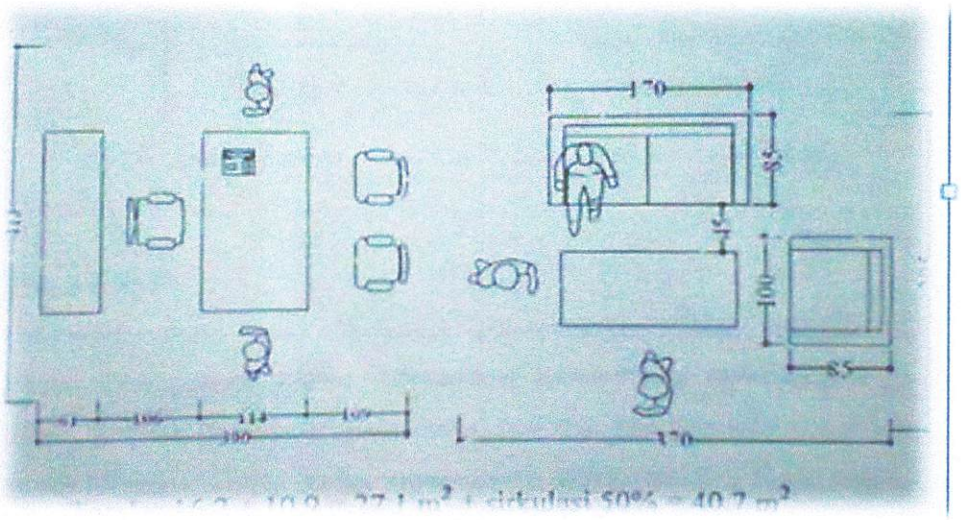
(16,5 + 19,5) + 50%

35,6 + 10,68 = 46,28m²

d. Ruang kerja bagian

luas ruang kerja 390 x 413 = 161070 cm² = 16,2m²

luas tempat duduk tamu : 370 x 295 cm² ∞ 10.9 m².



Gambar 5.5. Ruang kepala bagian

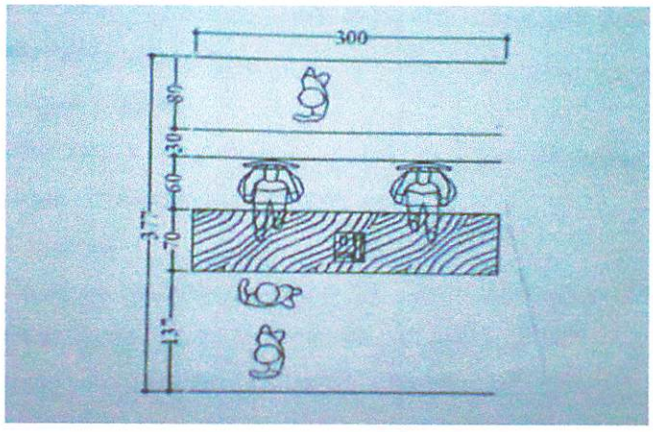
Sumber dokumen pribadi

total = 16.2 x 10.9 +27.1 m² + sirkulasi 50% = 40.7 m².

d) ruang penerimaan lobby

kapasitas untuk menerima tamu dua orang dengan tambahan ruang tunggu dengan kapasitas 20 orang

terima tamu: 300 x 377 = 113100 cm ² ∞ 11.31m ²




Gambar 5.6. Ruang lobby

Sumber dokumen pribadi

ruang tunggu : 440 x 1046 = 460240 cm $^2$ ∞ 46.1m $^2$

## V.3.Analisa Tapak

### V.3.1. Dasar Pemilihan Tapak

Lokasi merupakan kawasan yang sudah di tetapkan sebagai pusat pemerintahan untuk ibu kota kabupaten bima RDTR, tepatnya di kecamatan woha. Pertimbangan pemilihan lokasi tapak berdasarkan kriteria sebagai berikut.

- Tata Guna Lahan

  Lokasi tapak adalah diperuntukan bagi kawasan pusat pemerintahan ibu kota kabupaten. Hal ini sesuai dengan fungi kantor pemerintah yang di rencanakan, yakni kantor bupati.

- Kemudahan Pencapaian

  Secara umum lokasi tapak dapat dicapai dengan mudah, selain itu kawasan terletas di jalur utama,yang dimana merupakan kecamatan yang berada di tengah tengah kecamatan lainnya. Ruas jalan yang cukup luas lebar juga merupakan salah satu faktor pendukung

- Kedekatam Dengan Fasilitas Pemerintahan Lainnya

  Sebagai pusat pelayanan publik di bidang pemerintahan, lokasi tapak terpilih yang sedang berjalan sebagai kawasan pusat pemerintahan dan dekat dengan kawasan pemerintah lainnya yakni dekat dengan polres, hal ini sangat mndukung dalam hal pengamanan.

- Potensi memuculkan Karakter Bangunan

  Lokasi site yang berada di tepi jalan raya utama memudahkan pengamat mengenali bangunan yang ada pada tapak, sehingga bangunan dapat memperlihatkan fungsi dan karakternya pada pengamat yang melintasin tapak. Sehingga bangunan dapat di kenalin umum dengan mudah sehingga mempermudah bagi yang berkepentingan, hal ini penting mengingat misi untuk menampilkan bangunan sebagi identitas ibu kota kabupaten bima.

ruang tunggu : 4+0 x 10+6 = 40024-0 cm² = 46,1m²

## V.3.Analisa Tapak

V.3.1. Dasar Pemilihan Tapak

Lokasi merupakan kawasan yang sudah di tetapkan sebagai pusat pemerintahan untuk tiba kota kabupaten biru RDTR. tepatnya di kecamatan wolu. Pertimbangan pemilihan lokasi tapak berdasarkan kriteria sebagai berikut.

- Tata Guna Lahan

Lokasi tapak sudah dipersiapkan bagi kawasan pusat pemerintahan tiba kota kabupaten. Hal ini sesuai dengan fungsi kantor pemerintah yang di rencanakan yakni kantor bupati.

- Kemudahan Pencapaian

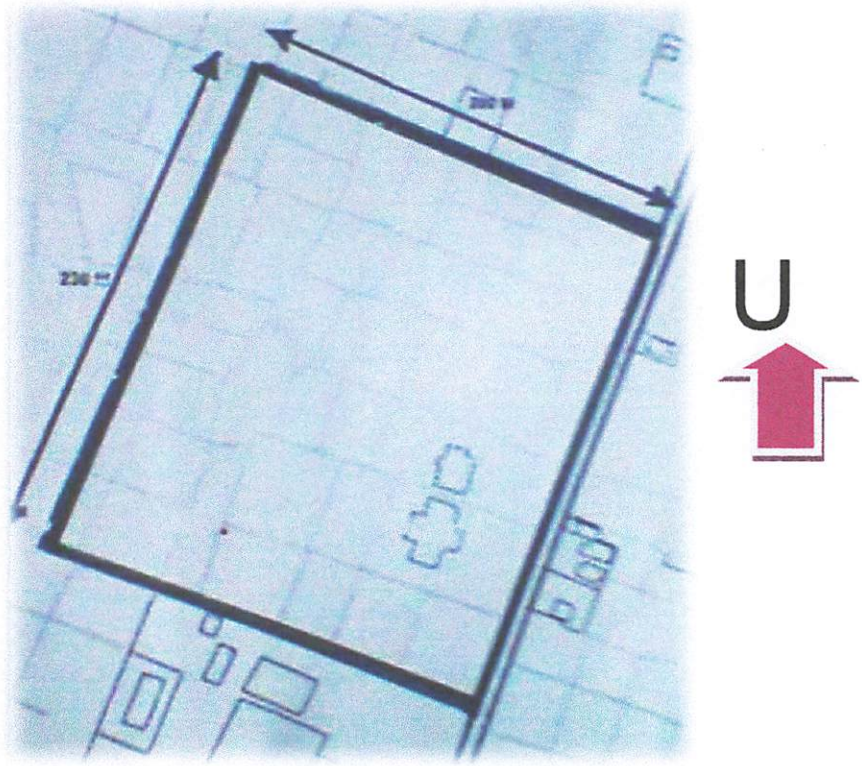
Secara umum lokasi tapak dapat dicapai dengan mudah. selain itu kawasan terletas di jalur utama yang dimana merupakan kecamatan yang berada di tengah tengah kecamatan lainnya. Kuas jalan yang cukup luas tetapi juga merupakan salah satu faktor pendukung

- Kedekatan Dengan Fasilitas Pemerintahan Lainnya

Sebagai pusat pelayanan publik di bidang pemerintahan. lokasi tapak terpilih yang sedang berjalan sebagai kawasan pusat pemerintahan dan dekat dengan kawasan pemerintah lainnya yakni dekat dengan polres. hal ini sangat mendukung dalam hal pengamanan.

- Potensi memunculkan Karakter Bangunan

Lokasi site yang berada di tepi jalan raya utama memudahkan pengamat mengenali bangunan yang ada pada tapak. sehingga bangunan dapat memperlihatkan fungsi dan karakternya pada pengamat yang melintasin tapak. Sehingga bangunan dapat di kenalin umum dengan mudah sehingga mempermudah bagi yang berkepentingan. hal ini penting mengingat misi untuk menampilkan bangunan sebagi identitas tiba kota kabupaten biru.




Gambar 5.7. Tapak

Berdasarkan analisa besaran ruang kebutuhan tapak untuk kantor bupati di bima,NTB adalah 4,5 Ha,maka ukuran tapak di tentukan 230 M² X 200 M².

### V.3.2 Kondisi eksisting tapak

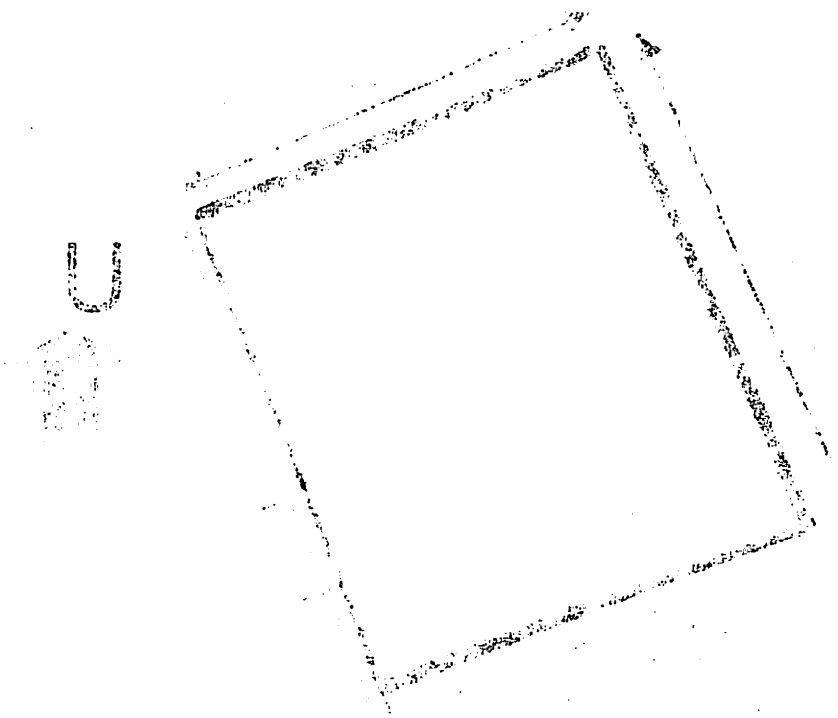
A. Batas Tapak

Utara : Persawahan

Selatan: Persawahan

Timur : Polsek Woha

Barat : Permukiman



Gambar 5.7 Tapak

Berdasarkan analisa bessaran energi kebutuhan tapak untuk kantor bupati di bima,NTB adalah 4,5 Ha,maka luasan tapak di rencanakan 230 M² X 200 M².

**V.3.2 Kondisi eksisting tapak**

A. Batas Tapak

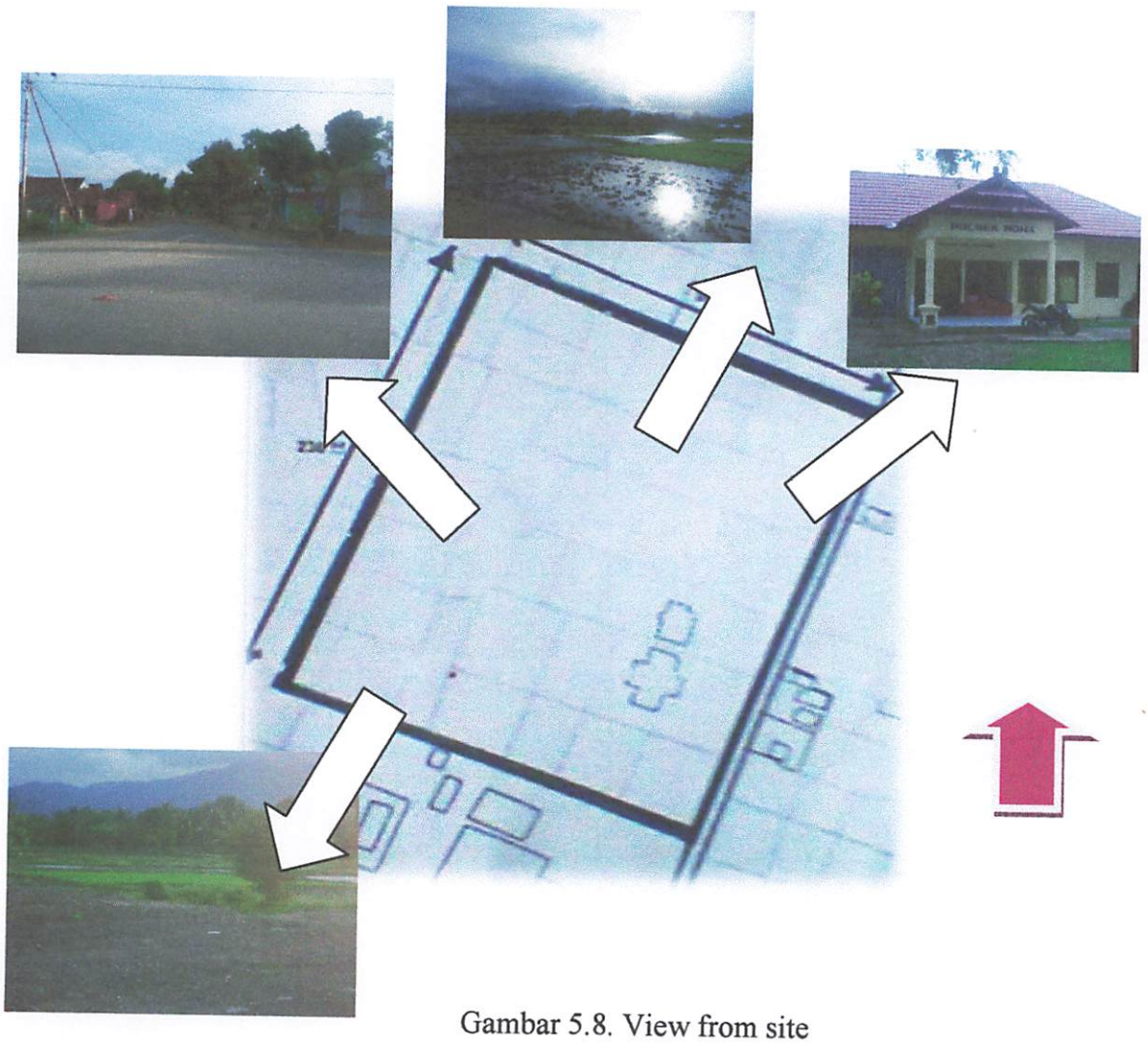
Utara : Perumahan

Selatan: Perumahan

Timur : Polsek Woha

Barat : Permukiman

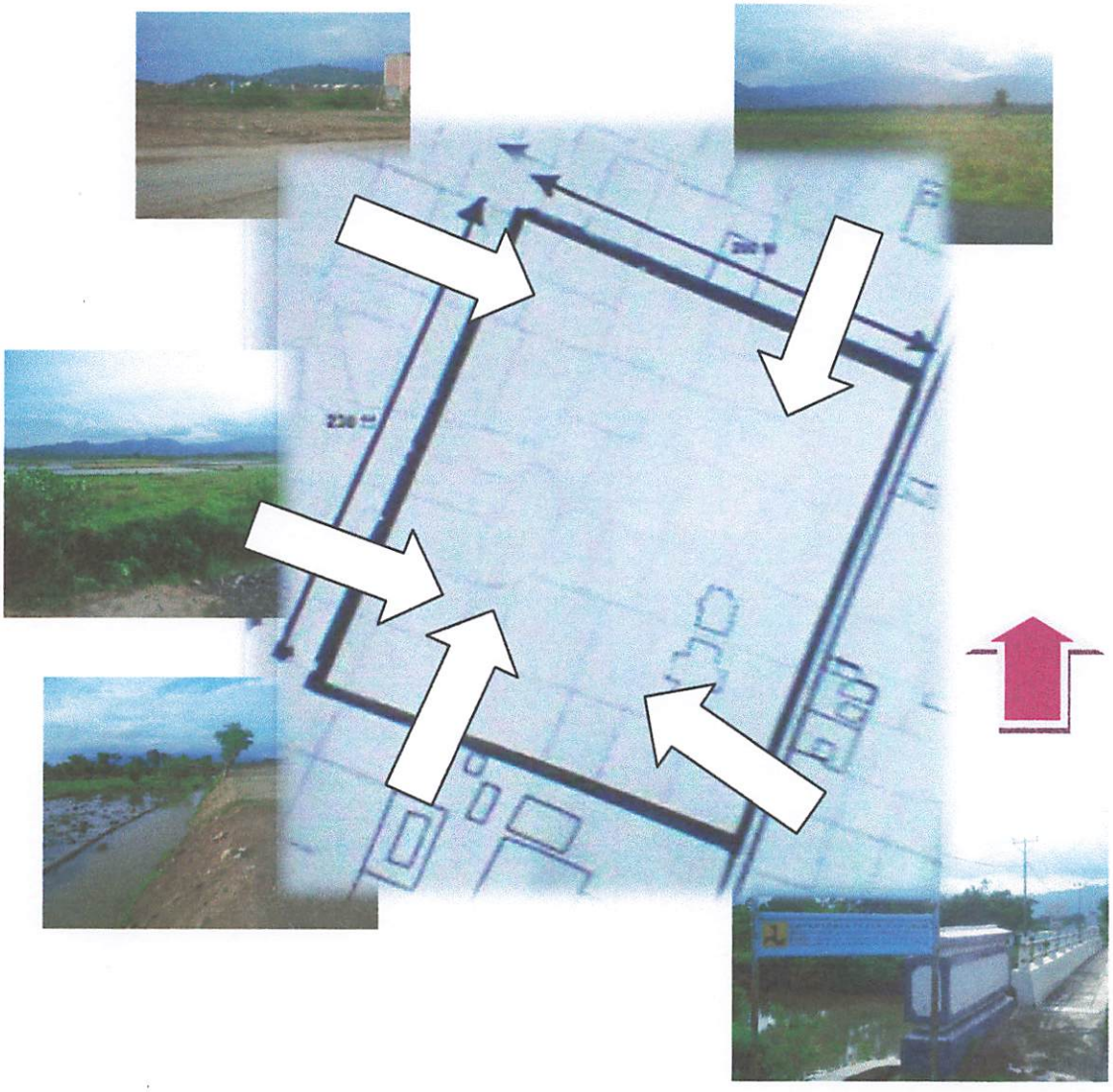
VIEW FROM SITE



Gambar 5.8. View from site

Sumber dokumentasi pribadi

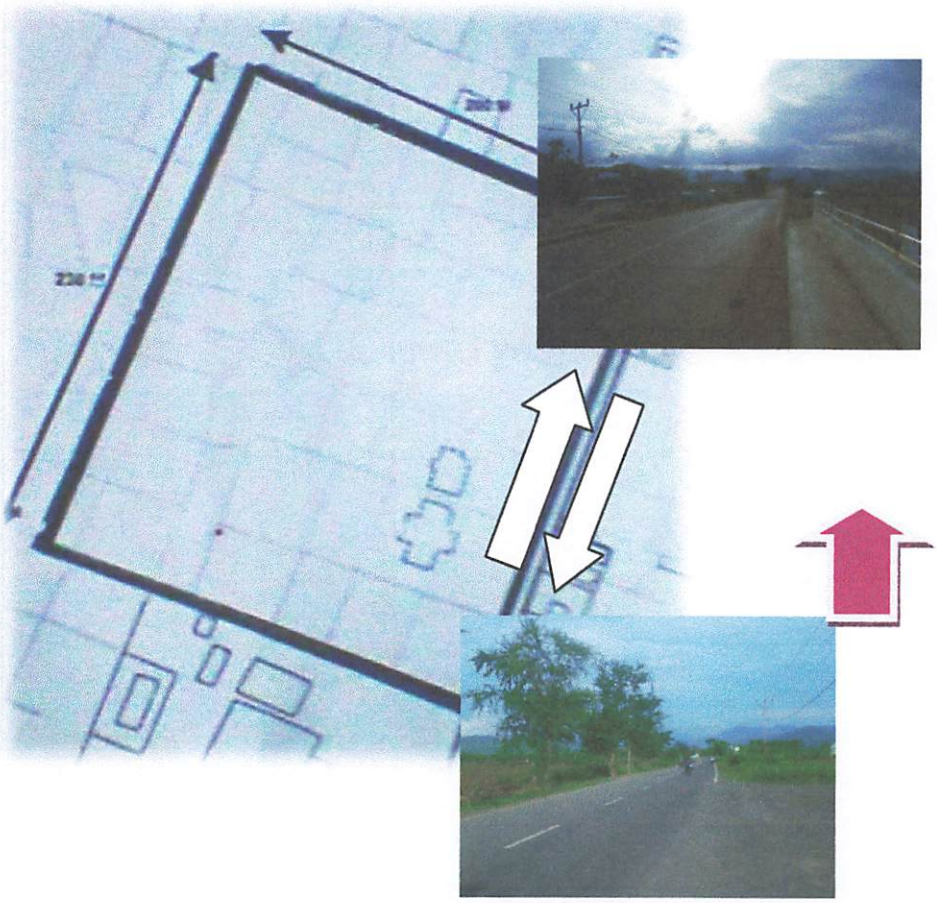
VIEW TO SITE



Gambar 5.9. View to site

Sumber dokumentasi pribadi

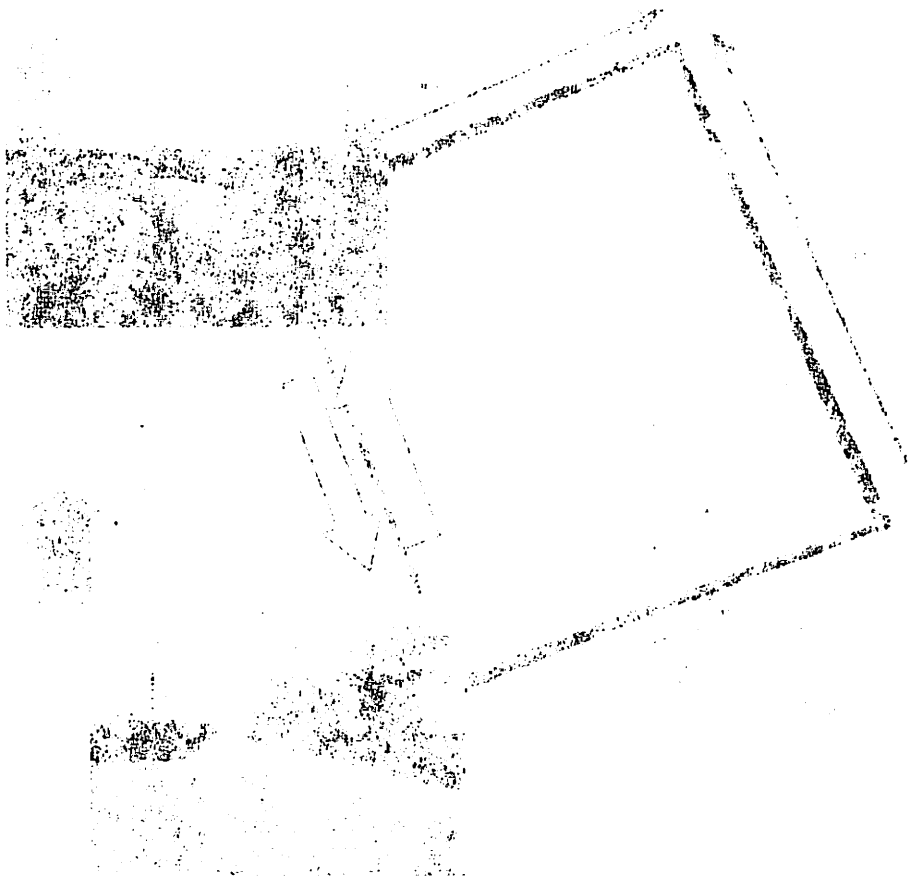
SIRKULASI JALAN



Gambar 5.10. Sirkulasi jalan

Sumber dokumentasi pribadi

Jalan ini merupakan jalan utama yang menghubungkan antar kecamatan dan antara kabupatan dan kota bima. Berdasarkan RDTR-RTRK termasuk jalan kolektor 1 (kolektor primer). Dalam rencana pengembangan jaringan jalan di ibu kota kabupaten bima nantinya akan ditingkatkan fungsi dan peran jalan dengan secara optimal.



Gambar 2.10 Sirkulasi jalan

Sumber dan dimensi jalan

Jalan ini merupakan jalan utama yang menghubungkan antar lokasinya dan antara kabupaten dan kota bima. Berdasarkan PIDIRNTNK termasuk jalan kolektor 1 (kolektor primer). Dalam rencana pengembangan jaringan jalan di ibu kota kabupaten bima masing-masing dinyatakan fungsi dan peran jalan dengan secara optimal

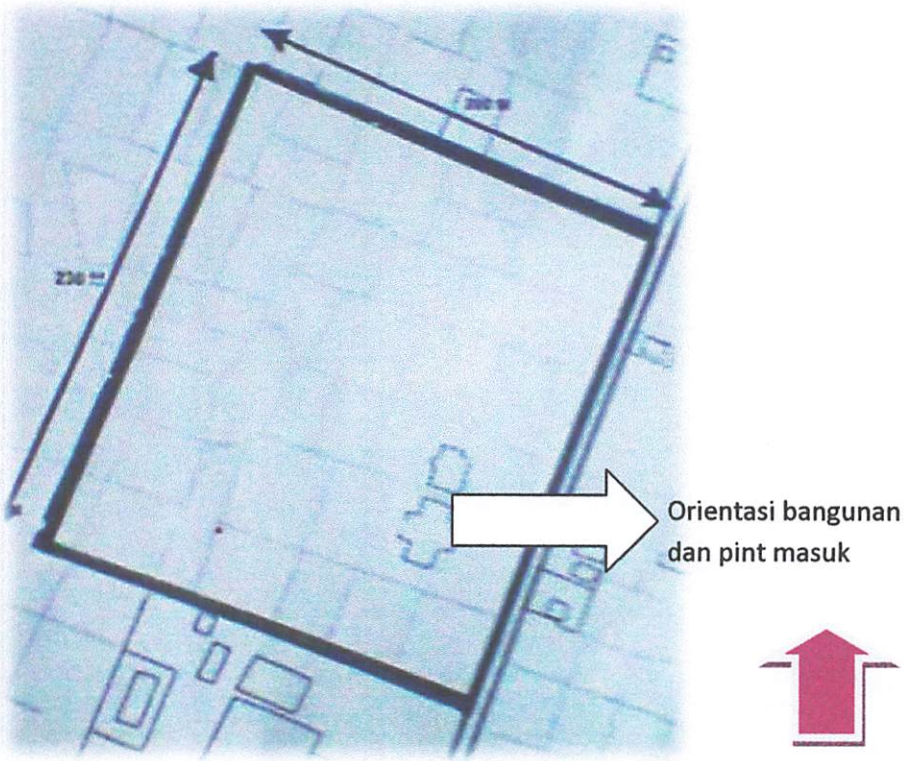
B. Topografi, dan Pengunaan Lahan

Topografi lahan relative datar, dan pengunaan lahan dengan persyaratan sebagai berikut :

- KBD 20-50%
- Rencana ketinggian bangunan pada lokasi ini diperkirakan 2-3 lantai

C.Orientasi

Analisa ini dimaksudkan untuk alternatif orientasi, guna menentukan sisi sisi yang memungkinkan untuk memunculkan karakter bangunan secara optimal dan juga jalur keluar masuk site.




Gambar 5.11. Orientasi bangunan

Sumber dokumentasi pribadi

## B. Topografi dan Penggunaan Lahan

Topografi lahan relatif datar, dan penggunaan lahan dengan persyaratan sebagai berikut :

- KDB 20-50%
- Kepadatan ketinggian bangunan pada lokasi ini diperkirakan 2-3 lantai

## C. Orientasi

Analisa ini dimaksudkan untuk informasi orientasi yang menonjolkan sisi-sisi yang menunjukkan untuk memunculkan karakter bangunan secara optimal dan juga jalur kendaraan masuk site.

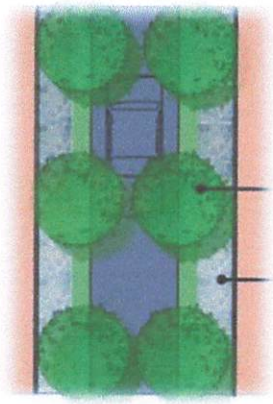

Gambar 5.11. Orientasi bangunan

Sumber: dokumentasi pribadi

### V.3.3. Sirkulasi

- Sirkulasi Pejalan Kaki

  Sirkulasi dari bangunan menuju bangunan diperuntukan bagi pejalan kaki yang berupa jalan setapak dengan pohon di sisi kanan kirinya, sehingga membentuk sebuah keselarasan, intensitasnya terdapat di semua zona yang ada pada tapak



Gambar 5.12. Vegetasi kanan kiri jalan

Sumber google

- Sirkulasi Kendaraan

  Untuk sirkulasi kendaraan mobil maupun sepedah motor mengunakan sistem satu pintu masuk dan satu pintu keluar dengan alasan keamanan, agar mempermudah mengontrol setiap kendaraan yang masuk dan keluar di tapak dengan mengunakan pola memutar, yaitu kendaraan mengelilingi bangunan karena sirkulasi ini cukup efektif untuk mengarahkan kendaraan keluar masuk site.

- Parkir

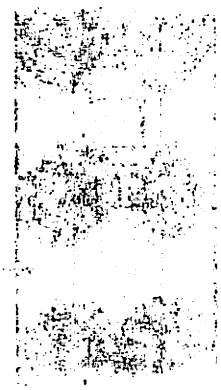
  Perencanaan pola sirkulasi penting untuk menunjang kegiatan pada site, menyediakan parkiran dalam perencanaan pada pembanguan kantor bupati kab. Bima sangat penting. Beberapa alternatif perencanaan pola sirkulasi ruang parkir kendaraan antara lain.

  - sudut 90

### 7.3.3. Sirkulasi

❖ Sirkulasi Pejalan Kaki

Sirkulasi dari bangunan menuju bangunan dimaksudkan bagi pejalan kaki yang berupa jalan setapak dengan pohon di sisi kanan kiriny, sehingga memberikan sebuah kondisasan, intensitasnya terdapat di semua zona yang ada pada tapak



Gambar 5.12. Vegetasi kanan kiri jalan

Sumber google

❖ Sirkulasi Kendaraan

Untuk sirkulasi kendaraan mobil maupun sepeda motor mengunakan sistem satu pintu masuk dan satu pintu keluar dengan alasan keamanan, agar mempermudah mengontrol setiap kendaraan yang masuk dan keluar di tapak dengan mengunakan pola memusat yaitu sirkulasi mengelilingi bangunan karena sirkulasi ini cukup efektif untuk mengarahkan kendaraan keluar masuk site

❖ Parkir

Perencanaan pola sirkulasi parking untuk memanjang legiatan pada site memvolikan parkiran dalam perencanaan pada pemanfaatan kantor bupati kab Bina sangat parking. sebagai alternatif perencanaan pola sirkulasi untuk parkir kendaraan antara lain.

- sudut 90

untuk kendaraan toda 4 lebih sulit keluar masuknya dengan jarak saya sama namun dapat menampung jumlah yang lebih banyak.

- sudut 35

  untuk kendaraan roda 4 lebih mudah keluar masuknya dengan jarak yang sama hanya menampung jumlah yang sedikit

### V.3.4. Analisa Vegetasi

Vegetasi salah satu pertimbangan yang diperhatikan selama langkah langkah permulaan dari proses, sebagai suatu salah satu faktor terpenting dari lingkungan yang yang sangat berpengaruh pada ruang eksterior, sebagai pemecah masalah iklim scara alami. Dan vegetasi yang ada pada tapak yang ada harus dipertahankan, selain sebagia pendukung peresapan air, peneduh, mengurangin polusi, dan juga mampu mengurangi kebisingan.Adapu beberapa fungsi vegetai adalah:

- Pembatas Fisik

  Tanaman dapat digunakan sebagi pembatas pergerakan manusia dan hewan dan juga sebagia penutup tanah untuk dapat sebagai pengatur lalu lintas atau pembentuk pola sirkulasi dan sebagai perlindungan.
- kontrol Iklim

  - Kontrol radiasi dari matahari dan suhu karna sifat dari tanaman mengurangi panas dari sinar matahari sehinggga menurunka suhu dan iklim mikro.


Gambar 5.13. Vegetasi control radiasi matahari dan suhu

Sumber google

untuk kendaraan roda 4 lebih sulit keluar masuknya dengan jarak saya sama namun dapat menampung jumlah yang lebih banyak.

- sudut 35

untuk kendaraan roda 4 lebih mudah keluar masuknya dengan jarak yang sama hanya menampung jumlah yang sedikit

**V.3.4. Analisa Vegetasi**

Vegetasi salah satu perlindungan yang dipertahankan selama langkah langkah permulaan dari proses, sebagai suatu salah satu faktor terpenting dari lingkungan yang sangat berpengaruh pada ruang eksterior, sebagai pencegah masalah iklim secara alami. Dan vegetasi yang ada pada tapak yang ada harus dipertahankan, selain sebagai pendukung peresapan air, peneduh, mengurangin polusi, dan juga mampu mengurangi kebisingan.Adapun beberapa fungsi vegetasi adalah:

- Pembatas Fisik

Tanaman dapat digunakan sebagi pembatas pergerakan manusia dan hewan dan juga sebagia penurup tanah untuk dapat sebagai pengatur lalu lintas atau pembentuk pola sirkulasi dan sebagai perlindungan.

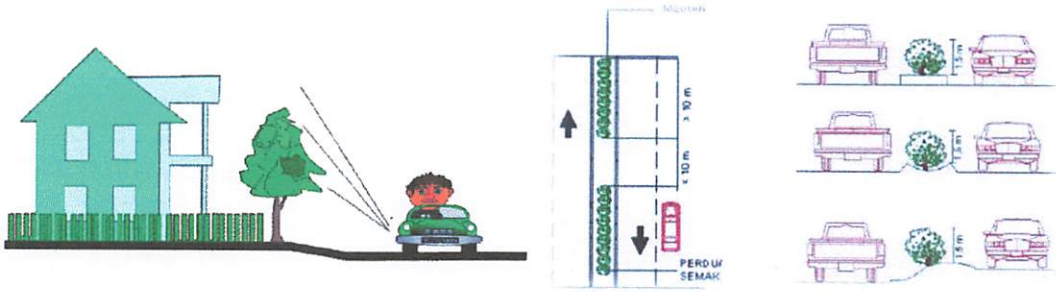
- Kontrol Iklim

- Kontrol radiasi dari matahari dan suhu karna sifat dari tanaman mengurangi panas dari sinar matahari sehingga menurunka suhu dan iklim mikro.

Gambar 5.13. Vegetasi control radiasi matahari dan suhu

Sumber google

- Pengendali suara Tanaman dapat mengurangi kebisingan untuk daerah yang memnutuhkan ketenangan. Pemilihan jenis tanaman tergantung dari kebutuhan karna tinggi pohon,lebar tajuk dan komposisi tanaman.
-

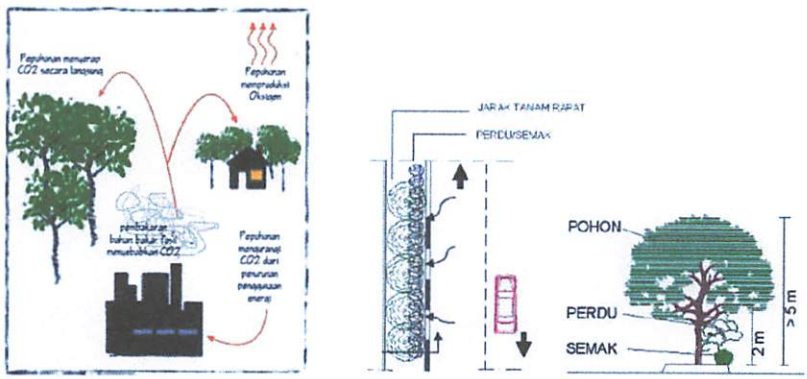



Gambar 5.14. Vegetasi penyaring suara

Sumber google

- Penyaring Udara

  Tanaman sebagai filter atau penyaring debu dan memberi udara segar.




Gambar 5.15. Vegetasi penyaring udara

Sumber google

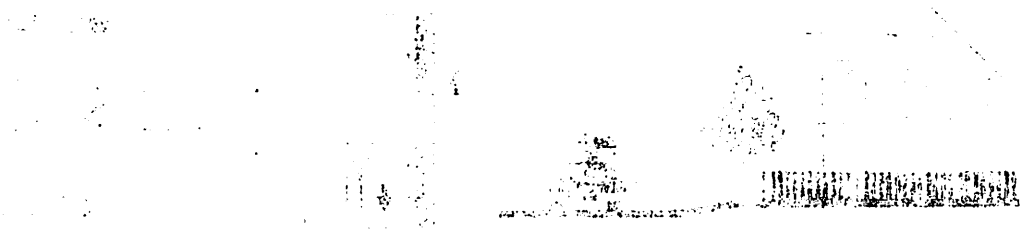
➢ kontrol pandangan

Mengurangi silau yang di timbulkan oleh matahari,lampu jalan dan meneduhkan di daerah yang membutuhkan cayaha yang terbatas.

- Jalan raya

  Dengan peletakan tanaman pada sisi jalan atau dijalur tengah.

- Pengendali suara Tanaman dapat mengurangi kebisingan untuk daerah yang membutuhkan ketenangan. Penilihan jenis tanaman tergantung dari kebutuhan karena tinggi pohon lebar tajuk dan komposisi tanaman

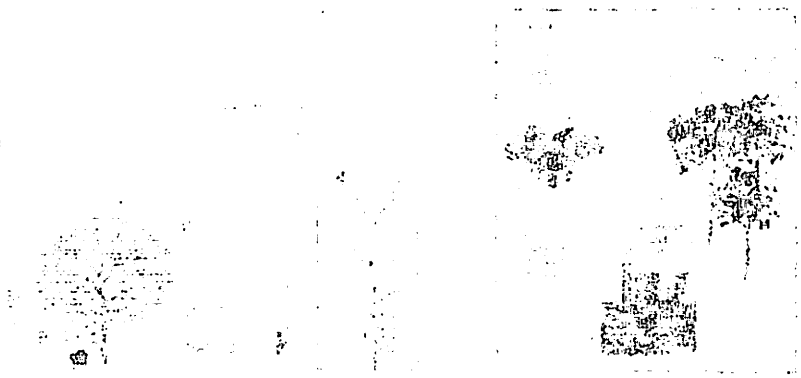


Gambar 3.14. Vegetasi pengarang suara

Sumber google

- Penyaring Udara

Tanaman sebagai filter atau penyaring debu dan membari udara segar.



Gambar 3.15. Vegetasi penyaring udara

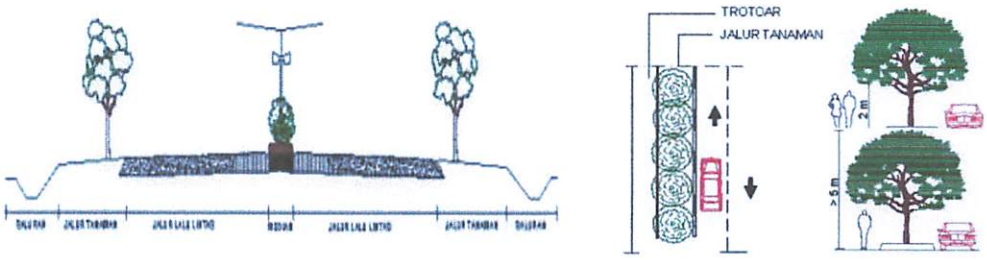
Sumber google

- Kontrol pandangan

Menguranggi silau yang di timbulkan oleh mobil,lampu jalan dan menghubungkan di daerah yang membutuhkan cayaha yang terbaik

- Jalan raya

Dengan peletakan tanaman pada sisi jalan atau dijalur tengah

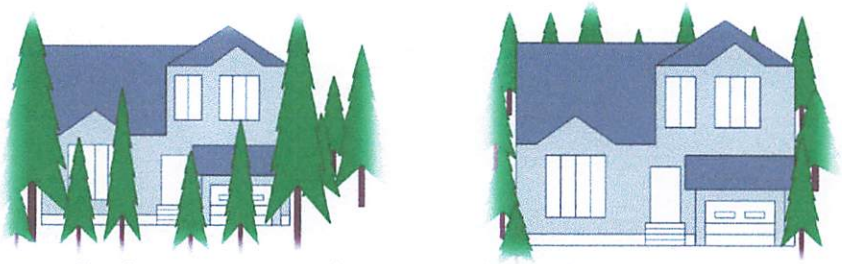



Gambar 5.16. Vegetasi control pandangan

Sumber google

Bangunan

Sebaiknya meletakan pohon perdu dan rumput yang dapat menahan dan mengurangi intensitas dari sinar.

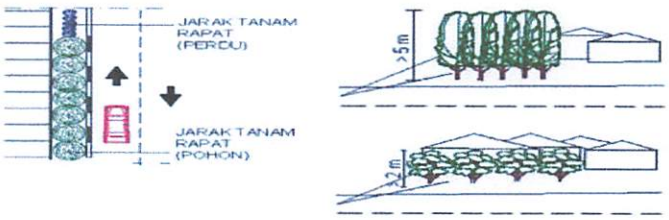


Gambar 5.17. vegetasi mengurangi intensitas matahari

Sumber dokumen pribadi

- Kontrol pandangan terhadap ruang luar

  Tanaman dapat dipakai untuk komponen pembentuk ruang sebagi dinding,atap,dan lantai. Dinding dapat dibentuk oleh tanaman semak,atap dibentuk oleh tajuk pohon sebagia kanopi dan lantai dapat digunakan rumput atau penutup tanah.




Gambar 5.18. Vegetasi pandangan trhadap ruang luar

Sumber google

Gambar 5.16. Vegetasi control pandangan

Sumber google

Bangunan

Sebaiknya menetakan pohon perdu dan rumput yang dapat menahan dan mengurangi intensitas dari sinar.

Gambar 5.17. vegetasi mengurangi intensitas matahari

Sumber dokumen pribadi

- Kontrol pandangan terhadap ruang luar

Tanaman dapat dipakai untuk komponen pembentuk ruang sebagai dinding,atap,dan lantai. Dinding dapat dibentuk oleh tanaman semak,atap dibentuk oleh tajuk pohon sebagai kanopi dan lantai dapat digunakan rumput atau penutup tanah



Gambar 5.18. Vegetasi pandangan terhadap ruang luar

Sumber google

### V.3.5. Analisa Kebisingan

Analisa kebisingan dapat dilakukan pada titik titik pusat kebisingan dengan tingkat kebisingan. Sumber kebisingan sangat mempengaruhi kenyamanan penguna gedung, khususnya pada gedung kantoran yang berada dekat jalan. Dan beberapa alternative untuk mengurangi kebisingan

- Untuk ruang yang membutuhkan ketenangan dikelompokan ke dalam area privat dan ruang runag tidak membutuhkan ketenangan dikelompokan ke area publik.
- Vegetasi sebagai penyaring bunyi (suara)
- Penyelesai pada dinding bangunan memilih bahan yang khusus pada dinding agar dapat mengurangi suara yang masuk
- Karna kondisi site yang ada di jalan peletakan untuk daerah privat di daerah tengah.

## V.4.. Sub Struktur

Merupakan bagian kaki bangunan yang berfungsi senyalurkan beban bangunan ke tanah,syaratnya:

- Itegral (merupakan satu kesatuan dengan bangunan)
- Kedap air
- Solid untuk menghindari serangan baik dari alam maupun mahluk hidup(binatang).
- Mencapai kondisi kedalaman tanah keras dengan stabil.

  Untuk pondasi atau setempat di gunakan pada keberadaan lebih dari 1,20 M dari muka tanah,dipasang di bawah kolom utama pendukung bangunan seluruh beban bangunan dipindahkan ke kolam utama diteruskan ke pondasi bawahnya.

### V.4.1. Analisa Struktur

Pemilihan struktur dan konstruksi sangat berpengaruh pada perancangan kantor pemerintahan,y yakni sebagai bntuk kerangka dasar pembentuk ruang dan sebagai pendudkung penyalur beban yang ada.

### V.3.5. Analisa Kebisingan

Analisa kebisingan dapat dilakukan pada titik titik pusat kebisingan dengan tingkat kebisingan. Sumber kebisingan sangat mempengaruhi kenyamanan penguna gedung. Khususnya pada gedung kantor yang berada dekat jalan. Dan beberapa alternative untuk mengurangi kebisingan

- Untuk ruang yang membutuhkan ketenangan dikelompokan ke dalam area privat dan ruang ruang tidak membutuhkan ketenangan dikelompokan ke area publik.
- Vegetasi sebagai penyaring bunyi (suara)
- Penyelesai pada dinding bangunan mempilih bahan yang khusus pada dinding agar dapat mengurangi suara yang masuk
- Karna kondisi site yang ada di jalan pelelakan untuk daerah privat di daerah tengah.

### V.4. Sub Struktur

Merupakan bagian lalai bangunan yang berfungsi sengalurkan beban bangunan ke tanah.syaratnya:

- Integral (merupakan satu kesatuan dengan bangunan)
- Kedap air
- Solid untuk menghindari serangan basik dari alam maupun makhluk hidup(binatang).
- Mencapai kondisi kedalaman tanah keras dengan stabil.

Untuk pondasi atau setempat di gunakan pada kedalaman lebih dari 1.20 M dari muka tanah,dipasang di bawah kolom maupa pendukung bangunan selurah beban bangunan dipindahkan ke lekan atanna diteruskan ke pondasi bawahnya.

### V.4.1. Analisa Struktur

Pemilihan struktur dan konstruksi sangat berpengaruh pada perencangan kantor pemerintahan,yakni sebagai untuk kerangka dasar pembentuk ruang dan sebagai pendukung pengalur beban yang ada.

- Strenght

  Kekuatan struktur dalam memikul beban yang terkait dengan sifat beban yang digunakan.

- Stability

  Struktur pendukung bangunan harus dapat berdiri kokoh dan stabil tiap tiap bagian struktur merupakan satu kesatuan yang saling mendukung.

- Servit Ability

  Sturktur harus daat berfungsi untuk melayani kegiatan dalam bangunan.

- Safeti

  Sturktur harus aman baik dari bencana alam maupun dari beban bangunan dan manusia.

- Durabiliti

  Sturktur harus bertahan lamabaik material maupun sistemnya . Salain itu ada beberapa faktor dalam pemilihan struktur sebagai berikut:

  - Jumlah lantai yang ada dalam bangunan
  - Bentang bangunan
  - Beban beban yang terjadi dalam bangunan yang akan terjadi
  - Sistem bukaan
  - Kemudahan pelaksanaan dan perawatan
  - Perkiraan masa efektif
  - Kondisi fisik setempat meliputi daya dukung tanah, ketinggian air tanah, kedalaman tanah keras, bentuk dan folume masa dan lain lain.
  - Fungsi dan fleksibilitas bangunan untuk mengatasi perubahan akibat perubahan fungsi

**V.4.2. Main Struktur**

Merupakan bagian badan bangunan dimana terdapat dinding, kolom, balok, plat lantai yang merupakan kerangka utama bangunan.

**V.4.3. Upper Struktur**

Merupakan struktur penutup bangunan,syarat syaratnya:

- Mampu menahan beban letral dan beban angin

- Strength

  Kekuatan struktur dalam memikul beban yang terjadi dengan sifat beban yang digunakan.

- Stability

  Struktur pendukung bangunan harus dapat berdiri kokoh dan stabil tiap tiap bagian struktur merupakan satu kesatuan yang saling mendukung.

- Serviceability

  Struktur harus dapat berfungsi untuk melayani kegiatan dalam bangunan.

- Safety

  Struktur harus aman baik dari bencana alam maupun dari beban bangunan dan manusia.

- Durability

  Struktur harus berdaya tahan baik material maupun sistemnya . Selain itu ada beberapa faktor dalam pemilihan struktur sebagai berikut:

  - Jumlah lantai yang ada dalam bangunan
  - Bentang bangunan
  - Beban beban yang terjadi dalam bangunan yang akan terjadi
  - Sistem bukaan
  - Kemudahan pelaksanaan dan pemeliharaan
  - Perkiraan masa efektif
  - Kondisi fisik setempat meliputi daya dukung tanah, ketinggian air tanah, kedalaman tanah keras, bentuk dan volume masa dan lain lain.
  - Fungsi dan fleksibilitas bangunan untuk mengatasi perubahan akibat perubahan fungsi

**V.4.2. Main Struktur**

Merupakan bagian badan bangunan dimana terdapat dinding, kolom, balok, plat lantai yang merupakan kerangka utama bangunan.

**V.4.3. Upper Struktur**

Merupakan struktur penutup bangunan,syarat syaratnya:

- Mampu menahan beban lateral dan beban angin

- Mampu melindungi beban dari cuaca (iklim).
- Mudah dan murah biaya perawatan dan pemeliharaan
- Dimngkinkan dilakukan perluasan masa depan

Pemeliharaan struktur banguna yang dipilih,terkait dengan material yang digunakan sebagai pembentuk itu sendiri. Pemeliharaan bahan materia memerlukan berbagai pertimbangan.

1. Faktor pendukung (perletakan dan penentuan bahan, kemampuan tukang dan pengerjaannya, biaya dan penyediaan bahan).

2. sifat fiik, setiap bahan memiliki sifat sifat fisik, seperti beton bertulang, baja dan kayu.

3. indah

## V.5. Analisa Utilitas

### V.5.1. Pencahayaan

❖ Alami

- Merupakan pencahayaan yang berasal dari sinar matahari sebagai sumber cahaya
- Pencahayaan alami yang sangat dibutuhkan sebagai faktor utama dalam bangunan
- Pencahayaan alami pada pagi hari dapat menyegarkan ruang serta baik untuk kesehatan tubun dan bangunan
- Pencahayaan alami dapat menimbulkan efek samping berupa energi panas yang dapat mengganggu kenyamanan pengguna fasilitas

❖ Buatan

- Sumber cahaya berasl dari lampu
- Digunakan pada malam hari dan pada saat intensitas pencahayaan alami tidak mencukupi ruang ruang tertentu.

Kelebihan dan kekurangan dua system tersebut:

➢ Alami

- Tergantung waktu dan cuaca

- Mampu melindungi beban dari cuaca (iklim).
- Mudah dan murah biaya perawatan dan pemeliharaan
- Dimungkinkan dilakukan perluasan maupun dapat

Pemeliharaan struktur bangunan yang dipilihterkait dengan material yang digunakan sebagai pembentuk itu sendiri. Pemeliharaan bahan material memerlukan berbagai perimbangan.

1. Faktor pendukung (peralatan dan pencuatan bahan, kemampuan tukang dan pengerjaannya, biaya dan penyediaan bahan).

2. sifat fisik setiap bahan memiliki sifat sifat fisik seperti beton bertulang, baja dan kayu.

3. indah

**V.5. Analisa Utilitas**

**V.5.1. Pencahayaan**

❖ Alami

- Memperoleh pencahayaan yang berasal dari sinar matahari sebagai sumber cahaya
- Pencahayaan alami yang sangat dibutuhkan sebagai faktor utama dalam bangunan
- Pencahayaan alami pada pagi hari dapat menyegarkan ruang serta baik untuk kesehatan tubuh dan bangunan
- Pencahayaan alami dapat menimbulkan efek samping berupa energi panas yang dapat mengganggu kenyamanan penggunna fasilitas

❖ Buatan

- Sumber cahaya berasal dari lampu
- Digunakan pada malam hari dan pada saat intensitas pencahayaan alami tidak mencukupi ruang ruang tertentu.

Kelebihan dan kekurangan dua system tersebut:

➢ Alami

- Tergantung waktu dan cuaca

- Pemanfaatan secara maksimal pada bangunan dengan memperhatikan letak bukaan, besar kecil bukaan, jumlah bukaan, dan efek cahaya yang masuk

➢ Buatan

- Tidak tergantung waktu dan cuaca
- Cahaya bisa merata pada seluruh ruangan bangunan
- Dapat diatur sesuai keinginan
- Menghabiskan biaya yang tinggi.

### V.5.2. PENGHAWAAN

Sistem penghawaan pada dasarnya dibagi menjadi dua, yaitu penghawaan alami dan buatan. Dasar pertimbangan penggunaan penghawaan alami mutlak diperlukan adalah :

- Penghawaan alami untuk daerah beriklim tropis pada dasarnya mudah diatur.
- Untuk kawasn pegunungan (daerah dataran tinggi) udara segar merupakan potensi yang harus dimanfaatkan secara maksimal.

Penghawaan alami dapatdicapai dengan :

- Sistem penghawaan silang (cross ventilation) pada banguna atau dengan bukaan pada plafon di ruang tertutup dengan luas bukaan ± 35% dari luas lantai
- Dengan bukaan ruang, kondisi udara dalam ruang sama dengan diluar (untuk ruang yang dikondisikan terbuka)

Sistem penghawaan buatan (AC) bis dimanfaatkan khusus untuk ruang-ruang yang menuntut kondisi udara tertentu, misalnya supaya nyaman dan kesegaran dalam ruang tetap terjga serta untuk meningkatkan efektifitas kenyaman pada ruang-ruang tunggu penumpang.

- Pemanfaatan secara maksimal pada bangunan dengan memperhatikan letak bukaan, besar kecil bukaan, jumlah bukaan, dan etak cahaya yang masuk

➢ Bahan

- Tidak terpantung waktu dan cuaca
- Cahaya bisa merata pada seluruh ruangan bangunan
- Dapat diatur sesuai keinginan
- Menghabiskan biaya yang tinggi.

## V.5.2. PENGHAWAAN

Sistem penghawaan pada dasarnya dibagi menjadi dua, yaitu penghawaan alami dan buatan. Dasar pertimbangan penggunaan penghawaan alami mutlak diperlukan adalah :

- Penghawaan alami untuk daerah berikim tropis pada dasarnya mudah diatur.
- Untuk kawasan pegunungan (daerah dataran tinggi) udara sejar merupakan potensi yang harus dimanfaatkan secara maksimal

Penghawaan alami dapatdicapai dengan :

- Sistem penghawaan silang (cross ventilation) pada bangunan atau dengan bukaan pada platon di ruang tertutup dengan luas bukaan ± 35% dari luas lantai
- Dengan bukaan ruang. kondisi udara dalam ruang sama dengan diluar (untuk ruang yang dikondisikan tertutup)

Sistem penghawaan buatan (AC) bis dimanfaatkan khusus untuk ruang-ruang yang menuntut kondisi udara tertentu. misalnya supaya nyaman dan kesegaran dalam ruang tetap terjga serta untuk meningkatkan efektifitas kenyaman pada ruang-ruang tunggu penumpang.

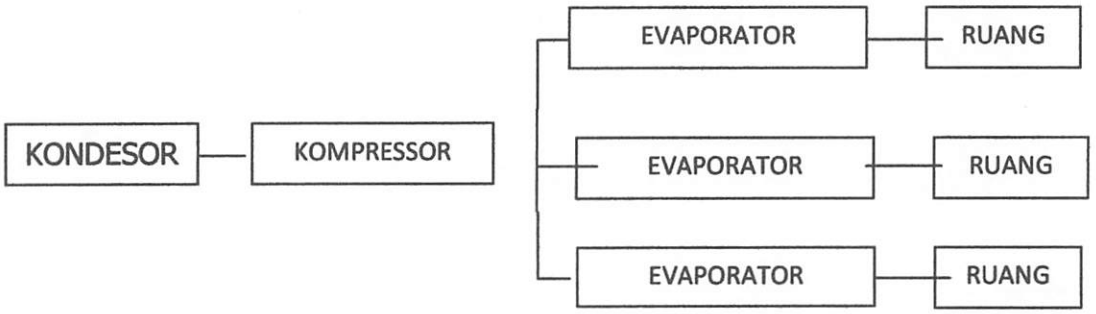



Diagram 5.9 Penghawaan

### V.5.3. AKUSTIK

- Penanganan / peredam suara pasif pada bangunan.
- Sistem suara (sound sistem)

Perancangan akustik bangunan harus memperhatikan :

- Jenis kegiatan yang terjadi dalam bangunan, karena setiap kegiatan yang berbeda akan menimbulkan frekuensi bunyi yang berbeda pula.
- Frekuensi, waktu (lama bunyi).

Beberapa cara penanganan terhadap faktor bunyi :

- Menggunakan buffer / penghalang berupa pepohonan yang berdaun lebat.
- Meletakkan ruang-ruang sumber kebisingan jauh dari ruan g yang membutuhkan ketenangan.
- Penggunaan system struktur yang dapat menyerap bunyi seperti dinding ganda atau atap berlapis glass wool
- Menambhakan bahan-bahan yang dapat meredam / mengurangi frekuensi bunyi.

### V.5.4. SIRKULASI

Sirkulasi pada bangunan yaitu terdapat pergerakan manusia dan barang.

Sirkulasi dibedakan :

- Sirkulasi vertikal

  Berupa sistem pergerakan manusia secara vertikal dari satu lantai ke lantai yang lain.

Contoh : lift, tangga, escalator.

- Sirkulasi horizontal

  Yaitu pergerakan manusia / barang dari satu ruang ke ruang yang lain secara horizontal.

  Contoh : - hall (bagian ruang penerima untuk mendidtribusikan arus sirkulasi ke ruang-ruang tujuan).

  ➢ Corridor

**V.5.5KEAMANAN**

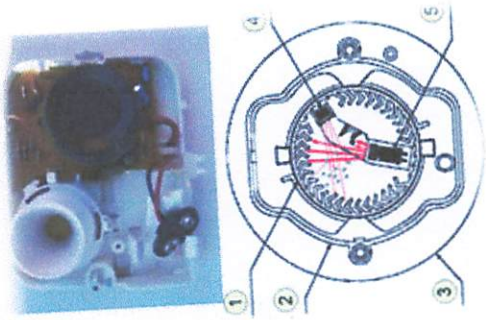
Sistem keamanan bertujuan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak ınginkan dalam bangunan.

- Sistem Manual :

  Berupa penjagaan yang melibatkan manusia sebagai factor utama seperti menyediakan pos penjagaan dan pengguanaan anjing penjaga.

- Sistem Otomatis :

  Penggunaan alat mekanis sebagai pemantau keadaan (pendeteksi) di dalam bangunan seperti penggunaan alarm, pemadam kebakaran secara otomatis, penggunaan kamera.



Gambar 5.19. Sistem keamanan otomatis

**V.5.6 SISTEM PEMADAM KEBAKARAN**

Beberapa cara penanggulangan dengan cara menggunakan peralatan mekanik yang diletakkan diluar maupun dalam bangunan seperti :

- Fire Hydrant : Diletakkan di luar bangnan untuk memadamkan api yang sudah besar. Jarak jangkauan 25-30 m dan harus dipertimbangkan penyedian air untuk hydrant.

Contoh : lift, tangga, escalator.

- Sirkulasi horizontal

Yaitu pergerakan manusia / barang dari satu ruang ke ruang yang lain secara horizontal

Contoh : - hall (bagian ruang penerima untuk mendistribusikan arus sirkulasi ke ruang-ruang tujuan)

- Corridor

## V.5.SKEMA MANA N

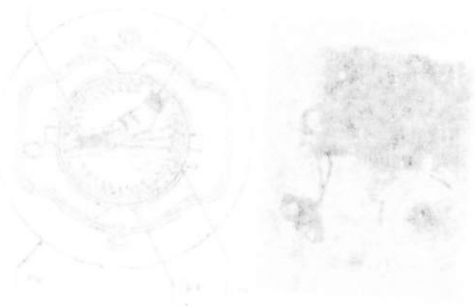
Sistem keamanan bertujuan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam bangunan.

- Sistem Manual :

Berupa penjagaan yang melibatkan manusia sebagai factor utama seperti menyediakan pos penjagaan dan penggunaan anjing penjaga.

- Sistem Otomatis :

Penggunaan alat mekanis sebagai pemantau keadaan (pendeteksi) di dalam bangunan seperti penggunaan alarm, pemadam kebakaran secara otomatis, penggunaan kamera.



Gambar 5.19. Sistem keamanan otomatis

## V.5.6 SISTEM PEMADAM KEBAKARAN

Beberapa cara penanggulangan dengan cara menggunakan peralatan mekanik yang diletakkan diluar maupun dalam bangunan seperti :

- Fire Hydrant : Diletakkan di luar bangunan untuk memadamkan api yang sudah besar. Jarak jangkauan 25-30 m dan harus diperhitungkan penyediaan air untuk hydrant.

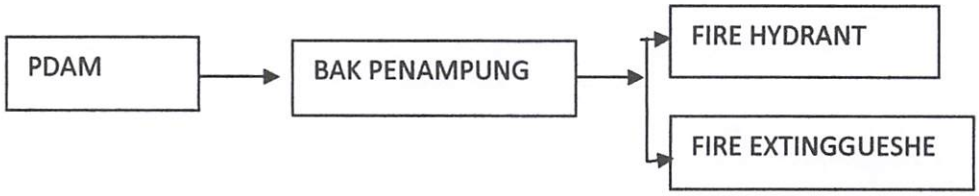



Diagram 5.10. System pemadaman kebakaran

- Fire Extinguishe : Alat pemadam berupa tabung kecil. Ditempatkan pada ruang-ruang yang keberadaanya vital.


Gambar 5.20. Sistem keamanan manual

Sumber google

### V.5.7 SISTEM KOMUNIKASI

Sistem komunikasi pada bangunan sangat dibutuhkan mengingat terdapat berbagai fasilitas yang saling mendukung / berhubungan namun jarak antara ruang berjauhan.

Beberapa sistem komunikasi yang sering digunakan :

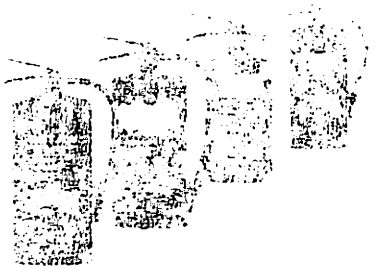
- Sistem komunikasi internal : terdiri dari intercom (sistem komunikasi dua arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi eksternal : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan diluar bangunan yaitu. Telepon, Internet, HT, Radio.

### V.5.8 SISTEM PEMBUANGAN SAMPAH

Sampah-sampah yang berasal dari tiap unit bangunan, dibuang ketempat pembuangan sampah umum, yang selanjutnya diangkat Dinas Kebersihan Kota untuk diangkut ke tempat pembuangan akhir / TPA.


Diagram 5.10. System pemadaman kebakaran

- Fire Extinguisher : Alat pemadam berupa tabung kecil. Dipergunakan pada ruang-ruang yang kebarangkalian vital.



Gambar 5.20. Sistem kemanan manual

Sumber google

### V.5.7 SISTEM KOMUNIKASI

Sistem komunikasi pada bangunan sangat dibutuhkan mengingat terdapat berbagai fasilitas yang saling mendukung berhubungan namun jarak antara ruang berjauhan.

Beberapa sistem komunikasi yang sering digunakan :

- Sistem komunikasi internal : telepon dan interkom (sistem komunikasi dua arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi eksternal : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan dengan bangunan yang. Telepon, Internet, HT, Radio

### V.5.8 SISTEM PEMBUANGAN SAMPAH

Sampah-sampah yang berasal dari tiap unit bangunan, dibuang kelompok pembuangan sampah umum, yang selanjutnya dangkut Dinas Kebersihan Kota untuk dangkut ke tempat pembuangan akhir TPA


Diagram 5.11. System pembuangan sampah

### V.5.9 SISTEM DISTRIBUSI LISTRIK

Energi listrik yang digunakan berasal dari dua sumber, yaitu PLN sebagai sumber utama dan generator set (genset) sebagai sumber cadangan bila sumber utama mati. Distribusi listrik dapat dilihat pada gambar berikut :

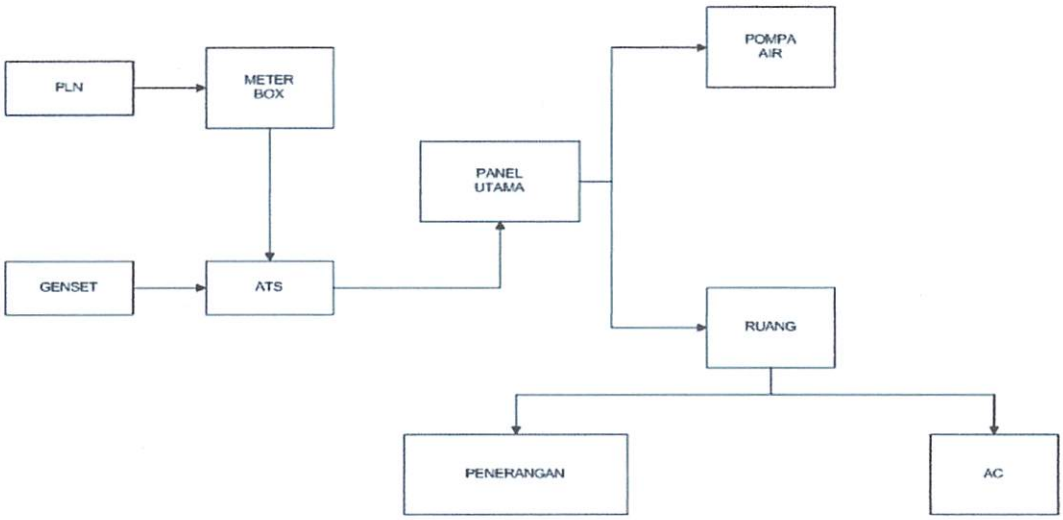



Diagram 5.12. System distribusi listrik

### V.5.10 SISTEM PENYEDIAAN AIR BERSIH

Penyediaan air bersih berasal dari PDAM, sedang kan untuk cadangan air dipergunakan dari air dari sumber sumur bor.

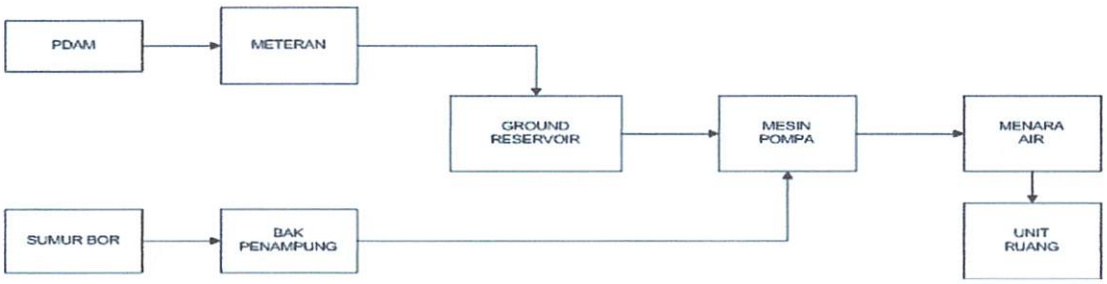



Diagram 5.13. System penyediaan air bersih

### V.5.11 SISTEM PENANGANAN AIR KOTOR

Air kotor dibagi antara jenis air buangan dan asalnya, antara lain :

- Air kotor tanpa padatan dari kamar mandi / westafel


- Air kotor dengan padatan dari kloset.


- Air hujan dari tritisan bangunan dan halaman.

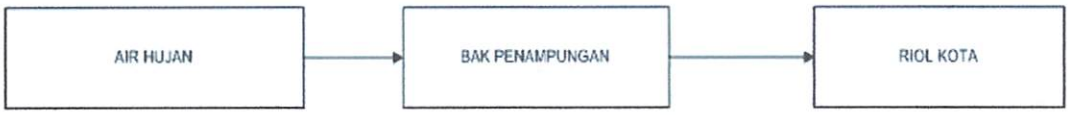



Diagram 5.14. System penanganan air kotor

# BAB VI

# Konsep Perancangan

## VI.1. KonsepTapak

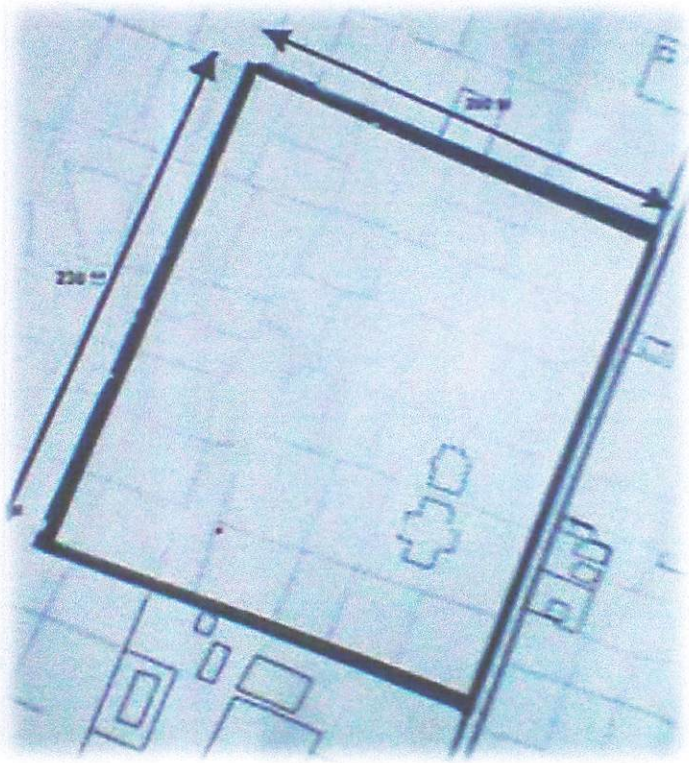
### VI.1.1. Land Use

Luas Lahan 46.000M

KBD 50% =50% X Luas Lahan =50% X 46.000m

BA = 23.000m

Sedangkan untuk 23.000m di fungsikan sebagai lapangan upacara dan tempat parker dan area terbuka hijau.



Gambar 6.1 tapak

# BAB VI

# Konsep Perancangan

## VI.1. KonseptApak

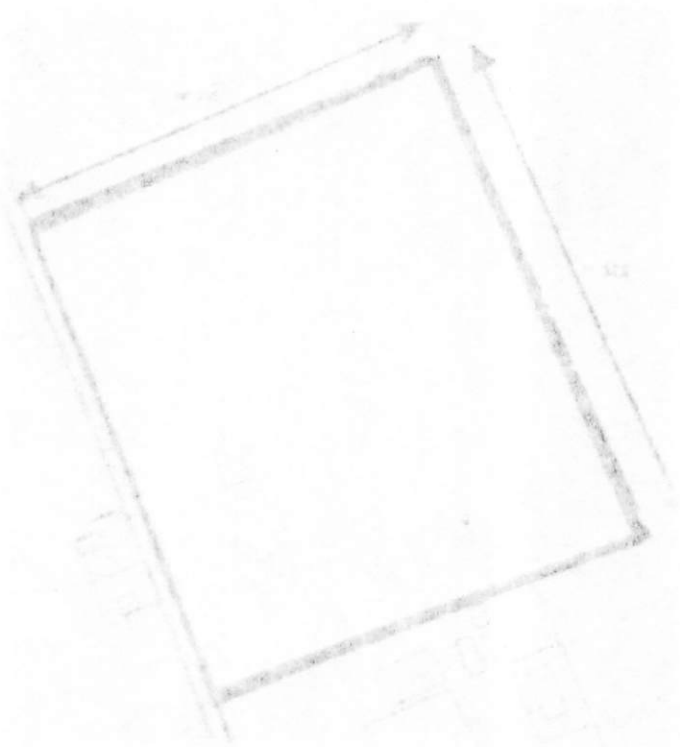
### VI.1.1. Land Use

Luas Lahan 46.000M

KBD 50% = 50% X Luas Lahan =50% X 46.000m

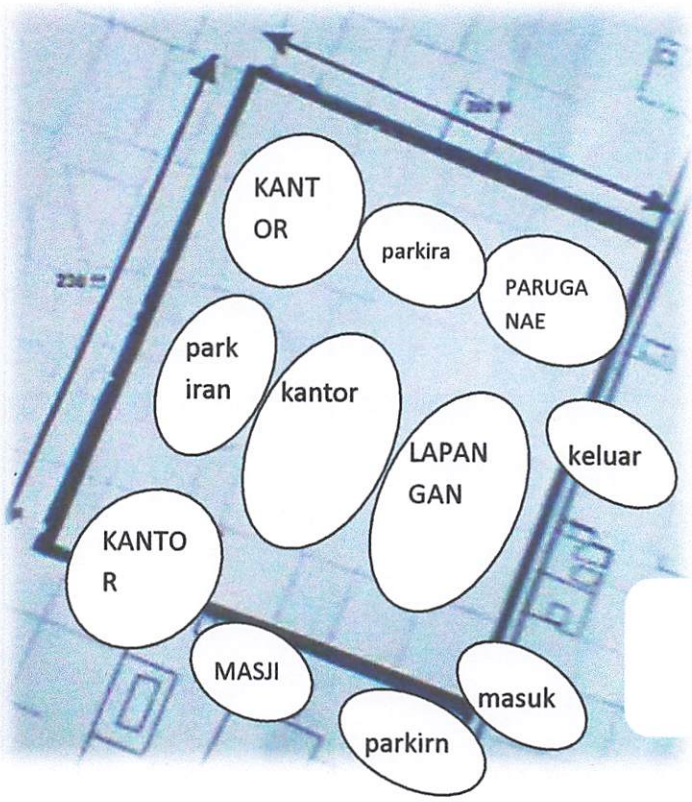
BA = 23.000m

Sedangkan untuk 23.000m di fungsikan sebagai lapangan upacara dan tempat parker dan area terbuka hijau.



Gambar 6.1 tapak

### VI.1.2. Zoning




Gambar 6.2 Zoning

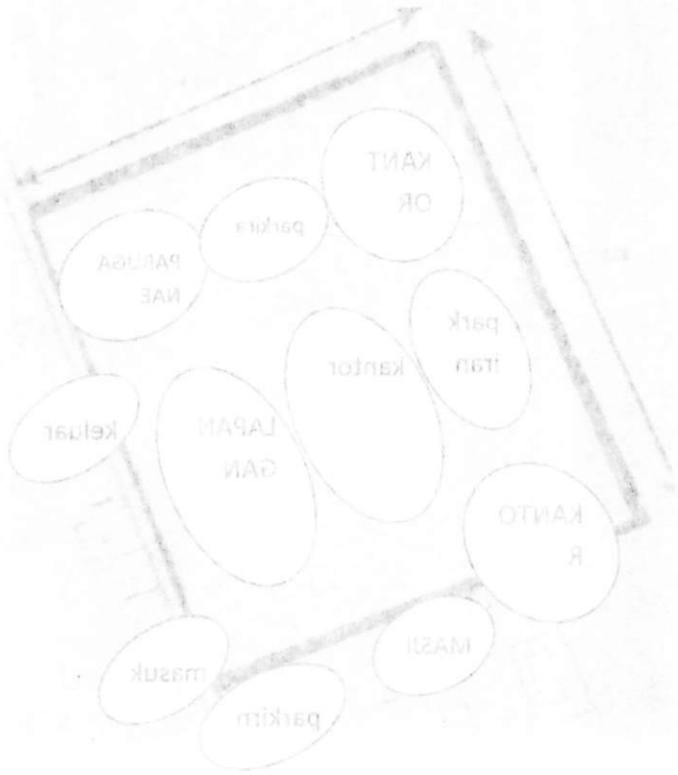
Alasan penenmpatan masing masing massa bangunan ini adalah :

- Penempatan kantor di bagian belakang untuk memanimalisir kebisingan yang di tumbulka oleh lalu lintas kendaraan
- Sedang penempatan bangunan paruga nae (gedung serbaguna) dan masjid dimuka dikarenakan membutuhkan aksebilitas tinggi pada saat tertentu.

### VI.1.3.SIRKULASI

Dari hasil analisa pintu dan masuk mengunakan dua arah untuk masuk dan keluarnya untuk pertimbangana keamanan.Maka pintu masuknya dan keluarnya dibagian utara dengan pertimbangan merupakan jalan utama.

### VI.1.2. Zoning




Gambar 6.2 Zoning

Alasan pencampuran masing masing massa bangunan ini adalah :

- Pencampuran kantor di bagian belakang untuk memaximalisir kebisingan yang di tumbulka oleh lalu lintas kendaraan
- Sedang pencampuran bangunan paruga nae (gedung serbaguna) dan masjid dimuka dilarenakan membutuhkan aksebilitas tinggi pada saat tertentu.

### VI.1.3.SIRKULASI

Dari hasil analisa pintu dan masuk mengunakan dua arah untuk masuk dan keluarnya untuk perimbangan kesamaan.Maka pintu masuknya dan keluarnya dibagian utara dengan perimbangan merupakan jalan utama.

## VI.2. KonsepRuang

### VI.2.1 Rekapitulasi Besaran Ruang :

**Table 6.1 rekapitilasi besaran ruang**

| Fasilitas | Luasan (m²) |
|---|---|
| Kantor Sekretaris Daerah | 3097,72 |
| Kantor BadanPerencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) | 1244,48 |
| Kantor BadanKepegawaian Daerah | 1738,08 |
| Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat | 529,78 |
| Kantor Pelayanan Perijinan Pribadi | 769,83 |
| Kantor Satuan Polis iPamong Praja | 570,48 |
| Kantin | 436,87 |
| Masjid | 1000 |
| Gedung Serbaguna | 2176,2 |
| MEE | 262 |
| PosSatpam | 30 |
| LapanganUpacara | 2511 |
| Parkir | 5649,75 |
| Total | 20016,19 |

Ruang ruang yang ada pada kantor sifatnya fleksibel dalam pengertian besaran ruang dapat berubah berdasarkan kapasitas dan fungsinya. Dalam system pemerintahan diketehui adanya mutasi dan merger (penggabungan dari beberapa instlansi). Hal ini akan mempengaruhi kebutuhan besaran ruang. Oleh karana itu ada dinding yang di memakai dinding penyekat, mengunakan dinding pemisah yang masif. Pemasanan dinding pemisah yang ringan dan dapat di pindah pindah, memungkinkan juga ada keputusan pembagian ruang pada kemudian hari. Adapun ruang ruang yang sifatnya tetap menggunakan dinding pasangan bata terdiri dari :

- R. Bupati dan Wakil Bupati

## VI.2. Konsepkaang

### VI.2.1. Rekapitulasi Besaran Ruang :

**Tabel 6.1 rekapitulasi besaran ruang**

| Fasilitas | Luasan (m²) |
|---|---|
| Kantor Sekretaris Daerah | 3097,72 |
| Kantor BadanPerencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) | 1244,48 |
| Kantor BadanKepegawaian Daerah | 1738,08 |
| Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat | 529,78 |
| Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu | 769,83 |
| Kantor Satuan Polis PamongPraja | 370,48 |
| Kantin | 450,87 |
| Masjid | 1000 |
| Gedung Serbaguna | 2176,2 |
| MCK | 262 |
| Posskupam | 30 |
| LapanganUpacara | 2511 |
| Parkir | 5649,75 |
| Total | 20016,19 |

Ruang ruang yang ada pada kantor situnya Tokabel dalam pengertian besaran ruang dapat berubah berdasarkan kapasitas dan fungsinya. Dalam system pemerintahan dikotelui adanya *masa dan mayor (penggabungan dari beberapa instansi)*. Hal ini akan mempengaruhi kebutuhan besaran ruang. Oleh karena itu ada dinding yang di memakai dinding penyekat, menggunakan dinding permisah yang masif. Permasanan dinding pemisah yang ringan dan dapat di pindah pindah, memungkinkan juga ada kepatusan pembagian ruang pada kemudian hari. Adapun ruang ruang yang sitatnya tetap menggunakan dinding pasangan bata terdiri dari :

- R. Bupati dan Wakil Bupati

- R. Sekertaris Daerah
- R.Kepala Dinas

Program ruang untuk kantor ini nantinya sebagai berikut

- Perkantoran dengan ruang ruang luas kedalaman bentangnya 20-30m luas ruangan hingga 1000m²
- Ruang yang sifatnya berkelompok 15-20 yang dimana dibutkan kerja sama (karyawan) ruang kerja berjarak maksimum 7,5 m dari tempat luar

Sirkulasi dalam ruangan

Pada bangunan kantor pemerintahan nanti hubunganan antara ruanganya mengunakan koridor, keutamaan dari mengunakan karidor adalah agar pengunjung dapat terarah menuju ruangan yang di kehendaki,lebar koridor adalah 2 orang yang berjalan dari arah berlawanan tampa bersengolan.

### VI.2.2. OrganisasiRuang

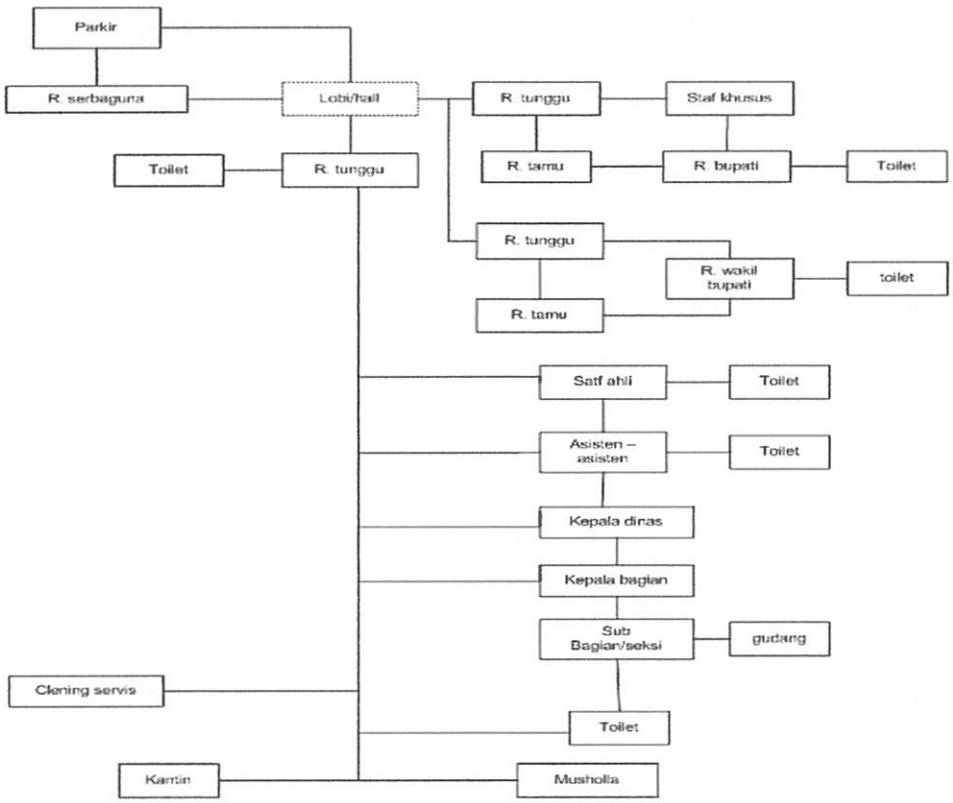



Diagram 6.1 Organisasi ruang

## VI.2.3. Pola Hubungan Ruang

### A. Kantor Sekertaris daerah

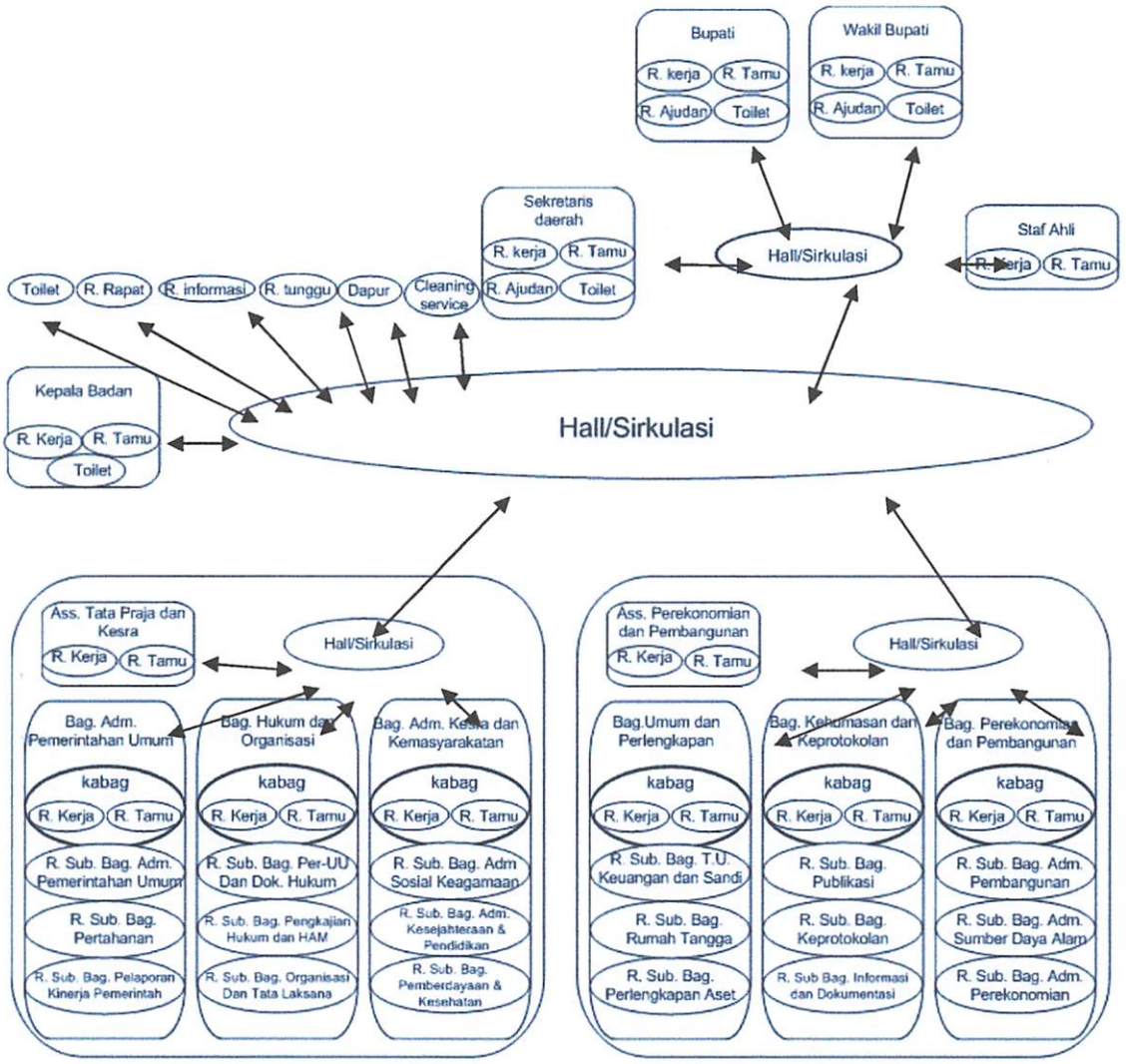



Diagram 6.2. Hubungan ruang kantor sekertaris daerah

## B. Kantor Badan Kepegawaian Daerah

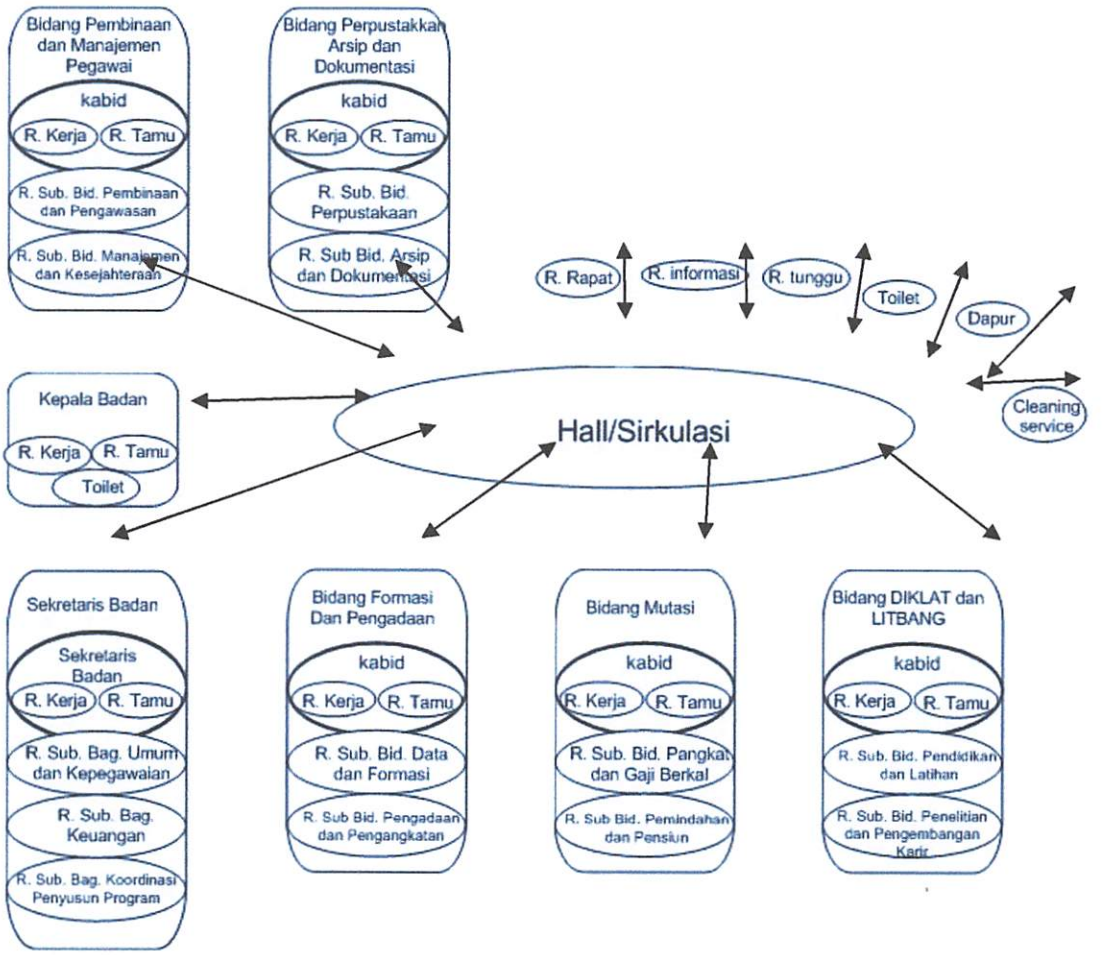



Diagram 6.3. Hubungan ruang kantor badan kepegawaian daerah

## C. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

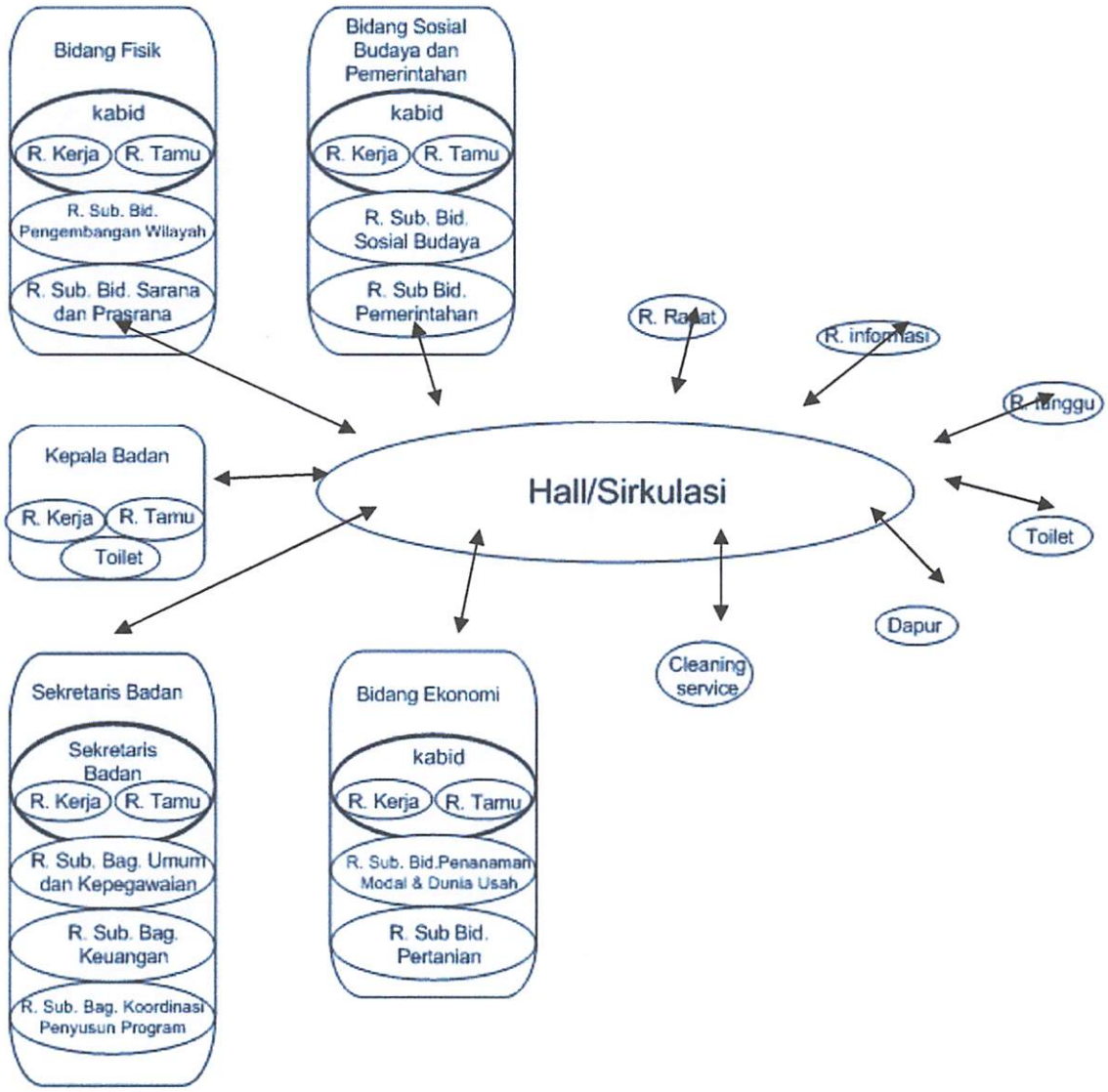



Diagram 6.4. Hubungan ruang kantor perencanaan daerah

## D. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu

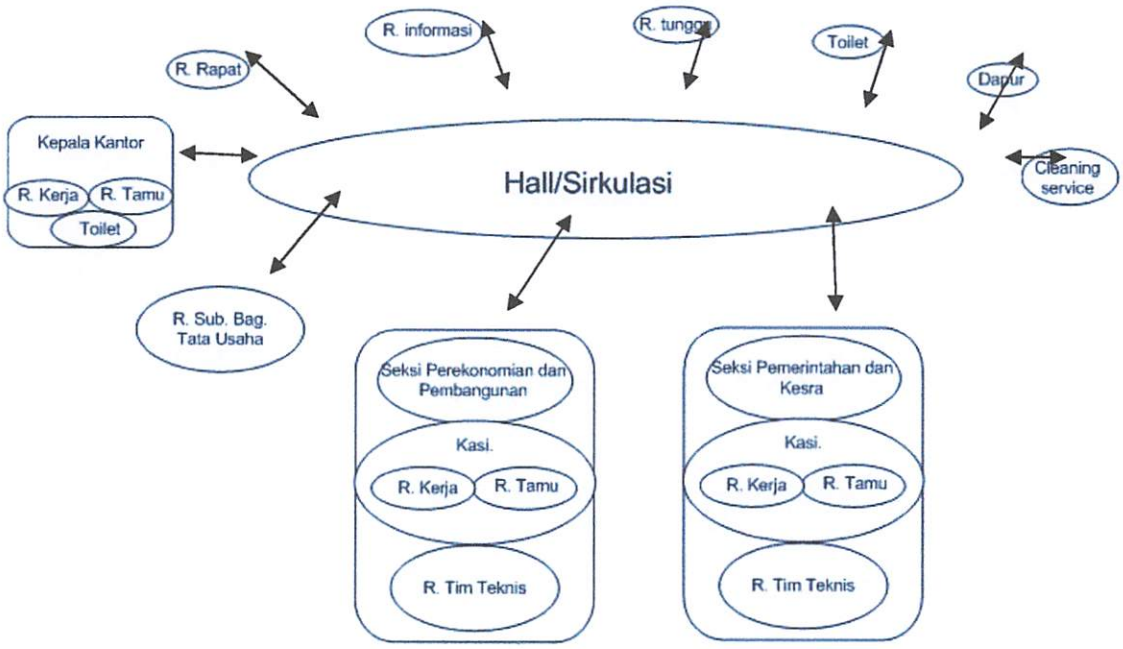



Diagram 6.5. Hubungan ruang kantor pelaanan perijinan terpadu

## D. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu


Diagram 6.5. Hubungan ruang kantor pelayanan perijinan terpadu

**e. kantorSatpol PP**

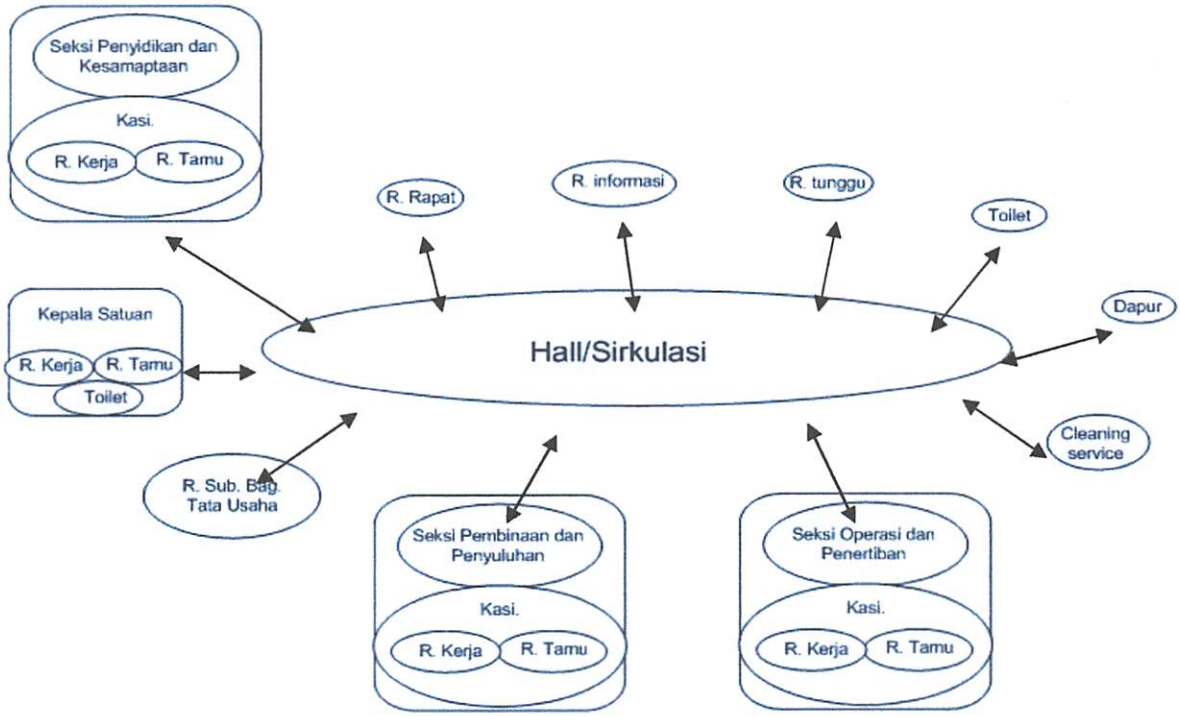



Diagram 6.6. Hubungan ruang kantor satpol PP

**f.kantor Kesbanglinma**

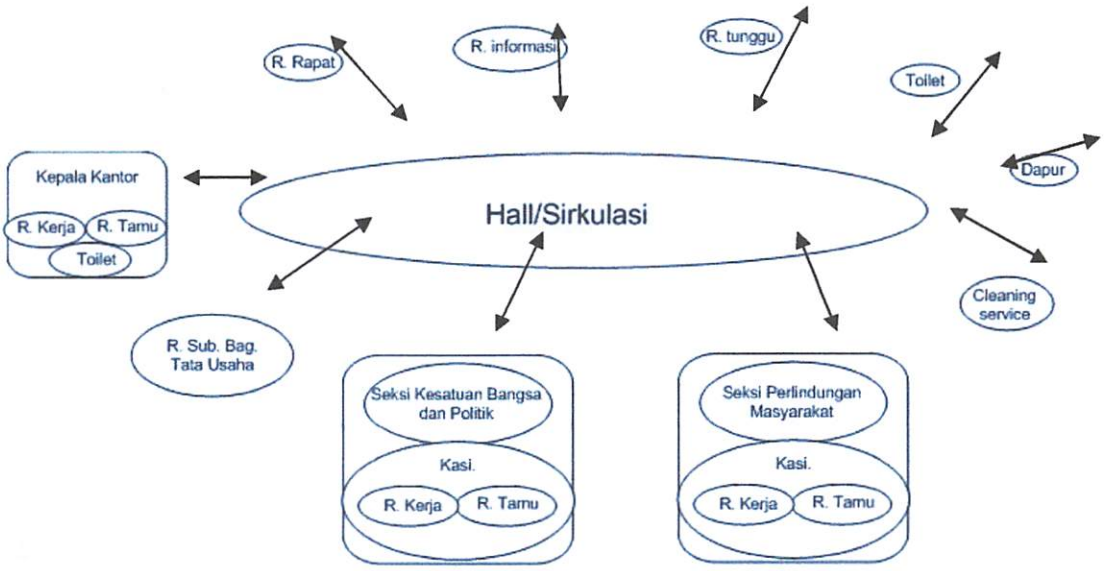



Diagram 6.7. Hubungan ruang kantor satbanglimas

## VI.3. Konsep Bentuk

Pengolahan bentuk dan tampilan bangunan kantor pemerintah didasarkan atas bentuk arsitektur tradisional Bima yang telah dianalisa pada bab sebelumnya. Namun pada bangunan perkantoran pemerintahan khususnya kesan wibawa dan formal harus bias ditampilkan.Kesan wibawa dijawab melalui besaran bangunan dengan skala monumental disini adalah dengan menjauhkan/memundurkan fased bangunan dari pintu masuk atau jalan dan penggunaan garis vertical menampilkan kesan formal. Wibawa pemerintahan dapat juga diwujudkan melalui tampilan bangunan sebagai identitas kota. Kesan tradisional dapat diwujudkan melalui pembesaran skala tampilan arsitektur tradisional Bima.Seperti proporsi kepala badan kaki disesuaikan dengan arsitektur tradisional Bima.

Penerapan Metode Perancangan menurut Charles Jenks yang diaplikasikan dalam bentuk bangunan.

1. Eklektik = bangunan Istana ASI Mbojo yang dipakai sebagai model bentukkan yang diambil dari masa lampau. Istana ASI mbojo dianggap dapat mewakili identitas masyrakat Bima.
2. Metafora = yakni mengkiaskan bentuk dan tampilan Istana ASI Mbojo.
3. Penggunaan ornamentasi dan dekorasi pada tiang.

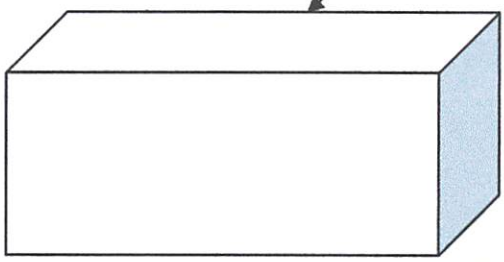
## VI.5. Konsep Bentuk

Pengolahan bentuk dan tampilan bangunan kantor pemerintah didasarkan atas bentuk arsitektur tradisional Bima yang telah dianalisis pada bab sebelumnya. Namun pada bangunan perkantoran pemerintahan khususnya kesan wibawa dan formal harus bisa ditampilkan.Kesan wibawa dijawab melalui bentuk bangunan dengan skala monumental disini adalah dengan menjauhkan/menurunkan fasad bangunan dari pintu masuk atau jalan dan penggunaan garis vertical menampilkan kesan formal. Wibawa pemerintahan dapat juga diwujudkan melalui tampilan bangunan sebagai identitas kota. Kesan tradisional dapat diwujudkan melalui pembesaran skala tampilan arsitektur tradisional Bima.Seperti proporsi kepala badan kaki diesuaikan dengan arsitektur tradisional Bima.

Penerapan Metode Perancangan menurut Charles Jenks yang diaplikasikan dalam bentuk bangunan.

1. Eklektik = bangunan istana ASI Mbojo yang dipakai sebagai model bentukkan yang diambil dari masa lampau. Istana ASI mbojo dianggap dapat mewakili identitas masyarakat Bima.
2. Metafora = yakni mengkiasikan bentuk dan tampilan istana ASI Mbojo.
3. Penggunaan ornamentasi dan dekorasi pada atap.

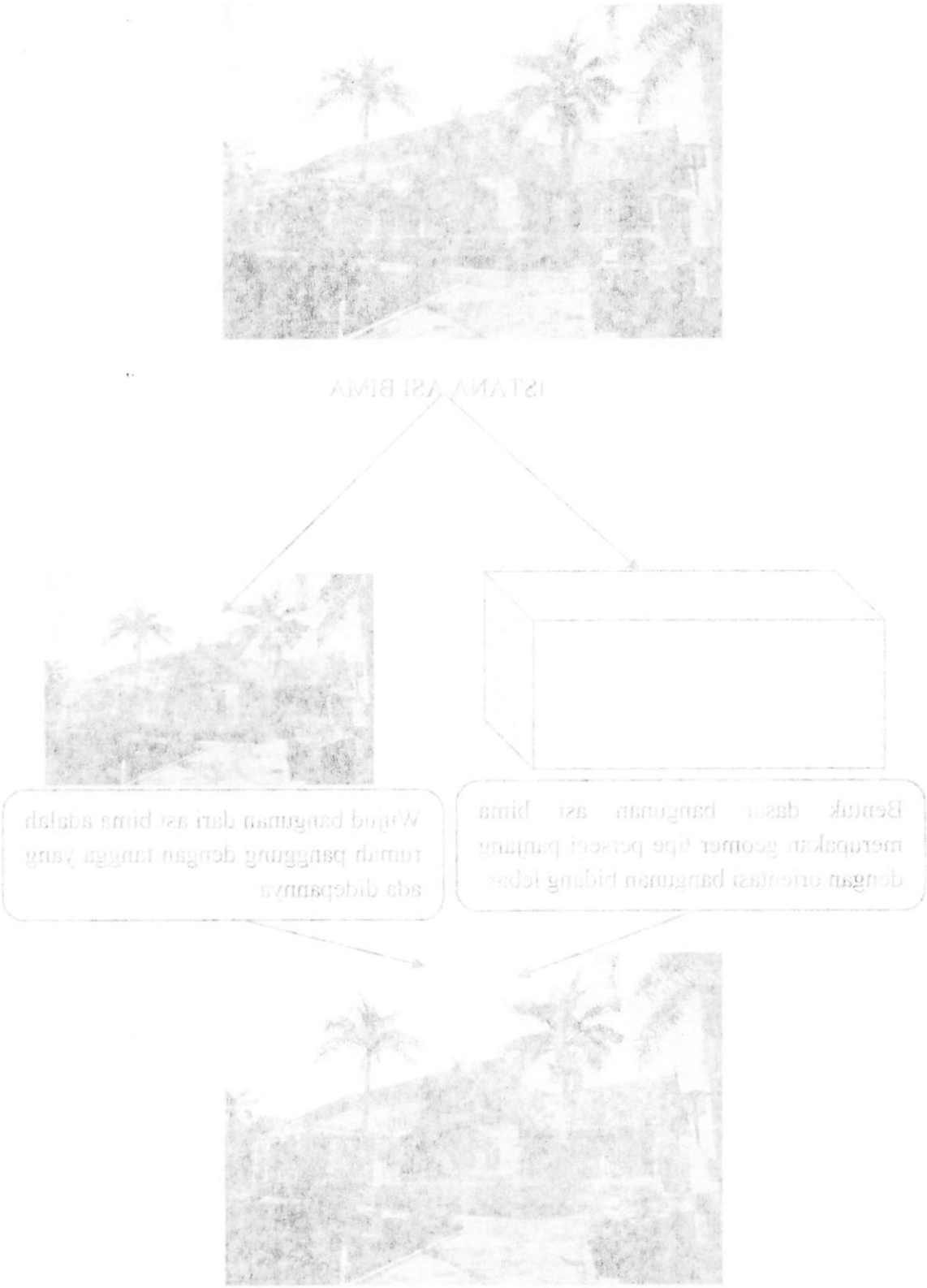
ISTANA ASI BIMA



Bentuk dasar bangunan asi bima merupakan geomer tipe persegi panjang dengan orientasi bangunan bidang lebar

Wujud bangunan dari asi bima adalah rumah panggung dengan tangga yang ada didepannya

Gambar 6.3 bentuk




Gambar 6.5 Denah

## VI.4.SIRKULASI

Dari hasil analisa pintu dan masuk mengunakan dua arah untuk masuk dan keluarnya untuk pertimbangana keamanan.Maka pintu masuknya dan keluarnya dibagian utara dengan pertimbangan merupakan jalan utama.

### Parkir

Konsep parkir untuk mobil mengunakan mengunakan sudut 90,karna parker dengan sudat ini cocok untuk lahan yang luas dan rapi. Dan sedangkan untuk parkir sepeda motor akan di sediakan tempatnya tersendiri yang mengunakan atap agar telindungi dari sinar matahari.

## VI.5. Main Struktur

Main struktur menggunakan system struktur rangka, perhitungan besar kolom dan balok seperti pada penjelasan dibawah ini.

- Sistem Moduler Ruang

  Untuk mempermudah penyelesaian struktur pada setiap unit fungsi ruang kantor, maka harus disesuaikan besaran ruang berikut dimensinya. Untuk itu diperlukan modul yang sesuai agar nantinya struktur dan ruang kerja bisa salng mendukung. Maka modul yang dipergunakan adalah dari luas ruang kerja per orang yaitu 10 $m^2$ dikali 6 orang menjadi 60 $m^2$. alasan dari pengambilan sampel ini adalah jumlah pegawai pada masing-masing biro kebanyakan mendekati kelipatan 6. Maka modul yang dipergunakan nantinya adalah "6 x 10 = 60"
- Penentuan Ukuran Plat Lantai, Balok, dan Kolom Bangunan

  Dari sistem modular yang didapat bahwa dimensi ruang yang digunakan ialah 6 x 10 m.

  Ukuran balok

  Ukuran balok A :

  $a = \frac{1}{12} IA = \frac{1}{12} 6 = 0.5\ m$

  $b : a = 2 : 3$

  $b = \frac{2}{3}\ 0.5 = 0.4\ m$

## VI.4.SIRKULASI

Dari hasil analisa pintu dan masuk mengunakan dua arah untuk masuk dan keluarnya untuk perimbangan kemanan.Maka pintu masuknya dan keluarnya dibagian utara dengan perimbangan merupakan jalan utama.

Parkir

Konsep parkir untuk mobil mengunakan mengunakan sudut 90,karna parker dengan sudut ini cocok untuk lahan yang luas dan rapi. Dan sedangkan untuk parkir sepeda motor akan di sediakan tempatnya tersendiri yang mengunakan atap agar terlindungi dari sinar matahari.

### VI.5. Main Struktur

Main struktur menggunakan system struktur rangka. perhitungan besar kolom dan balok seperti pada penjelasan dibawah ini.

- Sistem Modulor Ruang

Untuk mempermudah penyelesaian struktur pada setiap unit fungsi ruang kantor, maka harus disesuaikan besaran ruang berikut dimensinya. Untuk itu diperlukan modul yang sesuai agar rencanya struktur dan ruang kerja bisa saling mendukung. Maka modul yang dipergunakan adalah dari luas ruang kerja per orang yaitu 10 $m^2$ dikali 6 orang menjadi 60 $m^2$. alasan dari pengambilan sampel ini adalah jumlah pegawai pada masing-masing biro kebanyakan mendekati kelipatan 6. Maka modul yang dipergunakan nantinya adalah "6 x 10 = 60"

- Penentuan Ukuran Plat Lantai, Balok, dan Kolom bangunan

Dari sistem modulor yang didapat bahwa dimensi ruang yang digunakan ialah 6 x 10 m.

Ukuran balok

Ukuran balok A :

$$a = \frac{1}{12} l_A = \frac{1}{12} 6 = 0.5 \text{ m}$$

$$b : a = 2 : 3$$

$$b = \frac{2}{3} 0.5 = 0.4 \text{ m}$$

ukuran balok B :

$c = \frac{1}{12}\ 10 = 0.85\ m$

d : c = 2 : 3

$bb = \frac{2}{3}\ 0.85 = 0.56\ m$

ukuran kolom

$F = 0.56\ m$

$G = 0.4\ m$

Ukuran plat lantai

$T = \frac{1}{30}\ 1 = \frac{1}{30}\ 1000 = 33.33\ cm$

## VI.6. Upper structure

Struktur atap disini menggunakan kerangka kuda kuda dengan menggunakan bahan kayu. Pertimbangan dari penggunaan bahan ini adalah dikarenakan bentang yang tidak terlalu lebar.

## VI.7. Konsep Utilitas

### VI.7.1.Distribusi Air Bersih

Air bersih yang digunakan dalam kantor pemerintahan bersumber dari PDAM yang di tampung di tandon bawah. Dari tendon bawah, air pompa menuju ke tendon atas dan kemudian didistribusikan kembali ke daerah bangunan fasilitas utama, penunjang, dan servis.

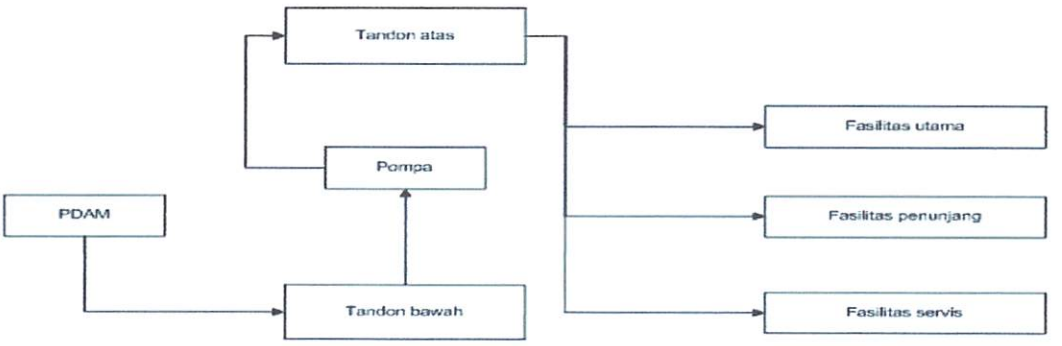
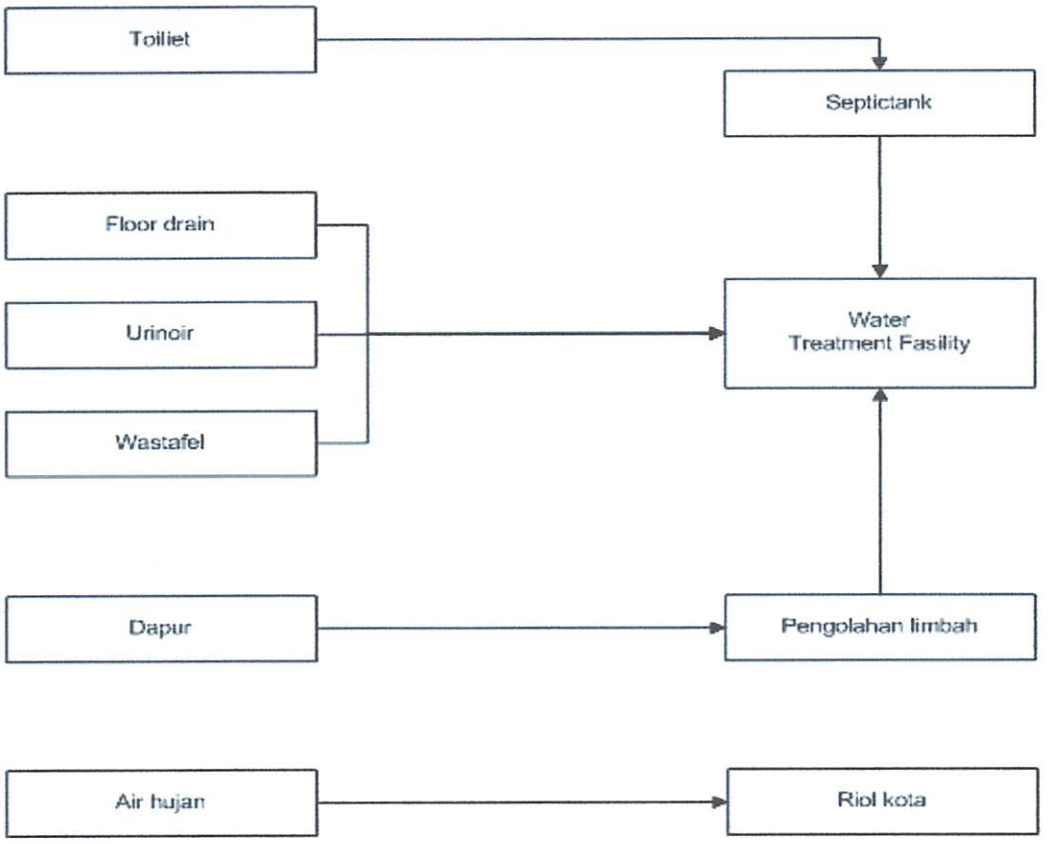



Diagram 6.8. Distribusi air bersih

### VI.7.2.Sistem Pembuangan

Untuk sistem pembuangan air kotor, kotoran dari toilet diuraikan menjadi *black water* sedangkan dari urinoir, wastafel dan floor drain diuraikan menjadi *grey water*. Untuk *black water* sendiri disalurkan menuju ke septictank dengan kemiringan pipa 2 % dan jarak maksimun pipa ± 15 m. dari septictank *black water* tadi kemudian disalurkan lagi ke sumur resapan. Sedangkan untuk *grey water*, air kotor langsung di buang menuju sumur resapan atau unit pengolahan limbah. Untuk pembuangan air hujan, aliran air diarahkan menuju roil kota yang aliran airnya menuju ke sungai.




Skema pembuangan air kotor

Diagram 6.9. Sistempembuangan air kotor

### VI.7.3. Sistem Penghawaan

Sistem penghawaan yang digunakan yakni system alami dan buatan. Penghawaan alami digunakan pada ruangan yang berhubungan lagsung dengan ruang terbuka, seperti pada ruang servis.

Sedangkan untuk ruang-ruang lain di dalam bangunan berukuran luas, seperti *r.bupati, r.wakil bupati, hall, r.asisten-asisten, staf ahli, serbaguna* dan ruang-ruang lainnya digunakan system penghawaanbuatan yang memakai AC sentral sebagai penyeimbang (pendingin) suhu udara di dalam bangunan. Sumber udara berasal dari air (*water*) yang mengalami proses awal pada menara pendingin dan air didistribusikan ke mesin AC (*chiller*) di salurkan menuju ke AHU (*Air Handling Unit*), kemudian dari AHU, udara yang berada dalam bangunan didinginkan didistribusikan ke ruang-ruang yang memerlukan penghawaan dan penambahan udara segar dari luar bangunan. Oleh karena itu AHU ini diletakkan pada pinggir bagunan agar pergantian udara segar dan kotor dari dalam dan luar bangunan menjadi mudah. Udara sejuk yang dihasilkan dari AHU didistribusikan melalui ducting-ducting AC yang di letakkan diatas plafond.

- Diagram pendistribusian penghawaan buatan :

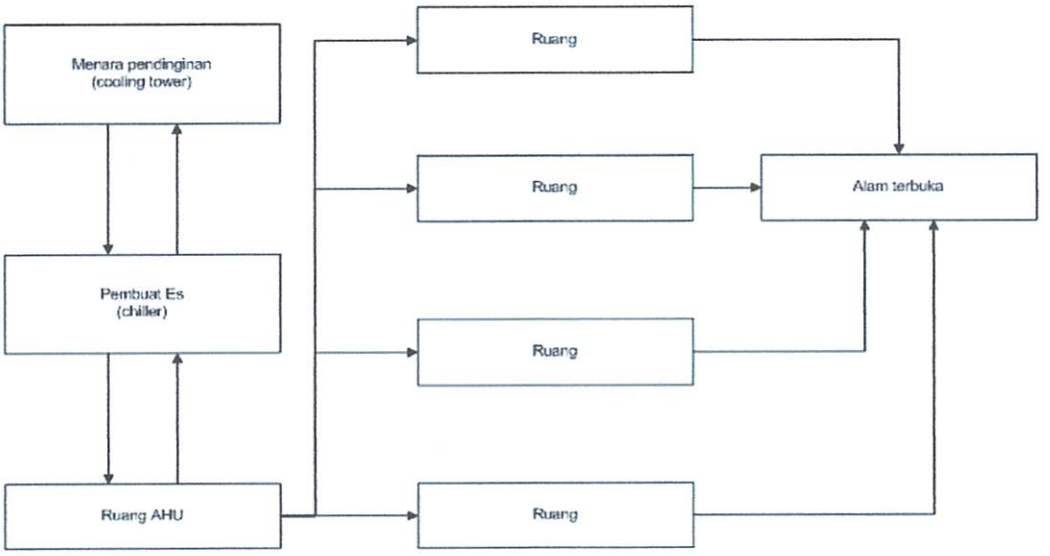



Diagram 6.10. System penghawaan

### VI.7.3. Sistem Penghawaan

Sistem penghawaan yang digunakan yakni sistem alami dan buatan. Penghawaan alami digunakan pada ruangan yang berhubungan langsung dengan ruang terbuka, seperti pada ruang servis.

Sedangkan untuk ruang-ruang lain di dalam bangunan berukuran luas, seperti ruruang, ruruang kantor, lalu ruruang-ruruang, ruang ruang servis dan ruang-ruang lainnya digunakan system penghawaanbuatan yang memakai AC sentral sebagai penyejuk (pendingin) suhu udara di dalam bangunan. Sumber udara berasal dari air (water) yang mengalami proses awal pada menara pendingin dan air didistribusikan ke mesin AC (chiller) di salurkan menuju ke AHU (Air Handling Unit). kemudian dari AHU, udara yang berada dalam bangunan didinginkan didistribusikan ke ruang-ruang yang memerlukan penghawaan dan pemanfaatan udara segar dari luar bangunan. Oleh karena itu AHU ini diletakkan pada pinggir bagunan agar pergantian udara segar dan kotor dari dalam dan luar bangunan menjadi mudah. Udara sejuk yang dihasilkan dari AHU didistribusikan melalui duoting-duoting AC yang di letakkan diatas plafond.

- Diagram pendistribusian penghawaan buatan :

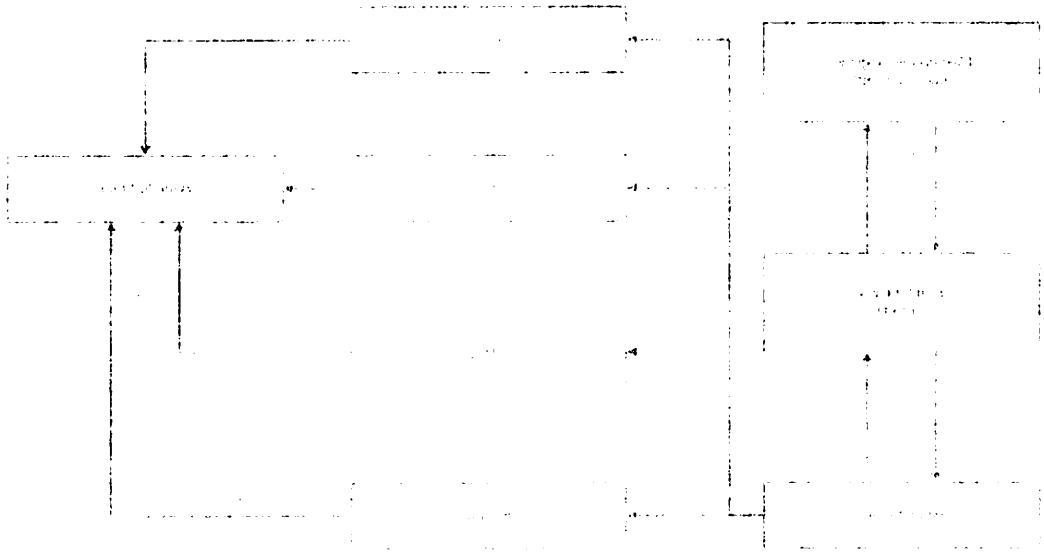


Diagram 6.10. Sistem penghawaan

### VII.7.4. Sistem Elektrikal

Listrik yang didapeat bersumber dari PLN dengan back-up gengset. Sumber daya tegangan menengah yang diambil dari genset pada gardu yang terpisah jauh dari bangunan kantor pemerintahan diubah menggunakan trafo menjadi tegangan rendah 220 volt. Setelah itu listrik tadi disalurkan menuju panel utama dan kemudian disalurkan lagi ke control-panel yang mengatur pengeluaran dan tegangan listrik pada satu cabang bangunan, dan kemudian didistribusikan ke semua unit yang membutuhkan tenaga listrik.

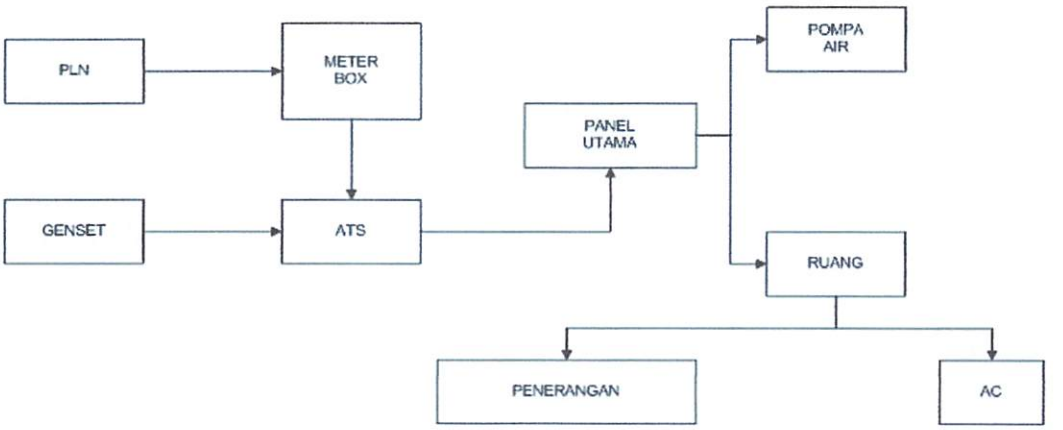



Diagram 6.11. System elektrikal

### VI.7.5. Sistem Pencegah Kebakaran

Untuk sistem pencegahan terhadap kebakaran digunakan hydrant baik didalam maupun di luar bangunan. Hydrant halaman diletakkan disekitar bangunan dengan jarak ± 60 m dan di dalam bangunan ± 30 m. selain itu juga digunakan tabung pemadam dengan jenis powder berkapasitas 2 kg yang diletakkan di ujung-ujung jalur sirkulasi atau pada daerah yang dianggap rawan akan kebakaran. Untuk detector kebakaran digunakan detector asap yang diletakkan di setiap ruangan. Untuk penyelamatan disediakan pintu-pintu darurat terutama didaerah dsplay yang menuju ke sisi bangunan yang terbuka. Semua system pencegahan dan pemadam kebakaran tersebut dibedakan warnanya agar mudah dikenal oleh pengunjung jika tejadi sesuatu yang tidak diinginkan. Selain itu juga disediakan jalur untuk mobil pemdam agar dapat masuk ke dalam area tapak agar pemadam dapat mengatasi area kebakaran diseluruh bangunan.

### VI.7.6. Sistem Pembuangan Sampah

Untuk pembuangan sampah digunakan system carry out. Dimana pada setiap harinya ada petugas kebersihan (karyawan) yang akan membersihkan setiap bangunan kemudian sampah dikumpulkan di tempat pembuangan sementara dalam banguna kemudian diangkut menuju TPA kota. Untuk penyaluran sampah dalam bangunan secara vertical digunakan shaft.

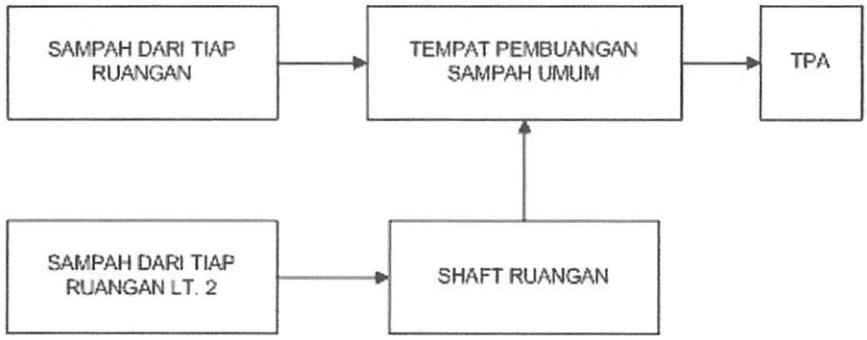



Diagram 6.12. System pembuangan sampah

### VI.7.7. Sistem Penangkal Petir

Sistem ini digunakan untuk melindungi bangunan dari bahaya sambaran petir. Sistem penangkal petir yang digunakan pada bangunan ini yaitu :

- Franklin : sistem penangkal petir yang dipasang pada atap banguanan dengan tinggi kurang dari 30 m. terbuat dari batang runcing yang terbuat dari bahan *copper split* dipasangkan diatas yang dihubungkan dengan batang tembaga menuju ke elektroda yang ditanam dalam tanah.

### VI.7.8. Sistem Komunikasi

Beberapa sistem komunikasi yang digunakan dalam bangunan :

- Sistem komunikasi internal : terdiri dari interem (sistem komunikasi 2 arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi external : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan di luar bangunan yaitu : telepon, internet, HT, Radio.

### VI.7.6. Sistem Pembuangan Sampah

Untuk pembuangan sampah digunakan system carry out. Dimana pada setiap barinya ada petugas kebersihan (karyawan) yang akan membersihkan setiap bangunan kemudian sampah dikumpulkan di tempat pembuangan sementara dalam bangunan kemudian diangkut menuju TPA kota. Untuk penyaluran sampah dalam bangunan secara vertical digunakan shaft.

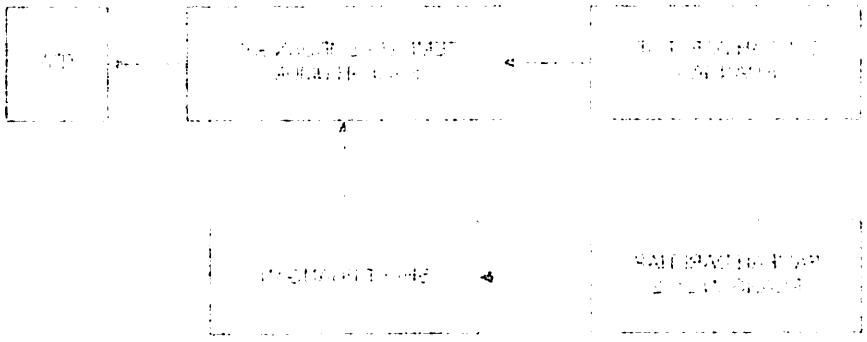


Diagram 6.12. Sistem pembuangan sampah

### VI.7.7. Sistem Penangkal Petir

Sistem ini digunakan untuk melindungi bangunan dari bahaya sambaran petir. Sistem penangkal petir yang digunakan pada bangunan ini yaitu :

- Franklin : sistem penangkal petir yang dipasang pada atap bangunan dengan tinggi kurang dari 30 m. terbuat dari batang runcing yang terbuat dari bahan copper, yang dipasangkan diatas yang dihubungkan dengan batang tembaga menuju ke elektroda yang ditanam dalam tanah.

### VI.7.8. Sistem Komunikasi

Beberapa sistem komunikasi yang digunakan dalam bangunan :

- Sistem komunikasi internal : terdiri dari interom (sistem komunikasi 2 arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi external : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan di luar bangunan yaitu : telepon, internet, HT, Radio.

### VI.7.6. Sistem Pembuangan Sampah

Untuk pembuangan sampah digunakan system carry out. Dimana pada setiap harinya ada petugas kebersihan (karyawan) yang akan membersihkan setiap bangunan kemudian sampah dikumpulkan di tempat pembuangan sementara dalam banguna kemudian diangkut menuju TPA kota. Untuk penyaluran sampah dalam bangunan secara vertical digunakan shaft.

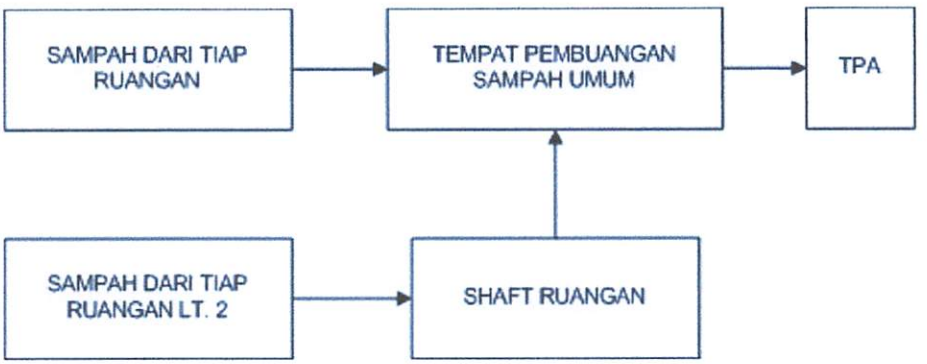



Diagram 6.12. System pembuangan sampah

### VI.7.7. Sistem Penangkal Petir

Sistem ini digunakan untuk melindungi bangunan dari bahaya sambaran petir. Sistem penangkal petir yang digunakan pada bangunan ini yaitu :

- Franklin : sistem penangkal petir yang dipasang pada atap banguanan dengan tinggi kurang dari 30 m. terbuat dari batang runcing yang terbuat dari bahan *copper split* dipasangkan diatas yang dihubungkan dengan batang tembaga menuju ke elektroda yang ditanam dalam tanah.

#### VI.7.8. Sistem Komunikasi

Beberapa sistem komunikasi yang digunakan dalam bangunan :

- Sistem komunikasi internal : terdiri dari interem (sistem komunikasi 2 arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi external : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan di luar bangunan yaitu : telepon, internet, HT, Radio.

### VI.7.6. Sistem Pembuangan Sampah

Untuk pembuangan sampah digunakan system carry out. Dimana pada setiap bennya ada petugas kebersihan (kepyawan) yang akan membersihkan setiap bangunan kemudian sampah dikumpulkan di tempat pembuangan sementara dalam bangunan kemudian diangkut mengunp [illegible] lora. Untuk pengalaman sampah dalam bangunan secara vertical digunakan shaft.

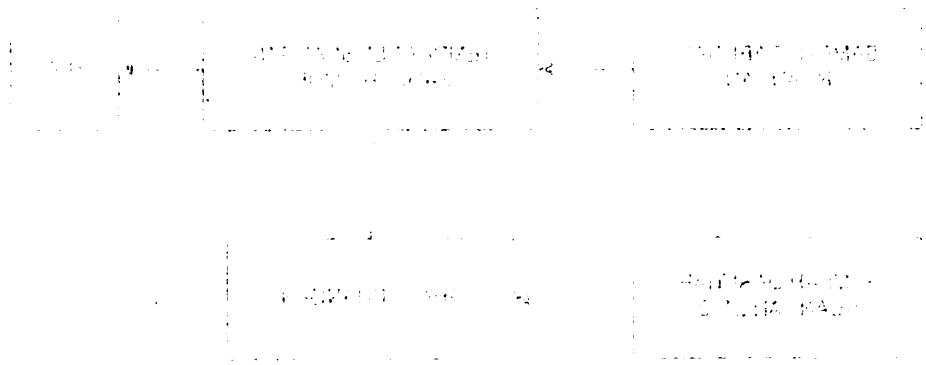


Diagram 6.12. system pembuangan sampah

### VI.7.7. Sistem Penangkal Petir

Sistem ini digunakan untuk melindungi bangunan dari bahaya sambaran petir. Sistem penangkal petir yang digunakan pada bangunan ini yaitu :

- Franklin : sistem penangkal petir yang dipasang pada atap bangunan dengan tinggi kurang dari 30 m. tuchuat dan batang runcing yang terbuat dari bahan copper yang dipasangkan diatas yang dihubungkan dengan batang tembaga menuju ke elektroda yang ditanam dalam tanah.

### VI.7.8. Sistem Komunikasi

Beberapa sistem komunikasi yang digunakan dalam bangunan :

- Sistem komunikasi internal : telepon dan interom (sistem komunikasi 2 arah) dan pengeras suara.
- Sistem komunikasi external : yaitu sistem komunikasi yang digunakan untuk berhubungan di luar bangunan yaitu telepon, internet, HT, Radio.

## DAFTAR PUSTAKA


Ihkwanudin.(2005). Menggali pemikiran postmodern

University press : Yogyakarta

Allen, Edward (2003). Dasar Dasar Konstruksi bangunan edisi ketiga jilid 1

Jakarta : erlangga

Arsitektur Postmodern. Skripsi Sarjana Teknik Arsitektur. Malang : Institut Teknologi Nasional.

Buku the language of Post_modern (1987) Charles janks menjeleskan 6 prinsip arsitektur postmodern

(NAD) neufert architect data

Peraturan daerah kabupaten bima nomor 9 tahun 2011 tentang rencana tata ruang ilayah kabupaten bima tahun 2011- 2031

Pengertian organisasi dan kantor. Html

Pengertian pemerintahan daerah di Indonesia. htm

Perangkat daerah kedudukan tugas fungsi perangkat. Html.

Fungsi administrasi perkantoran menurut para ahli info 1836. html

Analisa pembagian ruang menurut fungsi perpus Univ. html

Analisa vegetasi. html

# LAMPIRAN