

# KANTOR DAERAH V PERUM PEGADAIAN UJUNG PANDANG

ACUAN PERANCANGAN

TUGAS AKHIR - 464 TA 6  
PERIODE II  
TAHUN 1999 - 2000

Diajukan Sebagai Persyaratan Ujian  
Sarjana Teknik Arsitektur

Oleh :

**A. RAHMI BAHARIWATY A.P**  
45 93 043 041



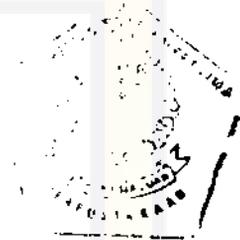
JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2000

**KANTOR DAERAH V PERUM PEGADAIAN  
UJUNG Pandang**

---

**ACUAN PERANCANGAN**

**TUGAS AKHIR - 464 TA 6  
PERIODE II  
TAHUN 2000**



**Diajukan sebagai Persyaratan  
Ujian Sarjana Teknik Arsitektur**

Oleh :

**A. RAHMI BAHARIWATY ASDAR. P  
45 93 043 041**

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR  
2000**

HALAMAN PENGESAHAN

---

JUDUL PROYEK : KANTOR DAERAH V PERUM PEGADAIAN  
UJUNG Pandang

PENYUSUN : A. RAHMI BAHARIWATY A.P.

NO. STAMBUK : 45 93 043 041

NIRM : 9951111010005

PERIODE : IV 1999/2000

---

Menyetujui :

Dosen Pembimbing

1.

Ir. AMBO ENRE, BS, Msi.

NIP :

2.

Ir. LOUIS SANTOSO, Msi

NIP :

3.

Ir. HADRAWI MACHMUD, Msi

NIP : 131 962 496

---

Mengetahui :



Ketua Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Teknik Universitas "45"

Ir. HADRAWI MACHMUD, Msi

NIP : 131 962 496

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas Rahmat, Hidayah dan Perkenaan-Nya jualah sehingga penulisan Acuan Perancangan yang berjudul "***Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang***", ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa di dalam penyusunannya ada banyak keterbatasan dan hambatan yang penulis hadapi, namun dengan bantuan dari berbagai pihak, akhirnya tugas ini dapat terselesaikan dan penulis berharap dapat memenuhi standar yang diinginkan.

Untuk semua itu, penulis ingin menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian penulisan ini.

Ungkapan terima kasih, penulis tujukan kepada :

1. Bapak Ir. Mursyid Mustafa selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas "45" Ujungpandang.
2. Bapak Ir. Hadrawi Mahmud, Msi. selaku Ketua Jurusan Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas "45", dan sekaligus sebagai Pembimbing III.
3. Bapak Ir. H. Ambo Enre, BS, Msi pembimbing I, Bapak Ir. H. Louis Santoso, Msi selaku pembimbing II, atas dorongan, koreksi dan bimbingannya sehingga acuan perancangan ini dapat terselesaikan.
4. Pimpinan beserta seluruh staf Kantor Daerah V Perum Pegadaian di Ujungpandang.

5. Kedua Orang Tua serta Suami penulis yang tercinta, yang selalu memberikan dorongan serta doa restu mereka selama penulis menyelesaikan studi pada Jurusan Arsitektur Universitas "45".
6. Rekan-rekan sesama pegawai pada lingkup Kantor Bappeda Propinsi Sulsel yang telah banyak memberi motivasi.
7. Teman-teman terdekat penulis yang selama ini telah banyak memberikan bantuannya hingga penulisan ini dapat terselesaikan.
8. Seluruh staf dan civitas akademika Jurusan Arsitektur Universitas "45" Ujung Pandang.
9. Seluruh rekan-rekan sesama Mahasiswa Jurusan Arsitektur Universitas "45" Ujungpandang.

Akhirnya, teriring do'a dan harapan semoga semua bantuan yang telah diberikan mendapat imbalan dari Allah SWT dan penulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ujungpandang, 25 September 1999.

Penulis,

**A.Rahmi Bahariwaty A.P.**

45 93 043 041

# DAFTAR ISI

---

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Lingkup Pembahasan .....	3
D. Tujuan dan Sasaran Pembahasan .....	4
1. Tujuan Pembahasan .....	4
2. Sasaran Pembahasan .....	5
E. Metode dan Sistematika Pembahasan .....	6
1. Metode Pembahasan .....	6
2. Sistematika Pembahasan .....	6
<b>BAB II : TINJAUAN KANTOR PEGADAIAN SEBAGAI WADAH PELAYAN MASYARAKAT DENGAN SISTEM GADAI BARANG</b> .....	8
A. Hakekat Pelayanan .....	8

B. Unsur-unsur Pelayanan .....	9
1. Pemegang Gadai .....	9
2. Pemberi Gadai .....	11
3. Barang Gadai .....	11
C. Tinjauan pada Kegiatan terhadap Aspek Kelancaran Pelayanan .....	18
1. Jenis-Jenis Kegiatan .....	18
2. Pola Lintasan/Urutan Kegiatan .....	19
3. Kebutuhan Ruang .....	22
D. Ungkapan Pola Perwujudan Wadah Fisik .....	25
1. Dasar dan Tujuan .....	25
2. Dasar Perwujudan Wadah Fisik .....	26
2.1. Ungkapan Falsafah .....	26
2.2. Ungkapan Pola Kegiatan yang Bersifat Umum .....	28
2.3. Ungkapan Pola Kegiatan yang Bersifat Khusus .....	29
E. Faktor-Faktor Penentu Besaran Ruang yang Efisien dan Efektif .....	30
1. Dasar Pola Peruangan .....	30
2. Faktor-faktor Efisien dan Efektif pada Ruang .....	31
2.1. Pengertian .....	31
2.2. Tujuan dan Motivasi .....	32

	3. Faktor-faktor Penentu Besaran Ruang .....	32
	3.1. Faktor-faktor Penentu .....	32
	3.2. Aspek-aspek Penentu .....	39
	3.3. Faktor Pengkondisian .....	39
<b>BAB III</b>	<b>: TINJAUAN KANTOR DAERAH V</b>	
	<b>PERUM PEGADAIAN UJUNG PANDANG</b> .....	43
	A. Tinjauan Non Fisik .....	43
	B. Kondisi Kantor .....	47
	C. Kemungkinan Pengembangan .....	48
<b>BAB IV</b>	<b>: KESIMPULAN</b> .....	50
<b>BAB V</b>	<b>: PENDEKATAN KONSEP DASAR</b>	
	<b>PERANCANGAN</b> .....	52
	A. Dasar Falsafah .....	52
	B. Titik Tolak Pendekatan .....	54
	C. Konsep Makro .....	54
	1. Konsep Penentuan Lokasi/Site .....	54
	2. Konsep Penentuan Tata Lingkungan .....	62
	D. Konsep Mikro .....	62
	1. Konsep Dasar Tata Ruang .....	62
	1.1. Macam dan Fungsi Ruang .....	62
	1.2. Organisasi Ruang .....	67
	1.3. Bentuk Dasar Perumahan .....	69
	1.4. Besaran Ruang .....	69

2. Konsep Dasar Tata Fisik .....	92
2.1. Konsep Penentuan Struktur Bangunan .....	92
a. Konsep Sistem Struktur .....	92
b. Konsep Pemilihan Bahan Struktur dan Konstruksi .....	95
2.2. Penentuan Sisten Environment .....	96
a. Pencahayaan/Penerangan .....	96
b. Penghawaan .....	98
2.3. Konsep Perlengkapan Bangunan .....	100
a. Penentuan Sistem Penanggulangan Kebakaran .....	100
b. Sistem Kelistrikan/Elektrikal .....	101
c. Sistem Penangkal Petir .....	102
2.4. Konsep Penampilan Bangunan .....	102
a. Konsep Penampilan Bentuk Bangunan .....	102
b. Konsep Penentuan Warna .....	103
c. Konsep Penentuan Jumlah Lantai Bangunan .....	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

# BAB I

UNIVERSITAS

PENDAHULUAN

**BOSUWA**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aktivitas perekonomian masyarakat semakin hari menunjukkan frekuensi yang makin meningkat. Hal ini dapat dilihat di antaranya dengan semakin tumbuh dan berkembangnya lembaga-lembaga keuangan yang terus merasuk ke dalam masyarakat, bahkan sampai ke perdesaan. Keberadaan lembaga-lembaga ini tentu saja dapat dijadikan sebagai salah satu indikator bahwa masyarakat membutuhkan segala pelayanan yang dapat menunjang segala aktivitasnya, sebab dengan adanya lembaga-lembaga keuangan ini bukan saja dapat menunjang aktivitas bisnis mereka, tetapi sekaligus dapat menjai penyanggah bila sewaktu-waktu mereka dihadapkan pada suatu problem keuangan.

Berbicara mengenai kebutuhan dana atau uang, tidak mutlak menjadi problem bagi pengusaha saja. Masalah ini juga dihadapi oleh siapa saja yang menjalankan aktivitas ekonomi lainnya, seperti petani, nelayan, bahkan setiap individu, pada suatu saat pasti akan membutuhkan dana yang sifatnya mendadak sementara uang tunai tidak tersedia.

Dengan berkembangnya lembaga-lembaga keuangan sekarang ini, kebutuhan akan dana tersebut dapat terlayani, yakni melalui pinjaman kredit yang diberikan oleh Perum Pegadaian. Jasa kredit yang diberikan lembaga keuangan ini lebih ditujukan pada permintaan dana masyarakat golongan menengah ke bawah yang sering membutuhkan dana pinjaman secara mendadak.

Peran yang diberikan lembaga keuangan seperti ini, semakin hari semakin menunjukkan identitasnya. Hal ini terbukti dengan meningkatnya jumlah nasabah setiap Kantor Cabang Pegadaian maupun jumlah kredit yang disalurkan. Hal tersebut tidak terlepas dari upaya perusahaan sejak dua tahun terakhir ini melalui peningkatan mutu pelayanan, perbaikan sarana kantor, maupun dengan menambah kantor-kantor cabang barunya.

Sesuai dengan misinya, pemberian kredit lembaga ini memang lebih ditujukan pada usaha membantu masyarakat golongan menengah ke bawah dalam memperoleh pinjaman dana untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak, sehingga diharapkan dapat mencegah mereka agar tidak terjerumus menjadi korban praktek riba, rentenir, lintah darat, dan lain-lain yang tentunya akan sangat merugikan diri mereka sendiri.

## **B. Rumusan Masalah**

Sebagai sasaran kebijaksanaan pemerintah dalam program kerjanya untuk mengembangkan lembaga-lembaga keuangan dan memberikan peranan yang bermanfaat, guna menunjang pertumbuhan perekonomian rakyat, sehingga sarana dan prasarana untuk menampung kegiatan tersebut perlu menjadi perhatian penting dalam perencanaan yang mencakup antara lain :

1. Bagaimana menentukan pola-pola penataan ruang yang mencakup jenis/macam ruang, hubungan ruang, besaran ruang serta bentuk ruang.
2. Bagaimana sistim sirkulasi dari pengguna jasa pegadaian (penggadai) sesuai dengan RTRK dan proses pencapaian yang mudah dan cepat.
3. Bagaimana sistim struktur bangunan yang digunakan agar di samping menampung aktifitas didalamnya juga untuk mendapatkan penyelesaian akhir dari bentuk bangunan yang diinginkan.

## **C. Lingkup Pembahasan**

Dalam perencanaan dan perancangan Kantor Pegadaian di Ujungpandang ini permasalahannya dibatasi pada hal-hal yang mencakup:

1. Perancangannya dibatasi pada disiplin ilmu Arsitektur dengan tidak mengesampingkan disiplin ilmu lain yang mempunyai kaitan langsung dengan proses perencanaan dan perancangan Kantor Pegadaian.
2. Motivasi perencana dan perancangan lebih ditekankan pada pola aktivitas yang terjadi dalam pembangunan Kantor Pegadaian.
3. Perencanaan lebih diarahkan pada perencanaan fisik wadah dikaitkan dengan study Arsitektur meliputi pola penataan ruang, hubungan antar ruang serta perlengkapan bangunan.
4. Sistem struktur yang diterapkan serta utilitas bangunan dibatasi pada hal-hal yang bersifat prinsip.
5. Karena Kantor Pegadaian merupakan asset Pemerintah atau merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sehingga investasi dan permodalan serta kelengkapannya dianggap telah disediakan dan sudah ada.

## **D. Tujuan dan Sasaran Pembahasan**

### **1. Tujuan Pembahasan**

Dalam perencanaan Kantor Pegadaian ini tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengungkapkan permasalahan-permasalahan serta dasar-dasar pemikiran Ilmu Arsitektur dalam kaitannya dengan

Perencanaan dan Perancangan Kantor Pegadaian beserta Kelengkapannya.

## 2. Sasaran Pembahasan

Menyusun konsep bangunan Kantor Pegadaian sebagai acuan perancangan secara luas dan menyeluruh sesuai dengan wadah kegiatan yang terjadi pada bangunan Kantor Pegadaian yang didalamnya mencakup faktor fisik, non fisik serta pelayanannya.

### 2.1. Studi Non Fisik

Menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan judul pembahasan, meliputi:

- a. Esensi dan tujuannya.
- b. Status kelembagaan
- c. Sistem struktur organisasi
- d. Hakekat Pelayanan
- e. Lingkup Pelayanan

### 2.2. Studi Fisik

Menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan tata fisik, meliputi :

- a. Masalah Arsitektur

b. Masalah Non Arsitektural

### 2.3. Mengungkapkan Studi Penekanan Pada Bagian Pelayanan

a. Mencari besaran ruang pelayanan secara horisontal

b. Mencari besaran ruang pelayanan secara vertikal.

## E. Metode dan Sistematika Pembahasan

### 1. Metode Pembahasan

Pembahasan dilakukan dengan cara analisa sistim yang didukung dengan studi literatur.

Metode analisa adalah suatu metode pembahasan di mana data-data yang diperoleh dari hasil survey lapangan serta data-data literatur yang ada, dibahas dengan terperinci untuk melihat keterkaitannya dengan masalah yang dipecahkan.

### 2. Sistematika Pembahasan

Secara umum sistematika pembahasan yang digunakan pada pembahasan ini, sebagai berikut :

Tahap Pertama : Gambaran umum, menyangkut Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Lingkup Pembahasan, Tujuan dan Sasaran Pembahasan serta menyangkut Metode dan Sistematika Pembahasan.

Tahap Kedua : Tinjauan umum Kantor Pegadaian sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat.

Tahap Ketiga : Tinjauan Khusus Terhadap Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang.

Tahap Keempat: Uraian pendekatan-pendekatan terhadap faktor-faktor penentu perencanaan fisik, berupa pendekatan konsep Dasar Perencanaan.



Tahap Kedua : Tinjauan umum Kantor Pegadaian sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat.

Tahap Ketiga : Tinjauan Khusus Terhadap Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang.

Tahap Keempat: Uraian pendekatan-pendekatan terhadap faktor-faktor penentu perencanaan fisik, berupa pendekatan konsep Dasar Perencanaan.



## BAB II

TINJAUAN KANTOR PEGADAIAN  
SEBAGAI WADAH PELAYANAN  
MASYARAKAT DENGAN SISTEM  
GADAI BARANG

## **BAB II**

### **TINJAUAN KANTOR PEGADAIAN SEBAGAI WADAH PELAYANAN MASYARAKAT DENGAN SISTIM GADAI BARANG**

#### **A. Hakekat Pelayanan**

Sesuai dengan fungsinya Kantor Pegadaian adalah menjembatani kebutuhan dana bagi masyarakat golongan ekonomi lemah melalui prosedur yang sangat sederhana dengan sistem gadai barang. Hal tersebut merupakan pelayanan umum yang bersifat sosial, sedangkan tujuannya adalah agar masyarakat tidak terjerat dalam praktek-praktek riba, lintah darat, ijon, dan lain-lain.

Hakekat pelayanan tersebut akan menunjukkan peranannya yang terutama ditujukan pada hal-hal yang berupa :

1. Membina perekonomian rakyat dalam hal pemenuhan kebutuhannya, masing-masing dapat dibedakan atas :

- a. Yang Bersifat Produktif

Memberikan pelayanan dana (Kredit) untuk membantu meningkatkan pertumbuhan perekonomian rakyat dengan melalui pengembangan usahanya seperti :

- 1) Petani,
- 2) Nelayan,

- 3) Pedagang Kecil,
- 4) Dan lain-lain

b. Yang Bersifat Komsumtif

Memberikan pelayanan dana (kredit) untuk membantu meningkatkan kebutuhan hidup rakyat yang mendadak, hal tersebut mencakup :

- 1) Kebutuhan Komsumsi reguler,
  - 2) Kebutuhan Komsumsi Insidental,
  - 3) Kebutuhan akan membayar hutang,
  - 4) Dan lain-lain
2. Mencegah terjadinya pemberian pinjaman (pelayanan pengkreditan) yang tidak wajar, praktek riba dan semacamnya.

## **B. Unsur-unsur Pelayanan**

Di dalam kegiatan pelayanan, unsur-unsur yang terlibat dapat dibedakan atas manusia (pemegang gadai dan pemberi gadai) serta unsur materi/barang gadaian.

### **1. Pemegang Gadai**

Pihak pemegang gadai (kreditor) di dalam memberikan pelayanannya mempunyai hak-hak dan kewajiban yaitu :

### 1.1. Hak-hak Pemegang Gadai

- a. Berhak menetapkan jumlah uang maksimum yang dapat dipinjamkan kepada pihak pemberi gadai dengan berdasarkan nilai dari barang gadaian tersebut.
- b. Berhak menahan barang gadaian selama batas waktunya.
- c. Berhak untuk menjual/melelang barang gadai tersebut (dimuka umum) apabila barang gadaian tersebut tidak ditebus sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

### 1.2. Kewajiban Pemegang Gadai

- a. Berkewajiban untuk menyimpan barang gadaian serta pemeliharannya selama masa gadai tentang kerusakan dan kehilangan.
- b. Berkewajiban untuk memberikan perhitungan jumlah tunggakan yang harus di bayar serta pengembalian barang-barang gadaian setelah penyelesaian tunggakan di bayar.
- c. Berkewajiban untuk menyampaikan kepada pemberi gadai atas pelelangan barang gadaianya yang tidak ditebus dalam batas waktu yang telah ditentukan.

- d. Berkewajiban memberikan perhitungan tentang hasil pelelangan barang-barang gadaian.

## **2. Pemberi Gadai**

Pihak pemberi gadai (debitur) terhadap pelayanannya mempunyai hak-hak dan kewajiban, yaitu :

### **2.1. Hak-hak Pemberi Gadai**

- a. Berhak menyerahkan barang gadaianya untuk dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman yang diperolehnya.
- b. Berhak untuk menebus barang gadaianya walaupun belum sampai batas masa gadainya.

### **2.2. Kewajiban Pemberi Gadai**

- a. Berkewajiban untuk membayar hutang (pinjaman pokok + Suku bunga) selama masa gadai berlaku.
- b. Berkewajiban untuk mengganti segala pembiayaan yang telah dikeluarkan oleh pihak pemegang gadai terhadap barang gadaian yang tidak ditebus hingga pelelangannya.

## **3. Barang Gadai**

### **3.1. Jenis Barang Gadaian**

Berdasarkan Aturan Dasar Pegadaian (ADP) serta Peraturan Hukum Gadai, mengemukakan bahwa jenis-jenis barang yang dapat digadaikan adalah benda/barang yang bertubuh.

Dimaksudkan benda/barang bergerak yang bertubuh adalah benda/barang yang sifatnya berwujud, adapun benda/barang bergerak yang tidak bertubuh sesuai dengan surat edaran dan ketentuan-ketentuan yang berlaku khusus pada pengelolaan pegadaian tidak dapat diterima sebagai barang gadaian, hal tersebut masih disamakan dengan nilai uang.

Jenis-jenis barang yang dapat dijadikan sebagai barang gadaian terdapat beberapa pengecualian.

Adapun jenis-jenis barang yang dapat digadaikan yaitu :

a. Perhiasan

Jenis perhiasan mencakup :

- 1) Emas
- 2) Perak
- 3) Berlian
- 4) Dan lain-lain

b. Peralatan Rumah Tangga

Jenis peralatan tersebut mencakup :

- 1) Mesin Jahit
- 2) Radio
- 3) Kulkas
- 4) Kipas Angin
- 5) Televisi
- 6) Dan lain-lain

c. Barang Pecah Belah

d. Barang Yang Terbuat dari Kain

e. Kendaraan

Jenis Kendaraan yang dimaksudkan adalah :

- 1) Mobil,
- 2) Sepeda Motor, dan
- 3) Sepeda.

Sedangkan jenis-jenis barang gadaian yang tergolong pengecualian yaitu :

- a. Barang Milik Negara,
- b. Barang yang mudah jadi busuk,
- c. Barang yang mudah terbakar,
- d. Barang yang amat kotor,
- e. Barang yang tidak dapat ditaksir nilainya,
- f. Hewan dan Tanaman,
- g. Pakaian Jadi,
- h. Barang yang tidak dapat disimpan oleh pemegang gadai (Kantor Pegadaian),
- i. Barang yang tidak dapat disimpan/diterima tanpa ada izin dari yang berwajib,
- j. Barang yang digadaikan oleh orang mabuk/kurang ingatan.

### 3.2. Penggolongan Barang Gadaian

Barang gadaian dapat dibedakan ke dalam suatu sistim pengklasifikasian sesuai dengan jenis dari barang gadaian tersebut, seperti :

#### a. Golongan A

Menyangkut barang-barang yang berjenis perhiasan.

b. Golongan B

Menyangkut barang-barang yang berjenis barang pecah belah.

c. Golongan C

Golongan barang-barang yang berjenis kain.

d. Golongan D

Menyangkut barang-barang yang berjenis peralatan rumah tangga/perabot.

e. Golongan E

Menyangkut barang-barang yang berjenis kendaraan.

3.3. Penggolongan Pinjaman dan Suku Bunga

a. Pinjaman Pokok

Penggolongan pinjaman pokok terdiri dari 4 (empat) macam yaitu :

- Golongan A

Uang Pinjaman pokoknya berjumlah antara Rp.500,00 sampai Rp. 5.000,00.

- Golongan B

Uang Pinjaman pokoknya berjumlah antara Rp.5.000,00 sampai Rp. 20.000,00.

- Golongan C

Uang Pinjaman pokok berjumlah antara Rp.20.000,00 sampai Rp. 100.000,00.

- Golongan D

Uang pinjaman pokok berjumlah antara Rp.100.000,00 keatas.

b. Suku Bunga

Untuk penggolongan suku bunga pinjaman ditentukan sesuai dengan besar kecilnya jumlah pinjaman yang dikeluarkan.

Adapun penggolongan suku bunga mencakup 2 (dua) macam, yaitu :

- 1) Untuk golongan pinjaman pokok (A dan B) suku bunga sebesar 1 ½ % setiap 15 hari dihitung sejak berlakunya masa gadai.

- 2) Untuk golongan pinjaman pokok (C dan D) suku bunganya sebesar 2 % setiap 15 hari terhitung sejak berlakunya masa gadai.

#### 3.4. Jangka Waktu Pinjaman

Untuk jangka waktu pinjaman terdiri dari dua macam, yaitu :

##### a. Jangka Waktu Enam Bulan

Untuk jangka waktu pinjaman selama enam bulan mencakup golongan A dan B.

Suku bunga yang harus di bayar sebanyak 180 hari (6 bulan) masa tenggang selama 60 hari (2 bulan).

Barang gadaian yang tergolong dalam jangka waktu selama 6 bulan jatuh tempo pada akhir bulan ke 8 (delapan).

Jadi barang gadaian yang tidak dapat ditebus dalam batas waktu tersebut akan dilelang pada bulan berikutnya yakni bulan ke 9 (Sembilan).

##### b. Jangka Waktu Tiga Bulan.

Untuk jangka waktu pinjaman selama tiga bulan mencakup golongan C dan D.

Suku bunga yang harus dibayar sebanyak 90 hari (3 bulan), masa tenggang selama 60 hari (2 bulan).

Barang gadaian yang tergolong dalam jangka waktu selama 3 bulan, jatuh tempo pada akhir bulan ke 5 (Lima).

Dalam batas waktu tersebut, barang gadaian yang tidak ditebus akan dilelang pada bulan berikutnya yaitu pada bulan ke 6 (Enam).

## **C. Tinjauan Pada Kegiatan Terhadap Aspek Kelancaran Pelayanan**

### **1. Jenis-jenis Kegiatan**

#### **1.1. Jenis Kegiatan Yang Bersifat Umum**

Kegiatan-kegiatan yang bersifat umum dimaksudkan adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan pengunjung seperti :

- a. Kegiatan pada pelayanan penggadai
- b. Kegiatan pada pelayanan penebus
- c. Kegiatan pada pelayanan pelelangan
- d. Kegiatan untuk menerima tamu.

## 1.2 Jenis Kegiatan yang Bersifat Khusus

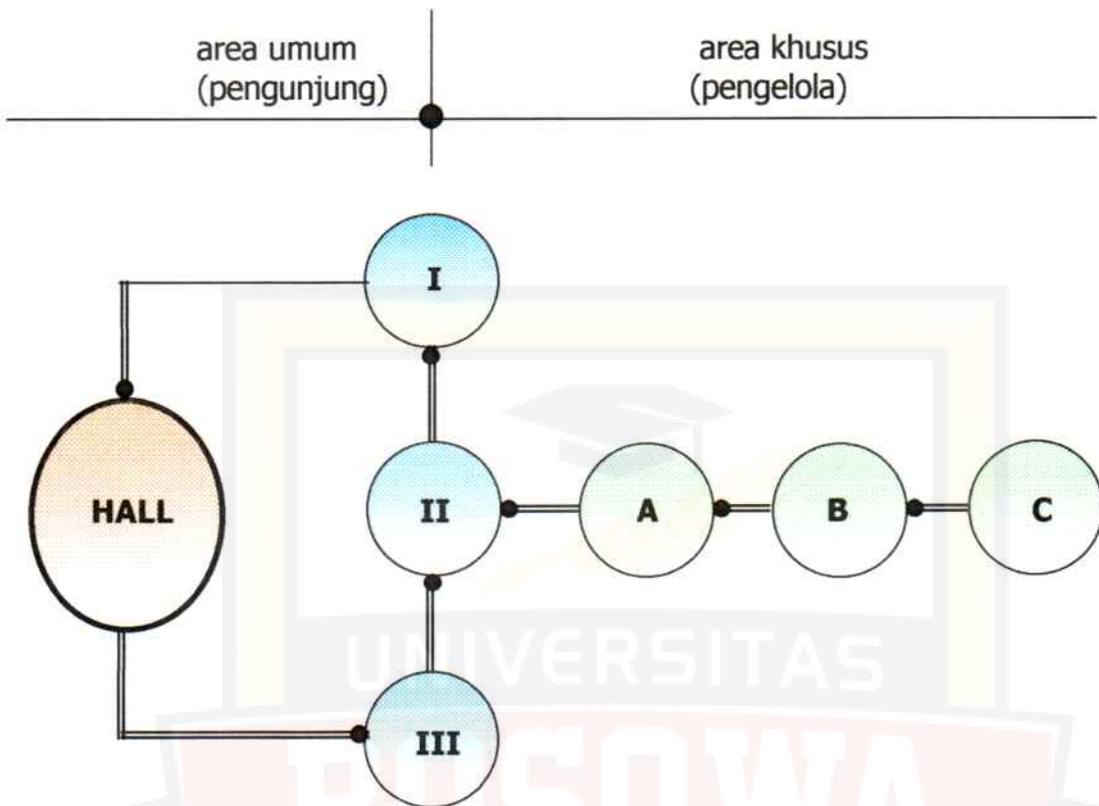
Kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus dimaksudkan adalah kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan pengunjung seperti :

- a. Kegiatan pada pengelolaan administrasi perkantoran.
- b. Kegiatan pada pengelolaan administrasi dari barang-barang gadaian.
- c. Kegiatan pada pengelolaan penyimpanan terhadap barang-barang gadaian.
- d. Kegiatan pengontrolan/pengawasan terhadap barang-barang gadaian.

## 2. Pola Lintasan/Urutan Kegiatan.

Berdasarkan dari jenis-jenis kegiatan (seperti yang telah diutarakan terdahulu) dapat digambarkan pola-pola lintasan/urutan kegiatan tersebut, yaitu :

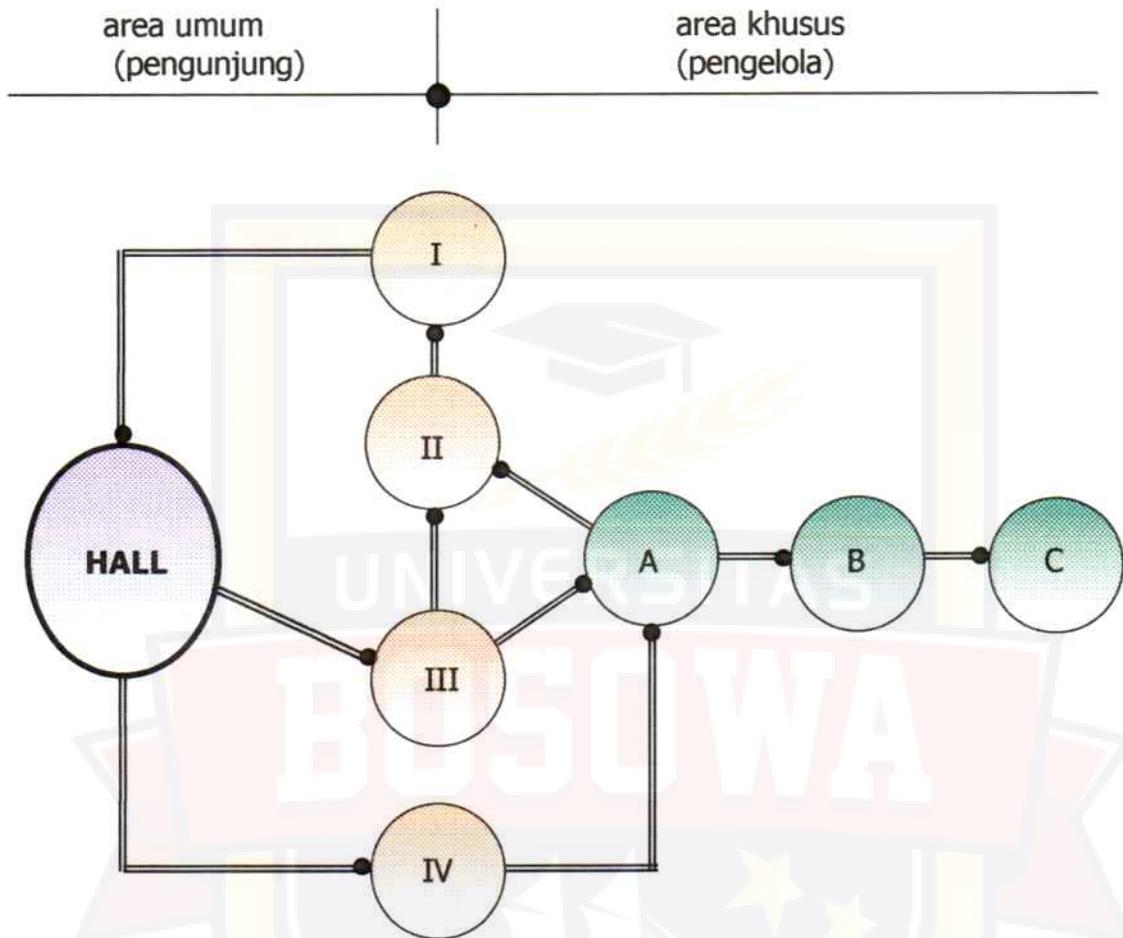
### 2.1. Proses Penerimaan Barang Gadaian



Keterangan :

- I. Menaksir dan menilai barang yang akan digadaikan
- II. Menerima barang gadaian
- III. Menyerahkan uang pinjaman
- A. Pengelolaan untuk pengelompokan golongan barang gadaian.
- B. Mengelola Pembukuan sesuai penggolongannya (sebelum barang digadaikan)
- C. Barang gadaian digudangkan

## 2.2 Proses Penebusan dan Pelelangan Barang Gadaian



### Keterangan :

- I. Menghitung bungakan (pinjaman pokok + suku bunga) yang harus dibayar oleh si penggadai.
- II. Menerima uang tebusan
- III. Mengembalikan/menyerahkan kembali barang gadaian kepada si penggadai.
- IV. Pelelangan barang-barang gadaian yang tidak di tebus dalam masa gadainya.
- A. Pemeriksaan barang gadaian setelah dikeluarkan akan ditebus maupun yang akan dilelang.
- B. Pemeriksaan barang gadaian setelah dikeluarkan dari gudang.
- C. Barang gadaian diambil dari gudang baik yang akan ditebus maupun yang akan dilelang.

### 3. Kebutuhan Ruang

#### 3.1. Macam Ruang

Macam ruang yang dibutuhkan adalah disesuaikan menurut dari jenis/sifat kegiatan serta dikelompokkan menurut fungsinya yaitu:

- a. Kelompok Ruang Kantor
  - 1) Ruang Kepala Kantor
  - 2) Ruang Sekretaris
  - 3) Ruang IRDA
  - 4) Ruang Pengawas
  - 5) Ruang Seksi : ..... Seksi Kepegawaian  
..... Seksi Keuangan  
..... Seksi Operasi dan Pemasaran  
..... Seksi Umum
  - 6) Ruang Sidang/Rapat
  - 7) Ruang Arsip/Gudang
  - 8) Ruang Reproduksi/Humas/Foto copy
  - 9) Ruang Seba Guna

10) Ruang Dharma Wanita

11) Ruang Tamu

12) Ruang Tunggu/Hall

b. Kelompok Ruang Pelaksana

1) Ruang Pelaksana Cabang

2) Ruang Wakil Pelaksana Cabang

3) Ruang Pelayanan/Loket

.. Ruang Pelayanan Informasi

.. Ruang Pelayanan Penggadai

.. Ruang Pelayanan Penebus

.. Ruang Pelayanan Pelelangan

.. Ruang Pelayanan Keuangan

4) Bagian Operatif (staf pengelola)

5) Bagian Service

a) Lavatory (KM, WC dan Urinoir)

b) Gudang :

(1) Gudang Arsip,

(2) Gudang Peralatan, dan

(3) Gudang barang gadaian

c) Garasi (tempat penyimpanan Mobil Besar)

c. Kelompok Ruang Pengunjung

1) Parkir

2) Ruang Tunggu/Hall

3) Galery "24"

4) Ruang Tamu

5) Lavatory

d. Kelompok Ruang Tambahan

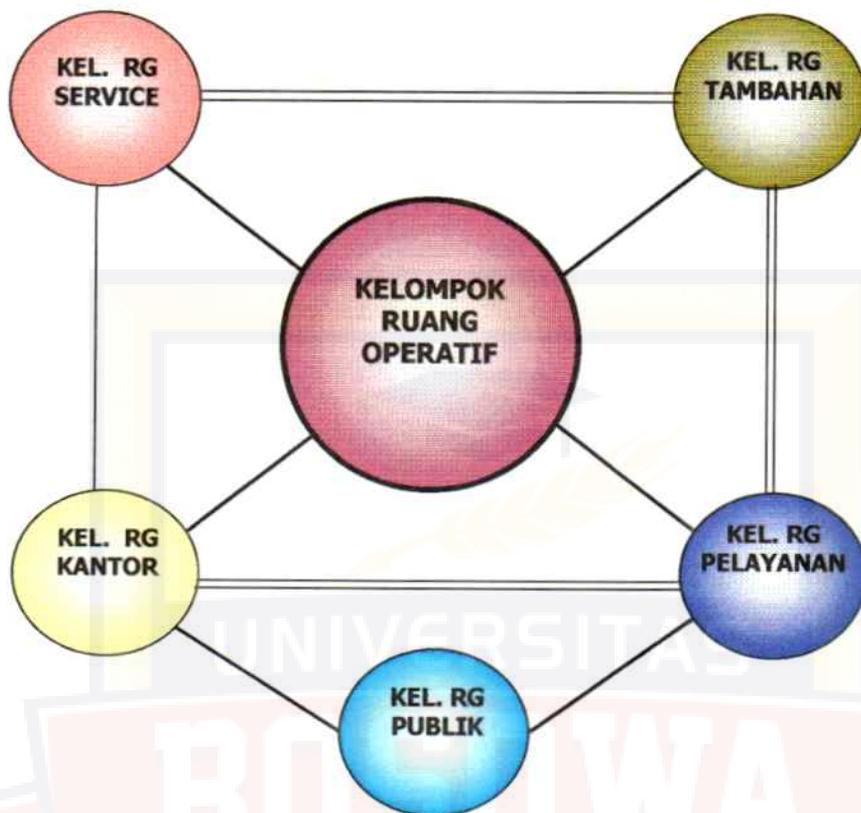
1) Ruang Ibadah/Mushallah

2) Ruang Kantin

3) Pantry

## 2.1 Hubungan Ruang

Di dalam pola hubungan ruang akan dikelompokkan sesuai dengan fungsinya, seperti terlihat di skema :



Keterangan :

- Berhubungan Erat
- === Kurang Berhubungan

## D. Ungkapan Pola Perwujudan Wadah Fisik

### 1. Dasar dan Tujuan

Untuk pengungkapan wadah fisik Kantor Pegadaian sebagai wadah pelayanan yang bersifat umum/sosial, hendaknya bersifat terbuka untuk memberikan pelayanan terhadap pihak-pihak yang akan membutuhkannya. Sesuai dengan karakteristik pelayanannya sebagai

pelayanan dalam hal pinjam meminjam uang (sistim gadai barang) hendaknya bersifat jujur, tertib dan tidak memihak.

Didalam pengungkapan Kantor Pegadaian, baik secara makro maupun secara mikro sangat didasari adanya beberapa faktor seperti:

- a. Falsafah/Essensi
- b. Pola Kegiatan Yang Bersifat Umum

Dimaksudkan sebagai kaitannya terhadap lembaga/instansi lain dalam hubungan kegiatannya serta hubungan pelayanannya terhadap masyarakat selaku pihak-pihak yang dilayani.

- c. Pola Kegiatan Yang Bersifat Khusus

Dimaksudkan sebagai pola-pola pengelolaan yang sifatnya tidak berhubungan dengan umum/pengunjung.

## **2. Dasar Perwujudan Wadah Fisik**

### **2.1. Ungkapan Falsafah**

#### **2.1.1. Ungkapan Sifat/Karakteristik**

- a. Sesuai dengan karakteristik kelembagaannya yang bersifat umum, hendaknya dapat menunjukkan adanya keterbukaan untuk menerima pihak-pihak yang akan dilayani.

- b. Sesuai dengan sifat pelayanannya, hendaknya bersifat jujur, tertib dan tidak memihak.

#### 2.1.2. Ungkapan Tata Fisik

- a. Sesuai dengan fungsinya sebagai fasilitas pelayanan yang bersifat umum/sosial, pengungkapan tata fisiknya disesuaikan dengan karakteristik fungsinya.

- b. Mengingat hakekat pelayanannya adalah untuk membina perekonomian rakyat sehingga pengungkapan tata fisiknya dituntut secara sederhana (pembiayaan-pembiayaan yang mahal akan dihindari).

Kantor Pegadaian dengan pencerminan kata fisiknya sangat dipengaruhi oleh tingkat sosial ekonomi masyarakat serta ciri-ciri arsitektur kedaerahan.

- 1) Tingkat sosial ekonomi masyarakat dimaksudkan adalah untuk menyesuaikan antara fungsi/peranan Kantor Pegadaian

terhadap masyarakat/pengunjung selaku pihak-pihak yang akan dilayani.

- 2) Untuk beradaptasi dengan tata lingkungannya diusahakan dapat menampilkan ciri-ciri arsitektur daerah setempat sebagai nilai-nilai leluhur kedaerahannya.

### 2.1.3. Ungkapan Bentuk

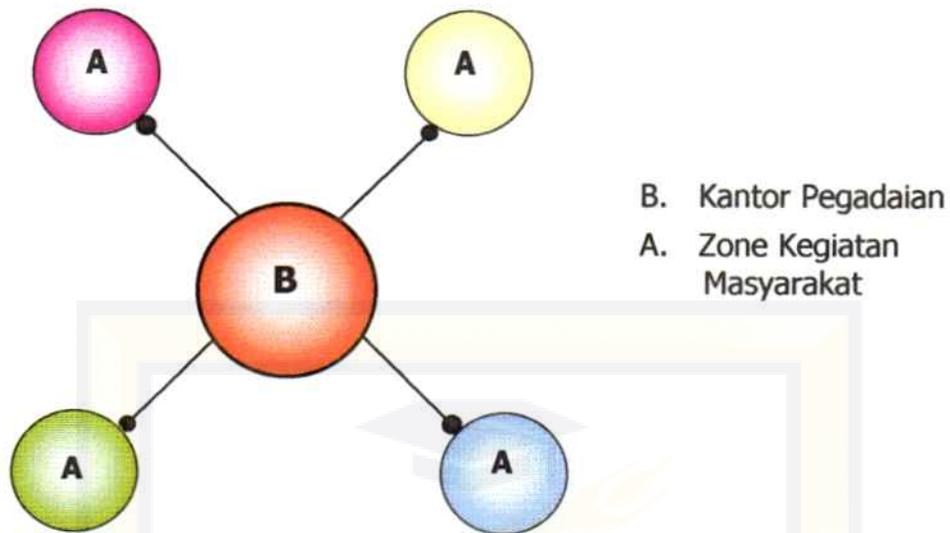
Untuk pengungkapannya diusahakan dengan bentuk yang sederhana, dasar pertimbangannya :

- a. Dapat mendukung fungsi/sifat kegiatan yang ada.
- b. Kemungkinan pelaksanaan yang mudah
- c. Faktor penyesuaian dengan lingkungan

## 2.2. Ungkapan Pola Kegiatan Yang Bersifat Umum

### 2.2.1. Fungsi Pelayanan

Sesuai dengan hubungan pelayanannya terhadap masyarakat, dasar pertimbangannya pada segi pencapaian ditinjau dari zone-zone kegiatan masyarakat.



### 2.2.2. Hubungan Fungsional

Dalam lingkup kelembagaan Pegadaian berdasarkan dengan pengklasifikasiannya didapatkan beberapa sistem hubungan antara unit-unit kelembagaan yang saling berlainan sesuai dengan fungsinya (telah dibahas pada Bab II C.

## 2.3. Ungkapan Kegiatan Yang Bersifat Khusus

### 2.3.1. Spesifikasi Kegiatan

Hubungan yang terjadi antara satuan-satuan kegiatan didasarkan pada beberapa pertimbangan, seperti :

- a. Semua satuan-satuan kegiatan berorientasi kepada kebijaksanaan pimpinan.

- b. Hubungan antara sesama satuan kegiatan pada pola-pola lintasan/urutan pengelolaan kegiatan.

### 2.3.2. Alternatif Pola Kegiatan

Dasar-dasar pertimbangan :

- a. Pemisahan unit/satuan kegiatan
- b. Penggabungan unit/satuan kegiatan

Kecenderungan dari kedua sistim tersebut dapat dipisahkan, mengingat :

- a. Sistim pelayanannya lebih jelas dan terarah.
- b. Mudah dalam pengontrolan
- c. Antara sesama satuan kegiatan tidak saling mengganggu.

## **E. Faktor-faktor Penentu Besaran Ruang yang Efisien dan Efektif**

### **1. Dasar Pola Peruangan**

Pada pokoknya Kantor Pegadaian adalah merupakan suatu wadah yang berfungsi sebagai tempat pelayanan masyarakat dalam hal perpinjaman uang dengan sistim gadai barang.

Untuk lancarnya proses kegiatan yang dilakukan, sesuai dengan sifat pelayanannya diharapkan adanya mekanisme kegiatan yang sesuai dengan urutan pengelolaan kegiatannya.

Dengan terbentuknya pola-pola kegiatan sesuai dengan pengelompokannya merupakan perwujudan untuk mendapatkan pola tata ruang secara keseluruhan.

## **2. Faktor-faktor Efisien dan Efektif pada Ruang**

### **2.1. Pengertian**

Untuk memberikan pengertian sesuai dengan disiplin arsitektur, yaitu :

- a. Suatu penataan lay-out perabot yang sedemikian rupa (disesuaikan menurut macam dan urutan proses kegiatan), hal tersebut untuk mengurangi/menghindari kelebihan ruang yang tidak bermanfaat.
- b. Guna menunjang berlangsungnya sistim kegiatan yang dapat memberikan gairah kerja, akan menuntut adanya persyaratan ruang.

Dengan dasar-dasar tersebut dapat diperoleh besaran ruang yang efisien dan efektif.

## 2.2. Tujuan dan Motivasi

### 2.2.1. Tujuan

Penentuan besaran ruang sesuai dengan tuntutan kebutuhan-nya serta mencerminkan karakteristik dari kegiatan yang terkandung didalamnya.

### 2.2.2. Motivasi

Untuk menunjang berlangsungnya kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan gairah kerja merupakan salah satu titik tolak dalam menanggulangi problema tata fisik.

## 3. Faktor-faktor penentu Besaran Ruang

Bertitik tolak pada dasar pola peruangannya maka untuk mendapatkan besaran ruang yang efisien dan efektif sangat ditentukan oleh beberapa faktor.

Adapun dasar-dasar penentu tersebut berorientasi pada :

- a. Dimensi wujud benda-benda/peralatan,
- b. Dimensi gerak manusia,
- c. Pola-pola sirkulasi/flow, dan
- d. Unsur pengkondisian.

Dengan dasar-dasar penentu tersebut dapat diperoleh besaran ruang yang merupakan sebagai formulasi yang akan diterapkan pada pola tata ruang secara keseluruhan.

### 3.1. Faktor-faktor penentu

Dasar-dasar pertimbangannya meliputi jenis/sifat kegiatan dan macam fasilitas yang dibutuhkan.

#### 3.1.1. Jenis Kegiatan

##### a. Pelayanan Penggadai

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

- 1) Menaksir/menilai barang yang akan digadaikan
- 2) Menerima barang gadaian, dan
- 3) Menyerahkan uang pinjaman.

##### b. Pelayanan Penebus

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

- 1) Menghitung pinjaman pokok dan suku bunga
- 2) Menerima uang tebusan, dan
- 3) Mengembalikan barang gadaian.

c. Pelayanan Pelelangan

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

- 1) Memberikan penyampaian terdahulu kepada pihak pem-beri gadai tentang barang gadaianya yang akan dilelang.
- 2) Memasang pengumuman/jadwal pelelangan pada tempat yang telah disediakan atau diiklankan pada mass media, dan
- 3) Mengelola pembukuan hasil pelelangan dari barang gadaian tersebut.

d. Penerimaan Tamu

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

- 1) Menerima tamu (pihak masyarakat) dengan keperluan yang bersifat umum, serta
- 2) Menerima tamu (pihak pemerintah dengan keperluan baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.

e. Pengelolaan Administrasi Kantor.

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

1) Mengelola administrasi perkantoran baik yang bersifat umum (berhubungan keluar) maupun yang bersifat khusus (berhubungan ke dalam), dan

2) Mengelola administrasi kepegawaian.

f. Mengelola Administrasi Barang Gadaian.

Jenis kegiatannya, terdiri atas :

1) Mengelola pembukuan barang gadaian, sistim pengelo-laannya dipisahkan dari barang gadaian yang diterima dengan yang ditebus,

2) Memberikan nomor-nomor pada barang gadaian sesuai yang tercantum pada surat bukti kredit (SBK) serta golongannya, dan

3) Memeriksa barang-barang gadaian sebelum dan sesudah/setelah disimpan dalam gudang.

g. Pengelolaan Penyimpanan Barang Gadaian

Jenis Kegiatannya, mencakup :

- 1) Menyimpan barang-barang gadaian sesuai golongannya pada masing-masing gudang penyimpanan, serta
- 2) Mengatur barang-barang gadaian sesuai dengan nomor urutannya.

### 3.1.2. Macam Fasilitas

#### a. Kegiatan pada Pelayanan Penggadai

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

- 1) Kursi/Meja Kerja,
- 2) Peralatan tulis-menulis, dan
- 3) Peralatan Khusus :
  - a) Jarum Penguji
  - b) Timbangan
  - c) Tabel harga barang
  - d) Dan lain-lain.

#### b. Kegiatan pada Pelayanan Penebus

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

- 1) Kursi/Meja Kerja, dan
- 2) Peralatan Tulis Menulis

c. Kegiatan pada Pelayanan Keuangan

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

- 1) Kursi/Meja Kerja, dan
- 2) Peralatan tulis-menulis,
- 3) Dan lain-lain

d. Kegiatan pada Pelayanan Pelelangan

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

- 1) Untuk pengelola :
  - (a) Meja/kursi kerja,
  - (b) Peralatan tulis-menulis, dan
  - (c) Lemari arsip.
- 2) Untuk pengunjung :
  - (a) Kursi dan
  - (b) Meja

e. Kegiatan pada Penerimaan Tamu

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

1) Kursi Tamu, dan

2) Meja tamu

f. Kegiatan pada Pengelola Administrasi Kantor

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

1) Kursi/Meja Kerja,

2) Peralatan Tulis Menulis,

3) Lemari Arsip,

4) Dan Lain-lain

g. Kegiatan pada Pengelolaan Administrasi Barang-barang Gadaian

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

1) Kursi/Meja Kerja,

2) Peralatan Tulis Menulis

3) Lemari Arsip,

4) Meja Pemeriksaan,

5) Dan Lain-lain.

h. Kegiatan pada Koordinasi Pengawasan dan Hubungan Kegiatan

Macam fasilitas yang dibutuhkan, terdiri atas :

- 1) Kursi/Meja Kerja, dan
- 2) Peralatan tulis-menulis.

### 3.2. Aspek-aspek Penentu

Dalam kaitannya dengan faktor-faktor penentu besaran ruang yang efisien dan efektif akan mempunyai beberapa aspek, diantaranya :

- a. Aspek Fisik = Disesuaikan dengan daya capai organ tubuh manusia terhadap tiap jenis kegiatannya.
- b. Aspek Sosial = Menginginkan penataan perabot untuk memudahkan kelancaran hubungan kegiatan serta koordinasi pengawasan terhadap satuan-satuan kegiatan.
- c. Aspek Ekonomis = Pemanfaatan tata guna ruang.

### 3.3 Faktor Pengkondisian

#### 3.3.1. Pencahayaan

Sistim pencahayaan yang digunakan, mencakup :

### 1) Pencahayaan alam

a) Diusahakan maksimum sinar matahari yang masuk dalam ruangan  $\pm 45^\circ$  (pukul 09.00 – pukul 15.00)

b) Dihindari cahaya alam yang langsung secara berlebihan, mengingat selain dapat menyilaukan mata juga dapat merusak kertas-kertas dokumen/arsip dan barang-barang gadaian.

Hal-hal tersebut dapat dihindari dengan memasang sistim sunscreen dan overstek.

Persyaratan luas lubang cahaya terhadap luas lantai :

(1) Ruang Umum/hall =  $1/8 - 1/6$

(2) Ruang Pelayanan =  $1/6 - 1/5$

(3) Ruang Administrasi =  $1/6 - 1/5$

(4) Ruang Gudang =  $1/10 - 1/5$

(5) Lavatory =  $1/5 - 1/3$

## 2) Pencahayaan Buatan

Pencahayaan buatan diperuntukkan guna menunjang kegiatan pada saat-saat tertentu, seperti :

- a) Kurang memenuhinya sumber cahaya alam (terjadinya perubahan cuaca),
- b) Faktor pemanfaatan kegiatan yang kadang-kadang hingga pada malam hari.

Kebutuhan pencahayaan pada masing-masing ruang akan didasarkan dari jenis ruang dan sifat kegiatannya.

### 3.3.2. Penghawaan

Unsur-unsur penghawaan yang baik sangat diperlukan untuk meningkatkan kegairahan bekerja.

Dasar-dasar pertimbangan sistim penghawaan yang digunakan, meliputi :

#### a. Penghawaan alam

Faktor penghawaan alam sangat diutamakan, dasar-dasar tuntutannya mencakup beberapa faktor, diantaranya :

1) Faktor kebersihan

2) Faktor kesehatan

Hal tersebut diusahakan dengan sistim ventilasi silang untuk menuntut adanya pergantian udara melalui lubang-lubang jendela/ventilasi.

b. Penghawaan Buatan

Pemanfaatannya dapat digunakan apabila kondisi udara tidak memungkinkan.

Hal-hal tersebut dimaksudkan untuk dapat mengatur temperatur, kebersihan dan sebagainya.

# BAB III

TINJAUAN KANTOR DAERAH V  
PERUM PEGADAIAN  
UJUNG PANDANG



**BAB III**  
**TINJAUAN KANTOR DAERAH V**  
**PERUM PEGADAIAN UJUNG PANDANG**

**A. Tinjauan Non Fisik**

**1. Lingkup Pelayanan**

Kantor Daerah Perum V Pegadaian Ujungpandang dalam lingkup pelayanannya mencakup tingkat regional. Hal ini dimaksudkan di samping untuk melayani penggadai-penggadai yang berdomisili di Ujungpandang, juga melayani penggadaian-penggadaian yang berasal dari daerah di luar Ujungpandang, serta melayani seluruh kantor cabang yang ada di luar daerah, di antaranya Sulawesi Selatan, mencakup :

- Ujungpandang (Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang)
- Pasar Butung
- Bontoala
- Malimongan Baru
- Panakkukang
- Daya
- Bantaeng
- Pare-pare
- Sungguminasa
- Palopo
- Watampone
- Rantepao
- Watangsoppeng
- Pinrang
- Sengkang
- Takalar
- Bulukumba

- Pangkep
- Jeneponto
- Wonomulyo
- Sinjai
- Sidrap
- Maros
- Mamuju
- Enrekang
- Barru
- Majene
- Ambon
- Irian Jaya
- Sulawesi Utara, dan
- Sulawesi Tengah

## 2. Besaran Pelayanan

Berdasarkan data yang diperoleh (hasil survey) menunjukkan bahwa rata-rata pengunjung/penggadai per hari dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, yaitu :

- a. Tahun 1995/1996 = 448 orang/hari
- b. Tahun 1996/1997 = 490 orang/hari
- c. Tahun 1997/1998 = 550 orang/hari

Peak Hours :

- a. Antara Jam 08.00 – 10.00 = 240 orang = 43,6 %
  - b. Antara Jam 10.00 – 13.00 = 196 orang = 35,6 %
  - c. Antara Jam 13.00 – 16.00 = 114 orang = 20,8 %
- 
- = 500 orang = 100 %

### 3. Kondisi Pelayanan

Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa kondisi pelayanannya terdiri dari beberapa macam (sesuai dari kebutuhan penggadai) yaitu :

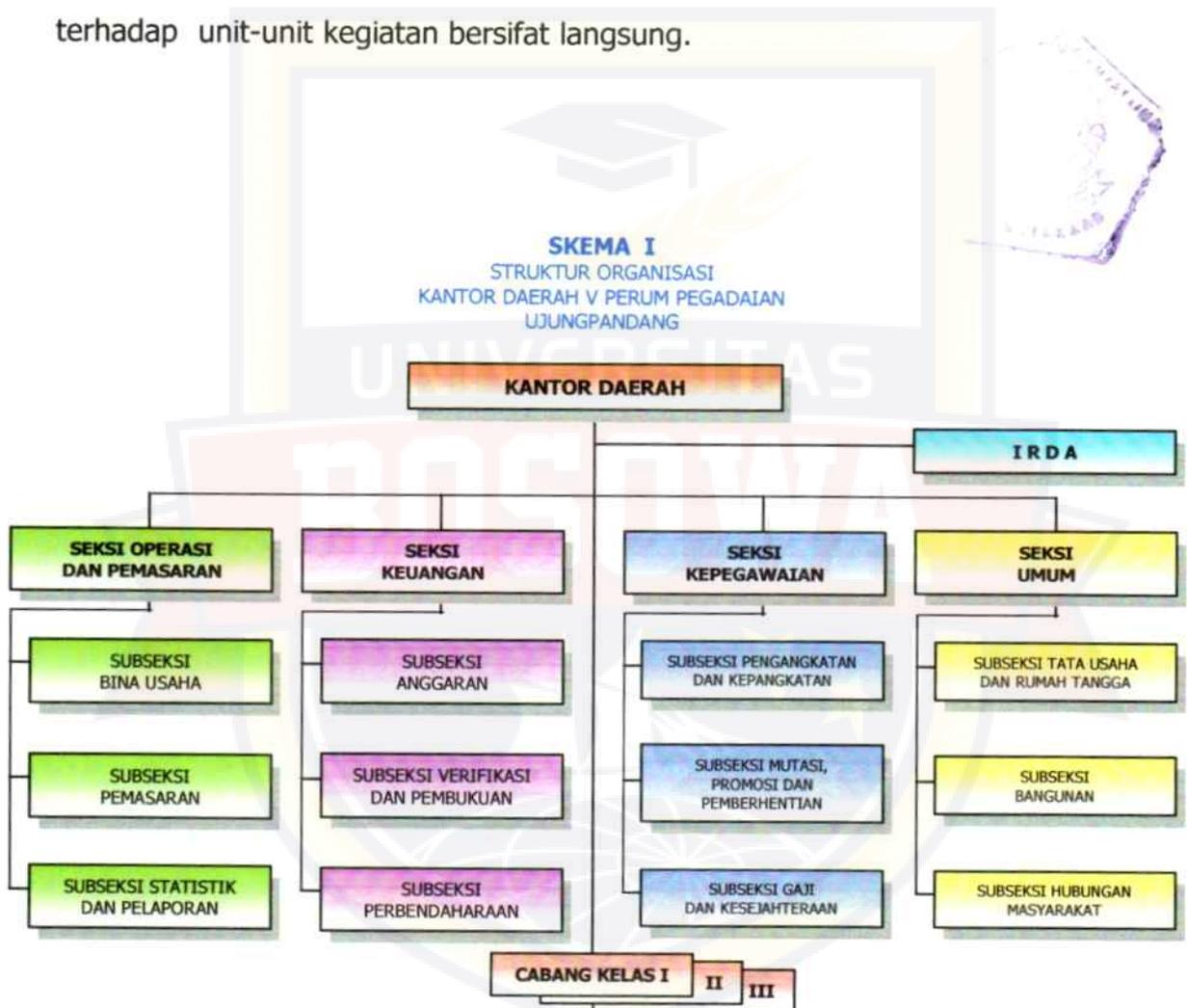
a. Kebutuhan Konsumsi .....	31,5 %
b. Kebutuhan Isidentil .....	10,5 %
c. Kebutuhan Produktif .....	21,2 %
d. Kebutuhan Lain-lain .....	36,8 %

### 4. Kondisi Pengelola

Kantor Daerah Pegadaian Wilayah V dalam beberapa tahun terakhir ini pengelolaannya cukup menggembirakan ini terbukti dari realisasi kredit per tiga bulan dalam bulan Januari mencapai Rp. 49 Milyar rupiah. Hal ini memberi respon positif kepada pengelola dalam hal ini pegawai Perum Pegadaian untuk tetap ulet dan bekerja keras dalam menjalankan aktivitas dan tidak menutup kemungkinan perlunya dukungan fasilitas yang lengkap dan memadai guna kelancaran administrasi.

## 5. Struktur Organisasi

Sistem struktur organisasi yang berlaku pada Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang ini adalah berbentuk LINI. Hal tersebut dimaksudkan adalah sistem hubungan/pengawasan antara pimpinan terhadap unit-unit kegiatan bersifat langsung.



Sumber : Perum Pegadaian

## **B. Kondisi Kantor**

### **1. Lokasi**

Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang berada di Jalan A. Mappayukki dimana bagian-bagiannya dibatasi oleh :

- a. Sebelah Selatan berbatasan dengan : Pemukiman penduduk
- b. Sebelah Barat berbatasan dengan : Jl. A. Mappanyukki
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan : Bengkel Honda "Surya Motor"
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan : Jl. Dr. Ratulangi.

Awalnya kantor ini bukan berasal dari rencana Kantor Pegadaian sehingga komposisi ruang yang ada di dalam bangunan kurang sesuai dengan standard-standard atau kaidah-kaidah dalam penentuan ruang dalam ilmu Arsitektur.

### **2. Pola Perancangan**

Pola perancangan pada Kantor pegadaian yang ada sekarang pada prinsipnya tidak memenuhi pola/kaidah arsitektur, hal ini terlihat dari pola penataan ruang-ruang yang ada baik dari lantai I hingga lantai II, hal ini mungkin disebabkan karena bangunan ini memang awalnya bukan untuk Kantor Pegadaian.

Sehingga dengan proyek Kantor Daerah V Pegadaian di Ujungpandang dengan ini diharapkan nantinya kantor yang dihasilkan dapat memenuhi pola-pola/kaidah-kaidah Arsitektur dengan tidak terlepas dari motto pegadaian yaitu "***Mengatasi masalah tanpa masalah***", dengan maksud bahwa bentuk yang dihasilkan nantinya benar-benar memberi kepuasan yang optimal baik kepada pengelola bangunan maupun pengguna jasa pegadaian sehingga masalah yang timbul dapat diatasi dengan mudah.

### **3. Fasilitas Pengunjung**

Khusus untuk Kantor Pegadaian yang ada sekarang secara umum fasilitas yang ada mencakup :

- a. Bangunan Kantor 2 lantai ( $2.021,135 \times 2 = 4.042,270 \text{ m}^2$ )
- b. Fasilitas Parkir  $\pm 969,950 \text{ m}^2$
- c. Bangunan pelayanan barang gadaian beserta Galeri "24"  $\pm 120 \text{ m}^2$ .

### **C. Kemungkinan Pengembangan**

Guna menjawab tantangan di masa-masa yang akan datang khususnya pelayanan kepada para pengguna jasa pegadaian, maka dipandang perlu dilakukan perencanaan kembali Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang. Hal ini dilakukan karena sampai sekarang ini cakupan Wilayah V ini mencapai sebagian Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, dan bahkan Kalimantan Timur dan Kalimantan Selatan, dan di sisi lain tuntutan pemenuhan kaidah

Arsitektur dalam perencanaan bangunan juga sangat perlu guna mencapai kepuasan yang maksimal, baik bagi pengelola bangunan maupun pengguna bangunan tersebut.



# BAB IV

KESIMPULAN

**BOSOWA**



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

1. Kantor Pegadaian merupakan salah satu wadah pelayanan masyarakat dalam hal peminjaman uang dengan sistim gadai barang dan berdasarkan sejarahnya didirikan pada tanggal 20 Agustus 1946 dengan nama Bank Van Leering.
2. Hakekat Pelayannya adalah :
  - a. Pelayanan umum yang bersifat sosial
  - b. Membina perekonomian rakyat dalam kebutuhan yang bersifat mendadak/mendesak.
  - c. Mencegah adanya sistim pelayanan masyarakat yang bersifat riba dan semacamnya.
3. Fungsi dan Status Kelembagaan
  - a. Fungsi kelembagaannya adalah sebagai wadah pelayanan masyarakat (Sistim Gadai) dalam kaitannya untuk meningkatkan perekonomian rakyat.
  - b. Status kelembagaannya bersifat Perusahaan Jawatan, sepenuhnya milik pemerintah dan dikelola oleh pemerintah sendiri (Menteri Keuangan R.I. cq Direktorat Jenderal Moneter).

4. Kelembagaan Pegadaian didalam sistim struktur organisasinya mencakup :
  - a. Secara hirarki berbentuk lini staf
  - b. Khusus pada kantor cabang, sistim koordinasinya bersifat lini.
5. Program pemerintah yang berkaitan dengan Lembaga Pegadaian dengan sasaran kebijaksanaan berupa usaha-usaha yang bertujuan untuk:
  - a. Meningkatkan perekonomian rakyat, mendorong perluasan kesempatan kerja dan pemerataan pendapatan serta menunjang produksi bahan-bahan kebutuhan pokok rakyat.
  - b. Mengembangkan lembaga-lembaga keuangan serta mengarahkan berbagai macam sistim pelayanan.
  - c. Menyempurnakan/meningkatkan peranan lembaga keuangan dalam mengembangkan pelayanan terhadap masyarakat secara luas dan merata.

# BAB V

PENDEKATAN KONSEP DASAR  
PERANCANGAN

**BUSUWA**



## **BAB V**

### **PENDEKATAN KONSEP DASAR PERANCANGAN**

#### **A. Dasar Falsafah**

Kantor pegadaian merupakan salah satu wadah kegiatan pemerintah untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan beban tugasnya dapat diungkapkan prinsip pengelolaan pelayanan, yaitu :

1. Menjunjung tinggi martabat manusia sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa terhadap perlakuan pelayanannya yang bersifat jujur, setia dan tidak memihak.
2. Mengusahakan adanya kelancaran pelayanan dengan pola-pola kegiatan yang bersifat tertib, teratur dan aman.
3. Sebagai eksistensinya di tengah masyarakat harus menunjukkan kewibawaannya sebagai salah satu lembaga pemerintah untuk menjalankan fungsinya.

Untuk mengekspresikan kelembagaan tersebut dapat diungkapkan dengan beberapa faktor, diantaranya :

- a. Dalam kewibawaannya sebagai lembaga pemerintah yang bersifat umum dapat diungkapkan, yaitu :

- 1) Karakter bangunan
  - 2) Nilai ruang
  - 3) Keteraturan dalam disiplin kerja
  - 4) Sikap pengelola dalam menjalankan tugasnya
- b. Memberikan sifat keterbukaan (kesan yang bersifat menerima), terbuka bukan berarti tanpa adanya batas-batas kedisiplinan.
  - c. Mengungkapkan Keselarasan dengan tingkat sosial ekonomi masyarakat selaku unsur yang dilayani.
  - d. Berusaha menampilkan ciri-ciri arsitektur daerah setempat sebagai wujud implementasi corak khasanah ragam budaya bangsa.
  - e. Karena merupakan bangunan umum, maka pencapaian harus mudah dan terarah.
  - f. Penampilan bangunan meliputi :
    - 1) Dapat menunjukkan adanya sifat keterbukaan untuk memberi kesan "menerima" pengunjung.
    - 2) Adanya ritme dengan elemen-elemen yang horisontal/ transparan sebagai fungsi atau sifat pelayanannya seperti; jujur, disiplin dan tidak memihak.
    - 3) Mampu menampung aktifitas yang diwadahi.

## **B. Titik Tolak Pendekatan**

Pendekatan konsep dasar perancangan dalam hal ini dasar falsafah/performance terhadap fisik bangunan, dimaksudkan sebagai pendekatan pengungkapan karakteristik dari fungsi kelembagaannya sebagai wadah pelayanan masyarakat yang bersifat umum (sistim gadai barang).

- a. Konsep Mikro dimaksudkan sebagai langkah-langkah penyelesaian dalam hal :
  - 1) Pengungkapannya terhadap kebutuhan/macam ruang serta persyaratan dalam kaitannya sebagai wadah pelayanan masyarakat/umum.
  - 2) Pengungkapan tata fisik/karakteristik dan penggunaan material.

## **C. Konsep Makro**

1. Konsep Penentuan Lokasi/Site

Dasar Pertimbangan

- a. Orientasinya berada pada daerah-daerah yang mudah dicapai oleh masyarakat.
- b. Lokasi dekat dengan pusat perbelanjaan dan sekitarnya yang sangat beragam.

- c. Diutamakan pada daerah yang memenuhi persyaratan dan topografinya sedapat mungkin datar.
- d. Tersedianya jaringan utilitas kota.
- e. Tersedianya kebutuhan luas area yang diperlukan.
- f. Sesuai dengan rencana umum tata ruang kota.

#### 1.1. Pengajuan Lokasi

##### a. Alternatif I

Area di sekitar gedung PKK Kotamadya Ujungpandang tepatnya disebelah timur kompleks ruko Pasar Mirah dan bagian Utara dari Villa Surya Mas. Area ini dikelilingi oleh jalur transportasi dan dilalui oleh jalur Angkutan Kota, khususnya untuk trayek IKIP-Perumnas.

##### b. Alternatif II

Area di Jalan Andi Pangeran Pettarani, tepatnya di bagian depan pintu gerbang Kompleks Panakukkang Mas (pertigaan Jl. Andi Pangeran Pettarani - Jl. Pelita Raya).

Area ini cukup strategis karena berada pada kawasan perkantoran dan arus transportasi kota sangat lancar.

### c. Alternatif III

Area di sekitar lokasi lama, tepatnya di Jalan Andi Mappanyukki, hal ini tetap menjadi alternatif agar akses masyarakat yang selama ini tertuju ke Kantor Pegadaian ini tidak beralih, dalam hal ini masyarakat pengguna jasa pegadaian tidak bingung mencari Kantor Pegadaian yang ada sebelumnya.

Ketiga alternatif tersebut di atas selanjutnya dapat dianalisa berdasarkan beberapa kriteria penilaian, antara lain :

#### 1.2. Kriteria Penentuan Lokasi

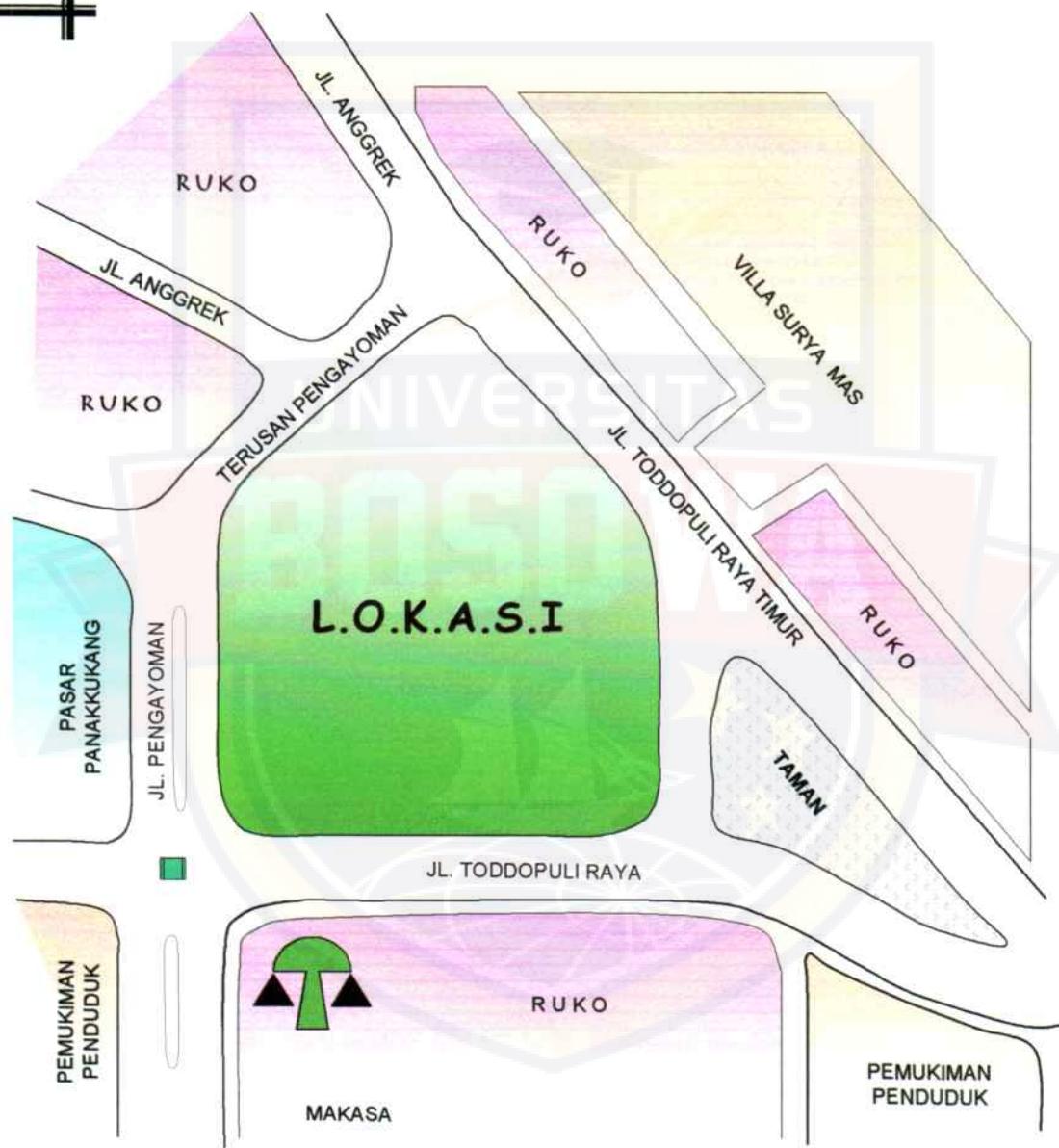
- a. Pencapaian/orientasinya mudah dicapai oleh masyarakat pengguna jasa pegadaian.
- b. Lokasinya dekat dengan pusat perbelanjaan dan aktifitas masyarakat sekitarnya yang sangat beragam.
- c. Kondisi topografi tanah cukup datar.
- d. Tersedia jaringan utilitas kota.
- e. Tersedianya kebutuhan luas area yang diperlukan.
- f. Sesuai dengan rencana umum tata ruang kota.

g. Sedapat mungkin terhindar dari zoning kawasan industri (pabrik).

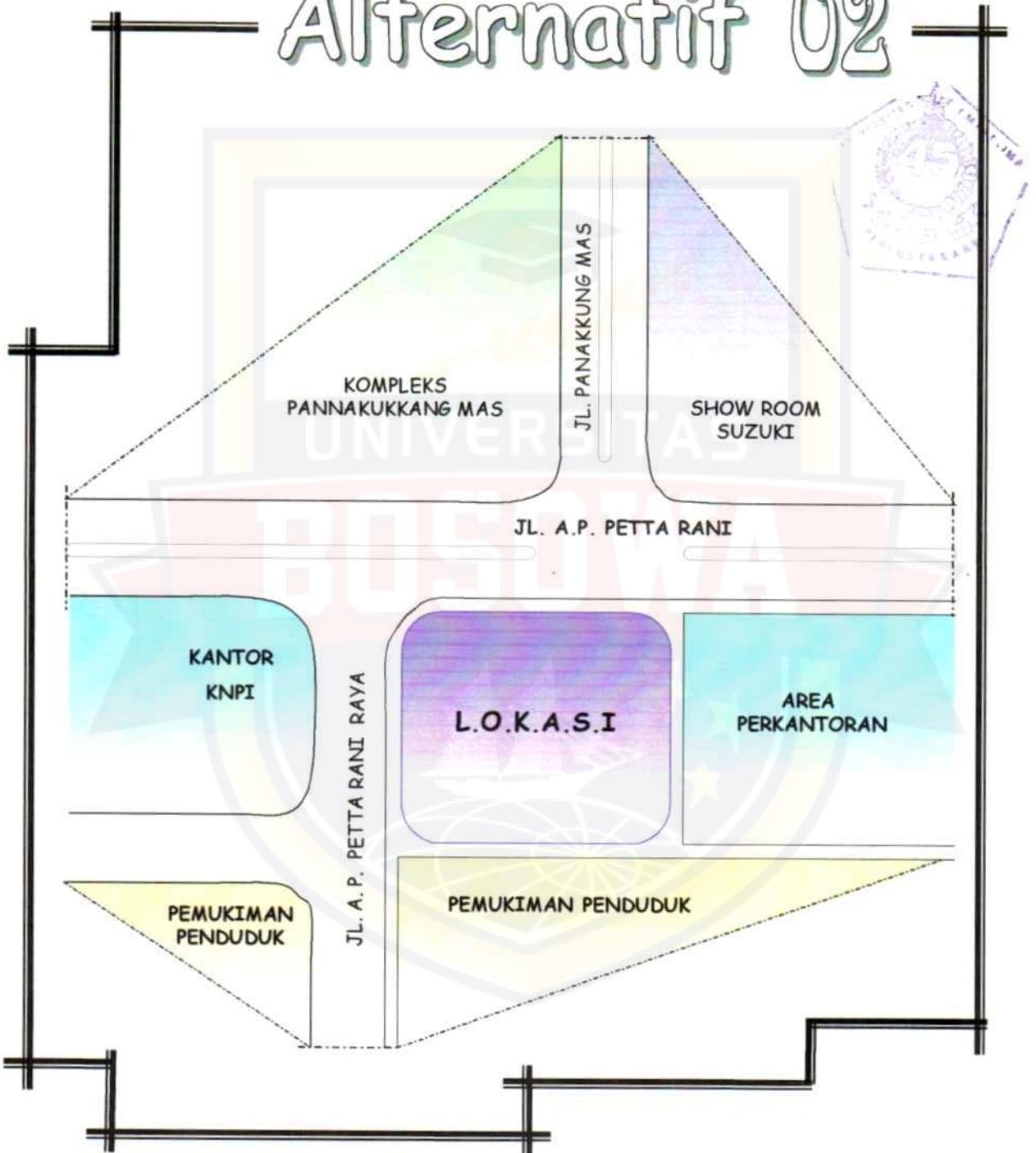
h. Berada pada jalur transportasi utama kota.



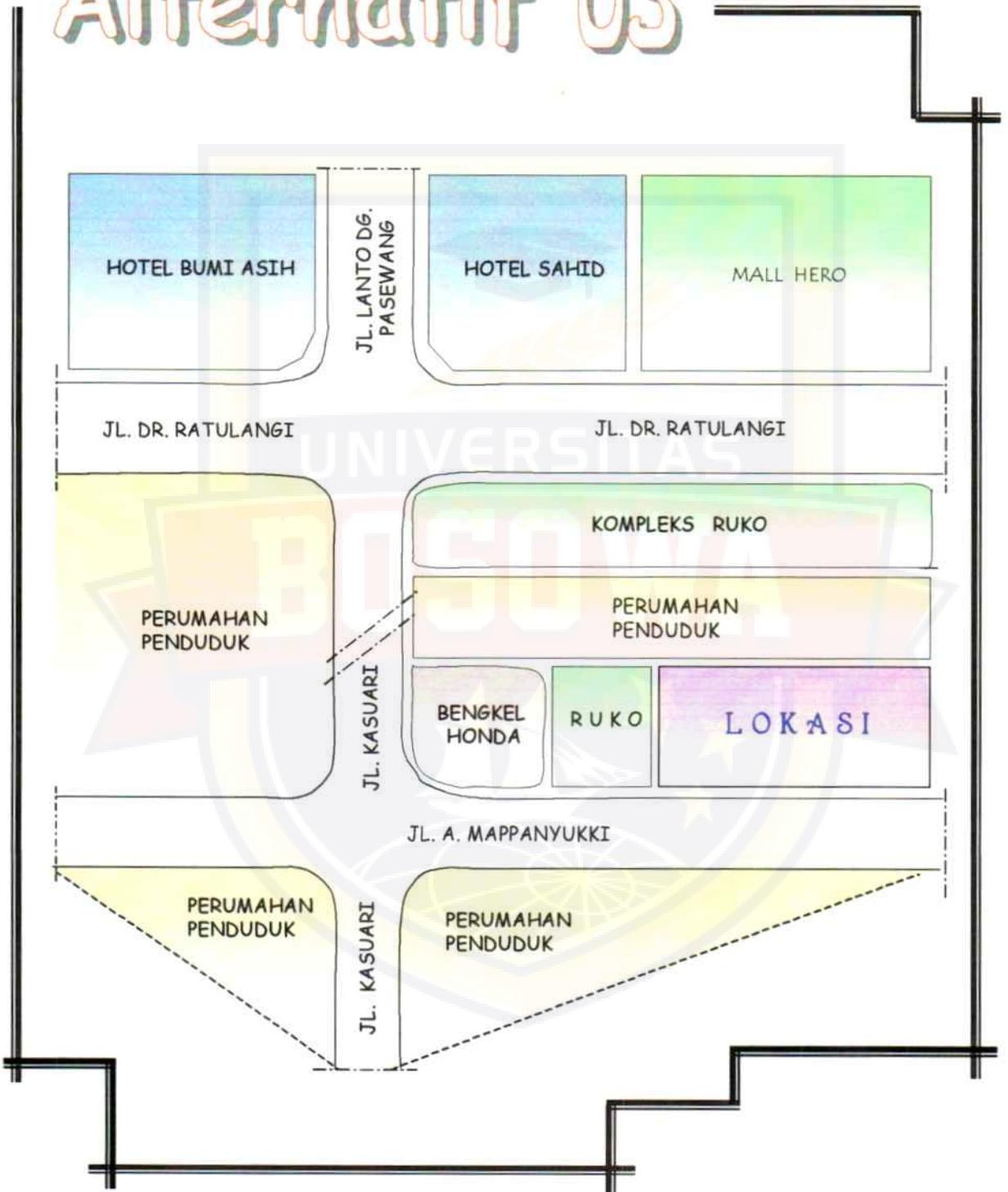
# Alternatif 01



# Alternatif 02



# Alternatif 03



## 1. Analisa Pendekatan

KRITERIA	ALTERNATIF		
	I	II	III
A	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
B	Memenuhi (+) Karena disisi barat site terdapat dua pusat perbelanjaan yaitu Makasa dan Gudang Rabat Alfa	Agak jauh (-) karena akses-aksesnya pun yaitu kemulusan dan toko gudang rabat Alfa	Cukup jauh (+) karena lokasinya berada di kawasan perkantoran, jasa perhotelan, dan permukiman penduduk (Ruko)
C	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
D	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
E	Memenuhi (+)	Kurang memenuhi (-)	Tidak memenuhi (-)
F	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
G	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
H	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)	Memenuhi (+)
Total Score	8 (+)	6 (+), 2 (-)	5 (+), 3 (-)

## 1.4. Kesimpulan

Dari hasil analisa terhadap ketiga alternatif lokasi terpilih atau yang agak mendekati semua persyaratan kriteria, adalah alternatif I yaitu area sekitar Komplek Ruko Pasar Mirah (Panakkukang).

## 2. Pendekatan Pola Tata Lingkungan

Dasar pertimbangannya :

- a. Pola tata lingkungannya diorientasikan pada area yang mudah dicapai oleh masyarakat.
- b. Sedapat mungkin terhindar dari zoning/kawasan industri (pabrik).
- c. View serta jangkauan pencapaian: yaitu memudahkan pencapaian dari segala arah serta mendapatkan view yang baik dari keluar ke site atau bangunan maupun ke luar.
- d. Kondisi fotografis yaitu diusahakan pada area yang mendekati atau datar sehingga mudah secara teknis.
- e. Kondisi prasarana site : yaitu tersedianya jaringan listrik, telepon, air minum serta saluran sanitasi.
- f. Masih tersedianya lahan untuk pengembangan.

## D. Konsep Mikro

### 1. Konsep Dasar Tata Ruang

#### 1.1 Macam dan Fungsi Ruang

Kebutuhan ruang berdasarkan :

- a. Macam aktifitas dan proses pelayannya serta persyaratan kebutuhan dan katifitas yang terjadi.

b. Tabiat atau kebiasaan pengunjung dan karyawan/pengelola.

c. Fungsi kegiatan.

Untuk penentuan jenis-jenis ruang akan dikaitkan dengan pola kegiatan yang ada. Kebutuhan macam ruang dan pengelompokannya dapat diperinci sebagai berikut :

1) Kelompok Kegiatan Umum (Publik)

Kebutuhan ruang :

- a) Hall/Lobby
- b) Ruang Publik/Umum
- c) Ruang Service

2) Kelompok Kegiatan Pelayanan

Kebutuhan Ruang :

- a) Loker pelayanan informasi
- b) Loker pelayanan penggadai
- c) Loker pelayanan penebus
- d) Loker pelayanan keuangan

e) Ruang pelayanan pelelangan

f) Ruang Galery "24"

3) Kelompok Kegiatan Operatif/Pengelola

Kebutuhan ruang :

a) Kepala Kantor Cabang Pegadaian

b) Wakil Kepala Cabang Pegadaian

c) Bagian Pengelola Administrasi Kantor Daerah V Perum  
Pegadaian Ujungpandang

d) Bagian Pengelola Adminstrasi Barang Gadaian yang  
Masuk/Digadai

e) Bagian Pengelola Administrasi Barang Gadaian yang  
Ditebus/Dilelang

f) Bagian Pengawasan

g) Bagian Keamanan

4) Kelompok Kegiatan Administratif/Kantor

Kebutuhan ruang :

a) Ruang Kepala Kantor Daerah

b) Ruang Sekretaris

- c) Ruang IRDA
- d) Ruang Pemeriksa
- e) Ruang Seksi Operasi dan Pemasaran
  - (1) Subseksi Bina Usaha
  - (2) Subseksi Pemasaran
  - (3) Subseksi Statistik dan Laporan
- f) Ruang Seksi Keuangan
  - (1) Subseksi Anggaran
  - (2) Subseksi Verifikasi dan Pembukuan
  - (3) Subseksi Perbendaharaan
- g) Ruang Seksi Kepegawaian
  - (1) Subseksi Pengangkatan dan Kepangkatan
  - (2) Subseksi Mutasi, Promosi dan Pemberhentian.
  - (3) Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
- h) Ruang Seksi Umum
  - (1) Sub Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - (2) Subseksi Bangunan
  - (3) Subseksi Hubungan Masyarakat

- i) Ruang Rapat/Pertemuan
  - j) Ruang Arsip/Gudang
  - k) Ruang Humas/Reproduksi/Fotocopy
  - l) Ruang Serbaguna
  - m) Ruang Dharma Wanita
  - n) Ruang Tunggu/Hall
- 5) Kelompok Kegiatan Service

Kebutuhan Ruang :

- a) Ruang Ibadah/Mushallah
- b) Kantin/Cafeteria
- c) Lavatory
  - (1) KM/WC
  - (2) Urinoir
- d) Gudang
  - (1) Gudang Arsip Surat-Surat
  - (2) Gudang Peralatan
  - (3) Gudang Barang Gadaian
- e) Ruang Mekanika/Eletrikal

f) Ruang Pantri

g) Parkir/Garasi

(1) Untuk mobil gadaian yang berukuran besar,

(2) Untuk kendaraan pengelola, dan

(3) Untuk kendaraan pengunjung.

## 1.2 Organisasi Ruang

Sesuai dengan sifat kegiatan dan pengelompokan ruang-ruang, maka wujud pengorganisasiannya adalah sebagai berikut :

a. Untuk menunjang pencapaian dan sirkulasi yang jelas.

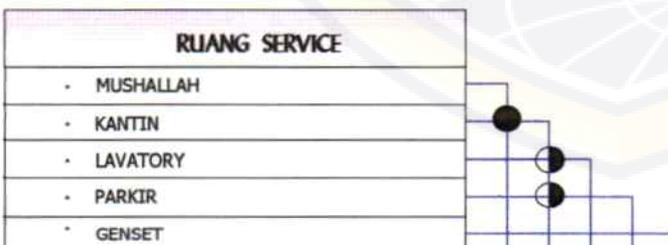
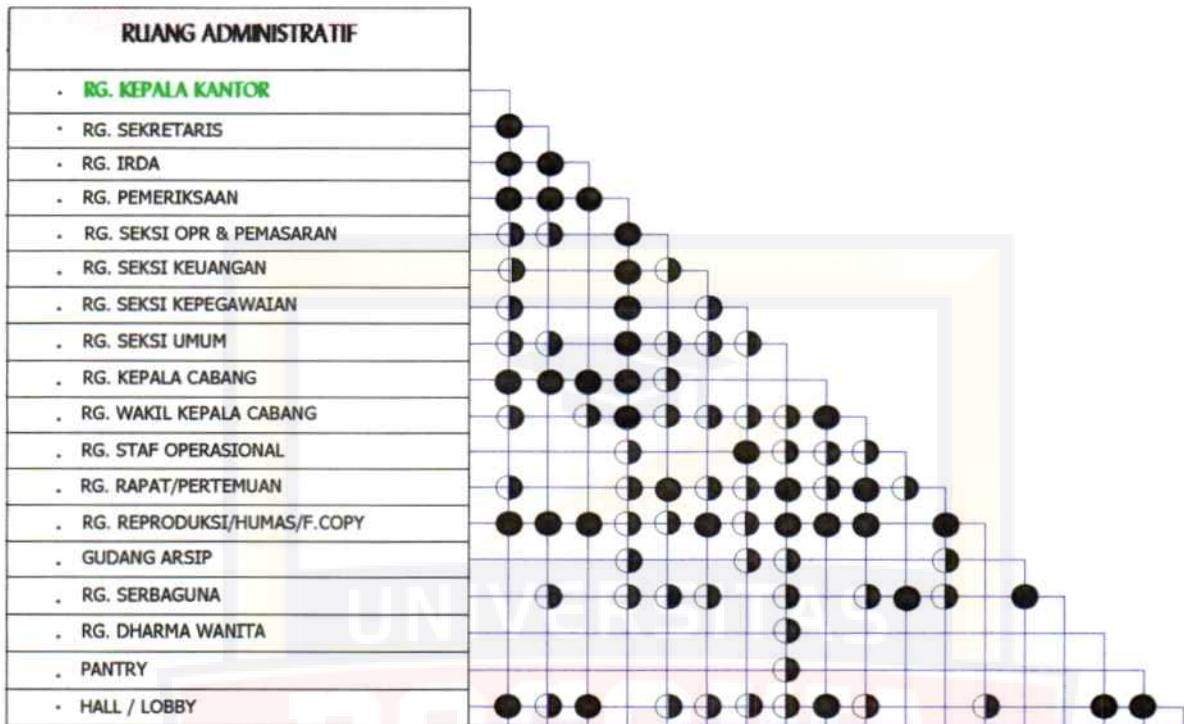
b. Untuk memisahkan unit-unit kegiatan sesuai dengan sifatnya.

1) Yang bersifat umum

2) Yang bersifat khusus

c. Hubungan antar kegiatan.

## HUBUNGAN RUANG



### KETERANGAN

- HUBUNGAN
- ◐ HUBUNGAN KURANG

### 1.3 Bentuk Dasar Peruangan

Dasar penentu :

- a. Mendukung sifat/fungsi ruang.
- b. Bentuk yang sederhana.
- c. Pelaksanaan yang mudah.
- d. Bentuk yang mencerminkan karakter kegiatan yang diwadahi.

Berdasarkan hal tersebut diatas dipilih bentuk "Persegi empat" dengan pertimbangan bahwa bentuk tersebut adalah merupakan perwujudan logis dari gerak aktifitas manusia.

- e. Bentuk-bentuk dasar peralatan/perabot.
- f. Prinsip pencapaian flow dan sirkulasi.
- g. Memudahkan dalam pelaksanaan dan tahapan pengembangan.

### 1.4 Besaran Ruang

- a. Kelompok Ruang Administratif/Kantor

- 1) Ruang Kepala Kantor Daerah

Hasil seleksi besaran ruang dan data arsitek = 25 m<sup>2</sup>

## 2) Ruang Sekretaris

Hasil studi besaran ruang dan standart (Data Arsitek)

adalah : = 4 m x 4 m = 16 m<sup>2</sup>

## 3) Ruang Inspektorat Daerah (IRDA)

a) Asumsi jumlah staf 3 orang + 1 Ka.Inspektorat

b) Luas lantai/orang = 6,5 m<sup>2</sup>

c) Total luas ruangan adalah : = 4 x 6,5 m = 26 m<sup>2</sup>

## 4) Ruang Pemeriksa

a) Asumsi jumlah staf 4 orang

b) Luas lantai per orang 6,5

c) Luas lantai 4 x 6,5 = 26 m<sup>2</sup>

d) Flow sirkulasi 20 % = 5,2 m<sup>2</sup>

e) Total luas ruangan adalah 26 + 5,2 = 31,2 m<sup>2</sup>

## 5) Ruang Seksi Operasi dan Pemasaran

a) Ruang Kepala Seksi, berdasarkan studi besaran ruang dan standart (Data Arsitek).

= 3 m x 4 m = 12 m<sup>2</sup>

b) Asumsi Jumlah staf 4 orang

- c) Luas Lantai/Orang =  $6,5 \text{ m}^2$
  - d) Flow sirkulasi 20% =  $5,2 \text{ m}^2$
- $$= 12 \text{ m}^2 + 31,2 \text{ m}^2 = 43,2 \text{ m}^2$$

#### 6) Ruang Seksi Keuangan

- a) Ruang Kepala Seksi, berdasarkan studi besaran ruang dan standart (data Arsitek)

$$= 3 \text{ m} \times 4 \text{ m} = 12 \text{ m}^2$$

- b) Asumsi jumlah staf 4 orang

- c) Luas lantai/orang =  $6,5 \text{ m}^2 = 4 \times 6,5 \text{ m}^2 = 26 \text{ m}^2$

- d) Flow sirkulasi 20 % =  $31,2 \text{ m}^2$

- e) Total luas ruang =  $12 \text{ m}^2 + 31,2 \text{ m}^2 = 43,2 \text{ m}^2$

#### 7) Ruang Seksi Kepegawaian

- a) Ruang kepala seksi, berdasarkan studi besaran ruang dan standart (Data Arsitek) =  $3 \text{ m} \times 4 \text{ m} = 12 \text{ m}^2$

- b) Asumsi jumlah staf 4 orang

- c) Luas lantai/orang =  $6,5 \text{ m}^2$

- d) Luas lantai  $4 \times 6,5 = 26 \text{ m}$

e) Flow sirkulasi 20% =  $31,2 \text{ m}^2$

f) Total luas ruangan =  $12 \text{ m}^2 + 31,2 \text{ m}^2 = 43,2 \text{ m}^2$

#### 8) Ruang Seksi Umum

a) Ruang Kepala Seksi, berdasarkan studi besaran ruang dan standart (Data Arsitek) =  $3 \text{ m} \times 4 \text{ m} = 12 \text{ m}^2$

b) Asumsi jumlah staf 4 orang

c) Luas lantai per orang =  $6,5 \text{ m}^2$

d) Luas lantai  $4 \times 6,5 = 26 \text{ m}^2$

e) Flow sirkulasi 20% =  $31,2 \text{ m}^2$

f) Total luas ruangan =  $12 \text{ m}^2 + 31,2 \text{ m}^2 = 43,2 \text{ m}^2$

#### 9) Ruang Rapat/Pertemuan

a) Asumsi Ruang Rapat dihadiri oleh 50 % dari jumlah karyawan/pegawai pada Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang (126 pegawai)

b) Luas lantai/orang =  $4 \text{ m}^2$  (studi besaran & data arsitek)

c) Total luas ruang adalah

$$= 50\% \times 126 (4 \text{ m}^2)$$

$$= 63 \times 4 \text{ m}^2 = 252 \text{ m}^2$$

## 10) Ruang Arsip/Gudang

- a) Ruang Gudang diasumsikan 6 unit
- b) Dibutuhkan Luas lantai/orang =  $5,75 \text{ m}^2$  (Data Arsitek)
- c) Total luas ruang adalah =  $6 \times 5,75 \text{ m}^2 = 34,5 \text{ m}^2$

## 11) Ruang Humas/Reproduksi/Fotocopy

- a) Asumsi jumlah pegawai = 5 orang
- b) Luas lantai/orang =  $6,25 \text{ m}^2$
- c) Luas lantai  $5 \times 6,25 = 31,25 \text{ m}^2$
- d) Flow sirkulasi 50% =  $15,62 \text{ m}^2$
- e) Total luas ruang adalah =  $46,87 \text{ m}^2$

## 12) Ruang Dharma Wanita

- a) Asumsi jumlah staf = 6 orang
- b) Luas lantai/orang =  $6,5 \text{ m}^2$
- c) Luas lantai  $5 \times 6,5 = 39 \text{ m}^2$
- d) Flow sirkulasi 20% =  $7,8 \text{ m}^2$
- e) Total luas ruang =  $39 + 7,8 = 46,8 \text{ m}^2$

### 13) Ruang Serbaguna

a) Asumsi Ruang Serbaguna dihadiri oleh 80 % dari jumlah karyawan/pegawai pada Kantor Daerah V Perum Pegadaian Ujungpandang (126 pegawai)

b) Luas lantai/orang =  $4 \text{ m}^2$  (studi besaran & data arsitek)

c) Total luas ruang adalah

$$= 80\% \times 126 (4 \text{ m}^2)$$

$$= 100,8 \times 4 \text{ m}^2 = 403,2 \text{ m}^2$$

#### b. Kelompok Ruang Operatif/Pengelola

##### 1) Ruang Kepala Cabang

a) Hasil studi besaran ruang dan data arsitek

$$= 5 \text{ m} \times 5 \text{ m} = 25 \text{ m}^2$$

##### 2) Wakil Kepala Cabang

a) Hasil studi besaran ruang dan Data Arsitek

$$= 4 \text{ m} \times 5 \text{ m} = 20 \text{ m}^2$$

##### 3) Ruang Staf Operasional/Pengelola

a) Asumsi jumlah pegawai = 20 orang

- b) Luas lantai/orang =  $6,5 \text{ m}^2$
- c) Luas lantai  $6,5 \times 20 = 130 \text{ m}^2$
- d) Flow sirkulasi  $20\% \times 130 = 26 \text{ m}^2$
- e) Total luas ruang adalah =  $156 \text{ m}^2$

4) Bagian Pengawasan/Deteksi

- a) Asumsi jumlah staf = 2 orang
- b) Luas lantai/orang =  $6,5 \text{ m}^2$
- c) Luas lantai  $6,5 \times 2 = 13 \text{ m}^2$
- d) Flow sirkulasi  $70\% \times 13 = 9,1 \text{ m}^2$
- e) Total luas ruang adalah =  $22,1 \text{ m}^2$

c. Kelompok Kegiatan Pelayanan

a) Bagian Pelayanan.

1. Ruang Locket

- a) Jumlah Pengawai = 28 orang
- b) Masing-masing loket = 2 orang
- c) Luas lantai per loket =  $5,75 \text{ m}^2$
- d) Total luas lantai yang dibutuhkan  
=  $28/2 \times 5,75 \text{ m}^2 = 80,5 \text{ m}^2$

## 2. Ruang Pelelangan

a) Jumlah pegawai = 4 orang

b) Asumsi pengunjung = 150 orang

c) Luas lantai/orang

$$= 5,5 \text{ m}^2 \text{ untuk pengelola/orang}$$

$$= 1,44 \text{ m}^2 \text{ untuk pengunjung/orang}$$

d) Total luas lantai yang dibutuhkan

$$= 4 \times 5,5 \text{ m}^2 = 22 \text{ m}^2$$

$$= 150 \times 1,44 \text{ m}^2 = 216 \text{ m}^2$$

e) Jadi luas lantai keseluruhan

$$= 22 \text{ m}^2 + 216 \text{ m}^2 = 238 \text{ m}^2$$

f) Flow sirkulasi, asumsi 20 %

$$= 20 \% \times 238 \text{ m}^2 = 47,6 \text{ m}^2$$

g) Total luas lantai ruang pelelangan

$$= 216 \text{ m}^2 + 47,6 = 263,6 \text{ m}^2$$

## 3. Ruang Galery "24"

a) Diasumsikan jumlah staf = 6 orang

b) Luas Lantai/orang =  $5,5 \text{ m}^2$

c) Luas ruangan =  $5,5 \times 6 = 33 \text{ m}^2$

d) Flow sirkulasi 20% =  $6,6 \text{ m}^2$

e) Total luas ruangan =  $39,6 \text{ m}^2$

b) Gudang.

1. Gudang Arsip

Dibutuhkan lemari arsip = 4 buah

a) Luas lantai/buah =  $1,08 \text{ m}^2$

b) Total kebutuhan luas lantai untuk lemari

$$= 4 \times 1,08 \text{ m}^2 = 4,32 \text{ m}^2$$

c) Kebutuhan ruang gudang = 2 unit

d) Luas lantai/gudang yang dibutuhkan =  $5,7 \text{ m}^2$

e) Luas lantai gudang arsip yang dibutuhkan

$$= 2 \times 5,7 \text{ m} = 11,4 \text{ m}^2$$

f) Flow sirkulasi 50% =  $5,7 \text{ m}^2$

g) Total luas lantai  $5,7 + 11,4 = 17,10 \text{ m}^2$

2. Gudang Peralatan

Dibutuhkan lemari peralatan = 4 buah

a) Luas lantai/buah =  $0,45 \times 2,40 = 1,08 \text{ m}^2$

b) Total kebutuhan luas lantai untuk lemari

$$= 4 \times 1,08 \text{ m}^2 = 4,32 \text{ m}^2$$

c) Kebutuhan ruang gudang = 2 unit

d) Luas lantai/gudang yang dibutuhkan =  $5,7 \text{ m}^2$

e) Total luas lantai gudang peralatan yang

$$\text{dibutuhkan} = 2 \times 5,7 \text{ m} = 11,4 \text{ m}^2$$

### 3. Gudang Barang Gadaian

#### 1) Gudang A (Perhiasan)

Dibutuhkan lemari perhiasan = 4 buah

(a) Luas lantai/buah =  $1,08 \text{ m}^2$

(b) Total kebutuhan luas lantai untuk lemari

$$= 4 \times 1,08 \text{ m}^2 = 4,32 \text{ m}^2$$

(c) Kebutuhan ruang gudang = 1 unit

(d) Luas lantai/gudang yang dibutuhkan

$$= 4,80 \times 4,80 = 23,04 \text{ m}^2$$

#### 2) Gudang B (Pecah Belah)

Dibutuhkan lemari = 8 buah

(a) Kebutuhan Luas lantai/buah =  $1,08 \text{ m}^2$

(b) Dibutuhkan ruang gudang = 2 unit

(c) Luas lantai/unit =  $2,80 \times 4,80 = 23,04 \text{ m}^2$

(d) Total luas lantai yang dibutuhkan

$$= 2 \times 23,04 \text{ m}^2 = 46,08 \text{ m}^2$$

### 3) Gudang C (Jenis Kain)

Dibutuhkan lemari penyimpanan = 8 buah

(a) Luas lantai/buah =  $1,08 \text{ m}^2$

(b) Total luas lantai lemari

$$= 8 \times 1,08 \text{ m}^2 = 8,64 \text{ m}^2$$

(c) Dibutuhkan ruang gudang = 2 unit

(d) Luas lantai/unit

$$= 4,80 \times 4,80 = 23,04 \text{ m}^2 = 46,08 \text{ m}^2$$

### 4) Gudang D (Elektronik)

Dibutuhkan tempat penyimpanan = 8 buah

(a) Luas lantai/buah =  $1,08 \text{ m}^2$

(b) Total luas lantai tempat penyimpanan

$$= 8 \times 1,08 = 8,64 \text{ m}^2$$

(c) Dibutuhkan ruang gudang = 2 unit

(d) Luas lantai/unit =  $23.04 \text{ m}^2$

(e) Total luas lantai yang dibutuhkan

$$= 2 \times 23,04 \text{ m}^2 = 46,08 \text{ m}^2$$

5) Gudang E (Sepeda Motor)

(a) Asumsi diambil = 100 Unit sepeda motor

(b) Kebutuhan ruang per unit = 1,44 (studi pendekatan)

(c) Total luas ruang penyimpanan

$$= 100 \times 1,44 \text{ m}^2 = 144 \text{ m}^2$$

(d) Flow sirkulasi 20 %

$$= 144 \times 0,20 = 28,8 \text{ m}^2$$

(e) Total luas ruang penyimpanan beserta flow sirkulasinya =  $172,8 \text{ m}^2$

(f) Diasumsikan kebutuhan gudang untuk mengantisipasi kondisi tak terduga adalah 3 unit gudang, maka luas totalnya adalah :

$$= 3 \times 172,8 \text{ m}^2 = 518,4 \text{ m}^2$$

#### 6) Gudang F (Mobil)

(a) Asumsi diambil = 10 Unit mobil

(b) Kebutuhan ruang per unit =  $22 \text{ m}^2$  (Nenfert)

(c) Total luas ruang penyimpanan

$$= 10 \times 22 \text{ m}^2 = 220 \text{ m}^2$$

(d) Ruang untuk flow (sirkulasi 20 %)

$$= 220 \times 0,20 = 44 \text{ m}^2$$

(e) Total luas ruang penyimpanan beserta flow

$$\text{sirkulasinya} = 264 \text{ m}^2$$

(f) Diasumsikan kebutuhan gudang untuk mengantisipasi kondisi tak terduga adalah 2 unit gudang, maka luas totalnya adalah :

$$= 2 \times 264 \text{ m}^2 = 528 \text{ m}^2$$

#### d. Kelompok Ruang Tambahan

##### 1) Ruang Ibadah/Mushallah

Ruang ibadah diperuntukkan khusus bagi pengelola/karyawan.

(a) Jumlah Karyawan  $\pm$  103 orang

(b) Asumsi pemakai 45 % sehingga  $0,45 \times 103 = 45$   
orang

(c) Kebutuhan luas ruang perorangan =  $0,9 \text{ m}^2$

(d) Total luas lantai yang dibutuhkan :

$$= 46 \text{ orang} \times 0,9 \text{ m}^2 = 41,4 \text{ m}^2$$

## 2) Ruang Kantin

(a) Jumlah Karyawan  $\pm 103$  orang

(b) Asumsi pemakai 30 % sehingga  $0,30 \times 103 = 30,90$   
orang = 31 orang

(c) Kebutuhan luas lantai/orang =  $1,8 \text{ m}^2$

(d) Kebutuhan 1 unit meja = 4 orang =  $7,2 \text{ m}^2$

(e) Total luas lantai yang dibutuhkan :

$$= (31/4) \times 7,2 \text{ m}^2 = 55,8 \text{ m}^2$$

## 3) Pantry

Luas lantai diasumsikan =  $12 \text{ m}^2$

## e. Kelompok Ruang Publik/Umum

Berdasarkan jumlah pengunjung (Lihat Bab III) dapat diperoleh presentase rata-rata pengunjung per hari :

1) Tahun 1996/1997 – 1997/1998 = 15 %

2) Tahun 1997/1998 – 1998/1999 = 23 %

Jadi persentase rata-rata pengunjung per hari :

$$= (15 \% + 23 \%)/2 = 38 \% / 2 = 19 \%$$

Untuk proyeksi 10 tahun mendatang, dapat dihitung jumlah rata-rata pengunjung per hari yaitu :

$$550 \times (19 \% \times 10) = 1.045 \text{ orang}$$

Mengingat jumlah pengunjung per hari terdiri atas 3 tahapan (periode), yaitu :

- Periode I = 43,6 %

- Periode II = 35,6 %

- Periode III = 20,8 %

Untuk menghitung besaran ruang publik, diambil tahapan dari periode I yaitu 43,6 %, jadi :

$$43,6 \% \times 1.045 \text{ orang} = 455,6 = 456$$

Jumlah pengunjung/jam  $456/2 = 228$  orang

Rata-rata pengunjung berada di kantor selama  $\pm 30$  menit/orang, jadi :

$$228/2 = 114 \text{ orang}$$

(a) Kebutuhan luas lantai perorang =  $1,9 \text{ m}^2$

(b) Luas ruang publik :  $114 \times 1,9 \text{ m}^2 = 216,6 \text{ m}^2$

(c) Asumsi pemakaian saat puncak  $\pm 20 \%$

Jadi  $20 \% \times 216,6 \text{ m}^2 = 43,32$  sehingga :

Total luas ruang publik yang dibutuhkan :

$$216,6 \text{ m}^2 + 43,32 \text{ m}^2 = 259,92 \text{ m}^2$$

f. Kelompok Ruang Service

1. Untuk Kebutuhan Lavatory.

Masing-masing disediakan dan dipisahkan antara pengelola dan pengunjung

a) Pengelola.

(1) Toilet.

Asumsi pemakaian 20% dari jumlah karyawan dimana luas kebutuhan ruang perorang

=  $1,8 \text{ m}$  ( $1,5 \text{ m} \times 1,2 \text{ m}$ ), sehingga :

Total luas lantai yang dibutuhkan :

$$= 1,8 \text{ m} \times (20\% \times 103)$$

$$= 1,8 \text{ m} \times 20,6 = 37,08 \text{ m}^2$$

## (2) Urinoir

Asumsi pemakai 20% dari jumlah pengunjung, pada jam sibuk (jam 08.00 - 10.00), dimana kebutuhan ruang per orang =  $0,9 \text{ m}^2$ , sehingga ruang yang dibutuhkan adalah :

$$= 0,9 \text{ m} (20\% \times 240)$$

$$= 0,9 \text{ m} \times 48 \text{ orang} = 43,2 \text{ m}^2$$

## 2. Untuk Kebutuhan Area Parkir

### a) Untuk Pengelola/Karyawan

#### (1) Parkir Mobil

Asumsi 10% dan jumlah pengelola yang menggunakan kendaraan mobil =  $103 \times 10\% = 10$  unit

Luas lantai untuk kebutuhan parkir =  $23 \text{ m}^2$

(Data Arsitek)

Total luas lantai yang dibutuhkan

$$= 10 \text{ unit} \times 23 \text{ m} = 230 \text{ m}^2$$

(2) Parkir Motor

Asumsi jumlah pemakai 60% dari jumlah karyawan/pegawai Perum Pegadaian.

$$\text{Luas lantai untuk kebutuhan parkir} = 1,75 \text{ m}^2$$

(Data Arsitek)

Total luas lantai yang dibutuhkan adalah :

$$= 60\% \times 103 \times 1,75 \text{ m}$$

$$= 61,8 \times 1,75 \text{ m} = 108,15 \text{ m}^2$$

b) Untuk Pengunjung/Penggadai

Untuk kebutuhan area parkir terhadap pengunjung/penggadai disediakan :

(1) Parkir Mobil

Asumsi 5% dari jumlah pengunjung/penggadai yang menggunakan kendaraan mobil pada jam puncak tahap pertama (08.00 - 10.00)

$$= 240 \times 5\% = 12 \text{ mobil}$$

Kebutuhan area parkir/mobil = 23 m<sup>2</sup> (Data

$$\text{Arsitek}) = 12 \times 23 \text{ m} = 276 \text{ m}^2$$

Kebutuhan Flow, asumsi 30%

$$= 30\% \times 276 \text{ m} = 82,8 \text{ m}^2$$

Total area parkir yang dibutuhkan adalah :

$$= 276 \text{ m} + 82,8 \text{ m} = 358,8 \text{ m}^2$$

## (2) Parkir Sepeda Motor

Asumsi jumlah pemakai kendaraan sepeda motor

= 50% dari jumlah pengunjung pada jam puncak tahap pertama : = 50% x 240 = 120 unit motor.

Kebutuhan area parkir untuk kendaraan bermotor

$$= 1,75 \text{ m}^2 \text{ (Data Arsitek)}$$

Luas lantai untuk kebutuhan parkir adalah

$$= 1,75 \text{ m} \times 120 \text{ unit} = 210 \text{ m}^2$$

Kebutuhan untuk flow dan sirkulasi, asumsi 30%.

$$= 30\% \times 210 \text{ m} = 63 \text{ m}$$

Total kebutuhan untuk area parkir kendaraan bermotor adalah : = 210 + 63 m = 273 m<sup>2</sup>

• **Rekapitulasi Besaran Ruang :**

a. Kelompok Ruang Administratif/Kantor

1) Ruang Kepala Kantor	=	25	m <sup>2</sup>
2) Ruang Sekretaris	=	16	m <sup>2</sup>
3) Ruang IRDA	=	26	m <sup>2</sup>
4) Ruang Pemeriksa	=	31,20	m <sup>2</sup>
5) Ruang Seksi Operasi & Pemasaran	=	43,2	m <sup>2</sup>
6) Ruang Keuangan	=	43,2	m <sup>2</sup>
7) Ruang seksi Kepegawaian	=	43,2	m <sup>2</sup>
8) Ruang Umum	=	43,2	m <sup>2</sup>
9) Ruang Rapat	=	252	m <sup>2</sup>
10) Ruang Arsip	=	34,5	m <sup>2</sup>
11) Ruang Humas/ Repro/Penggandaan	=	46,87	m <sup>2</sup>
12) Ruang Dharma Wanita	=	26,8	m <sup>2</sup>
13) Ruang Serbaguna	=	403,2	m <sup>2</sup>
<hr/>			
Jumlah		=	1.034,37 m <sup>2</sup>

## b. Kelompok Ruang Operatif/Pengelola

1) Ruang Kepala Cabang	=	25	m <sup>2</sup>
2) Ruang Wakil Kepala Cabang	=	20	m <sup>2</sup>
3) Ruang Staf Operasional	=	156	m <sup>2</sup>
4) Ruang Pengawasan/Deteksi	=	22,1	m <sup>2</sup>
<hr/>			
Jumlah	=	223,1	m <sup>2</sup>

## c. Kelompok Ruang Pelayanan

## 1) Bagian Pelayanan

1. Ruang Loker	=	80,5	m <sup>2</sup>
2. Ruang Pelelangan	=	263,6	m <sup>2</sup>
3. Galery "24"	=	39,6	m <sup>2</sup>

## 2) Gudang

1. Gudang Arsip	=	17,10	m <sup>2</sup>
2. Gudang Peralatan	=	11,4	m <sup>2</sup>

## 3. Gudang Barang Gadaian :

1) Gudang A (Perhiasan)	=	23,04	m <sup>2</sup>
2) Gudang B (Pecah Belah)	=	46,08	m <sup>2</sup>
3) Gudang C (Jenis Kain)	=	46,08	m <sup>2</sup>

4) Gudang D (Elektronik) = 46,08 m<sup>2</sup>

5) Gudang E (Sepeda Motor) = 518,4 m<sup>2</sup>

6) Gudang F (Mobil) = 528 m<sup>2</sup>

---

Jumlah = 1.619,88 m<sup>2</sup>

d. Kelompok Ruang Tambahan

1) Ruang Ibadah/Mushallah = 41,4 m<sup>2</sup>

2) Ruang Kantin = 55,8 m<sup>2</sup>

3) Pantry = 12 m<sup>2</sup>

---

Jumlah = 109,2 m<sup>2</sup>

e. Kelompok Ruang Publik/Umum

1) Ruang Publik = 259,92 m<sup>2</sup>

f. Kelompok Ruang Service

1) Pengelola

(a) Toilet = 37,08 m<sup>2</sup>

(b) Urinoir = 43,2 m<sup>2</sup>

2) Pengunjung (50%) = 40,14 m<sup>2</sup>

---

Jumlah = 120,42 m<sup>2</sup>

**REKAPITULASI :**

a. Kelompok Ruang Administratif	= 1.034,37 m <sup>2</sup>
b. Kelompok Ruang Operatif	= 223,1 m <sup>2</sup>
c. Kelompok Ruang Pelayanan	= 1.619,88 m <sup>2</sup>
d. Kelompok Ruang Tambahan	= 109,2 m <sup>2</sup>
e. Kelompok Ruang Publik	= 259,92 m <sup>2</sup>
f. Kelompok Ruang Service	= 120,42 m <sup>2</sup>
<hr/>	
Jumlah	= 3.366,89 m <sup>2</sup>
Service + Flow 20 %	= 673,38 m <sup>2</sup>
<hr/>	
Total	= 4.040,27 m <sup>2</sup>
Jika Total Luas Lantai	= 4.040,27 m <sup>2</sup>

Direncanakan bangunan 2 lantai, sehingga :

$$\frac{4.040,27}{2} = 2.020,135 \text{ m}^2 \text{ (BC)}$$

Apabila perbandingan Building Coverage (BC) dengan Open Space (OP) = 40% : 60%, maka :

$$40\% : 60\% = 2.020,135 : OP$$

$$60\% \times 2.020,135 = 1.212,081 : 40 OP$$

$$40 OP = 1.212,018$$

$$OP = 1.212,018 : 40\%$$

$$OP = 3.030,045 \text{ m}^2$$

Sehingga apabila Open Space (OP) = 3.030,045 m<sup>2</sup>

$$\text{Daerah Parkir} = 969,950 \text{ m}^2$$

---


$$\text{Total} = 3.999,995 \text{ m}^2$$

Untuk 2 Lantai dengan BC : OP = 40 : 60

$$\text{Total Lahan} = 2.021,135 \text{ m}^2 \text{ (BC)}$$

$$1.212,018 \text{ m}^2 \text{ (OP)}$$

$$969,950 \text{ m}^2 \text{ (Parkir)}$$

---


$$\text{Total} = 4.203,103 \text{ m}^2$$

## 2. Konsep Dasar Tata Fisik

### 2.1 Konsep Penentuan Struktur Bangunan

#### a. Konsep Sistem Struktur

Pendekatan konsep dilakukan dengan pertimbangan segi konstruksi bangunan dengan Dasar-dasar pertimbangan :

- 1) Struktur dapat mengukur bentangan lebar
- 2) Fleksibilitas struktur terhadap pentahapan dan pengembangan pelaksanaan.

- 3) Plastisitas gaya lateral, terutama angin, gempa dan gejala alam lainnya.
- 4) Daya tahan terhadap temperatur tinggi (api), kelembaban dan korosi.
- 5) Ekonomis dalam pemeliharaan
- 6) Kemudahan dalam pengadaan bahan dan pelaksanaan.
- 7) Sifat dan karakteristik penampilan yang fungsional dan estetis.
- 8) Efektif dalam mewadahi kelipatan modal yang digunakan.
- 9) Kemungkinan penyesuaian/penerapan bentuk-bentuk arsitektur tradisional.

Namun secara garis besar, penentu struktur bangunan itu antara lain:

- 1) Sistem struktur itu sendiri
- 2) Modul struktur
- 3) Bahan struktur yang digunakan

Sistem Struktur, mencakup :

- 1) Sistem Struktur yang diinginkan sedapat mungkin bekerja secara optimal, kuat dan tahan lama.

- 2) Mudah dalam pelaksanaan.
- 3) Sifat-sifat khusus dari bahan.

Alternatif sistem struktur itu sendiri mencakup :

1) Sistem Rangka

- (a) Memberikan ruang yang kurang fleksibel akibat banyaknya kolom penyanggah
- (b) Bila kolom dikurangi maka dimensinya akan bertambah besar.

2) Sistem Rangka dengan Grid

Pada Sistem ini kolom-kolom relatif kecil/ sedikit, fleksibilitas terhadap peletakan dinding-dinding pembaginya/partition.

3) Sistem Dinding Penyanggah

- (a) Dinding-dinding pembatas menjadi kaku karena merupakan elemen-elemen yang tetap.
- (b) Dimensi ruang terbatas karena adanya dinding penyanggah.

Modul Struktur, mencakup :

Dasar Pertimbangannya diselaraskan dengan modul yang menjadi pendukung, yaitu :

- (a) Bahan
- (b) Konstruksi
- (c) Perabot dan pola-pola sirkulasi

Sebagai penentu dari modul dasar adalah :

- (a) Dimensi dasar gerak manusia
  - (b) Dimensi peralatan/perabot
  - (c) Standar efisiensi gerak
  - (d) Dimensi bahan bangunan di pasaran
  - (e) Efektifitas bentangan struktur
- b. Konsep pemilihan Bahan Struktur dan Konstruksi

Dasar pertimbangan, antara lain :

- 1) Kesesuaian bahan dengan sistem struktur yang digunakan
- 2) Diprioritaskan pada bahan-bahan yang tahan

3) Kemungkinan bahan/material yang dapat digunakan mencakup beberapa jenis (sesuai dengan kebutuhan).

4) Mudah dalam pengadaan dan pelaksanaan.

Alternatif bahan/material yang digunakan, terdiri atas:

- 1) Beton,
- 2) Besi,
- 3) Kayu, dan
- 4) Aluminium

## 2.2 Penentuan Sistem Environment

Merupakan usaha-usaha untuk menciptakan nilai-nilai ruang yang comfort, privacy dan sehat, guna mendukung berlangsungnya kegiatan yang baik.

Dasar pertimbangan :

### a. Pencahayaan/penerangan

Sistem Pencahayaan digunakan dengan dua sistem, yaitu:

#### 1. Pencahayaan Alam :

- (a) Diusahakan maksimum sinar yang masuk dalam ruangan sebanyak (Pukul 09.00 hingga pukul 15.00)

(b) Menghindari cahaya alam/matahari yang langsung secara berlebihan, mengingat :

- (1) Dapat menyilaukan mata
- (2) Dapat merusak dokumen-dokumen/ arsip, dan
- (3) Dapat merusak peralatan serta barang-barang gadaian yang disimpan (yang ada dalam gudang).

Hal tersebut dapat dihindari dengan me-masang sistem sunscreen atau overstek.

Persyaratan luas lubang cahaya terhadap luas lantai, yakni :

- (1) Ruang umum :  $1/8 - 1/6$  x luas lantai
- (2) Ruang Pelayanan :  $1/6 - 1/5$  x luas lantai
- (3) Ruang Administrasi :  $1/6 - 1/5$  x luas lantai
- (4) Gudang :  $1/10 - 1/5$  x luas lantai

## 2. Pencahayaan Buatan

Untuk pencahayaan buatan, diperuntukkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada saat tertentu, seperti :

(a) Adanya perubahan cuaca

(b) Seringnya pemanfaatan waktu hingga malam hari.

Kebutuhan pencahayaan pada masing-masing ruang akan didasarkan dari jenis ruang dan sifat kegiatannya, yaitu (OFFICE BUILDING, Leonard Manasch and Roger Cunliffe, New York, 1962 )

- Ruang Masuk (hall)	: 15 lumen/sq.tt
- Ruang Administrasi	: 30 lumen/sq.tt
- Ruang Operatif	: 30 lumen/sq.tt
- Ruang Penyimpanan(gudang)	: 30 lumen/sq.tt
- Ruang Percetakan	: 15 lumen/sq.tt
- Lavatory/tangga	: 10 lumen/sq.tt

#### b. Penghawaan

Guna menunjang berlangsungnya kegiatan yang dapat menggairahkan bekerja dari pengelola, akan dituntut adanya penghawaan yang baik dan prinsip-prinsip kualitas ruang dari segi penghawaan adalah sebagai berikut :

- 1) Sirkulasi udara yang cukup
- 2) Suhu udara relatif rendah

- 3) Menghindari putaran udara
- 4) Menghindari hembusan udara langsung

Persyaratan ideal untuk temperatur ruang kegiatan :

- 1) Temperatur normal  $22^{\circ}\text{C}$  sampai  $25^{\circ}\text{C}$
- 2) Kelembaban udara 40% sampai 55%
- 3) Kecepatan angin maksimum 0,5 meter
- 4) Besaran ruang 200-600 cub.ft /orang

(a) Sistem Penghawaan Alami

Untuk terjadinya pergantian udara dalam ruang dapat digunakan ventilasi silang yaitu melalui bukaan-bukaan jendela

(b) Sistem Penghawaan Buatan

Sistem penghawaan ini dapat digunakan apabila kondisi ruang tidak memungkinkan, sistem yang dimaksud adalah penggunaan Air Condition (AC) dan keunggulan dari sistem penghawaan ini adalah bahwa kondisi suhu udara dapat diatur secara konstant sesuai tingkat kebutuhan.

## 2.3 Konsep Perlengkapan Bangunan

### a. Penentuan Sistem Penanggulangan Kebakaran

Usaha pencegahan kebakaran adalah ditujukan bagi keselamatan pemakai (pengelola dan pengunjung) serta terhadap barang-barang gadaian/arsip. Sehingga dalam penentuan sistemnya hal yang menjadi dasar pertimbangannya adalah :

- 1) Adanya kemungkinan sumber api di jaringan listrik dan dapur restoran.
- 2) Keterlibatan penyelamatan akibat banyaknya masalah yang ingin diselamatkan.
- 3) Kondisi ruang-ruang tertentu yang memerlukan isolasi (tertutup) akibat faktor kontrol yang ketat.

Pengajuan Sistem :

Pengamanan bukan hanya berarti perlindungan, tetapi juga penjagaan terhadap kemungkinan bahaya tersebut :

- 1) Sistem pencegahan dengan sistem pemisahan (isolasi) sumber bahaya kebakaran dari ruang-ruang lainnya.
- 2) Sistem pencegahan/penanggulangan dengan menyediakan ruang gerak yang luas.

- 3) Menyediakan daerah gerak yang luas bagi kendaraan pemadam dalam menjangkau bangunan.
- 4) Menggunakan bahan-bahan yang tahan api pada sistem struktur dan konstruksi yang ditujukan pada ruang-ruang yang kemungkinan bahaya kebakaran paling besar, misalnya pada Ruang Mekanikal and Elektrikal.
- 5) Penyediaan alat-alat pemadam kebakaran pada, Fire Alarm System, Fire House dan kran-kran hydrant.
- 6) Penggunaan pintu-pintu kebakaran (*Emergency Door*).

#### b. Sistem Kelistrikan/Elektrikal

##### Dasar Pertimbangan :

- 1) Kebutuhan listrik sebagai sumber tenaga penggerak peralatan/perlengkapan bantu operasional dan penerangan.
- 2) Perlunya tenaga cadangan untuk keadaan darurat.

##### Pengajuan Sistem :

- 1) Penyambungan dengan jaringan listrik PLN.
- 2) Pengadaan sistem pembangkit tenaga listrik sendiri.

### c. Sistem Penangkal Petir

Pengadaan sistem penangkal petir dianggap perlu guna melindungi bangunan dari sambaran petir yang pada akhirnya akan merusak kondisi bangunan itu sendiri, sehingga dalam perencanaannya perlu mempertimbangkan hal-hal berikut, antara lain :

- 1) Kondisi medan/lokasi
- 2) Ketinggian bangunan terhadap lingkungannya

Pengajuan Sistem :

- 1) Penggunaan sistem penangkal petir dengan sistem Tongkat Franklin untuk puncak bangunan tinggi.
- 2) Penggunaan sistem Sangkar Faraday/Nielsens untuk bangunan yang luas (menyebar).

## 2.4 Konsep Penampilan Bangunan

### a. Konsep Penampilan Bentuk Bangunan

Bangunan Kantor Daerah Pegadaian adalah merupakan wadah/fasilitas pelayanan umum bagi kegiatan Ekonomi dan Jasa. Karena sifatnya yang umum, maka secara keseluruhan harus menunjukkan sifat keterbukaan. Untuk memenuhi

ungkapan tersebut dapat dilakukan penyelesaian pendekatan sebagai berikut :

1. Bentuk yang memberi kesan mengundang dan menerima; misalnya dengan memberikan bukaan sebanyak-banyaknya atau menggunakan elemen-elemen transparan yang dapat memberi kesan kebebasan pandangan baik dari dalam maupun dari luar bangunan.
2. Keakraban yang konvensional; didekati dengan bentuk-bentuk sederhana yang linier, horisontal dan vertikal, tegas dan logis.

**b. Konsep Penentuan Warna**

Untuk mendukung kesan keterbukaan, dinamis dan tradisional, maka pemilihan warna dipertimbangkan atas :

- 1) Faktor integrasi lingkungan; warna alamiah
- 2) Faktor aksentuasi
- 3) Penunjuk sifat dinamis

4) Faktor pemeliharaan

5) Emotional need : menyangkut suasana yang mendukung terciptanya perasaan nyaman, sejuk, segar, bersih, luas dan sebagainya.

c. Konsep Penentuan Jumlah Lantai Bangunan

Proses pendekatannya dipengaruhi oleh :

- 1) Luas/besaran site yang tersedia.
- 2) Efisiensi dan efektifitas flow dan sirkulasi pencapaian.
- 3) Luas dan besaran bangunan gedung yang direncanakan.
- 4) Fleksibilitas penggunaan dan ekspansibilitas pengembangan.
- 5) Persyaratan ketinggian dan batas sepadan yang dipersyaratkan.



UNIVERSITAS  
DAFTAR PUSTAKA

**BOSOWA**



**DAFTAR PUSTAKA**

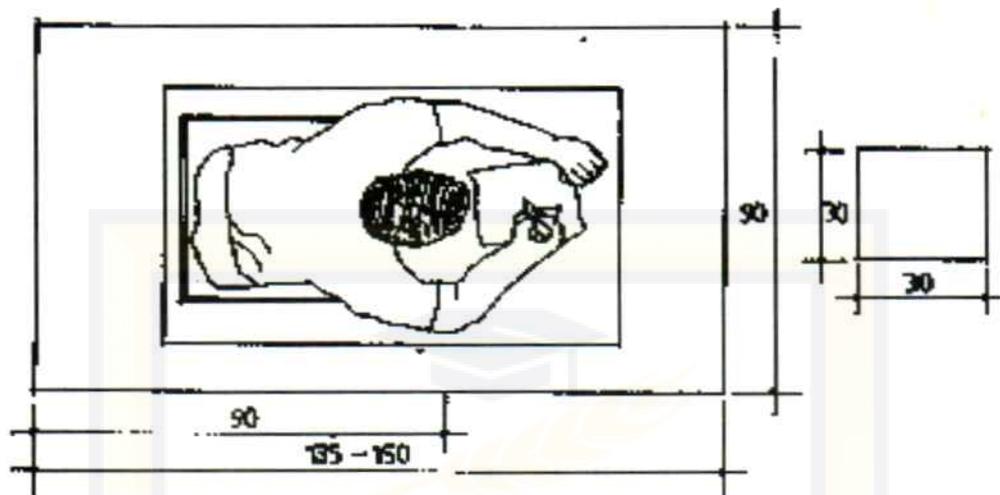
1. Djamaluddin Asis, 1983, KANTOR PENGADAIAN, Tugas Akhir Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin Ujungpandang.
2. De Chiara Joseph, 1971, TIME SAVER STANDARD, FOR BUILDING TYPES, USA
3. Mariam Darus Badruzaman, 1981, BAB-BAB TENTANG VERBAND, GADAI DAN FIDUCIA, Alumni, Bandung.
4. Neufert Ernst, 1973, DATA ARSITEK, Edisi II, 1973
5. Poerwadarminta, 1976, KAMUS UMUM BAHASA INDONESIA, PN. Balai Pustaka, Jakarta.
6. Zaid Amiruddin, 1972, ARSITEKTUR DI INDONESIA, Departemen PUTL-Dir-Jend Ciptakarya, Lembaga Penelitian Masalah Bangunan, Bandung

LAMPPIRAN

**BOSOWA**

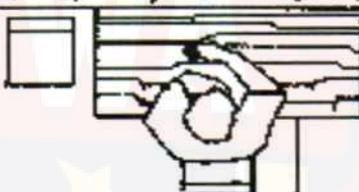


# STANDARD RUANG GERAK MANUSIA



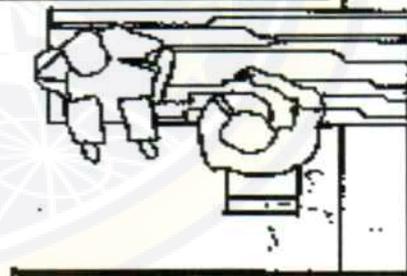
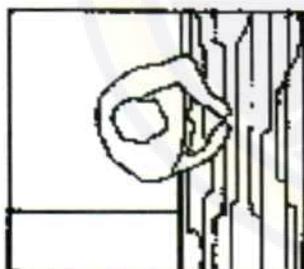
STANDARD 2 ORANG

LUAS  $3,9 \times 2,4 \text{ M}^2 = 9,25 \text{ M}^2$

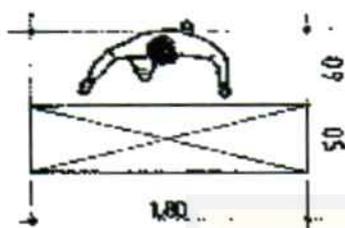


STANDARD 1 ORG STAF

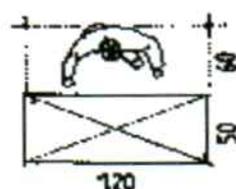
3,75 M<sup>2</sup>.



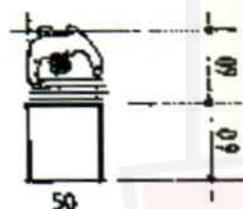
# STANDARD PERABOT KANTOR



area lemari buku 1,70 x 1,80

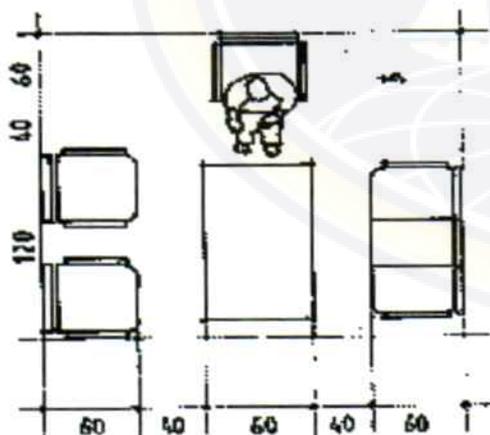
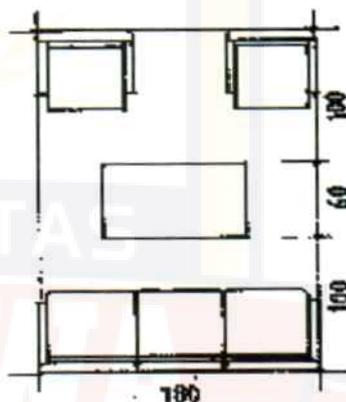


1,70 x 1,20  
STAF

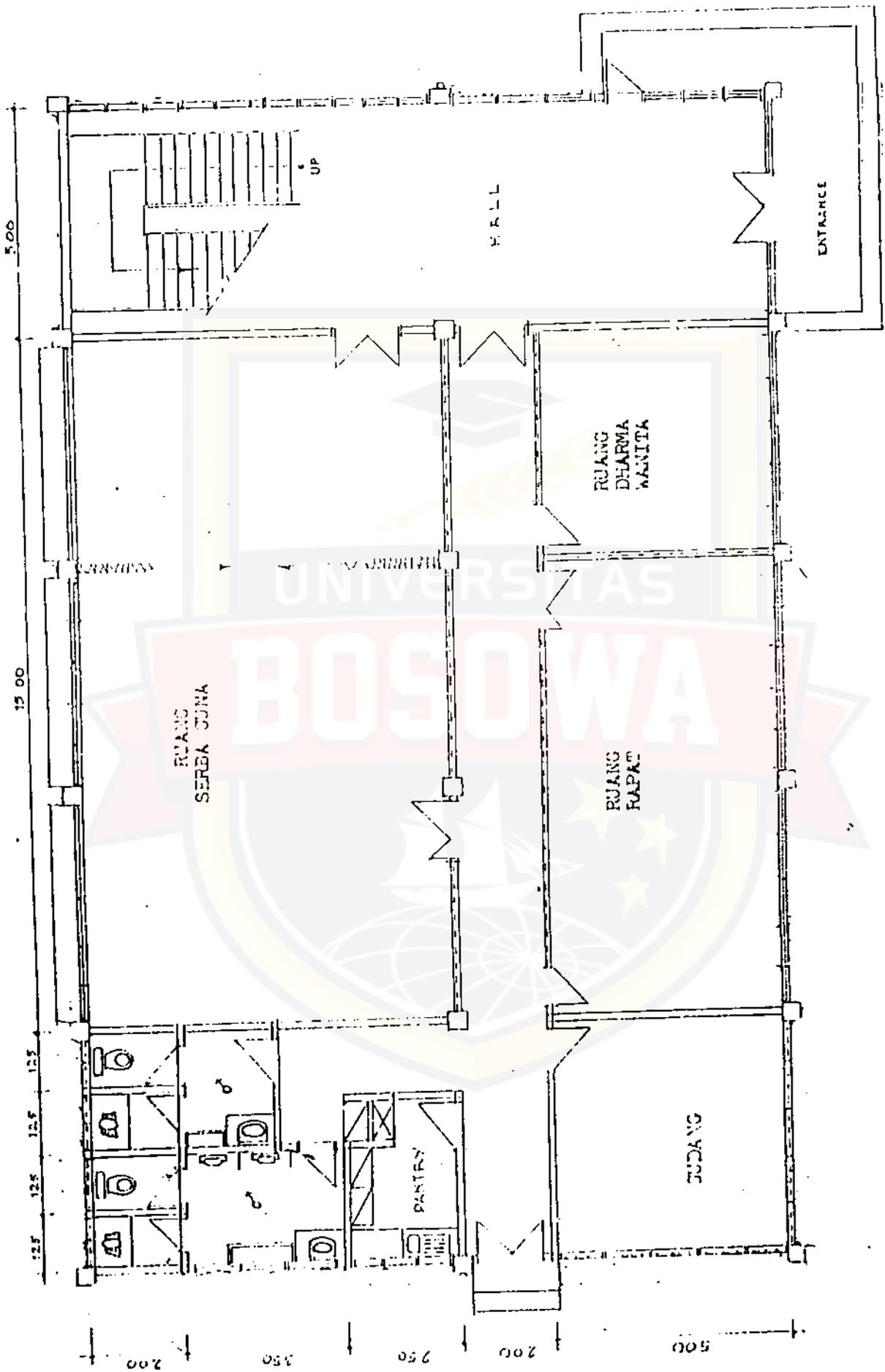


area tamu  
4 - 5 orang  
1,80 x 2,60

area file cabinet  
0,50 x 1,10



area meja tamu  
5 - 6 orang  
2,20 x 2,60



**DENAH LANTAI I**  
1:100





OMZET TAHUN 1993 s.d 1997 DAERAH SULAWESI SELATAN

NO.	NAMA CABANG	TAHUN 1993		TAHUN 1994		TAHUN 1995		TAHUN 1996		TAHUN 1997	
		RJ	UP								
1	UJUNG PANDANG	124286	12387223000	123891	14286814100	130665	18620015600	140801	23319458500	157635	28443265500
2	PASARUTUNG	45640	6060324600	42330	6934383700	44423	8651843850	46574	10465022100	51226	13492049900
3	BANTANG	34864	3238139500	35382	3592000500	39031	4633597600	46273	6034747700	47828	6649273400
4	PARE-PARE	40714	5084351500	38620	5206594800	41279	6580164000	41769	7105419000	45226	8785554000
5	SUNGGU MINASA	48648	4757280500	52870	6109501500	57366	8036266750	67232	15850052150	70695	11680175500
6	PALOPO	33583	3851314000	34332	4801494900	38320	6514183000	47652	9237358000	55276	10471277500
7	WATAMPONE	23666	3036610000	24738	3931039500	28676	5401173100	34338	13463648000	39904	9286014400
8	RANTEPAO	11574	1504867000	11988	1714861050	13095	2137732500	16040	3036322000	19942	3769673000
9	WATANGSOPENG	5187	718862000	14119	2407954000	11486	2164389000	15822	3225134000	21556	4665413000
10	PINRANG	13048	1744518900	18725	3187946400	27409	5555080000	34042	7346281300	41620	9905871700
11	BONTOMAJA	10891	1552911000	14342	2384341400	23664	432395250	34168	6051049600	44143	8271256000
12	SENGKANG	10613	1544197500	14782	2453511600	22579	4660561000	31223	7347348000	37699	9767627000
13	TAKALAR	10227	1145323500	24418	3140115000	16935	2375537000	20341	3354735000	25352	4206322500
14	PULUKUMBA	13437	1509066000	19004	2313874600	22934	3140818500	27916	5192058000	35580	6628789200
15	PANGKEP	6021	919983000	10642	1814438200	16038	3133797300	21589	4672811100	27937	6520118400
16	MALMONGA B	25361	2604543500	41823	4815876300	59690	8437468600	74982	11869875050	83989	14133226250
17	WONOMULYO	3094	521500000	6042	1184411500	10370	2380649000	16296	3951678950	25758	6446566500
18	SELAYAR	0	0	3739	744293200	10164	1816624500	21790	5044852000	15197	2978296000
19	SINJAI	0	0	0	0	7353	1367309700	13198	3067526300	7943	1644467100
20	PANAKKUKANG	0	0	0	0	5146	1287808400	19998	3701339800	46114	8760500000
21	SIDRAP	0	0	0	0	0	0	16605	3161087000	42547	10838710000
22	MAROS	0	0	0	0	0	0	420937	84917037050	15793	3630435000
23	MAMAJU	0	0	0	0	0	0	0	0	5269	1207725250
24	PINRANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	BARRU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

JUMLAH SELURUH 460854 52181015500 531787 71013751360 626663 101197333650 1209586 241237657400 964220 192182698000

NO.	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP								
1	28820	2360272700	39009	5268175733	48492	8228164900	49773	9313575000	61127	12586926000				
2	8407	852055000	13983	1761591300	17651	2422734000	21119	3125364300	28784	4749156200				
3	6955	906762700	12722	2143310000	15067	3397069000	23867	4749351400	31458	6515957100				
4	13312	1221910200	20024	1693601700	25923	2697046600	27877	5920944900	34738	4694557500				
5	60503	6355457500	63331	8508033500	69831	10765735750	64118	11101604500	70113	123866695500				
6	19854	2094751010	29018	3357218000	36895	4994759000	46969	6668445150	64501	10450453500				
7	7705	680769200	10307	990952700	12620	1344002350	14892	2573047400	19273	2108809400				
8	10204	1053030500	18508	1982303000	24396	2706748800	28861	3604238600	35222	4905566000				
9	0	0	0	0	0	0	0	0	2013	500933200				
<b>JUMLAH SELURUH</b>	<b>155940</b>	<b>15525008810</b>	<b>206762</b>	<b>25705275933</b>	<b>254675</b>	<b>36556260450</b>	<b>277476</b>	<b>47077171250</b>	<b>347320</b>	<b>59439055300</b>				

JUMLAH SELURUH 155940 15525008810 206762 25705275933 254675 36556260450 277476 47077171250 347320 59439055300 0

OMZET TAHUN 1993 s.d 1997 DAERAH SULAWESI UTARA

No	TAHUN 1993		TAHUN 1994		TAHUN 1995		TAHUN 1996		TAHUN 1997		TAHUN 1998	
	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP
1	134231	11896417600	138301	23747152600	237225	36462577450	129592	15998360800	130263	17963283100		
2	74412	4108568500	104468	5640918500	115496	7651735500	143144	8727274800	161663	10402042500		
3	73690	4189292874	86421	6797967000	94219	8405600200	101664	17403595600	115053	12608449700		
4	50286	4385746300	66446	3216573300	78856	4193876450	83470	4727897800	88527	5474007400		
5	91286	9712817200	110810	68200001200	123359	8194847400	120292	9558086100	141473	10560431500		
6	50887	2807282000	77651	3846344300	90131	4736051500	98196	5033571600	106454	7563595800		
7	69141	57947628400	75955	8098153200	84067	10228841800	112529	52079018400	96333	14123499900		
8	40275	3345780000	40813	3751755500	44490	4731350000	50958	6047094500	50677	6810695500		
9	29675	3145554500	40134	4483575000	53884	6609017500	68004	8519449500	76006	9823270700		
10	10872	813749500	13693	1141593000	17050	1474183000	20335	1786430200	21692	2029528700		
11	1281	127130200	9418	940016900	14118	1508929000	18677	2055430000	23704	2714898800		
<b>JUMLAH SELURUH</b>	<b>635036</b>	<b>102569951274</b>	<b>764110</b>	<b>68457216700</b>	<b>952898</b>	<b>93587951800</b>	<b>946921</b>	<b>132836216500</b>	<b>1015805</b>	<b>99173703600</b>		

JUMLAH SELURUH 635036 102569951274 764110 68457216700 952898 93587951800 946921 132836216500 1015805 99173703600 0

NO.	TAHUN 1993		TAHUN 1994		TAHUN 1995		TAHUN 1996		TAHUN 1997		TAHUN 1998	
	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP
1	126	38980200	9191	2002498200	15976	3674523100	22016	5154150200	28476	6601120000	23956	8763642000
2	0	0	4015	1392414500	10714	3801032500	16139	5565129000	20894	7049413500	19283	9514217000
3	0	0	11367	1116818993	10013	2400694000	13098	2879813080	18203	3690598000	18429	5624190600
4	0	0	3557	812650200	7800	1729397500	10903	235027000	12170	5544032200	11533	8025794900
5	0	0	1307	297012300	4040	848007400	0741	1425928100	7436	3030470730	9544	3683637000
<b>JUMLAH SELURUH</b>	<b>126</b>	<b>38980200</b>	<b>29637</b>	<b>5621994193</b>	<b>48549</b>	<b>12453714500</b>	<b>68897</b>	<b>17375297300</b>	<b>87181</b>	<b>25935040450</b>	<b>82743</b>	<b>35615689800</b>

OMZET TAHUN 1993 s.d 1997 DAERAH MALUKU

NO.	TAHUN 1993		TAHUN 1994		TAHUN 1995		TAHUN 1996		TAHUN 1997		TAHUN 1998	
	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP
1	43676	3838547300	109265	10691126700	106020	12793339100	124531	18573404800	121855	16504905500		
2	26759	2141205000	65033	6165727060	62269	3611168500	85327	9762389600	95437	11720735000		
3	3528	416619000	11124	1398936500	15275	2001028200	20351	2418225300	24775	3111908100		
4	0	0	0	0	0	0	0	0	14745	2204048100		
5	0	0	0	0	0	0	0	0	1787	41407500		
<b>JUMLAH SELURUH</b>	<b>73963</b>	<b>6396371300</b>	<b>185422</b>	<b>19247790200</b>	<b>186564</b>	<b>21806427800</b>	<b>230209</b>	<b>30753916700</b>	<b>256090</b>	<b>33583004200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



NO.	NAMA CABANG	2022		2023		2024		2025		2026	
		BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP	BJ	UP
1	BALIKPAPAN	60456	9269516330	54974	10813603450	0	0	0	0	0	0
2	BANJARMASIN	18179	3243351000	17477	8322224000	0	0	0	0	0	0
3	TARAKAN	49774	5464834300	43094	5187098100	0	0	0	0	0	0
4	SAMARINDA	54560	7885549100	51928	962125000	0	0	0	0	0	0
5	TENGGARONG	22310	2004300100	22703	2932946000	0	0	0	0	0	0
6	BARABAI	1624	498124700	1553	432967100	0	0	0	0	0	0
7	PANGKALAN BUN	3969	599746400	2465	1006333000	0	0	0	0	0	0
8	SAMPIT	2355	582385300	2139	811478500	0	0	0	0	0	0
9	PALANGKARAYA	920	319684100	1562	232914600	0	0	0	0	0	0
10	BONTANG	918	214228000	4186	1070953000	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH SELURUH</b>		<b>214674</b>	<b>31881728200</b>	<b>204123</b>	<b>40740540250</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

