

**KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
PROPINSI SULAWESI BARAT  
DI MAMUJU**

**ACUAN PERANCANGAN**  
Diajukan Sebagai Penulisan Tugas Sarjana  
Untuk Memenuhi Syarat Ujian Sarjana  
Teknik Arsitektur

**OLEH :**

**RAHMANUDDIN**  
45 93 043 009

**BOSOWA**



**FAKULTAS TEKNIK JURUSAN ARSITEKTUR  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR  
2009**

## HALAMAN PENGESAHAN

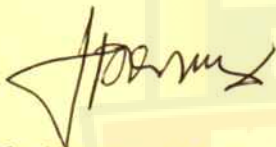
---

**PROYEK** : TUGAS AKHIR TEKNIK ARSITEKTUR  
**JUDUL** : KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
PROPINSI SULAWESI BARAT  
**PENYUSUN** : RAHMANUDDIN  
**STAMBUK** : 45 93 043 009  
**PERIODE** : SEMESTER AKHIR 2008 / 2009

---


Menyetujui

Pembimbing I



( Ir. Hadrawi Machmud, M.Si )

Pembimbing II



( Ir. M. Awaluddin Hamdy, M.Si )

Pembimbing III



( Ir. Nasrullah, MT )

Mengetahui

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur  
Universitas 45 Makassar



( Ir. M. Awaluddin Hamdy, M.Si )

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirahim*

*Alhamdulillah Rabbil Alamin.* Puji Syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan acuan perancangan dengan judul :

### **KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI SULAWESI BARAT DI MAMUJU**

Dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian sarjana Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas " 45 " Makassar.

Acuan perancangan ini disusun berdasarkan hasil penelitian Penulis dan data fisik maupun literatur yang berkaitan. Segala usaha dan kerja keras telah Penulis lakukan dalam proses ini, walaupun masih banyak kekurangan didalamnya. Namun keterbatasan waktu, tenaga, kemampuan, dan informasi yang ada sehingga sehingga hasil yang dicapai masih terdapat banyak kekurangan yang patut mendapat kritikan dan saran.

Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Ir. **Hadrawi Machmud, M.si** selaku Dosen Pembimbing I
2. Bapak Ir. **Awaluddin Hamdy, M.si** selaku Dosen Pembimbing III
3. Bapak Ir. **Nasrulla, MT** selaku Dosen Pembimbing III, yang telah, membantu dan memberikan bimbingan serta dorongan selama penulisan.
4. Bapak Ir. **Awaluddin Hamdy, M.si**, selaku Ketua Jurusan Arsitektur Universitas "45" Makasar.
5. Bapak, selaku kepala studio yang telah banyak membimbing dan mengarahkan sejak awal hingga akhir studio.

***Penulis juga tak lupa mengucapkan terima kasih kepada :***

1. Seluruh Dosen, Staf, yang telah membantu dan mengajarkan berbagai ilmunya selama bangku perkuliahan.
2. Terkhusus untuk kedua **Orang Tuaku, Istri, dan kedua anakku, serta saudara saudaraku**, yang tercinta atas kasih sayang, pengorbanan serta doa yang telah diberikan selama ini.
3. Saudara **Armin, Irwan Idris, ST** yang banyak membantu dan memberikan informasinya.
4. Pimpinan dan staf **CV. Praprimadani Pratama : Ir. Mursyid Mustafa, M.Si, Hj. Sumarni Mursyid, SH. Ir. Badaruddin, Ir. Firdaus, Faisal, dll**, yang banyak memberikan ilmu serta pengalaman selama ini.
5. Teman – teman di studio **Planologi Pampang : Ir. Muh. Natsir, Ir. Rusdin, Ir. Cahyo, Ir. Arif Isnaeni, Ir. Ulla, yang semuanya calon Msp.**
6. Seluruh keluarga yang ada di Gowa dan Mamasa, serta seluruh staf Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di Mamuju, terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis.
7. Rekan-rekan yang turut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu dalam terwujudnya penulisan ini.

Akhimya teriring doa, semoga segala bantuan dan apa yang telah bapak/ibu serta rekan-rekan perbuat dapat bernilai jariyah di sisi Allah SWT. Dan harapan penulis, semoga karya ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua, terutama kepada Penulis sendiri, Insya Allah.

**A M I N**

Makassar, 28 Pebruari 2007

Penulis

**RAHMANUDDIN**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR SKEMA .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Sasaran Pembahasan .....	4
1. Tujuan Pembahasan .....	4
2. Sasaran Pembahasan .....	4
D. Lingkup Pembahasan .....	5
E. Metode dan Sistematika Pembahasan .....	5
1. Metode Pembahasan .....	5
2. Sistematika Pembahasan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI SULAWESI BARAT</b>	
A. Tinjauan Umum.....	8
1. Pengertian dan Batasan Judul .....	8
2. Dasar Hukum Pembentukannya .....	9
3. Unsur Pelaku .....	9
4. Tugas Pokok dan Fungsi Kegiatan .....	11
5. Identifikasi Kegiatan Dinas Pariwisata .....	11

B. Tinjauan Khusus .....	16
1. Evaluasi Kondisi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat di Mamuju.....	16
2. Strategi Pengembangan .....	17
3. Studi Banding .....	18
C. Tinjauan Aspek Fisik .....	20
1. Pola tata lingkungan .....	20
2. Pola Bentuk Ruang .....	20
3. Komponen dasar ruang perkantoran .....	21
4. Sistem Sirkulasi .....	21
5. Sistem Struktur .....	22
6. Perlengkapan Bangunan .....	23
7. Tata ruang dalam .....	28
8. Tata ruang luar .....	29
<b>BAB III ANALISA PENDEKATAN PERENCANAAN KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI SULAWESI BARAT DI MAMUJU</b>	
A. Tinjauan Kepariwisataaan Sulawesi Barat.....	30
1. Potensi Keperawisataaan Sulawesi Barat .....	30
2. Sarana Penunjang Pariwisata .....	34
3. Permasalahan Kepariwisataaan .....	35
4. Tinjauan Propinsi Sulawesi Barat .....	35
5. Kota Mamuju Sebagai Ibukota Propinsi Sulawesi Barat.....	37
6. Wilayah Kecamatan Mamuju .....	39
7. Pengembangan Kawasan Prioritas .....	39
8. Struktur dan tata Ruang .....	39
B. Analisa Pendekatan Non Arsitektural.....	42

1. Tinjauan Kegiatan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat .....	42
a. Dasar dan tujuan .....	42
b. Tinjauan Non Fisik .....	43
c. Dasar Penentuan Wadah Fisik .....	43
d. Tinjauan Fisik .....	45
2. Dasar Penentuan Kapasitas Tampung .....	48
3. Analisis Predikasi Perkembangan Kebutuhan Personil..	49
C. Analisa Pendekatan Arsitektural .....	51
1. Dasar Peruangan .....	51
2. Analisa Tata Ruang .....	53
3. Pengelompokan Ruang .....	55
4. Hubungan Ruang .....	55
5. Pola bentuk ruang .....	57
6. Besaran Ruang .....	60
7. Analisa Pendekatan Konsep Penampilan Bangunan ..	76
8. Analisa Pendekatan Konsep Perlengkapan bangunan	81
a. Sistem jaringan listrik .....	81
b. Pengadaan dan penjaringan air .....	82
c. Sistem telekomunikasi .....	83
d. Sistem pencegahan kebakaran .....	84
e. Sistem penangkal petir .....	86
f. Analisa pendekatan konsep sistem struktur , material	87

#### **BAB IV ACUAN PERANCANGAN**

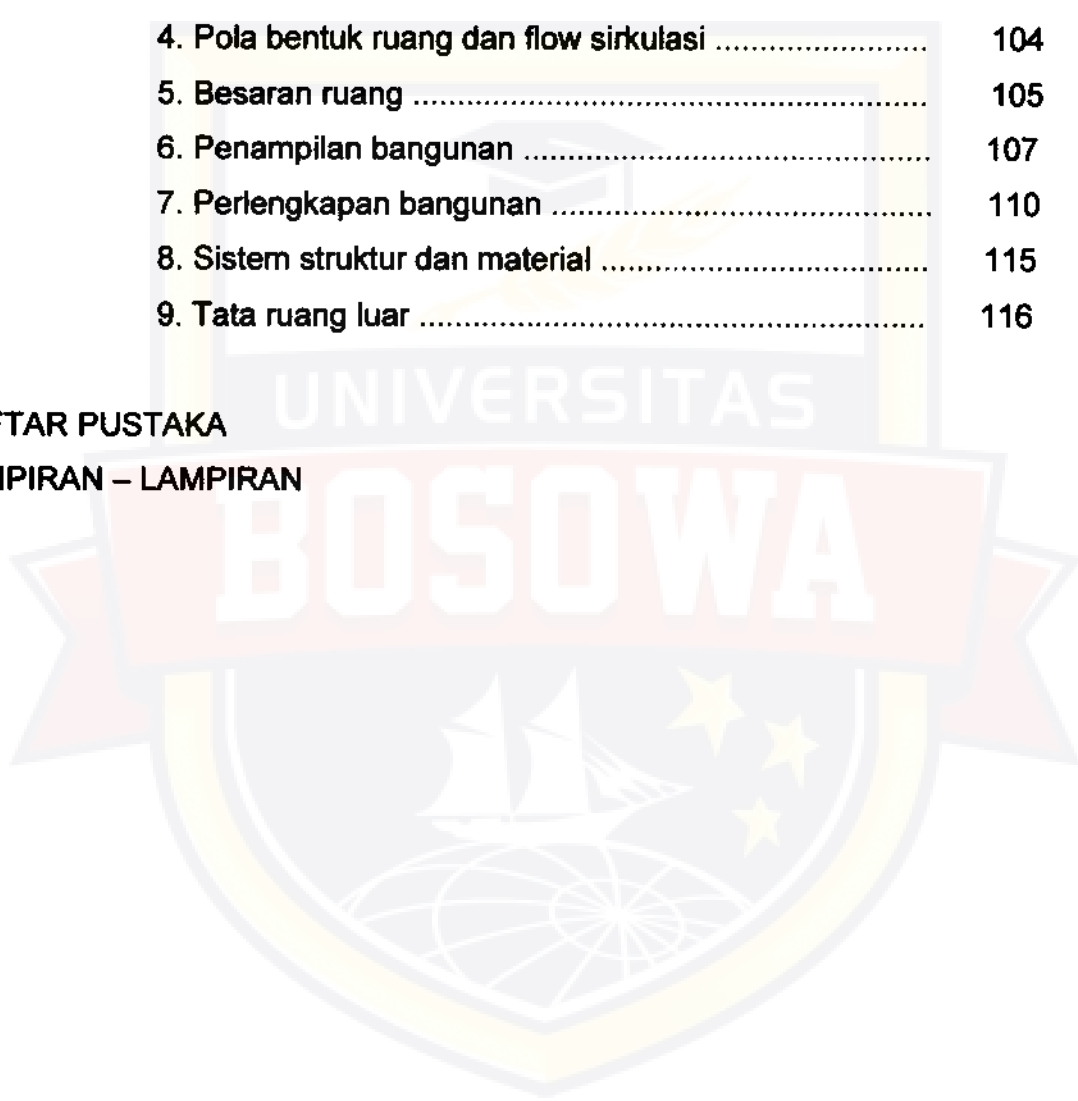
A. Konsep Acuan Perancangan Makro.....	89
1. Penentuan Lokasi .....	89
2. Penentua Site .....	94
3. Pengolahan Tapak .....	96



4. Penentuan Tata Massa .....	98
B. Acuan Perancangan Makro .....	99
1. Kebutuhan ruang .....	99
2. Pengelompokan ruang .....	101
3. Hubungan ruang .....	102
4. Pola bentuk ruang dan flow sirkulasi .....	104
5. Besaran ruang .....	105
6. Penampilan bangunan .....	107
7. Perlengkapan bangunan .....	110
8. Sistem struktur dan material .....	115
9. Tata ruang luar .....	116

DAFTAR PUSTAKA

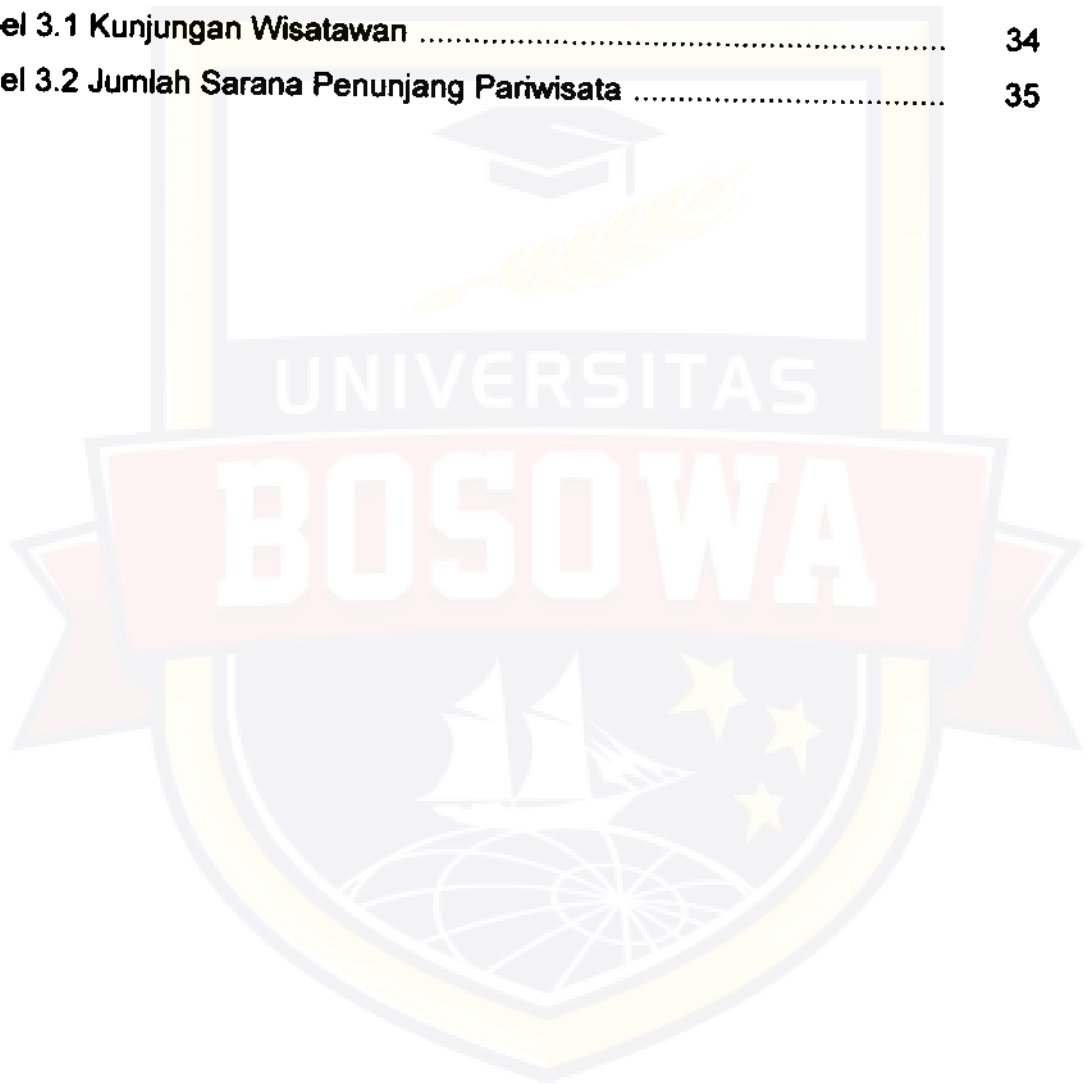
LAMPIRAN – LAMPIRAN





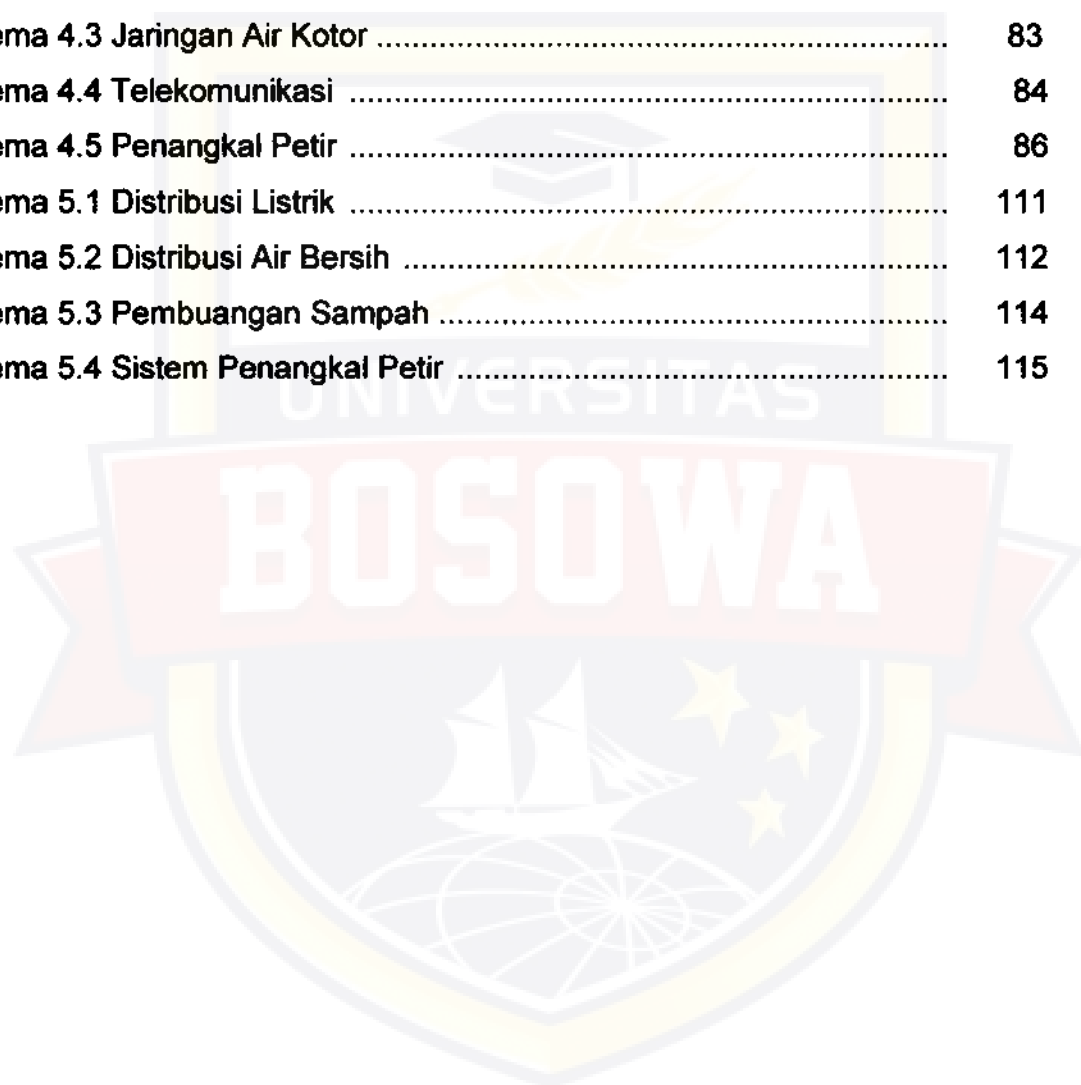
## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat .....	11
Tabel 2.2 Kondisi Fisik Bangunan .....	16
Tabel 3.1 Kunjungan Wisatawan .....	34
Tabel 3.2 Jumlah Sarana Penunjang Pariwisata .....	35



## DAFTAR SKEMA

Skema 2.1 Struktur Organisasi .....	10
Skema 4.1 Jaringan Listrik .....	81
Skema 4.2 Jaringan Air Bersih .....	82
Skema 4.3 Jaringan Air Kotor .....	83
Skema 4.4 Telekomunikasi .....	84
Skema 4.5 Penangkal Petir .....	86
Skema 5.1 Distribusi Listrik .....	111
Skema 5.2 Distribusi Air Bersih .....	112
Skema 5.3 Pembuangan Sampah .....	114
Skema 5.4 Sistem Penangkal Petir .....	115



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Existing Condition Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat .....	17
Gambar 2.2 Existing Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Selawesi Selatan .....	17
Gambar 2.1 Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Sulawesi Selatan .....	19
Gambar 3.1 Obyek Wisata Budaya Rumah Tradisional Mamasa .....	31
Gambar 3.2 Wisata Alam .....	31
Gambar 3.3 Wisata Alam .....	31
Gambar 3.4 Wisata Alam .....	32
Gambar 3.5 Wisata Alam .....	32
Gambar 3.6 Wisata Alam .....	33
Gambar 3.7 Wisata Alam .....	33
Gambar 3.8 Peta Wilayah Propinsi Sulawesi Barat .....	37
Gambar 3.9 Peta Administrasi Kota Mamuju .....	38
Gambar 3.10 Rencana kawasan pusat perkantoran Prop. Sul - Bar.....	
Gambar 3.11 Rencana lokasi kantor .....	
Gambar 3.12 Peta BWK Propinsi Sulawesi Barat .....	
Gambar 3.13 Peta Struktur Ruang dan Pemanfaatan Ruang .....	42
Gambar 5.1 Alternatif Lokasi .....	92
Gambar 5.2 Alternatif Lokasi .....	93
Gambar 5.3 Alternatif I .....	95
Gambar 5.4 Alternatif II .....	95
Gambar 5.6 Alternatif III .....	96
Gambar 5.3 Jalur Pedestrian .....	116
Gambar 5.4 Taman Sebagai Pengarah .....	117
Gambar 5.5 Lahan Parkir .....	117



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Pembangunan kepariwisataan terus ditingkatkan dan dikembangkan untuk memperbesar penerimaan devisa, mendorong dan pemeratakan kesempatan usaha dan lapangan kerja, mendorong pembangunan daerah, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

Kepariwisataan merupakan kegiatan jasa yang memanfaatkan kekayaan alam dan lingkungan hidup yang khas, seperti kebudayaan, peninggalan bersejarah, pemandangan alam yang indah serta iklim yang nyaman untuk dinikmati. Tujuannya antara lain untuk memperluas dan pemeratakan kesempatan berusaha serta lapangan kerja, terutama bagi rakyat setempat.

Tuhan telah menganugerahkan kepada kita alam yang indah, ragam budaya daerah yang mempesona, adat istiadat masyarakat yang unik, peninggalan purbakala yang menarik, yang terbesar diseluruh pelosok tanah air. Kesemuanya itu adalah potensi kepariwisataan yang dapat dikembangkan menjadi daya tarik bagi wisatawan lokal dan regional maupun mancanegara untuk mengunjunginya, namun hal itu belum dimanfaatkan secara optimal karena pelayanan yang belum sampai pada tingkat yang lebih baik, mengingat wisatawan dari negara-negara maju umumnya cenderung untuk menggunakan fasilitas-fasilitas wisata yang disiapkan di Negara tujuan wisata dengan pertimbangan dari segi praktisnya.

Pengadaan fasilitas pelayanan wisata dan kedatangan wisatawan mancanegara di Indonesia semakin meningkat seiring dengan kemajuan dan perkembangan tingkat ekonomi secara global. Sementara disisi lain

tidak diantisipasi dengan peningkatan sarana dan prasarana pariwisata yang baik secara kualitas maupun kuantitas.

Hal ini menjadi tantangan bagi para pengelola wisata Indonesia, pemerintah beserta aparat terkait pada khususnya dan seluruh rakyat pada umumnya. Sehingga citra layanan pariwisata Indonesia akan menjadi lebih baik dan tentunya akan lebih merangsang arus kedatangan wisatawan mancanegara ke Indonesia yang pada akhirnya akan meningkatkan pendapatan devisa khususnya sektor pariwisata. Dengan demikian dibutuhkan suatu wadah atau lembaga pemerintah yang mengelola kepariwisataan dan budaya.

Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan akan dapat berhasil bila terdapat suatu pengelolaan administrasi pemerintahan yang meliputi sektor kepariwisataan, oleh karena itu penyempurnaan administrasi pemerintah khususnya bidang pariwisata merupakan usaha yang penting dan merupakan bagian dari seluruh pelaksanaan rencana pembangunan yang dilakukan secara bertahap sesuai prioritas kebutuhan.

Sasaran dari kegiatan dibidang kepariwisataan meliputi struktur, prosedur kerja, personalia maupun sarana dan fasilitas kerja adalah peningkatan daya guna dan hasil guna administrasi untuk mengimbangi semakin luas meningkatnya pelaksanaan pembangunan, dimana pendayagunaan administrasi pemerintahan dibidang pariwisata dan kebudayaan ditunjukkan pada upaya peningkatan, penataan organisasi, penyempurnaan ketatalaksanaan dan pemanfaatan sistem informasi.

Perkembangan pembangunan senantiasa diiringi dengan bertambahnya volume kerja pemerintah didalam menangani, menanggulangi dan mengantisipasi perkembangan-perkembangan yang terjadi, yang karena kompleksnya masalah pembangunan semakin luas pula pembagian kerja, serta semakin penting pula aturan kerja yang menuntut adanya peningkatan kemampuan pengelolaan kepariwisataan.

Sebagai kelanjutan dari usaha-usaha penyempurnaan tersebut, pemerintah telah mengambil langkah-langkah pembenahan terhadap pengelolaan administrasi pemerintahan disektor pariwisata.

Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat sebagai wadah pada kedudukannya adalah merupakan pusat koordinasi, penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepariwisataan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dalam penyelenggaraan kepariwisataan pada Tingkat Propinsi Sulawesi Barat akan dapat berjalan dengan hasil dan daya guna yang lebih memadai jika ditunjang oleh sentra pelayanan bagi kepariwisataan pada area tertentu yang memungkinkan jarak capai yang rasional dengan kondisi lingkungan yang menunjang keberadaannya.

Pada suatu sisi Sebagai kelanjutan dari usaha-usaha penyempurnaan tersebut, pemerintah telah mengambil langkah-langkah pembenahan terhadap pengelolaan administrasi pemerintahan disektor pariwisata.

## **B. Rumusan Masalah**

### **1. Masalah Non Arsitektur**

Bagaimana merencanakan suatu wadah yang mampu menampung berbagai kegiatan dan semua kebutuhan akan sebuah Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, maupun hal-hal lain yang berhubungan atau yang bersifat penunjang.

### **2. Masalah Arsitektur**

- a) Bagaimana mendapatkan site/lokasi yang sesuai sebagai wadah Kantor Dinas Pariwisata dan kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat .
- b) Bagaimana merencanakan desain fisik yang mampu mencerminkan fungsi bangunan yang bercirikan lingkungan setempat.



- c) Bagaimana menciptakan tata massa dan sirkulasi yang tepat sehingga menghasilkan ruang gerak yang bebas dan nyaman bagi karyawan dan pengunjung di dalam dan diluar bangunan.
- d) Bagaimana mengungkap sistem struktur, material, dan utilitas bangunan yang digunakan.

### **C. Tujuan dan Sasaran Pembahasan**

#### **1. Tujuan Pembahasan**

- a) Mengetahui dan memahami bangunan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat beserta permasalahan yang ada.
- b) Menyusun konsep perancangan yang tepat mengenai bangunan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat yang diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada.

#### **2. Sasaran Pembahasan**

Menghasilkan perancangan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat dengan karakteristik yang mampu merefleksikan fungsi bangunan. Sasaran pembahasan difokuskan pada transformasi desain berdasarkan konsep-konsep arsitektural yang meliputi :

##### **a) Makro**

Penataan site dan penzoningan kegiatan pada areal kantor, komposisi massa terhadap lingkungan, bentuk dan tata massa.

##### **b) Mikro**

Pola peruangan (kebutuhan ruang, besaran ruang), penampilan bangunan, sistem sirkulasi dan ruang luar, sistem struktur dan perlengkapan bangunan, tata bangunan dan pertamanan.

**c) Arsitektural**

Desain fisik lokasi dan tapak, tata massa bangunan, tata lingkungan, penampilan bangunan, fisik ruang dan sirkulasi serta pengkondisian, fisik, struktur, konstruksi.

**D. Lingkup Pembahasan**

Pembahasan menyangkut masalah didalam topik ini meliputi :

1. Pembahasan diorientasikan pada disiplin ilmu arsitektural ditunjang dengan disiplin ilmu lain yang terkait dan akan dianalisis dengan asumsi serta dibahas secara logika yang dapat menunjang pembahasan.
2. Pembahasan diarahkan pada pembahasan arsitektural yang merupakan alternative perancangan tapak, tata fisik, ungkapan program ruang, sistem struktur dan persyaratan, serta perlengkapan bangunan.
3. Pembahasan materi yang dimasukkan kedalam Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat ditekankan pada lingkup pelayanan kantor dengan menonjolkan potensi pariwisata Propinsi Sulawesi Barat. Pembahasan diluar itu dilakukan dengan pendekatan.

**E. Metode dan Sistematika Pembahasan**

**1. Metode Pembahasan**

Secara umum metode pembahasan yang dipergunakan adalah metode analisa dengan ditunjang oleh berbagai studi kelayakan antara lain :

**a) Studi Literatur**

Suatu cara atau teknik berupa pengenalan suatu persoalan dengan melalui arsip-arsip atau data-data yang kiranya mampu mengklarifikasikan.

b) **Studi Komparasi**

Suatu studi yang membandingkan beberapa persoalan atau kasus sebagai acuan tolak ukur didalam penyelesaian polemik baru.

c) **Survey**

Suatu teknik atau cara pengenalan terhadap suatu kasus dengan melihat langsung dilapangan. Cara ini dianggap paling objektif langsung kesasaran.

**2. Sistematika Pembahasan**

**BAB I** : Merupakan pendahuluan yang menguraikan latar belakang, rumusan masalah yang dicari pemecahannya, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan, metode serta sistematika pembahasan.

**BAB II** : Tinjauan Kantor Dinas Pariwisata dan kebudayaan, yang meliputi Pengertian dan Batasan Judul, Dasar hukum Pembentukannya, Spesifikasi Kegiatan, Kebijakan Pemerintah Di Bidang Kepariwisata, Saptak Kebijakan Pengembangan Pariwisata, Unsur Pelaku, serta Pola dan Lingkup Kegiatan Kerja.

**BAB III** : Perencanaan Pengembangan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat Di Mamuju, meliputi Potensi Kepariwisata Sulawesi Barat, Sarana Penunjang Pariwisata, Permasalahan Kepariwisata, Tinjauan Kota Mamuju sebagai lokasi perencanaan, Tinjauan fisik Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat, Dasar Penentuan Kapasitas Tampung  
Pola besaran ruang dan ungkapan wadah fisik

bangunan, meliputi Analisa Predikasi Perkembangan Kebutuhan Personil, Dasar Peruangan, Analisa Tata Ruang, Analisa Pendekatan Konsep Penampilan Bangunan, Analisa Pendekatan Konsep Perlengkapan Bangunan

**BABIV** : Acuan Perancangan, meliputi perencanaan makro, konsep tata ruang luar, perancangan mikro, sistem struktur dan material bangunan serta sistem kelengkapan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.





## **BAB II**

### **TINJAUAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI SULAWESI BARAT**

#### **A. Tinjauan Umum**

##### **1. Pengertian dan Batasan Judul**

Defenisi pariwisata secara umum dari pendapat ahli, *Guyer Frueler*, Prof. Salah Wahab dan Oka A. Yoeti adalah seluruh kegiatan wisatawan yang melakukan perjalanan dan persinggahan sementara dengan maksud kunjungan yang beraneka ragam kecuali mencari penghasilan yang menimbulkan permintaan akan barang dan jasa.

Pengertian pariwisata internasional menurut *World Tourist Organization (WTO)* adalah : Mereka yang berkunjung sementara, yang tinggal sekurang-kurangnya dua puluh empat jam dinegara yang dikunjungi.

Pengertian kebudayaan menurut WJS Poerwadarminta adalah Hasil kegiatan dan penciptaan batin atau akal budi manusia seperti kepercayaan, kesenian, adat istiadat, dan sebagainya.

Sedangkan pengertian Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan dibidang kepariwisataan dan budaya yang menjadi tanggung jawab Kantor Dinas di Propinsi yang terkait yang wilayah kerjanya disesuaikan dengan pembagian wilayah pemerintahan sipil di Propinsi Sulawesi Barat.

Apabila orang menghendaki adanya parawisata di suatu daerah, maka daerah yang bersangkutan harus menciptakan sarana yang memberi kemudahan kepada wisatawan untuk memenuhi kebutuhannya, sehingga wisatawan dengan pasti tahu apa yang harus dikerjakannya untuk memenuhi kebutuhannya. Wisatawan harus tahu apa yang harus dilakukannya untuk dapat beristirahat dan

menginap,dan apa yang harus dilakukannya untuk mendapatkan makanan, serta kebutuhan lainnya.

## **2. Dasar Hukum Pembentukannya.**

Dasar hukum pembentukan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang berkedudukan di Propinsi :

- a) Keputusan Presiden Nomor 102 tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.
- b) Keputusan Menteri Pariwisata nomor KEP-144/M-PSB/1998 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya, yang Sekarang telah berganti menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

## **3. Unsur Pelaku**

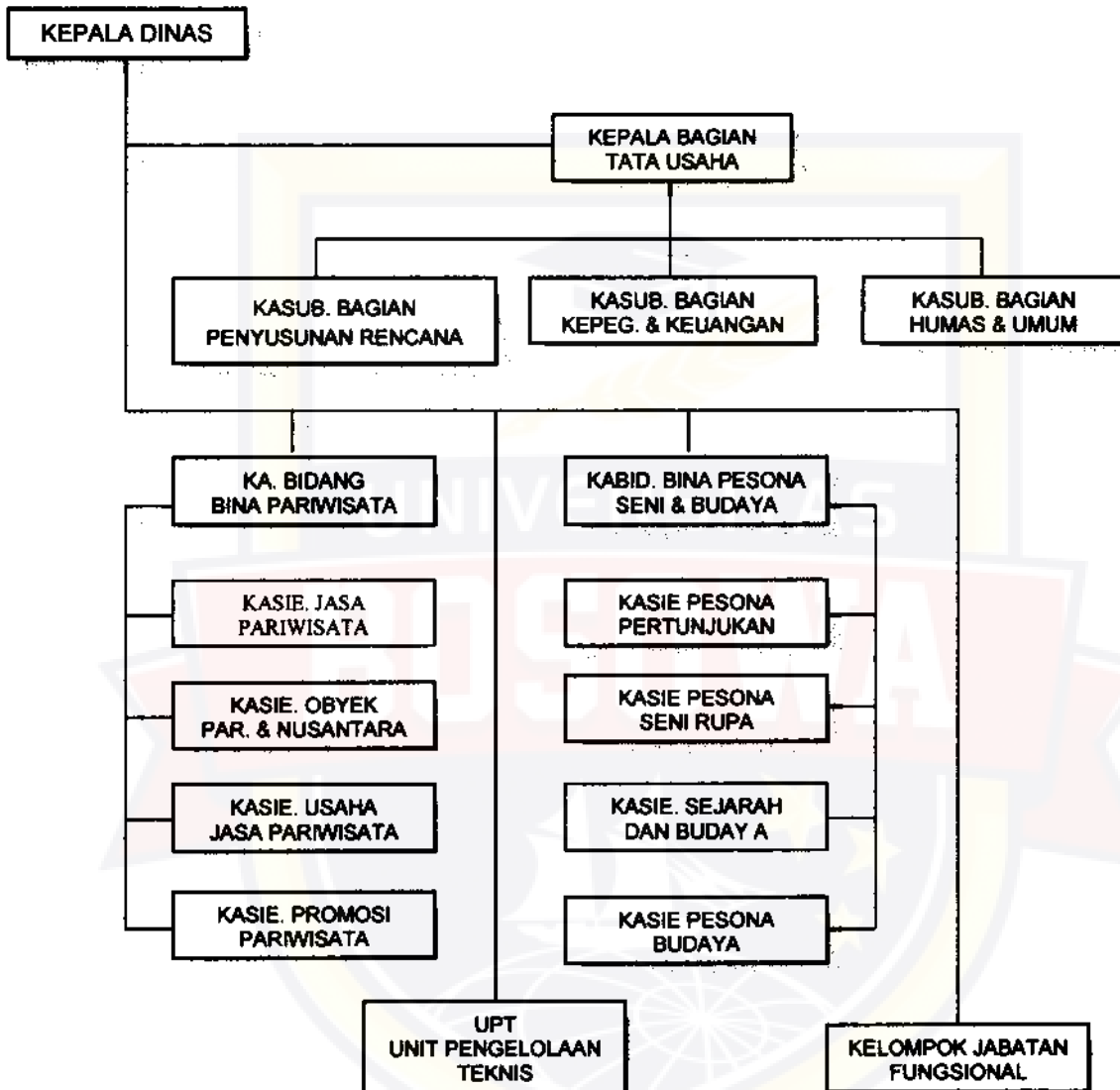
Di dalam lingkup Kantor Dinas Pariwisata Propinsi Sulawesi Barat terdapat beberapapa lingkup kerja antara lain :

### **Susunan Lingkup Kerja**

- |  |         |
|--|---------|
| a) Kepala dinas                              | 1 orang |
| b) Kepala bagian tata usaha                  | 1 orang |
| - Kepala sub bagian penyusunan rencana       | 1 orang |
| - Kepala sub bagian kepegawaian dan keuangan | 1 orang |
| - Kepala sub bagian humas dan umum           | 1 orang |
| c) Kepala bidang bina pariwisata             | 1 orang |
| - Kepala seksi obyek pariwisata nusantara    | 1 orang |
| - Kepala seksi usaha jasa pariwisata         | 1 orang |
| - Kepala seksi usaha sarana pariwisata       | 1 orang |
| - Kepala seksi promosi pariwisata            | 1 orang |
| d) Kepala bidang pesona budaya               | 1 orang |
| - Kepala seksi pesona pertunjukan            | 1 orang |
| - Kepala seksi pesona seni                   | 1 orang |
| - Kepala seksi pesona sejarah dan budaya     | 1 orang |
| - Kepala seksi pesona budaya                 | 1 orang |



**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
PROPINSI SULAWESI BARAT**



**Skema 2.1. Struktur Organisasi**

*(Sumber : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sulawesi Barat 2008)*

#### 4. Tugas Pokok dan Fungsi Kegiatan

##### a. Tugas Pokok

Kantor Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dari Departemen Pariwisata dan Kebudayaan di propinsi berdasarkan kebijaksanaan menteri dan perundang-undangan yang berlaku.

##### b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka, kantor dinas mempunyai fungsi :

1. Koordinasi pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan dan pelayanan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
2. Analisis dan evaluasi data dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.
3. Perencanaan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
4. Promosi dan hubungan kerjasama regional maupun internasional dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
5. Pelayanan administrasi diseluruh Satuan Organisasi di Propinsi Sulawesi Barat.

#### 5. Identifikasi Kegiatan Dinas Pariwisata

Jumlah personil / pegawai yang mendukung pelaksanaan tugas, dapat dilihat dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1.  
Jumlah Pegawai Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Propinsi Sulawesi Barat

No	J a b a t a n	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Kepala Bagian Tata Usaha	1 Orang
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	3 Orang
4.	Kepala Bidang	2 Orang
5.	Kepala Seksi	8 Orang
6.	Unsur Staf	62 Orang
J u m l a h		77 Orang

(Sumber : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sul-Bar 2008)

**a) Kepala Dinas**

Kepala kantor dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b) Bidang Tata Usaha**

Bidang tata usaha mempunyai tugas melaksanakan analisis data, penyusunan rencana dan program serta pelayanan administrasi seluruh organisasi dilingkungan kantor dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

Analisis data, penyusunan rencana dan program serta laporan dan struktur pembangunan Pariwisata dan Kebudayaan.

Pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan.

Pelaksanaan urusan dan hubungan masyarakat, persuratan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga perkantoran.

Bagian tata usaha terdiri dari tiga sub bagian, masing-masing :

Sub bagian penyusunan rencana, mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyusun laporan dan statistik pembangunan Pariwisata dan Kebudayaan.

Sub bagian kepegawaian dan keuangan, mempunyai tugas urusan kepegawaian dan keuangan.

Sub bagian hubungan masyarakat dan umum, mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat, tata usaha, persuratan, kearsipan, perpustakaan serta perlengkapan rumah tangga.

**c) Bidang Bina Pariwisata**

Bidang bina pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pemberian pelayanan, pembinaan,

**pengawasan, evaluasi serta promosi dan kerjasama regional dan internasional dibidang kepariwisataan.**

**Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka bidang bina pariwisata mempunyai tugas:**

**Analisis data dan penyusunan program obyek dan daya tarik wisata, pariwisata nusantara serta usaha jasa dan sarana pariwisata.**

**Bimbingan dan petunjuk teknis serta pemberian pelayanan kegiatan obyek dan daya tarik pariwisata nusantara serta usaha jasa dan sarana pariwisata.**

**Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan obyek dan daya tarik wisatawan, serta usaha jasa dan sarana pariwisata.**

**Pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan obyek dan daya tarik wisatawan, pariwisata nusantara, serta usaha jasa dan sarana pariwisata.**

**Promosi dan kerjasama regional dan internasional dibidang kepariwisataan.**

**Dibidang bina pariwisata terdiri atas empat seksi, masing-masing:**

**Seksi obyek dan pariwisata nusantara, mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan obyek dan daya tarik wisata dan pariwisata nusantara.**

**Seksi usaha jasa pariwisata, mempunyai tugas melakukan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan program bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan usaha jasa pariwisata.**

**Seksi usaha sarana pariwisata, mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyimpan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan,**

**pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan usaha sarana pariwisata.**

**Seksi promosi pariwisata, mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan promosi dan kerjasama regional dan international di bidang pariwisata.**

**d) Bidang Kebudayaan**

**Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan pengawasan serta evaluasi dibidang pesona kebudayaan. Adapun tugasnya :**

**Analisis data dan penyusunan program pemanfaatan, promosi dan pemasaran pertunjukan kerajinan serta sejarah dan budaya.**

**Bimbingan petunjuk teknis serta pemberian pelayanan pelaksanaan kegiatan, pemanfaatan, promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah budaya.**

**Penyiapan bahan pengawasan serta pemanfaatan promosi dan pemasaran pesona pertunjukan, kerajinan serta sejarah budaya.**

**Pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan promosi dan pemasaran pesona pertunjukan kerajinan serta sejarah dan budaya.**

**Promosi dan kerjasama regional dan internasional di bidang kebudayaan.**

**Bidang kebudayaan terdiri atas empat seksi, masing-masing :**

**Seksi pesona pertunjukan, mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi pemanfaatan dan pemasaran di bidang pesona pertunjukan.**

**Seksi pesona rupa, mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan serta petunjuk**

teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi, pemanfaatan dan pemasaran di bidang pesona seni.

Seksi sejarah dan sosial budaya, mempunyai tugas melakukan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan program, bimbingan dan petunjuk teknis, pemberian pelayanan, pengawasan serta memantau dan menyusun laporan kegiatan promosi, pemantaatan dan pemasaran di bidang pesona sejarah dan sosial budaya.

Seksi promosi pesona kebudayaan mempunyai tugas melakukan analisis data, menyiapkan bahan promosi dan kerjasama regional dan intemasional dibidang pesona kebudayaan.

e) **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional melakukan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang diatur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dan dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan bahan kerja sedangkan jenis dan jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f) **Tata Kerja**

Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala dinas, kepala bagian, kepala sub bagian dan kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan kantor dinas, serta unsur vertikal lainnya dan unsur pemerintah sesuai dengan tugas masing-masing.

## B. Tinjauan Khusus

### 1. Evaluasi Kondisi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sulawesi Barat di Mamuju

#### a. Letak Lokasi dan Site

Berdasarkan master plan tahun 2003 kota Mamuju fungsi ruang BWK untuk pasilitas pemerintahan skala propinsi terletak pada BWK IV. Sedang Lokasi perkantoran yang ada sekarang terletak di BWK I. Ditinjau dari aspek keterkaitan ruang tidak terjadi hubungan negatif, akan tetapi untuk optimisasi pelayanan pemerintahan tingkat propinsi maka sebaiknya letak lokasi yang ada di sesuaikan dengan rencana master plan kota. Namun untuk pengembangan site dan memenuhi kebutuhan ruang suatu kantor dinas sampai prediksi 20 tahun mendatang sudah harus mengadakan ekspansi lahan pada bangunan sekitarnya.

Lokasi/site Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pripinsi Sulawesi Barat di Mamuju terletak pada jalur transportasi kota dan luas area yang digunakan  $\pm 152 \text{ M}^2$  (Gambar 2.2 terlampir)

#### b. Kondisi Fisik Bangunan

Kondisi fisik bangunan yang ada sekarang dapat dilihat dalam tabel 2.2

Tabel 2.2  
Kondisi Fisik Bangunan Yang Ada

No.	Aspek Kegiatan	Kondisi	
1.	Tata Fisik dan Struktur		(+)
2.	Penampilan Bangunan		(+)
3.	Kapasitas Tampung	(-)	
4.	Organisasi Ruang	(-)	
5.	Sanitasi dan Perlengkapan	(-)	
6.	Lingkungan Performance	(-)	
7.	Area Parkir	(-)	
8.	Lansekap	(-)	
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	<b>2</b>





Gambar 2.1  
Existing Condition Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Propinsi Sulawesi Barat di Mamuju

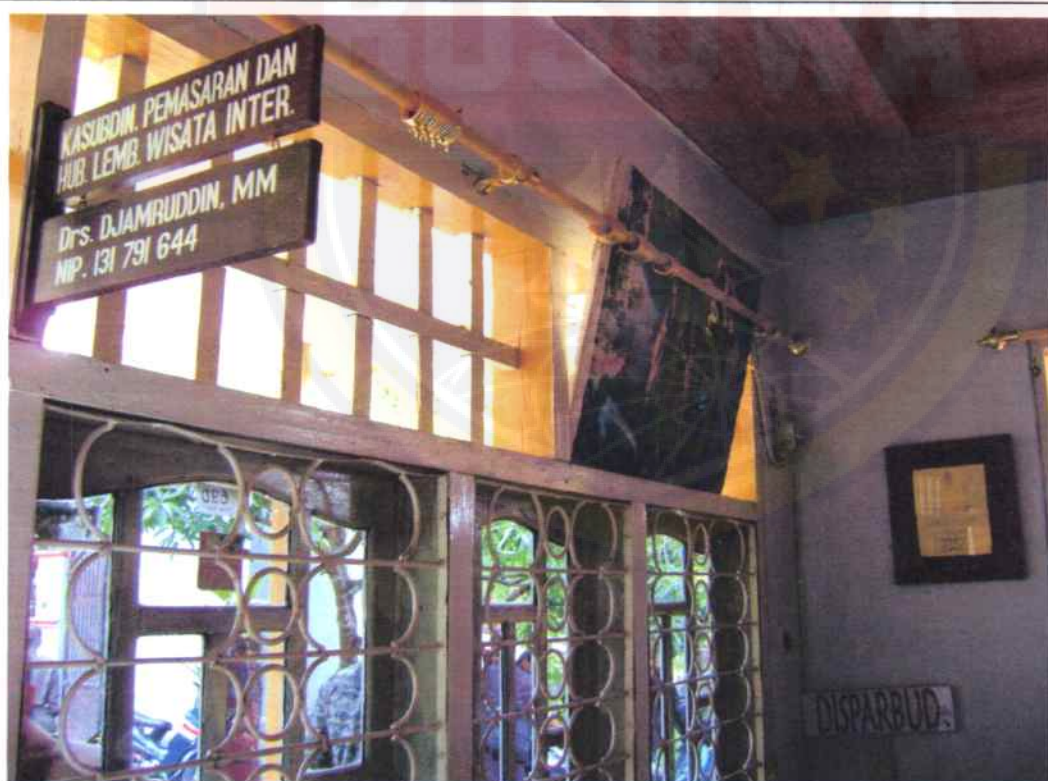
## 2. Strategi Pengembangan

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu wadah Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat yang baik, perlu adanya suatu kebijakan berupa alternatif antara lain :

- a. Redesain Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat, yang merupakan solusi mempertahankan lokasi/site yang lama dan kemungkinan untuk renovasi dan rehabilitasi sangat tidak fleksibel untuk menciptakan suatu Kantor Dinas Pariwisata dan



Gambar 2.2 Tampak depan existing kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sul-Ba  
Sumber : Dokumentasi penulis (2008)



Gambar 2.3  
Interior Existing Kantor Pariwisata dan kebudayaan Sul- Bar  
Sumber : Dokumentasi Penulis(2008)



Kebudayaan yang memenuhi syarat karena kondisi existing bangunan yang sudah tidak memungkinkan lagi untuk ditata.

- b. Desain baru ( New Design ), yaitu mencari lokasi baru yang memenuhi standar luas wadah Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan kebutuhan minimal dan estetika.

### **3. Studi Banding**

Kawasan-kawasan perkotaan Indonesia berpacu dalam membangun, terutama setelah diimplentasikannya otonomi daerah banyak model atau bentuk bangunan yang lahir dari lingkungan binaan secara fisik yang dilaksanakan. Dari sisi arsitektural bentuk menjadi cerminan suatu daerah yang perlu untuk diperhatikan perkembangan bentuk yang dapat mencirikan suatu daerah. Setidaknya dapat dikategorikan dua kelompok arsitektur yang turut serta dalam mengikuti perkembangan pembangunan yaitu arsitektur tradisional dan arsitektur modern.

Dalam perkembangan arsitektur, gaya sebagai bahasa perkembangan hendaknya dapat menyelaraskan ciri-ciri yang terdapat di dalamnya. Arsitektur tradisisonal dapat dijadikan sebagai acuan dalam membangun suatu daerah dan dapat merupakan merupakan identitas yang melekat pada kawasan. Sedangkan gaya arsitektur modern merupakan acuan selanjutnya dalam membangun nilai-nilai, terdapat dalam kawasan yang ada , tentunya gaya dan ciri arsitektur dalam konteks yang lebih modern.

## Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Di Makassar



Gambar 2.1  
Tampak Samping Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
*Sumber : Dokumentasi Penulis 2008*



Gambar 2.2  
Tampak Depan Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
*Sumber : Dokumentasi Penulis 2008*

Kantor dinas pariwisata dan kebudayaan ini terletak di jl. Ratulangi dimana bentuk kantor ini memiliki ciri/karakter perpaduan arsitektur kolonial dengan arsitektur tradisional.

### **C. Tinjauan Aspek Fisik**

#### **1. Pola tata lingkungan**

Ada beberapa hal yang harus di perhatikan pada pola tata lingkungan diantaranya :

- a) Topografi, pengaruh sinar matahari dan udara terhadap bangunan
- b) Pencapaian, letak lokasi yang mudah dicapai oleh kendaraan.
- c) View, mudah dilihat dari segala arah sudut pandang dan sesuai dengan pola sirkulasi.
- d) Noise, kebisingan suara dari luar yang masuk kedalam ruang dapat diredam.

#### **2. Pola Bentuk Ruang (Ching. KD. Farancis 1985 : 204)**

##### **a) Bentuk Terpusat**

Bentuk-bentuk terpusat menuntut adanya ketentuan geografis yang mempunyai dominasi visual dimana sejumlah ruang-ruang sekunder dikelompokkan menjadi satu. Karena sifatnya terpusat bentuk-bentuk ini memusatkan diri seperti titik dan lingkungan.

##### **b) Bentuk Radial**

Bentuk radial ini terdiri dari bentuk-bentuk linear yang berkembang keluar dari suatu unsur inti yang terletak dipusatnya dan berkembang menurut arah seperti jari-jarinya. Bentuk ini menggabungkan aspek-aspek keterpusatan dan linear menjadi suatu komposisi.

##### **c) Bentuk Grid**

Bentuk grid tercipta oleh potongan dan atau lebih garis garis sejajar yang berjarak teratur. Garis tersebut menimbulkan suatu pola geometris dari batang-batang yang berjarak teratur (dimana garis-garis grid berpotongan) dan bidang-bidang yang berbentuk dengan teratur.

### 3. Komponen dasar ruang perkantoran (*Ernst Neufert Amril s, 1992*)

Komponen dasar ruang perkantoran terdiri dari :

- a) Luas lantai ruang kerja (luas terpakai), dimaksudkan sebagai ruang seseorang dapat bekerja dimeja dan mempunyai ruang untuk sirkulasi sekundernya.
- b) Ruang sirkulasi utama, ruang yang dibutuhkan untuk menempatkan jalur sirkulasi, jalur pencapaian dan sekaligus jalur untuk keadaan darurat dari/keruang kerja.
- c) Ruang-ruang khusus, dimaksudkan sebagai ruang-ruang yang tidak dapat digunakan sebagai ruang-ruang kerja perkantoran, melainkan digunakan untuk fungsi tertentu, seperti arsip, kanting dan gudang.
- d) Luas kotor ruang keseluruhan (*Gross Out side Area = GOA* ), adalah penjumlahan semua luas ruang perkantoran termasuk inti vertikal, ruang dinding tepi dan dinding strukturnya.
- e) Luas bersih ruang terpakai (*Net Usable Area = NUA*), yaitu jumlah luas ruang yang terpakai yang diperoleh dengan mengurangi GOA dengan ruang vertikal, ruang dinding tepi dan dinding strukturnya.

### 4. Sistem sirkulasi

#### a) Sirkulasi Udara (*Ernst Neufert Amril S, 1992 :168*)

- 1) Sirkulasi udara didalam ruangan sangat penting untuk melancarkan aktifitas didalam ruangan, hal ini dapat dilakukan dengan cara bukaan pada atap sehingga terjadi sirkulasi udara melalui atap bukaan atau lubang-lubang pada dinding ruangan.
- 2) Udara yang ada pada suatu ruangan tertentu dapat dihisap melalui penghisap udara yang diletakkan diatas bangunan yang menggunakan saluran buangan udara kekipas penyedot diatas atap, saluran penyaring dihubungkan kesaluran buangan utama penghisap udara.

b) Sirkulasi didalam bangunan (*H.K Ishaar, 1995 :15*)

Daerah sirkulasi adalah jalan masuk dari luar bangunan sampai masuk kedalam bangunan dan berlalu dari suatu tempat atau ketempat yang lain.

Syarat-syarat sirkulasi secara umum :

1) Sirkulasi vertikal

Untuk setiap bangunan berlantai banyak penempatan sirkulasi vertikal seperti tangga, lift, ramp dan escalator merupakan pusat pengendalian semua lantai dan menentukan kondisi perencanaan setiap lantai (*H.K Ishaar, 1995 : 20*)

Untuk mempermudah dan mempersingkat jarak waktu tempuh secara vertikal dapat digunakan elevator sistem (lift).

2) Sirkulasi horisontal

Jalur sirkulasi horisontal dengan menggunakan selasar yang dibuat agak lebar sesuai dengan sifat kegiatannya yang diwadahi. Di dalam penentuan sirkulasi horisontal didalam bangunan kantor yang direncanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- a) Pola pencapaian efektif
- b) Efektif dalam penggunaan ruang
- c) Koordinasi yang baik antar ruang
- d) Efektif terhadap penghawaan dan pencahayaan
- e) Efisiensi terhadap struktur

**5. Sistem struktur (*H. K Ishaar 1999 : 40*)**

Fungsi struktur adalah melindungi suatu bangunan tertentu terhadap iklim bahaya yang ditimbulkan oleh alam dan menyalurkan semua beban mekanik yang ada padanya. Prinsip sistem struktur didasarkan pada kriteria-kriteria antara lain :

- a) Mendukung ungkapan fisik bangunan sesuai karakter, sifat serta fungsi bangunan.

- b) Tetap stabil dan tahan terhadap beban angin, iklim, gempa, dan tahan terhadap pengaruh beban-beban kimia.
- c) Mendukung kesatuan bentuk antara kelompok fungsi.

Sistem struktur adalah :

1. Sub struktur

Merupakan bagian struktur yang berada dibawah permukaan tanah yaitu pondasi sebagai penerima beban dari kolom. Sub struktur yang dipakai yaitu :

- a) Pondasi garis
- b) Pondasi poer plat
- c) Pondasi tiang pancang

6. **Perlengkapan bangunan**

a. **Utilitas (Poerbo Hartono, 1998 : 32)**

1) Sistem penyediaan air bersih

Rencana jaringan air bersih pada bangunan dimaksudkan untuk melayani kebutuhan pemakai bangunan dan menaggulangi kemungkinan terjadinya kebakaran. Sistem pentediaan air bersih dan cara kerjanya sebagai berikut :

2) Sistem distribusi langsung

Dalam sistem ini pipa distribusi dalam gedung disambung langsung dengan pipa utama penyediaan air bersih.

3) Sistem tangki atap

Dalam sistem ini,air ditampung terlebih dahulu dalam suatu tangki bawah dan kemudian dipompakan ketangki atas yang biasanya di pasang diatas atap atau diatas lantai tertinggi bangunan, dari tangki air ini di distribusikan keseluruh bangunan dengan cara grafitasi.

4) Sistem tangki tekan

Prinsip kerjanya sama dengan sistem tangki atap



5) **Sistem tanpa tangki**

Sistem ini air di pompakan langsung kesistem distribusi bangunan dan pompa mengisap air langsung dari pipa utama.

6) **Sistem pembuangan air kotor**

Air kotor dibedakan menjadi dua macam yaitu :

a) **Air dari WC**

Menurut tinggi permukaan air tanah, terdapat dua sistem yaitu :

(1) Sistem septictank, digunakan bila air tanah cukup dalam yang dibawah 1 m dari permukaan.

(2) Sistem bear put atau stepel put, digunakan bila air tanah tidak lebih dari 1 m dari permukaan tanah.

b) **Air limbah dan hujan**

Sistem pembuangannya dilakukan dengan cara :

(1) Air kotor yang berasal dari rumah-rumah maupun gedung dialirkan melalui pipa-pipa terkatup dari buih katub, kemudian disatukan dalam saluran pembuangan (riol).

(2) Air limbah dan hujan dialirkan ketempat peresapan yang telah dibuat khusus yang terbuat dari lubang berisi pasir, kemudian dibuang kesaluran pembuangan.

c) **Karakteristik air buangan secara umum terdiri dari :**

1) **Karakteristik fisik**

Warna, bau, suhu, dan kekeruhan

2) **Karakteristik kimia**

Zat organik (zat yang mudah terurai secara alamiah, protein, dan karbohidrat) dan organik (zat yang tidak dapat terurai oleh bakteri, besi, angin dan lain-lain)

d) **Karakteristik biologi**

Bakteri yang hidup bila ada  $O^2$ , bakteri hidup tanpa  $O^2$ , bakteri yang hidup antara ada dan tidak ada  $O^2$ .

## 7) Kebisingan / noise

Suara keluar dari sumbernya sampai menemui suatu rintangan atau permukaan pada lintasannya. Setelah membentur rintangan atau permukaan, suara berperilaku seperti cahaya, energi datang sebagian dipantulkan lalu ditransmisikan dan diserap sebagian penting dari akustik arsitektural menyangkut pertanyaan tentang berapa banyak dari suara datang yang dipantulkan ditransmisikan dan diserap oleh rintangan dan permukaan, jawaban tersebut menentukan cara bagaimana suara akan tiba maupun berapa banyak suara yang datang akan tertangkap oleh pendengar banyaknya suara yang dipantulkan ditransmisikan atau diserap ditentukan oleh 2 faktor yaitu sifat permukaan yang ditemui suara dan sudut datangnya. Sifat-sifat yang mempengaruhi perilaku yang datang adalah kerapatan, massa dan komposisi permukaan seperti telah diduga. Bahan-bahan yang keras, rapat atau kaku memantulkan sebagian besar dari suara yang datang, sedangkan bahan-bahan berpori, dan lenting menyerap dan mentransmisikan sebagian besar dari suara yang datang.

Metodologi pengendalian kebisingan terdiri dari 4 prosedur yang berurutan seperti :

- (a) Menempatkan dan menentukan sumber-sumber kebisingan potensial.
- (b) Menilai lintasan transmisi langsung yang mungkin untuk kebisingan yang disebabkan struktur maupun disebabkan udara.
- (c) Menggunakan perincian konstruksi dan merencanakan untuk mengisolasi dan merintang berbagai lintasan kebisingan.
- (d) Memilih instruksi dengan *STC (Sound Transmission Class)* yang layak, berdasarkan tingkat pengurangan yang

diharapkan antar ruangan-ruangan. Ada dua tujuan pokok untuk akustik arsitektural meningkatkan dan memperkuat suara-suara yang diinginkan dan mengurangi atau melenyapkan kebisingan yang mengganggu yang tidak diinginkan yang pertama dapat disebut akustik, yang kedua kontrol kebisingan. (*James C Snyder, 1991 :454*)

(e) Akustik ruangan

Akustik ruangan terutama mengenai kontrol dan penenganan suara-suara yang dibangkitkan dalam suatu ruangan guna membuat akustik ruangan yang baik orang harus mengurangi kebisingan latar belakang yang tidak diinginkan, sementara memelihara dan memperkuat suara-suara yang diharapkan. Hal ini dapat dicapai dengan efektif dengan mengendalikan pantulan suara.

(f) Pengendalian kebisingan

Dengan anggapan adanya pengendalian suara yang berhasil dalam sebuah ruangan, prsolan berikutnya yang dihadapi adalah pengendalian kebisingan. Ini meliputi pencegahan suara-suara yang tidak kehendaki yang mungkin mengganggu tugas-tugas auditori yang harus dilaksanakan tujuan pokok dari pengendalian adalah untuk melindungi para pegawai/penghuni dalam ruangan dari kebisingan yang ditimbulkan dari luar ruang. Tugas mencapai keluasan akustik secara arsitektural makin lama makin sulit disebabkan karena kecendrungan ruang arsitektural terhadap konstruksi yang makin lama makin berbahaya.

8) Instalasi penangkal petir (*Poerbo Hartono, 1998 : 67*)

Petir adalah suatu gejala listrik di atmosfer yang timbul bila terjadi banyak kondensasi dari uap air dan ada arus udara naik yang kuat.

Instalasi penangkal petir adalah instalasi suatu sistem dengan komponen-komponen dan peralatan yang secara keseluruhan berfungsi untuk menangkal petir dan menyalurkan ketanah.

Bertujuan melindungi bangunan dari kehancuran, kebakaran dan ledakan akibat sambaran petir. Prinsipnya adalah usaha memutuskan daerah-daerah sambaran petir ketitik yang dapat diamankan sehingga arus tenaga yang berkekuatan tinggi (10.000 – 20.000 A) dari petir dapat diredam kedalam tanah agar aman. Digunakan batangan metal yang runcing dan ditempatkan dibagian yang tinggi dari bangunan sifat batangan metal yang runcing menimbulkan medan listrik kuat sehingga yang demikian maka antena muda menarik ujung-ujung stepped kade. Kemudian antena lebih cenderung untuk kena sambaran petir karena letaknya semakin ekat dengan pusat muatan listrik diawan.

a) Sistem tongkat frangklin

Sistem yang sangat sederhana berlaku untuk gedung-gedung kecil tetapi dianggap kurang memuaskan. Yakni berupa suatu tongkat logam yang dihubungkan dengan kabel pengantar yang ditanam di dalam tanah.

b) Sistem sangkar faraday

Merupakan pengembangan dari sistem tongkat franklin dengan penambahan konduktor horisontal pada terminal atap yang langsung dihubungkan dengan tanah yang melingkari bangunan sehingga merupakan sangkar. Adapun syarat-syarat penangkal petir dengan sistem sangkar faraday, yaitu :

- (1) Konduktor horisontal dipasang mengelilingi bidang tepi atap.
- (2) Tinggi antena 25- 90 cm

(3) Jarak masing-masing antena maksimum 7,5 m

(4) Sudut perlindungan bangunan biasa  $45^\circ$  dan untuk bangunan yang mudah terbakar  $30^\circ$ .

#### 9) Pencegahan kebakaran

Bahaya kebakaran adalah bahaya yang ditimbulkan oleh adanya nyala api yang tidak terkendali, sehingga dapat mengancam keselamatan jiwa manusia maupun harta benda. Nyala api adalah reaksi dari bahan bakar, panas, dan oksigen  $O_2$ .

Ada beberapa sistem pemadam api yaitu :

- a) Penguraian, yaitu memisahkan atau menjauhkan benda-benda yang dapat terbakar.
- b) Perlindungan, yaitu penyemprotan air pada benda-benda yang terbakar
- c) Isolasi atau sistem lokalisasi, yaitu cara menyemprotkan bahan kimia  $CO_2$ .
- d) Blasting effect sistem, yaitu cara memberikan tekanan yang tinggi misalnya dengan jalan meledakkan bahan peledak.

#### 7. Tata ruang dalam

Yang dimaksud pengolahan ruang atau gubahan ruang dalam yaitu apabila gubahan elemen-elemen dilakukan melalui suatu proses dinamis.

Kualitas lebih dipentingkan kuantitas. Beberapa cara diterapkan dalam sistem gubahan ruang yang antara lain mengatur keserasian susunan perabot, memilih materi dan elemen-elemen ruang yang sesuai fungsinya, dimensi perabot yang proporsional terhadap besaran ruang, dan menciptakan suasana ruang agar mampu menyatakan fungsi seperti kehendak pemakai bangunan. Dalam pengorganisasian ruang, dengan menyatukan (unit) elemen fisik dari ruangan itu.

## **8. Tata ruang luar**

Pembentukan ruang luar yang dimaksud direncanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- a) Sebagai unsur lansecape yang terdiri beberapa unsur :
  - (1) Sebagai pengarah dan estetika diluar bangunan sehingga berkesan mengundang.
  - (2) Sebagai filter terhadap kebisingan diluar bangunan.
  - (3) Sebagai barrier (rintangan) terhadap kebisingan luar.
- b) Ruang luar sebagai pengikat, yaitu sirkulasi manusia dan parkir serta berperan sebagai penyatu dengan bangunan sehingga terbentuk tatanan yang tampak.
- c) Ruang penerimaan dan peralihan, yaitu orientasi dan pembentuk suasana dalam menciptakan ruang luar dan pertimbangan skala ruang luar yang harus disesuaikan dengan luas,tinggi,lebar dan jarak terhadap bangunan.

**BOSOWA**



**BAB III**  
**ANALISA PENDEKATAN PERENCANAAN**  
**KANTOR DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
**PROPINSI SULAWESI BARAT DI MAMUJU**

**A. Tinjauan Kepariwisataaan Sulawesi Barat**

**1. Potensi Kepariwisataaan Sulawesi Barat**

Sulawesi Barat sebagai salah satu Daerah Tujuan Wisata mengalami peningkatan dalam kurun waktu dua tahun terakhir, yaitu tahun 2004 hingga saat ini. Hal ini disebabkan oleh munculnya beberapa pusat pertumbuhan obyek wisata yang semakin dikenal, sehingga menarik wisatawan untuk datang berkunjung ke lokasi tersebut.

Obyek dan Daya Tarik Wisata di Sulawesi Barat terbagi atas beberapa kawasan yang tersebar di Sulawesi Barat, diantaranya yaitu :

- a) Kabupaten Polman terdapat : sarung tenun, dan ukiran kayu.
- b) Kabupaten Majene terdapat : ukiran kayu, pembuat perahu, sarung tenun.
- c) Kabupaten Mamuju terdapat : ukiran kayu hitan dan kerajinan rotan.
- d) Kabupaten Mamuju Utara terdapat : ukiran kayu hitam, kerajinan rotan.
- e) Kabupaten Mamasa terdapat : Ukiran kayu, sarung tenun, pot bunga yang terbuat dari pohon paken.

**1) Obyek Wisata Budaya**

Rumah Tradisional Mamasa, yang terbuat dari kayu uru yang banyak terdapat di hutan Mamasa. Rumah tradisional Mamasa merupakan kesatuan nilai bangunan yang tak dapat dipisahkan antara bangunan yang satu dengan bangunan lainnya.





Gambar 3.1  
Objek Wisata Budaya Rumah Tradisional Mamasa  
*Sumber Dokumentasi Penulis*

## 2) Wisata Alam

- a) Air terjun Liawan Mamasa, terletak di kecamatan Sumarorong kabupaten Mamasa
- b) Air terjun Tamasapi Mamuju, terletak didaerah timur Kota Mamuju



Gambar 3.2  
Wisata Alam  
*Sumber Dokumentasi Penulis*

## 3) Wisata Minat Khusus

Didaerah Mamasa memiliki sungai yang merupakan salah satu dari tiga sungai di Sulawesi yang digunakan untuk kegiatan arung jeram.

## 4) Wisata Bahari

- a) Lomba perahu layar tercepat didunia, perahu ini memiliki keunikan tersendiri yaitu selain digunakan untuk menangkap ikan juga diperlombakan setiap tahunnya untuk menggiatkan wisata bahari.



Gambar 3.3  
Wisata Alam  
*Sumber Dokumentasi Penulis*

b) Lomba dayung tradisional kulubelang, yang dilaksanakan setiap perayaan kemerdekaan.

c)



Gambar 3.4  
Wisata Alam  
*Sumber Dokumentasi Penulis*

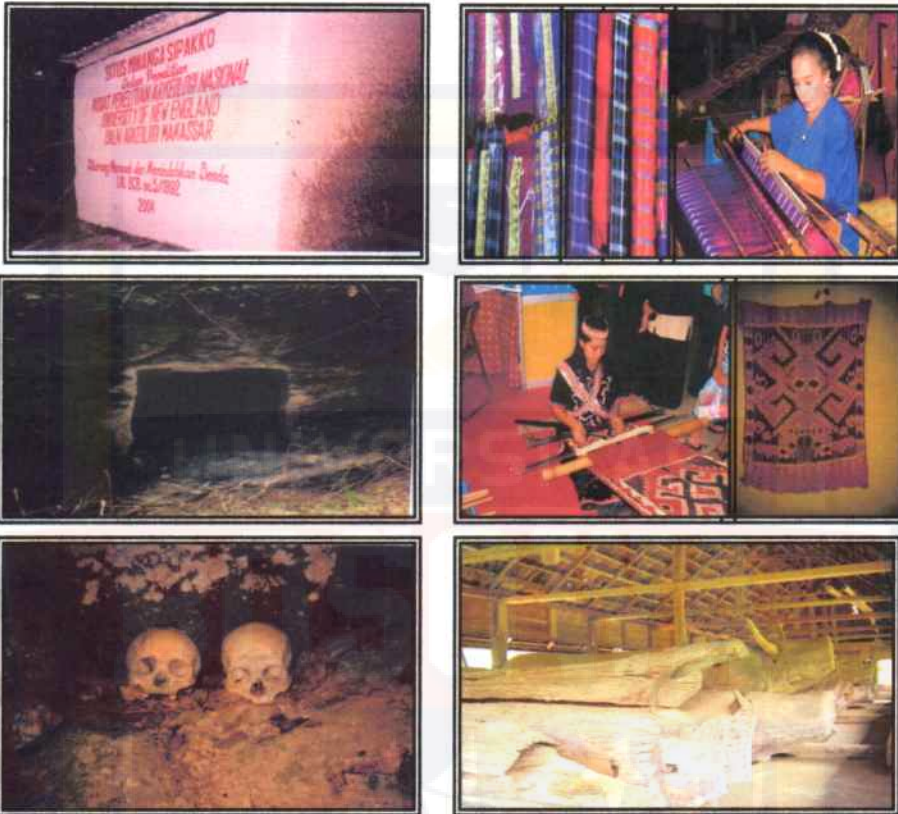
d) Goa lidah terletak disisi utara pulau karampuang



Gambar 3.5  
Wisata Alam  
*Sumber Dokumentasi Penulis*

5) Kerajinan Tangan dan Situs Kepurbakalaan

- a) Situs dan benda kepurbakalaan di Kalumpang Mamuju adalah situs yang terlengkap di Asia Tenggara.
- b) Kuburan tedong-tedong Mamasa, merupakan makam yang terbuat dari kayu uru, berbentuk kerbau.



Gambar 3.6  
Kerajinan Tangan dan Situs Kepurbakalaan  
*Dokumentasi Penulis*

- c) Mumi yang berusia 300 s/d 400 thn yang berjenis kelamin laki-laki dengan tinggi 30 cm dan Mayat duduk.



Gambar 3.7  
Kerajinan Tangan dan Situs Kepurbakalaan  
*Dokumentasi Penulis*



Dari berbagai objek wisata tersebut diperoleh beberapa data wisatawan yang datang berkunjung dilokasi wisata sejak tahun 2004, sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Kunjungan Wisatawan di Wilayah Propinsi Sulawesi Barat**

<b>Tahun</b>	<b>Wisman</b>	<b>Pertumbuhan/thn (%)</b>	<b>Wisnu</b>	<b>Pertumbuhan/thn (%)</b>
2005	952	-	1.392	-
2006	1.383	23,4	2.524	3,46
2007	2.156	19,26	3.048	13,19

( Sumber : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sul-Bar )

## **2. Sarana Penunjang Pariwisata**

Ketersediaan sarana dan fasilitas pariwisata mutlak dibutuhkan untuk mendukung kegiatan kepariwisataan, karena tanpa sarana tersebut sulit bagi suatu daerah wisata untuk berkembang karena akses dan fasilitas yang tersedia didaerah tersebut tidak mendukung bagi kunjungan wisatawan.

Secara umum, peranan dunia usaha lebih tertuju pada penyediaan fasilitas seperti hotel/penginapan, restoran, biro/agen perjalanan wisata, souvenir shop dan jasa-jasa lainnya yang dibutuhkan wisatawan. Sedangkan pemerintah berperan serta membangun sarana seperti jalan untuk akses kedaerah wisata, sarana informasi dan komunikasi, pelabuhan udara, pelabuhan laut, dan sarana lainnya yang menunjang aktivitas wisata disuatu daerah. Untuk itulah dibutuhkan adanya pelayanan yang lebih lengkap dari Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat dengan jangkauan yang lebih luas. Adapun jenis dan jumlah sarana penunjang pariwisata di Provinsi

Sulawesi Barat yang diurai menurut kabupaten dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Kabupaten	Hotel	Penginapan	Travel Biro	Perwakilan Bus
1	Polman	10	13	2	9
2	Majene	5	8	2	7
3	Mamuju	17	24	3	10
4	Mamuju Utara	3	5	1	5
5	Mamasa	2	11	1	6
	Jumlah	37	61	9	37

Sumber : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prov. Sulbar tahun 2008

### 3. Permasalahan Kepariwisataan

Menurut Gubernur Sulawesi Barat, ada tiga kendala yang menghadang langkah di Sulawesi Barat, yaitu :

#### a) Masalah Transportasi

Meskipun Sulawesi Barat kaya akan objek wisata yang sangat menarik, namun wisatawan masih berfikir untuk berkunjung karena keterbatasan saran angkutan.

#### b) Masalah Promosi

Promosi tentang objek wisata yang ada didaerah ini masih perlu dilakukan karena selama ini promosi yang dilakukan masih sangat kurang.

#### c) Masalah Pramuwisata.

Banyak keluhan dari wisatawan asing terhadap pramuwisata dalam hal kurang menguasai objek-objek yang diterangkan dan penggunaan bahasa asing.

### 4. Tinjauan Propinsi Sulawesi Barat

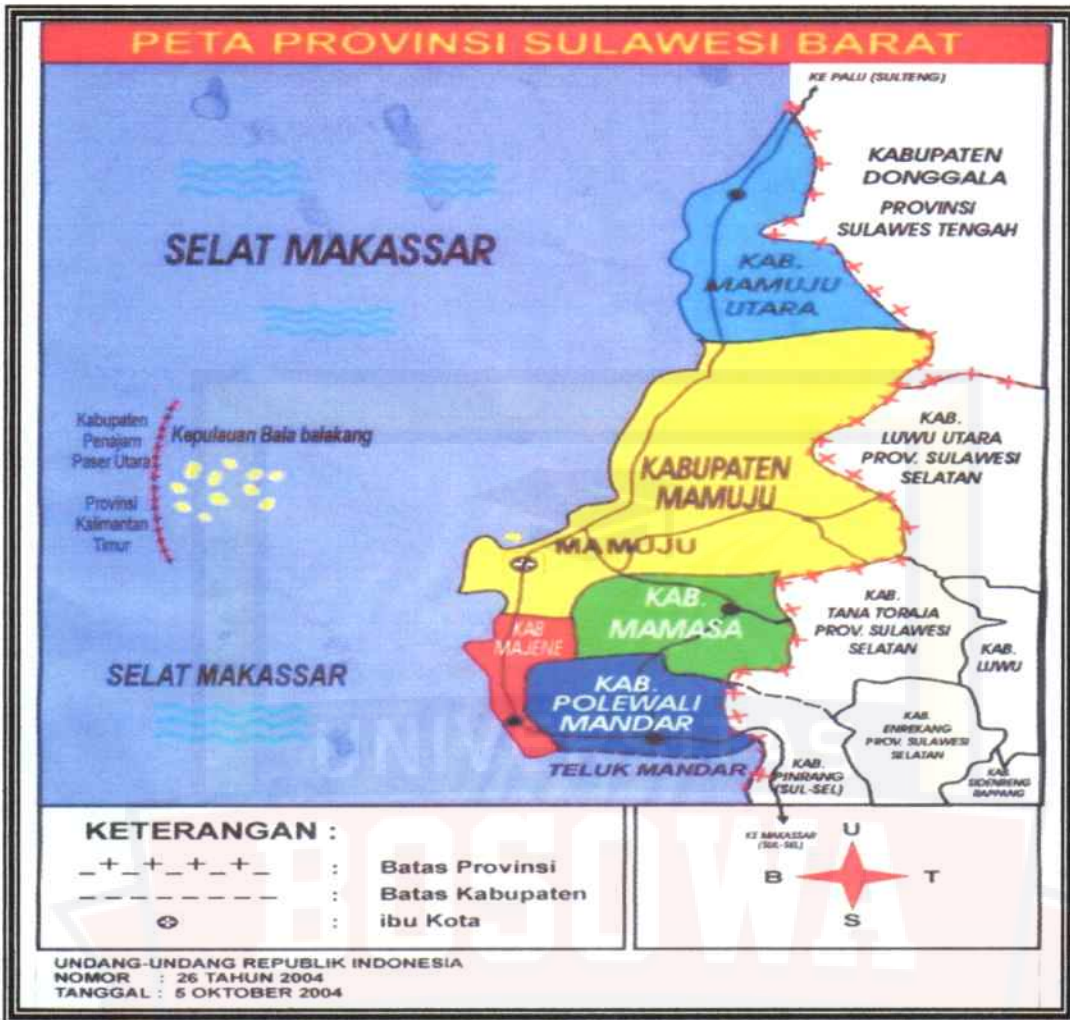
Terwujudnya pemerintahan otonom dalam wilayah Propinsi Sulawesi Barat yang tercantum dalam UU N0. 26 tahun 2004, memberikan nuansa pembangunan yang baru bagi Propinsi termuda

yang merupakan daerah hasil pemekaran Propinsi Sulawesi Selatan ini. Untuk mendapatkan hak kesejahteraan bagi rakyat dikawasan bekas kerajaan "Pitu Ulunna Salu dan Pitu Ba'bana Binanga" (*Sumber : H.M. Tanawil Azis Syah. Drs. Sejarah Mandar Jilid 1, 'Al-Azis', Ujung Pandang 1997.*) ,masyarakat mempunyai tujuan mendasar untuk terciptanya masyarakat yang makmur, aman dan sejahtera serta memperkuat komitmen dan dukungan terhadap persatuan bangsa dalam naungan negara kesatuan repoblik Indonesia. Langkah awal bersama dalam lima kabupaten bertetangga dan serumpun dalam wilayah bekas Afdeling Mandar (*Sumber : Pembagian Wilayah berdasarkan pada zaman kekuasaan Belanda tahun 1906*, ini untuk berdiri sendiri dengan melepaskan diri dari Propinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten tersebut terdiri dari :

1. Kabupaten Polewali Mandar
2. Kabupaten Mamasa
3. Kabupaten Majene
4. Kabupaten Mamuju
5. Kabupaten Mamuju Utara

Secara aklamasi propinsi termuda ini juga disebutkan telah mempunyai ibukota di Kabupaten Mamuju.

Dengan berdiri sendirinya propinsi ini, maka masyarakat dan pemerintah setempat lebih berperan dan menentukan pembangunan daerahnya apalagi potensi yang dimiliki daerah ini tidak dapat dipandang sebelah mata. Mamuju misalnya, mempunyai potensi besar seperti perkebunan kelapa sawit, kakao, dan kelapa dalam. Dan belum lagi potensi tambang yang meliputi gas alam, minyak bumi, batu bara, hingga emas.



Gambar 3.8  
 Peta Wilayah Propinsi Suawesi Barat  
 ( Sumber : Kantor Bappeda Kab. Mamuju )

### 5. Kota Mamuju Sebagai Ibukota Propinsi Sulawesi Barat

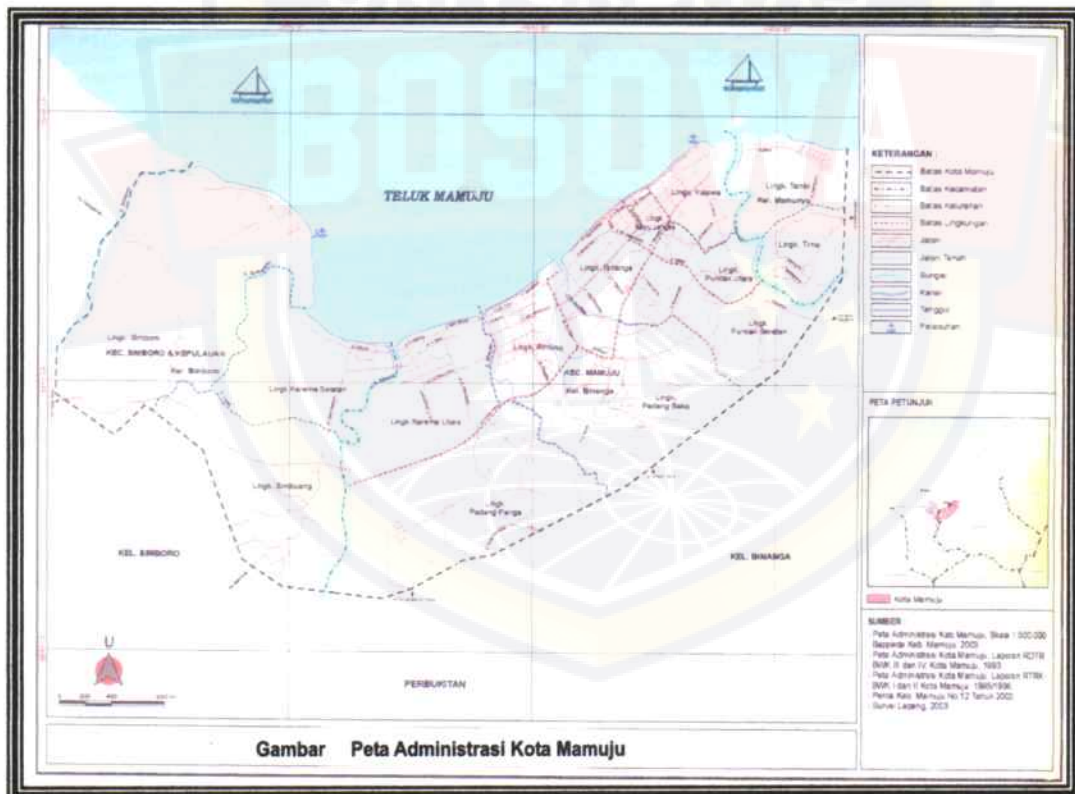
Kota Mamuju yang terletak di Kecamatan Mamuju, terletak hampir di ujung barat Provinsi Sulawesi Barat. Luas wilayah Kota Mamuju 11,962 Km<sup>2</sup> (1.196.20 Ha).

Secara geografis kawasan perkotaan ini berada di pesisir Teluk Mamuju serta terletak pada posisi antara garis 118<sup>0</sup>51'03" sampai 113<sup>0</sup>54' 15" Bujur Timur dan 02<sup>0</sup>40' 01" sampai 02<sup>0</sup>41'46" Lintang Selatan, terletak di bagian utara Provinsi Sulawesi Barat pada bagian barat pulau Sulawesi, secara administrasi dibatas oleh :



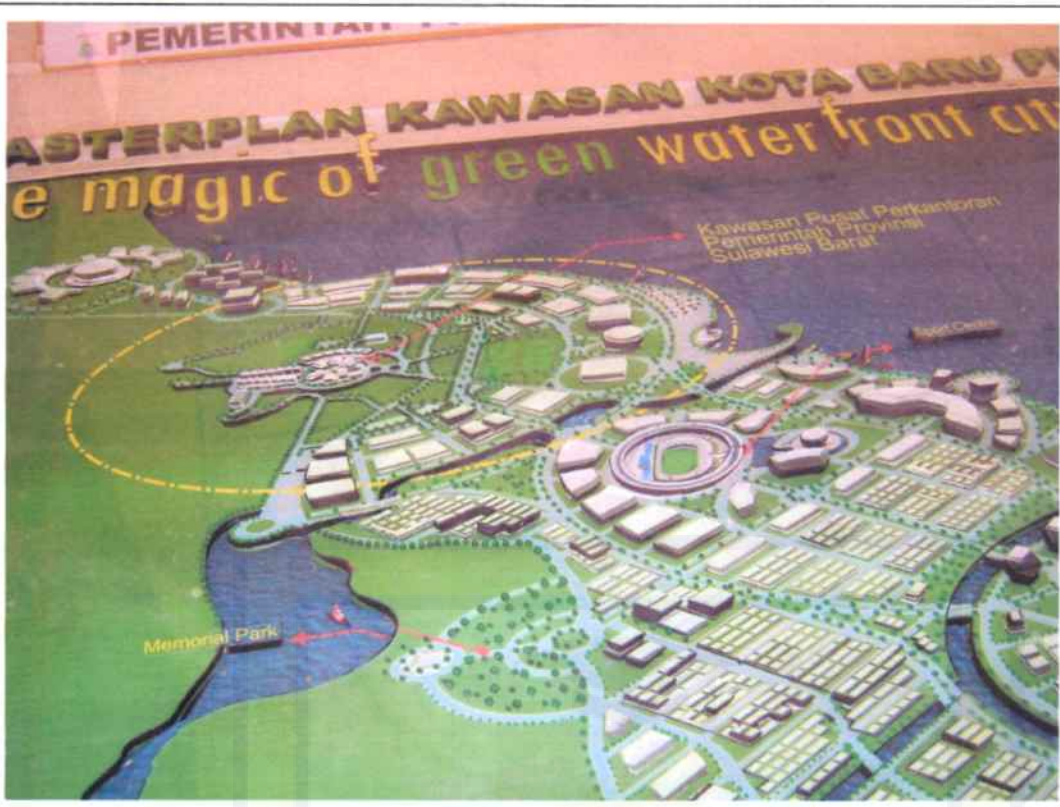
- a) Sebelah utara berbatasan dengan Perairan Teluk Mamuju
- b) Sebelah Timur berbatasan dengan Kelurahan Mamuju
- c) Sebelah Selatan berbatasan dengan areal perbukitan dalam wilayah Simboro dan Kelurahan Binanga
- d) Sebelah Barat berbatasan dengan Kelurahan Rangas

Kondisi topografi Mamuju sangat strategis karena letaknya pada jalan poros trans Sulawesi lewat pantai barat dengan jarak 445 Km dari Makassar Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan dan 447 Km dari Palu Ibukota Provinsi Sulawesi Tengah. Selain itu daerah ini memiliki pelabuhan yang menghubungkan Kota Mamuju dan Propinsi Kalimantan Timur juga dengan daerah lainnya yang berada dalam wilayah kabupaten.



**Gambar 3.9**  
**Peta Administrasi Kota Mamuju**  
 ( Sumber : Kantor Bappeda Kab. Mamuju )





Gambar 3.10 Rencana Kawasan Pusat Perkantoran Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat  
Sumber : kantor Bappeda Propinsi Sul-Bar 2008



Gambar 3.11 Rencana Lokasi Pembangunan Kantor Pariwisata & Kebudayaan Provinsi Sulawesi Barat  
Sumber: Dokumentasi penulis 2008

MASTER PLAN KOTA MAMUJU  
KABUPATEN MAMUJU

Gambar : 3.2

PETA

Fungsi BWK Kota Mamuju

KETERANGAN :

- - - - - Batas BWK Kota Mamuju
- - - - - Batas Kecamatan
- - - - - Batas Kelurahan
- - - - - Batas Lingkungan
- Jalan
- Sungai



SKALA 1 : 10.000  
0 100 200 400 m

PETA PETUNJUK :



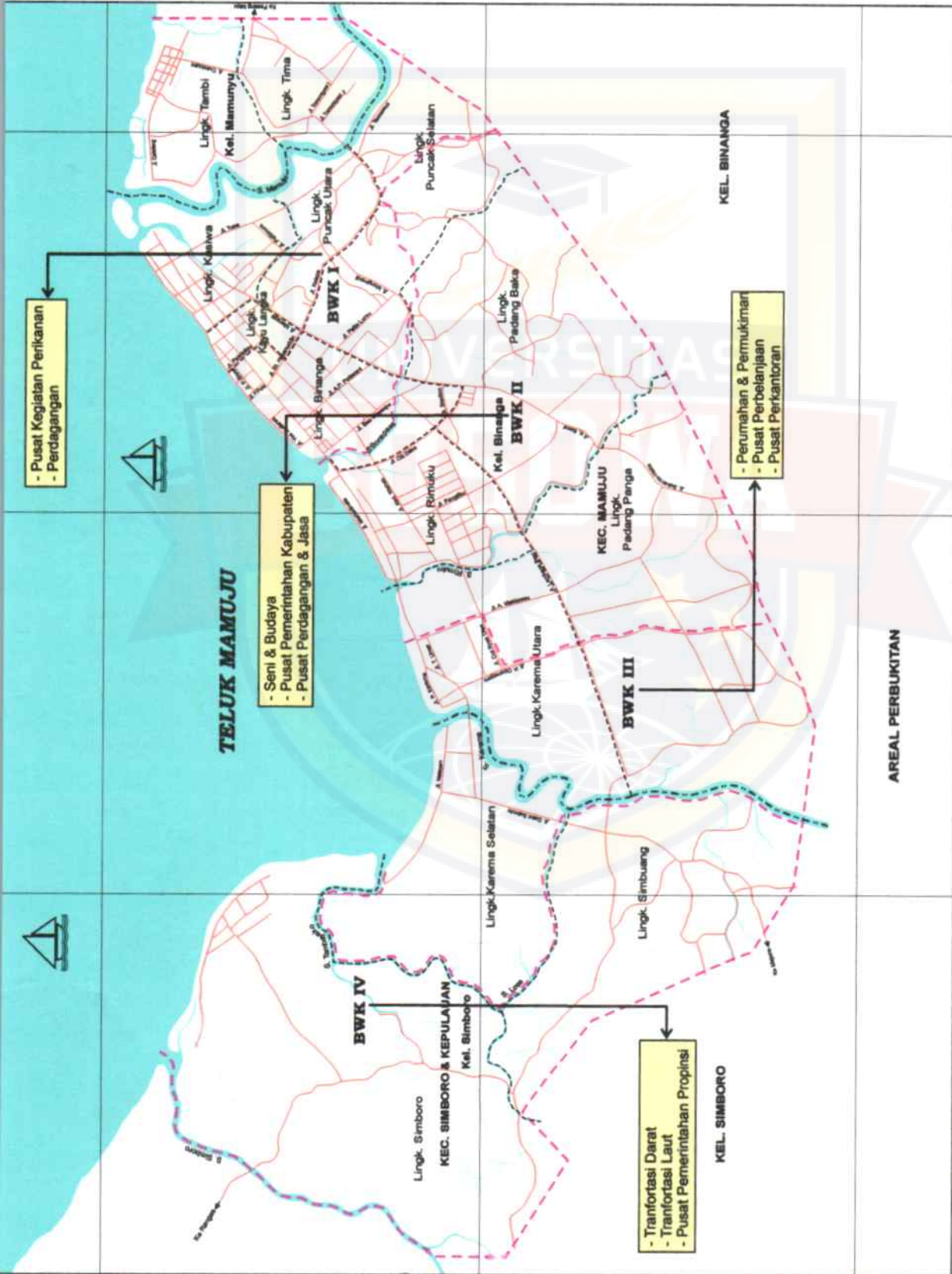
Kota Mamuju

SUMBER :

- Peta Administrasi Kab Mamuju, Skala 1:500.000 Bappeda Kab. Mamuju, 2003.
- Peta Administrasi Kota Mamuju, Laporan RDTR BWK III dan IV, Kota Mamuju, 1993.
- Peta Administrasi Kota Mamuju, Laporan RTRK BWK I dan II Kota Mamuju, 1995/1996.
- Perda Kab. Mamuju No.12 Tahun 2002.
- Survei Lapangan, 2003.

CV. TIMUR KONSULTAN

Jl. Urip Sumoharjo Aswip II No. 94 Makassar  
Jl. Cut Nyak Dien No. 7 Mamuju



- Pusat Kegiatan Perikanan  
- Perdagangan

- Seni & Budaya  
- Pusat Pemerintahan Kabupaten  
- Pusat Perdagangan & Jasa

- Perumahan & Permukiman  
- Pusat Perbelanjaan  
- Pusat Perkantoran

- Tranfortasi Darat  
- Tranfortasi Laut  
- Pusat Pemerintahan Propinsi

Gambar : 3.12

Peta Fungsi BWK Kota Mamuju  
( Sumber : Kantor Bappeda Propinsi Sulbar )



## **6. Wilayah Kecamatan Mamuju**

Kecamatan Mamuju terdiri dari 4 kelurahan, yakni Kelurahan Mamuyu, Kelurahan Binanga, Kelurahan Simboro dan Kelurahan Rangas yang semuanya tercakup dalam 14 lingkungan. Seluruh kawasan perkotaan terletak dalam wilayah Kecamatan Mamuju.

Kawasan-kawasan terbangun yang mempunyai kepadatan yang cukup tinggi secara berurutan terletak pada wilayah Kelurahan Binanga, Kelurahan Simboro, Kelurahan Mamuyu dan Kelurahan Rangas. Ditinjau dari kegiatannya, sebagian besar dari kawasan terbangun tersebut merupakan kawasan perumahan permukiman, perkantoran, jasa layanan umum dan sosial.

## **7. Pengembangan Kawasan Prioritas**

Dalam rangka pengembangan tata ruang dalam pelaksanaan pembangunan kedepan, kecamatan mamuju sebagai kawasan prioritas diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap terwujudnya struktur tata ruang kota dan sebagai penggerak utama pengembangan wilayah Kota Mamuju.

Beberapa kawasan yang perlu diprioritaskan dalam pengembangannya adalah :

- a) Pengemangan kawasan pusat kota (pemerintahan dan perdagangan). Hal ini mengingat Kecamatan Mamuju dikembangkan menjadi Ibukota Propinsi, maka pembangunan kawasan pusat kota merupakan prioritas utama.
- b) Pengembangan pusat-pusat bagian wilayah kota sebagai simulator bagi pengembangan kawasan dan pemerataan pelayanan.

## **8. Struktur Tata Ruang**

Struktur kota merupakan kerangka kota yang menggambarkan alokasi kegiatan utama kota, pusat-pusat permukiman dan wilayah pelayanannya, serta pola jaringan jalan yang menghubungkan kegiatan-kegiatan tersebut.

Komponen pada struktur kota meliputi :

a. Struktur Fungsional Utama Kota

Alokasi kegiatan fungsional utama kecamatan Mamuju lebih banyak didasarkan pada kegiatan utama kota yang terdiri dari:

(1) Pusat kegiatan komersial

Kawasan ini menampung kegiatan jasa, perkantoran dan perdagangan yang mempunyai hirarki dan jangkauan pelayanan tingkat kota.

(2) Pemerintahan

Kawasan ini merupakan pusat kantor-kantor pemerintahan. Pengembangan lebih lanjut akan diarahkan pada kawasan pinggiran kota, yang merupakan pengembangan pusat pemerintahan Kecamatan Mamuju.

(3) Kawasan Pusat Kota

Merupakan kawasan yang terdiri dari kegiatan komersial dan pemerintahan.

(4) Pariwisata

Kawasan yang potensial untuk daerah wisata di Kecamatan Mamuju adalah kawasan pantai karena berbatasan langsung dengan selat Makassar, dan terdapat pula danau yang dapat dijadikan sebagai objek wisata air.

(5) Pertanian

Kabupaten Mamuju merupakan penghasil pertanian terutama kelapa sawit, kelapa dalam, coklat dan kakao yang dapat memenuhi kebutuhan kota itu sendiri maupun kebutuhan pulau Sulawesi.

(6) Industri

Potensi kabupaten Mamuju yang meliputi gas alam, minyak bumi, batubara, hingga emas. Soal potensi tambang ini, tidak kurang dari pengusaha dari Amerika dan Inggris sudah melakukan penelitian pada tahun 1990an. Bahkan dalam

sebuah peta tambang yang pernah dikeluarkan oleh Departemen Pertambangan dan Energi tampak bahwa sejumlah besar wilayah didaerah ini digambarkan memang menyimpan kandungan berbagai bahan tambang yang tidak disebut sedikit jumlahnya. Agaknya potensi ini pula yang membuat masyarakat setempat dengan berani menuntut pemisahan dari propinsi sulawesi selatan.

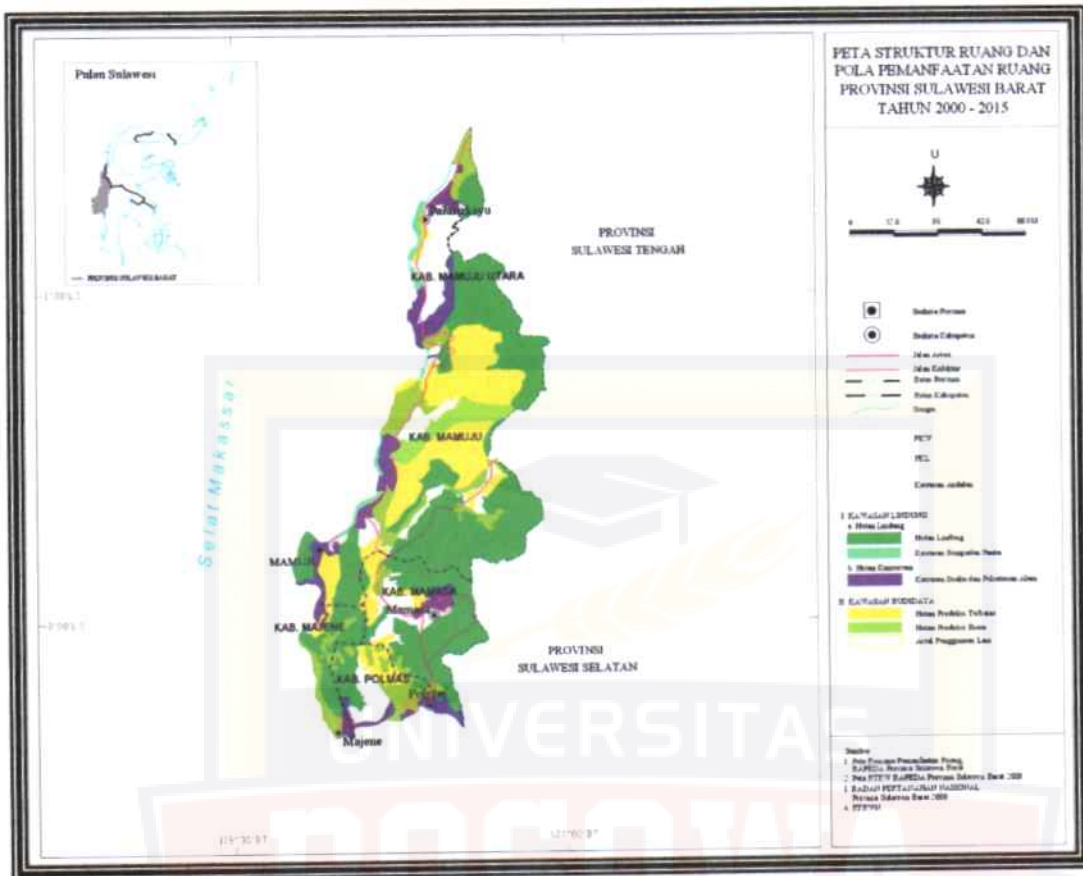
**b. Struktur Lingkungan Pemukiman**

Jumlah penduduk yang ditampung akan dibagi dalam beberapa lingkungan pemukiman secara berjenang. Pembagian lingkungan perumahan ini didasarkan pada standar pelayanan fasilitas umum dan fasilitas yang dikeluarkan Departemen Pekerjaan Umum (PU).

**c. Rencana Sistem Pusat Kegiatan**

Dalam rencana pusat kegiatan kota ditetapkan pembagian wilayah pengembangan kota berdasarkan pertimbangan berikut :

- 1) Karakteristik perkembangan yang tercermin dari proporsi kawasan terbangun kota dan pola kepadatan penduduk.
- 2) Homogenitas kegiatan
- 3) Potensi kesesuaian lahan untuk dikembangkan sebagai kawasan terbangun kota



Gambar 3.13  
Peta Struktur Ruang dan Pemanfaatan Ruang  
( Sumber : Kantor Bappeda Kab. Mamuju )

## B. Analisa Pendekatan Non Arsitektural

### 1. Tinjauan Kegiatan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat

#### a. Dasar dan Tujuan

Pengungkapan wadah fisik Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai wadah yang bersifat koordinasi pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijaksanaan dan pelayanan dibidang pariwisata dan kebudayaan, maka hendaknya bersifat terbuka untuk memberikan kenyamanan bagi pihak-pihak yang dikoordinasikan.

Didalam pengungkapan wadah fisik Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan secara makro maupun mikro sangat didasari adanya faktor-faktor pertimbangan, antara lain :

- a) Dasar Filsafah/filosofi
- b) Sifat pola kegiatan yang umum, maksudnya adalah koordinasi dengan lembaga atau instansi dalam hubungan kegiatannya serta hubungan terhadap masyarakat.
- c) Sifat pola kegiatan yang sifatnya tidak berhubungan dengan umum atau masyarakat, hanya untuk kegiatan interen.

**b. Tinjauan Non Fisik**

❖ **Sistem Struktur Organisasi**

Sistem struktur organisasi yang digunakan adalah sistem line, hal ini dimaksudkan agar hubungan kerja dan hubungan kegiatan antar kepala bagian, dan sub bagian serta unsur staf yang dibawahhi bersifat langsung.

Didalam melaksanakan tugas kepala, kepala dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta unsur pemerintah daerah dan instansi vertikal didaerah dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

❖ **Kondisi Pengelola**

Pengelola administrasi pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan masih terlihat kurang memenuhi persyaratan. Hal ini disebabkan tenaga personilnya masih dalam jumlah yang terbatas sehingga beberapa unit kegiatan terjadi pengelolaan kegiatan yang merangkap.

**c. Dasar Penentuan Wadah Fisik**

**1. Ungkapan Dasar Falsafah**

a) **Ungkapan Sifat Karakteristik**

Sesuai dengan karakteristik kelembagaannya yang merupakan pelayanan umum yang bersifat pembinaan dan pelayanan



dibidang pariwisata dan kebudayaan kepada instansi terkait maupun masyarakat, maka hendaknya dapat mewujudkan adanya kesan keterbukaan untuk menerima pihak-pihak yang akan dilayani.

**b) Ungkapan Tata Fisik**

Sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga yang bersifat pembinaan dan pelayanan serta perencanaan regional dibidang pariwisata dan kebudayaan maka ungkapan tata fisiknya disesuaikan dengan karakteristik fungsi masing-masing kegiatan yaitu untuk kegiatan administrasi kantor dan promosi pariwisata.

**c) Ungkapan Bentuk**

Pengungkapan bentuk diusahakan dengan bentuk-bentuk sederhana dan kokoh dengan dasar pertimbangan :

a) Dapat mendukung fungsi dan sifat kegiatan yang ada didalamnya.

b) Kemungkinan pelaksanaan yang mudah dan lancar

c) Pola penyesuaian dengan lingkungan kegiatan

**2. Ungkapan Pola Kegiatan Umum**

Pengungkapan sesuai dengan hubungan pelayanannya yang didasarkan pada pertimbangan segi pencapaian ditinjau dari zona-zona kegiatan, instansi dan masyarakat.

**3. Ungkapan Pola Kegiatan Khusus**

**a) Spesifikasi Kegiatan**

Hubungan yang terjadi antar unit-unit kegiatan berdasarkan pada pertimbangan, antara lain :

➤ Semua unit kegiatan berorientasi kepada keputusan dan kebijaksanaan pimpinan

➤ Hubungan antara unit kegiatan dengan unit kegiatan lainnya pada pola-pola lintasan atau urutan pengelolaan kegiatan untuk tiap-tiap bidang.

**b) Alternatif Pola Kegiatan**

Untuk mengantisipasi hubungan antar unit yang mungkin terjadi, maka alternatif pola kegiatan ditentukan berdasarkan pertimbangan:

- Pemisahan unit atau satuan organisasi
- Penggabungan unit atau satuan organisasi.

Kecendrungan yang mungkin terjadi dari unit atau satuan organisasi tersebut diatas, tergantung dari kondisi lokasi perencanaan.

**d. Tinjauan Fisik**

**1. Akseibilitas Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan**

Untuk melayani komunitas Kota Mamuju dan Propinsi Sulawesi Barat, maka kantor ini sebaiknya berlokasi dikawasan pusat kota, sehingga mudah dijangkau.

**2. Unsur Pelaku Kegiatan**

**a) Pegawai**

**(1) Unsur Pimpinan**

- Kepala dinas
- Kepala bagian
- Kepala Sub bagian
- Kepala seksi

**(2) Sekretaris**

**(3) Staf**

**b) Pengunjung**

Pengunjung dapat dibedakan berdasarkan :

**(1) Tujuannya**

- (a) Untuk informasi pariwisata
- (b) Survey
- (c) Untuk melihat promosi pariwisata

**(2) Kelompok Masyarakat**

- (a) Masyarakat umum

- (b) Pegawai/pekerja
- (c) Pelajar/mahasiswa
- (d) Turis

**(3) Cara Datang**

- (a) Berkelompok
- (b) Perorangan

**3. Jenis Kegiatan**

Penentuan jenis kegiatan yang harus diwadahi dalam Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ini dilakukan berdasarkan pendekatan fungsi wadah pelayanan kantor dan informasi serta promosi wisata. Adapun jenis kegiatannya antara lain :

**a) Pegawai**

- (1) Parkir
- (2) Bekerja sesuai dengan bidang masing-masing
- (3) Istrahat
- (4) Sholat
- (5) Pulang

**b) Pengunjung**

- (1) Parkir
- (2) Mendapat informasi
- (3) Melihat-lihat
- (4) Ketoilet
- (5) Sholat
- (6) Menelphon
- (7) Pulang

**4. Pengelompokan Kegiatan**

Sistem pengelompokan kegiatan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dilakukan berdasarkan unsur pelaku kegiatan dan pengelompokan kegiatan sejenis. Dari dasar pertimbangan tersebut pengelompokan kegiatan yang terjadi adalah :

**a) Kelompok kegiatan utama**

Merupakan kelompok kegiatan perkantoran yang akan mewadahi beberapa ruang perkantoran sesuai dengan kebutuhan

**b) Kelompok kegiatan penunjang**

Merupakan kelompok kegiatan penunjang kegiatan perkantoran pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

**c) Kelompok kegiatan servis**

**5. Perwadahan Kegiatan**

Berdasarkan lingkup kegiatan dalam Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan seperti yang telah diuraikan diatas, maka wadah kegiatan yang harus disediakan dikelompokkan sebagai berikut :

**a) Wadah kegiatan utama**

- (1) Ruang kerja kepala dinas
- (2) Ruang kerja sekretaris
- (3) Ruang kerja kepala bagian/kepala bidang
- (4) Ruang kerja kepala sub bagian/kepala seksi
- (5) Ruang kerja staf pelaksana

**b) Wadah kegiatan penunjang**

- (1) Ruang tunggu/hall
- (2) Ruang informasi
- (3) Ruang rapat
- (4) Ruang dharmawanita
- (5) Ruang perpustakaan
- (6) Ruang koperasi
- (7) Ruang komputer
- (8) Ruang telex
- (9) Fasilitas promosi pariwisata
- (10) Fasilitas ruang serba guna
- (11) Fasilitas retail dan perbankan
- (12) Kantor pos
- (13) Gudang

- c) Wadah kegiatan servis
  - (1) Mushallah
  - (2) Ruang Cleaning service
  - (3) Pantry
  - (4) Kantin
  - (5) Lavatory
  - (6) Ruang Satpam
  - (7) Ruang ME

## 6. Persyaratan dan Standar Ruang

Persyaratan dan standar ruang pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ini diambil dari standar gedung-gedung pemerintahan yang telah diatur oleh Bappenas dan keputusan Mendagri No. 66 Tahun 1977.

Berdasarkan tinjauan fisik bangunan yang telah dibahas di atas, maka kondisi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat yang sekarang ini terletak di Jln. Pattimura No. 12 Mamuju yang kurang memenuhi persyaratan ditinjau dari sudut daya tampung personilnya yang tidak efisien. Karena perbandingan luas antara ruang dengan jumlah personilnya tidak sesuai, ditambah lagi dengan kebutuhan perabot dan peralatan kantor. Disamping itu juga belum jelas terlihat pengelompokan kegiatan, hal ini disebabkan fungsi tempat yang digunakan saat ini kurang sesuai untuk kantor. Jadi pola peruangan yang ada sekarang terlihat tidak memberikan kesan formal dan ketenangan kerja kurang menguntungkan disebabkan karena sempitnya ruang dibanding banyaknya personil ruang itu sendiri

## 2. Dasar Penentuan Kapasitas Tampung

Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan fungsinya sebagai wadah pengelola dan pengatur koordinasi hal-hal yang

berhubungan dengan pariwisata dan kebudayaan, maka memerlukan jumlah personalia yang seimbang dengan ruang lingkup pelayanannya.

Dengan demikian untuk menentukan jumlah personalia maka perlu dilihat beberapa pertimbangan :

- a) Sebagai unsur pelaksana tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan kebudayaan.
- b) Kondisi perkembangan pariwisata / jumlah wisatawan dan promosi obyek wisata di wilayah kerja.
- c) Kemungkinan perkembangan kegiatan satuan organisasi yang dinamis dimasa yang akan datang.

Perkembangan satuan organisasi sesuai dengan hasil analisa dari perkembangan situasi permasalahan pariwisata yang menunjukkan ciri perlunya penanganan yang profesional dibidang kepariwisataan.

### **3. Analisis Predikasi Perkebangan Kebutuhan Personil**

Prosentase penambahan pegawai / personil pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat di Mamuju diasumsikan 2,5% / tahun. (Sumber : Kasubag. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sul-Bar).  $2,5\% \times 77 \text{ orang} = 1.93 \text{ orang} = \text{orang}$  (dibulatkan).

Untuk mendapatkan jumlah personil berdasarkan prediksi perkembangan 20 tahun yang akan datang atau proyeksi mulai tahun 2004 sampai dengan 2024 adalah untung secara bertahap tiap 5 tahun dengan menggunakan rumus arithamtika.



## RUMUS

$$P_t = P_o + b \times t$$

Keterangan :

$P_t$  = Jumlah pegawai setelah tahun perencanaan

$P_o$  = Jumlah pegawai awal perencanaan

$b$  = kenaikan rata-rata setiap tahun dalam angka

$t$  = selisih tahun (diambil kenaikan per 5 tahun dengan proyeksi 20 tahun)

Perhitungan :

Tahap pertama : mulai tahun 2004 s/d 2009

$$\begin{aligned} P_t &= P_o + b \times t \\ &= 77 + 2 \times 5 \\ &= 87 \text{ orang} \end{aligned}$$

Tahap Kedua : mulai tahun 2009 s/d 2014

$$\begin{aligned} P_t &= P_o + b \times t \\ &= 87 + 2 \times 5 \\ &= 97 \text{ orang} \end{aligned}$$

Tahap ketiga : mulai tahun 2014 s/d 2019

$$\begin{aligned} P_t &= P_o + b \times t \\ &= 97 + 2 \times 5 \\ &= 107 \text{ orang} \end{aligned}$$

Tahap Keempat : mulai tahun 2019 s/d 2024

$$\begin{aligned} P_t &= P_o + b \times t \\ &= 107 + 2 \times 5 \\ &= 117 \text{ orang} \end{aligned}$$

## **C. Analisa Pendekatan Arsitektural**

### **1. Dasar Peruangan**

Sesuai dengan esensi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang berfungsi sebagai wadah untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan serta pelayanan di bidang pariwisata, dan kebudayaan dituntut untuk memberikan rasa aman dan nyaman. Disamping itu dituntut pula system peruangan yang efisien dan efektif.

Sebagai dasar pendekatan. Dipertimbangkan atas jumlah pemakai jasa kantor dan jumlah pengelolanya yang diprediksikan sampai 20 tahun kemudian.

#### **a. Sifat dan Karakter Ruang**

- (1) Bersifat sebagai tempat pelayanan kepada masyarakat dan wisatawan. Maka harus mencerminkan sifat keterbukaan dan disiplin.
- (2) Kegiatan administrasi diharapkan dapat membentuk suasana ruang yang baik bagi kelangsungan kegiatan dari masing-masing ruang.

#### **b. Ungkapan Kegiatan**

##### **(1) Kegiatan di luar ruangan**

Kegiatan di luar ruangan pada dasarnya merupakan kegiatan non formal. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan penunjang seperti parkir kendaraan, oleh, upacara dan lain-lain. Walaupun demikian turut menentukan kelancaran aktifitas dalam ruangan.

##### **(2) Kegiatan dalam ruang**

Kegiatan dalam ruangan adalah kegiatan administrasi dan kegiatan pelayanan yang merupakan kegiatan yang sifatnya formal.

**c. Jenis dan tuntutan spesifikasi ruang**

Jenis ruang tergantung pada :

1. **Macam aktifitas, persyaratan dan kebutuhan setiap aktifitas yang terjadi dalam kantor tersebut.**
2. **Macam aktifitas servis/pelayanan**
3. **Masing-masing aktifitas membutuhkan fasilitas, selanjutnya memerlukan jenis ruang dan persyaratan khusus sebagai berikut :**

**a) Fasilitas Pelayanan Umum**

Ruang tersebut digunakan untuk melaksanakan kegiatan pelayanan, pengawasan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pariwisata. Pesona seni dan budaya, antara pemakai dan pengelola, memerlukan spesifikasi sebagai berikut :

- (1) **Pencapaian mudah**
- (2) **Dapat dijangkau dari entrance**
- (3) **Tidak mengganggu kegiatan ruang lain**
- (4) **Sifatnya umum**

**b) Fasilitas Administrasi**

Ruang yang digunakan untuk melakukan kegiatan administrasi perkantoran. Tidak selalu berhubungan dengan umum, tidak memerlukan spesifikasi sebagai berikut :

- (1) **Pencapaian mudah**
- (2) **Tidak berhubungan langsung dengan entrance.**
- (3) **Sifatnya umum**
- (4) **Memerlukan ketenangan**

**c) Fasilitas Penunjang**

Memerlukan ruang-ruang yang digunakan sebagai fasilitas penunjang kelancaran proses kegiatan yang ada di dalam gedung. Ruang-ruang tersebut memerlukan spesifikasi sebagai berikut :

- (1) **Sifatnya umum**
- (2) **Berhubungan dengan entrance**

- d) Fasilitas parkir
  - (1) Sifatnya umum
  - (2) Noise tinggi
  - (3) Mudah dicapai dari entrance
  - (4) Dekat dengan fasilitas umum

## **2. Analisa Tata Ruang**

### **a. Kebutuhan Ruang**

Pengadaan kebutuhan ruang pada Kantor Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat didekat dengan beberapa factor pertimbangan :

- 1) Struktur organisasi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan propinsi Sulawesi Barat
- 2) Macam, sifat, dan unsure plaku kegiatan
- 3) Kemungkinan pengelompokan kegiatan

Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut dapatlah ditentukan jenis kegiatan yang perlu dituangkan. Secara garis besar kebutuhan ruang dapat dikelompokkan dalam jenis kegiatan :

- (a) Kelompok kegiatan utama yaitu kegiatan perkantoran yang bersifat pelayanan untuk memenuhi tuntutan masyarakat.
- (b) Kelompok kegiatan penunjang.
- (c) kelompok kegiatan pelayanan

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka kebutuhan utama untuk Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Ruang Kegiatan Utama.
  - a) Ruang kerja kepala dinas
  - b) Ruang kerja sekretaris kadis
  - c) Ruang kepala bagian tata usaha
    - (1) Ruang kepala Sub bagian penyelesaian rencana dan staf

- (2) Ruang kepala Sub bagian kepegawaian dan keuangan dan staf
- (3) Ruang kepala Sub bagian Humas dan Umum dan Staf
- d) Ruang Kepala Bidang Bina Pariwisata
  - (1) Ruang Kepala Saksi Obyek Pariwisata Nusantara dan Staf
  - (2) Ruang Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Staf
  - (3) Ruang Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Staf
  - (4) Ruang Kepala Seksi Promosi Pariwisata dan Staf
- e) Ruang Kepala Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya
  - (1) Ruang Kepala Seksi Pesona Pertunjukan dan Staf
  - (2) Ruang Kepala Seksi Pesona Seni Rupa dan Staf
  - (3) Ruang Kepala Seksi Pesona Sejarah dan Budaya dan Staf
  - (4) Ruang Kepala Seksi Promosi Pesona Seni dan Budaya dan Staf
- 2) Ruang Kegiatan Penunjang
  - a) Ruang tunggu/hall
  - b) Ruang rapat / siding
  - c) Ruang Pola
  - d) Ruang dharma wanita
  - e) Ruang informasi
  - f) Ruang perpustakaan
  - g) Ruang koperasi
  - h) Ruang arsip
  - i) Ruang computer
  - j) Ruang utilitas
- 3) Ruang kegiatan Pelayanan / Service
  - a) Ruang serba guna
  - b) Ruang mushollah
  - c) Dapur
  - d) Kantin
  - e) Gudang
  - f) KM / WC / Urinoir / Toilet

### 3. Pengelompokan Ruang

Untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam kondisi hubungan kegiatan dan fungsi ruang. Maka perlu diadakan pengelompokan berdasarkan :

- a. Kegiatan – kegiatan berbeda yang menuntut persyaratan – persyaratan fisik yang berbeda pula dalam penampilannya.

Untuk itu maka jenis-jenis kegiatan dibagi atas :

- 1) Kelompok kegiatan utama
- 2) Kelompok kegiatan penunjang
- 3) Kelompok kegiatan pelayanan servis

No.	Jenis Kegiatan
1.	Kegiatan Utama
2.	Kegiatan Penunjang
3.	Kegiatan Pelayanan

- Ada hubungan  
○ Hubungan erat

### 2. Pengelompokan berdasarkan sifat peruangannya

- 1) Publik space, yang berhubungan dengan umum atau masyarakat.
- 2) Semi publik, tidak langsung berhubungan dengan masyarakat
- 3) Privat space

### 3. Pengelompokan berdasarkan karakter dan fungsi ruang :

- 1) Zone perkantoran (kegiatan utama) membutuhkan suasana tenang, tidak tergantung dengan suara bising.
- 2) Zone bersama, mudah dicapai dari semua unit kerja
- 3) Zone pelayanan

### 4. Hubungan Ruang

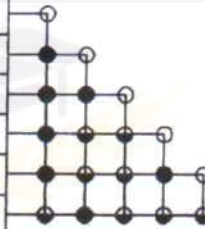
Dasar pertimbangan dalam menentukan hubungan ruang adalah :

- a) Pola hubungan dalam menentukan struktur organisasi Kantor Dins Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat.



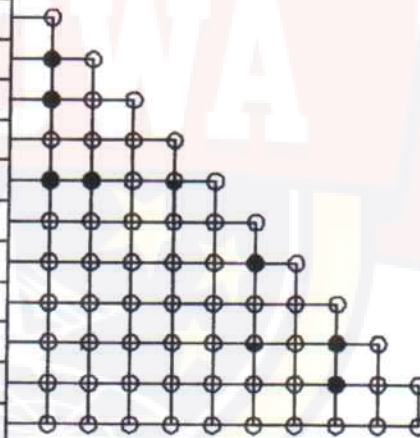
- b) Pengadaan kebutuhan ruang
- c) Pengelompokan ruang sesuai jenis aktifitas dan jenis ruang menurut fungsinya.
- (1) Aktifitas dan fungsi kegiatan utama
  - (2) Aktifitas dan fungsi kegiatan penunjang
  - (3) Aktifitas dan fungsi kegiatan pelayanan

No.	Jenis Ruang Kerja Utama
1.	Rg. Kantor Dinas
2.	Rg. Kep. Bagian Tata Usaha
3.	Rg. Kep. Sub. Bag. Tata Usaha
4.	Rg. Kep. Bidang Binapar
5.	Rg. Kep. Bidang Pesona
6.	Rg. Unsur Staf



- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

No.	Kelompok Ruang Penunjang
1.	Rg. Tunggu / Hall
2.	Rg. Rapat / Sidang
3.	Rg. Pola
4.	Rg. Dharma Wanita
5.	Rg. Informasi
6.	Rg. Perpustakaan
7.	Rg. Koperasi
8.	Rg. Foto Copy/Cetak/Jilid
9.	Rg. Arsip
10.	Rg. Komputer
11.	Rg. Utilitas



- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

No.	Kelompok Ruang Pelayanan
1.	Rg. Serba guna
2.	Rg. Mushollah
3.	Rg. Poliklinik
4.	Dapur
5.	Kantin
6.	Gudang
7.	Km/Wc/Urinoir/Toilet

- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

### 5. Pola Bentuk Ruang

Untuk mendapatkan bentuk ruang dan susunan yang sesuai dengan karakter bangunan yang akan dicapai. Perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

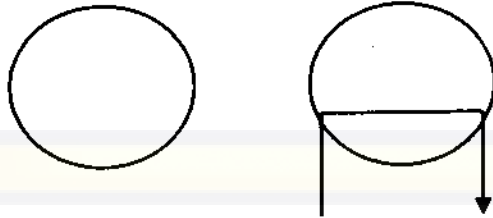
- a) disesuaikan dengan karakter dan fungsi kegiatannya.
- b) System pola pencapaian yang baik, antara pengelola dan penunjang.
- c) Efektif perletakan prabot
- d) Kebutuhan space-space penerima dan pencapaian ke ruang lainnya.
- e) Pengaruh lingkungan terhadap ruang.
- f) Bentuk ruang yang mendorong terciptanya bentuk dan penentuan massa yang kompak dan formil.

#### Bentuk dan lay out ruang

Dalam penentuan bentuk dan lay out ruang diajukan tiga alternative, yaitu :

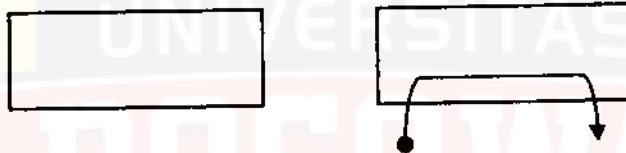
1. Bentuk lingkaran (alternative 1)

Penggunaannya tidak efektif, dimana banyak ruang terbangu



2. Bentuk segi empat (alternative 2)

Bentuk segi empat panjang, penggunaan ruang-ruang secara optimal dan pola lay out ruang sangat efektif.



3. Bentuk segitiga (alternatif 3)

Penggunaannya ruang-ruangnya tidak efektif, dimana banyak ruang yang terbuang tidak dimanfaatkan



Dari ketiga alternative di atas, maka yang paling sesuai untuk ruang kantor adalah alternative 2. yaitu bentuk segi empat.

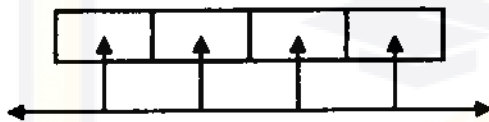
Flow sirkulasi

Untuk memperoleh system sirkulasi dari kantor wilayah depparsenibud propinsi Sulawesi Selatan. Maka diajukan dua alternative dengan dasar pertimbangan :

- a) Efektif dan efisien dalam sirkumulasi.

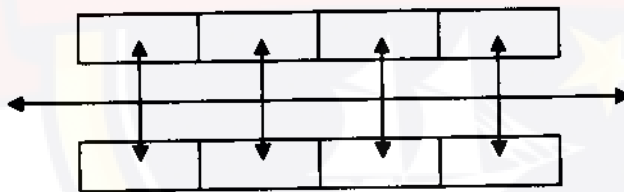
- b) Efektif dan efisien dalam struktur.
- c) Fleksibilitas dalam struktur.
- d) Efektif dalam pengawasan.
- e) Efektif dalam pencahayaan.
- f) Efektif dan efisien dalam peruangan.

1) Alternatif 1



- a) efektif dalam pencahayaan.
- b) Tidak efektif dan tidak efisien dalam sirkulasi. Peruangan dan struktur.
- c) Tidak fleksibel dalam struktur.

2) Alternatif 2.



- a) efektif dan efisien dalam peruangan
- b) efektif dalam pengawasan dan pencahayaan
- c) fleksibel dalam struktur.

Dari kedua alternative diatas yang memungkinkan adalah alternative 2.

## 6. Besaran ruang.

a. Pendekatan besaran ruang ditentukan dari :

- 1) Fungsi ruang
- 2) Jumlah pemakai ruang dan dimensi prabot
- 3) Pola gerak dan dinamis dari pelaku kegiatan dan penunjang.
- 4) Pola-pola kegiatan dna bentuk pelayanan.

b. Study besaran ruang berdasarkan karakter kegiatan, kapasitas dan standar :

- 1) Standard Bappenas
- 2) Standard Neufert Architec's Data
- 3) Study perabot dan ruang gerak

c. Penyesuaian bersama terhadap luas site yang maksimal bias diperoleh.

d. Pendekatan kebutuhan area untuk oopen space :

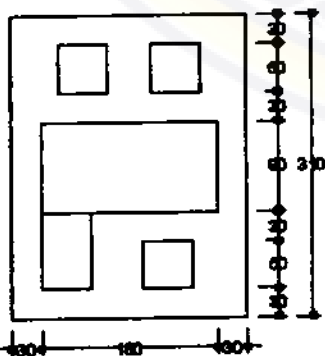
- 1) Komposisi bangunan
- 2) Keserasian lingkungan
- 3) Fasilitas parker
- 4) Building Coverage
- 5) Floor Are Ratio (FAR)

### Perincian Macam Dan Besaran Ruang

1) Ruang kegiatan utama

a) Ruang kepala kantor

1) Area kerja kepala dinas

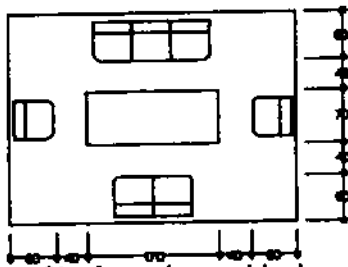


Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,40 \times 3,10) \text{ M}$$

$$= 7,44 \text{ M}^2$$

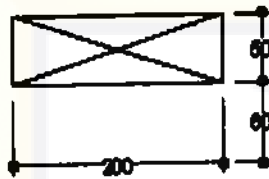
2) Area kursi tamu



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (3,70 \times 2,70) \text{ M} \\ = 9,99 \text{ M}^2$$

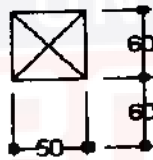
3) Area lemari buku



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,00 \times 1,10) \text{ M} \\ = 2,20 \text{ M}^2$$

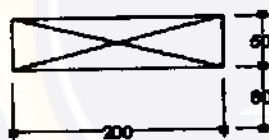
4) Area lemari arsip (filing cabinet)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = 2 (10,50 \times 1,20) \text{ M} \\ = 1,20 \text{ M}^2$$

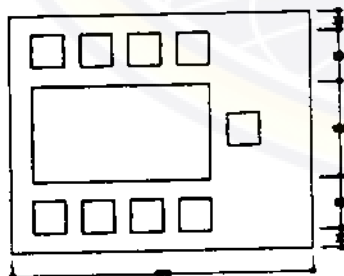
5) Area buffet untuk fandel dan piala



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,45 \times 1,05) \text{ M} \\ = 2,57 \text{ M}^2$$

6) Area rapat kilat



$$L = (4,70 \times 3,70) \text{ M} \\ = 17,39 \text{ M}^2$$

Jadi total luas ruang yang dibutuhkan adalah :

$$7,44 + 9,99 + 2,20 + 1,20 + 2,57 + 17,39 \text{ M}^2$$

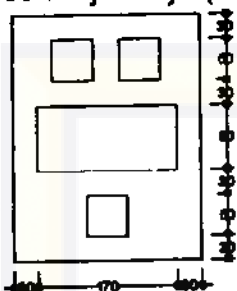


$$\begin{aligned}
 &= 40,70 \text{ M}^2 \\
 (7) \text{ R, Toilet/Km/Wc} &= \underline{3,60 \text{ M}^2} \\
 &= 44,30 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

b) Ruang Kerja Sekretaris

(non struktural)

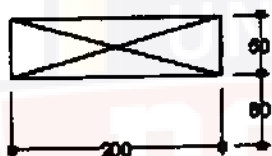
(1) Area meja kerja (asumsi tamu 2 orang)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned}
 L &= (2,30 \times 3,00) \text{ M} \\
 &= 6,90 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

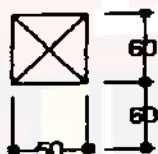
(2) Area lemari buku



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned}
 L &= (2,00 \times 1,10) \text{ M} \\
 &= 2,20 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

(3) Area lemari arsip (filling cabinet)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

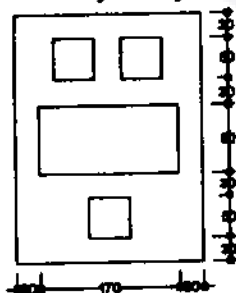
$$\begin{aligned}
 L &= 2 (0,05 \times 1,20) \text{ M} \\
 &= 1,20 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

Jadi total luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned}
 &(6,90 + 9,99 + 2,20 + 1,20 + 1,20) \text{ M} \\
 &= 10,30 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

c) Ruang Kerja Kepala Bagian/Kepala Bidang

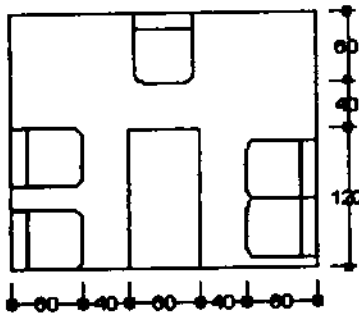
(1) Area meja kerja



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned}
 L &= (2,30 \times 3,00) \text{ M} \\
 &= 6,90 \text{ M}^2
 \end{aligned}$$

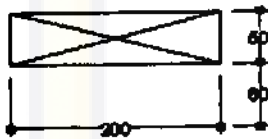
(2) Area kursi tamu



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,60 \times 2,20) \text{ M}^2 \\ = 5,72 \text{ M}^2$$

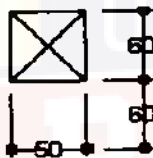
(3) Area lemari buku



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,00 \times 1,10) \text{ M} \\ = 2,20 \text{ M}^2$$

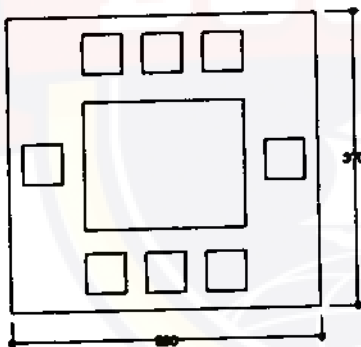
(4) Area lemari arip (Filling cabinet)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = 2 (0,50 \times 1,20) \text{ M} \\ = 1,20 \text{ M}^2$$

(5) Area kursi dan meja rapat



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,40 \times 3,10) \text{ M} \\ = 7,44 \text{ M}^2$$

Jadi total luas ruang yang dibutuhkan adalah :

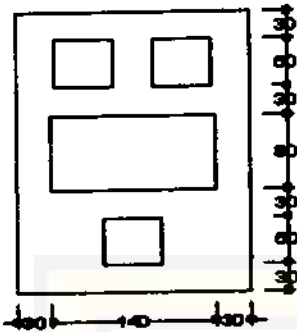
$$(6,90 + 5,72 + 2,20 + 1,20 + 14,43) \text{ M}^2 \\ = 30,45 \text{ M}^2$$

Untuk 1 kepala bagian di tambah 2 kepala Bidang, maka :

$$3 \times 39,59 \text{ M}^2 - 118,77 \text{ M}^2$$

d) Ruang Kepala Sub Bagian/Seksi

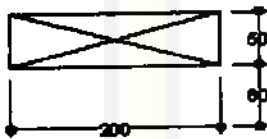
(1) Area meja kerja (asumsi tamu 2 orang)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,00 \times 3,00) \text{ M} \\ = 6,00 \text{ M}^2$$

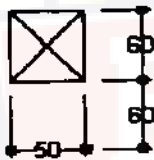
(2) Area lemari buku



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (2,00 \times 1,00) \text{ M} \\ = 2,20 \text{ M}^2$$

(3) Area lemari arsip (filling cabinet)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

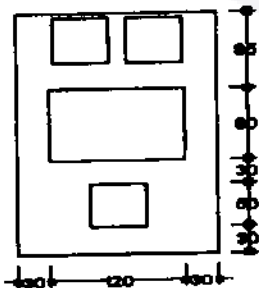
$$L = 2 (0,50 \times 1,20) \text{ M} \\ = 1,20 \text{ M}^2$$

Jadi total luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$(6,00 + 2,20 + 1,20 + 1,20) \text{ M} \\ = 9,40 \text{ M}^2$$

Untuk 3 Kepala Sub Bagian ditambah 8 kepala Sekssi, maka :

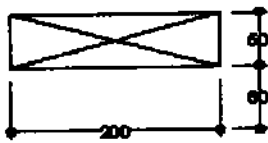
(1) Area meja kerja dan kursi kerja



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$L = (1,80 \times 2,75) \text{ M} \\ = 4,95 \text{ M}^2$$

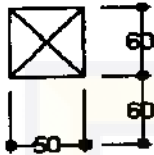
(2) Area lemari buku



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned} L &= (2,00 \times 1,10) \text{ M} \\ &= 1,20 \text{ M}^2 \end{aligned}$$

(3) Area lemari arsi (Filling cabinet)



Luas ruang yang di butuhkan adalah :

$$\begin{aligned} L &= (0,50 \times 1,20) \text{ M} \\ &= 0,60 \text{ M}^2 \end{aligned}$$

Jadi total luas yang dibutuhkan adalah :

$$\begin{aligned} (2,20 + 2,20 + 0,60) \text{ M} \\ &= 7,75 \text{ M}^2 \end{aligned}$$

Untuk 5 Orang staf Sub. Bagian peny. Rencana, maka :

$$5 \times 10,08 \text{ M}^2 = 50,40 \text{ M}^2$$

f) Ruang Kerja Staf Bagian Kepeg. Dan keuangan

$$\text{jumlah staf} = 10 \text{ orang}$$

untuk 5 orang staf sub. Bagian peny. Rencana, maka :

$$10 \times 10,08 \text{ M}^2$$

g) ruang kerja staf bagian humas dan umum jumlah staf = 13 orang untuk 13 orang staf sub. Bagian humas dan umum, maka :

$$13 \times 10,8 \text{ M}^2 = 131,1 \text{ M}^2$$

h) Ruang Kerja staf seksi obyek dan wisnu jumlah staf = 4 orang

untuk 4 orang staf seksi obyek dan wisata nusantara

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

i) ruang kerja staf seksi usaha jasapar

$$\text{Jumlah staf} = 4 \text{ orang}$$

untuk 4 orang staf sub. Bagian peny. Rencana maka

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

j) ruang kerja seksi sarana pariwisata, maka :

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

k) ruang kerja staf seksi promosi pariwisata

Jumlah staf = 5 orang

untuk 5 orang staf seksi pariwisata, maka :

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

l) Ruang kerja staf seksi pesona pertunjukan

jumlah staf = 4 orang

untuk 4 orang staf seksi pesona pertunjukan, maka :

m) ruang kerja staf seksi pesona seni Rupa

jumlah staf = 4 orang

untuk 4 orang staf seksi pesona seni rupa, maka :

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

n) ruang kerja staf seksi pesona sejarah dan budaya

jumlah staf = 4 orang

untuk 4 orang staf seksi pesona sejarah dan budaya, maka

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

o) ruang kerja staf seksi pesona seni budaya

jumlah staf = 4 orang

untuk 4 orang staf seksi pesona seni budaya, maka

$$4 \times 10,08 \text{ M}^2 = 40,32 \text{ M}^2$$

Luas keseluruhan yang dibutuhkan adalah :

(a) 1 orang Kepala Dinas	= 44,30 M <sup>2</sup>
(b) 1 orang Sekretaris	= 10,30 M <sup>2</sup>
(c) 1 orang Kepala Bagian	= 30,45 M <sup>2</sup>
(d) 3 orang Kepala Sub Bagian	= 50,40 M <sup>2</sup>
(e) 2 orang Kepala bidang	= 79,18 M <sup>2</sup>
(f) 8 orang Kepala Seksi	= 97,76 M <sup>2</sup>
(g) 62 orang Unsur Staf	= 624,96 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>= 937,35 M<sup>2</sup></b>

2) Ruang kegiatan penunjang

a) Ruang tunggu.hall

1) Asumsi 100 orang pemakai

$$\text{Luas ruang} = A \times B \times C$$

$$= 0,72 \times 100 \times 1,67$$
$$= 120,24 \text{ M}^2$$

**b) Ruang Rapat / Sidang**

1) Kapasitas ruang dapat menampung 25% dari jumlah personil

$$25\% \times 117 \text{ orang} = 44,25 \text{ orang} = 45 \text{ orang}$$

2) Standard ruang gerak perorang :

$$0,8 \times 0,9 = 0,72 \text{ M}^2 / \text{orang}$$

3) Kebutuhan luas ruang rapat adalah :

$$45 \text{ orang} \times 0,72 \text{ M}^2 / \text{orang} = 30,15 \text{ M}^2$$

4) Area lemari buku dan arsip

$$\text{Dua buah} : 2 \times 4,08 \text{ M}^2 = 8,16 \text{ M}^2$$

5) Area lemari arsip + meja rapat = 10,75 M<sup>2</sup>

$$\text{Total} = 49,78 \text{ M}^2$$

**c) Ruang Pola**

(1) Kapasitas dalam menampung 50% personil dari Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat

$$50\% \times 117 \text{ orang} = 58,50 \text{ orang}$$
$$= 59 \text{ orang (dibulatkan)}$$

(2) Kebutuhan ruang gerak perorang

$$0,80 \times 0,90 = 0,72 \text{ M}^2$$

(3) Luas area ruang pola adalah :

$$59 \text{ orang} \times 0,72 \text{ M}^2 = 42,8 \text{ M}^2$$

$$\text{Total} = 42,80 \text{ M}^2$$

**d) Ruang Informasi**

(1) Kapasitas : Petugas informasi = 2 orang

Petugas satpam = 2 orang

(2) Standar 1 orang = 3,24 M<sup>2</sup>

$$\text{Luas ruang informasi} = 4 \text{ orang} \times 3,24 \text{ M}^2$$

$$= 12,96 \text{ M}^2$$



e) Ruang Perpustakaan

(1) Ruang pengelola  $5 \times 3,24 = 12,96 \text{ M}^2$

(2) Ruang penitipan (asumsi)  $= 6,00 \text{ M}^2$

(3) Ruang buku

Jumlah rak = 10 buah

Luas area rak buku + ruang gerak

$(10 \times 1,5 \times 1,35) \text{ M}^2 = 20,25 \text{ M}^2$

(4) Ruang Baca

Kapasitas 20% dari jumlah personil

$20\% \times 177 \text{ orang} = 23,4 \text{ orang}$

$= 24 \text{ orang (dibulatkan)}$

$24 \text{ orang} \times 0,72 \text{ M}^2 = 17,28 \text{ M}^2$

Jadi luas ruang perpustakaan adalah :

$(12,96 + 6,00 + 20,25 + 17,28) \text{ M}^2$

$= 56,49 \text{ M}^2$

f) Ruang Koperasi

(1) Area pengelola  $5 \times 3,24 = 16,20 \text{ M}^2$

(2) Area etalase  $4 \times 1,10 \times 1,80 = 7,92 \text{ M}^2$

(3) Area penunjang (asumsi)  $= 9,00 \text{ M}^2$

Total  $= 45,12 \text{ M}^2$

g) Ruan fotocopy / cetak /jilid

Asumsi peralatan yang digunakan adalah :

1 Mesin fotocopy

1 Mesin cetak

1 Mesin pres potong

(1) Luas 1 mesin foto copy

$(0,8 \times 1,00) \text{ M}^2 = 0,80 \text{ M}^2$

(2) Mesin cetak  $3,3 \times 2,80 \text{ M}^2 = 9,20 \text{ M}^2$

(3) Mesin cetak  $2,55 \times 2,55 \text{ M}^2 = 6,50 \text{ M}^2$

(4) Meja kerja  $2,60 \times 2,10 \text{ M}^2 = 5,46 \text{ M}^2$

(5) Rak alat  $1,30 \times 1,00 \text{ M}^2 = 9,72 \text{ M}^2$

(6) Area kerja 3,00 x 3,24 M <sup>2</sup>	= 9,72 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>= 41,40 M<sup>2</sup></b>

**h) Ruang Arsip**

(1) Ruang pengelola 5 x 3,24 M <sup>2</sup>	= 16,20 M <sup>2</sup>
(2) Ruang arsip rahasia (asumsi)	= 25,00 M <sup>2</sup>
(3) Ruang arsip aktif & statis	= 25,00 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>= 66,20 M<sup>2</sup></b>

**i) Ruang Komputer**

(1) R.Staf operator & Adminitrasi (0,8 x 1,00) M <sup>2</sup>	= 16,20 M <sup>2</sup>
(2) Rak Software / diske (ass)	= 1,20 M <sup>2</sup>
(3) Rak lemari buku ( 5 X 1,10 X 2,00) M <sup>2</sup>	= 11,00 M <sup>2</sup>
(4) Meja diskusi & konsultasi	= 18,00 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>= 46,40 M<sup>2</sup></b>

**j) Ruang utilitas dan perlengkapannya**

Kebutuhan luas ruang untuk mesin-mesin dan perlengkapannya diasumsikan 24,00 M<sup>2</sup>

Luas keseluruhan yang dibutuhkan adalah :

a) Ruang tunggu / hall	= 120,24 M <sup>2</sup>
b) Ruang rapat / sidang	= 49,78 M <sup>2</sup>
c) Ruang pola	= 42,80 M <sup>2</sup>
d) Ruang dharma wanita	= 63,60 M <sup>2</sup>
e) Ruang informasi	= 12,96 M <sup>2</sup>
f) Ruang perpustakaan	= 56,49 M <sup>2</sup>
g) Ruang koperasi	= 45,12 M <sup>2</sup>
h) Ruang fotocopy / cetak / jilid	= 41,40 M <sup>2</sup>
i) Ruang arsip	= 66,20 M <sup>2</sup>
j) Ruang computer	= 46,40 M <sup>2</sup>
k) Ruang utilitas	= <u>24,00 M<sup>2</sup></u>

$$\text{Total} = 568,99 \text{ M}^2$$

k) Ruang kegiatan pelayanan / service

- a) Peruntukkan bagi pegawai Kantor Dinas Pariwisata dan kebudayaan Propinsi Sulawesi barat, sebagai tempat pertemuan – pertemuan atau perayaan – perayaan.

Kapasitas :

(1) Jumlah pegawai Kantor = 117 orang

(2) Undangan 75% x 117 orang = 88 orang

= 205 orang

- b) Standard untuk satu orang duduk

$(0,5 \times 1,20) \text{ M}^2 = 0,60 \text{ M}^2$

- c) Area Mushollah

Diperuntukkan bagi pegawai serta tamu untuk melakukan sholat pada waktu jam kerja dan pada waktu tertentu.

Kapasitas :

- (1) Area tempat duduk

$(205 \times 0,60) \text{ M}^2 = 123,00 \text{ M}^2$

(2) Area pengunjung (asumsi) = 30,00 M<sub>2</sub>

(3) Ruang ganti (asumsi) = 24,00 M<sup>2</sup>

(4) Ruang persiapan (asumsi) = 30,00 M<sup>2</sup>

(5) Gudang (asumsi) = 12,00 M<sup>2</sup>

Total = 219,06 M<sup>2</sup>

- l) Ruang Mushollah

Diperuntukkan bagi pegawai serta tamu untuk melakukan sholat pada waktu jam kerja dan pada waktu-waktu tertentu.

Kapasitas :

- (1) Diasumsikan dapat menampung 75% dari jumlah pesonil

$(75\% \times 117 \text{ orang} = 59 \text{ orang})$

(2) Standar untuk satu orang melakukan sholat  $(0,60 \times 1,20) \text{ M}^2 = 0,73 \text{ M}^2$

(3) Standar untuk satu orang melakukan wudhu  $(0,70 \times 0,90) \text{ M}^2 = 0,63 \text{ M}^2$

Perhitungan :

(1) Area sholat  $59 \times 0,72 \text{ M}^2 = 42,48 \text{ M}^2$

(2) Ruang imam dan mimbar (ass)  $= 12,00 \text{ M}^2$

(3) Area untuk berwudhu

20 orang  $\times 0,63$  (asumsi)  $= 12,60 \text{ M}^2$

Total  $= 67,08 \text{ M}^2$

m) Poliklinik

(1) Ruang konsultasi / perawatan  $= 12,00 \text{ M}^2$

(2) Ruang tunggu pasien (asumsi)  $= 9,00 \text{ M}^2$

(3) Ruang perabot & perlengkapan  $= 6,00 \text{ M}^2$

Total  $= 27,00 \text{ M}^2$

n) Dapur

(1) Dapur kecil (asumsi)  $= 9,00 \text{ M}^2$

o) Kantin

(1) Area pengunjung 15% dari jumlah persoil

$15\% \times 117 = 16$  orang

(2) Standard untuk satu orang duduk  $0,72 \text{ M}^2$

Perhitungan :

(1) Area pengunjung  $16 \times 0,72 = 11,52 \text{ M}^2$

(2) Etalase & peracikan (ass)  $= 6,00 \text{ M}^2$

(3) Pantri & R. Cuci (asumsi)  $= 9,00 \text{ M}^2$

(4) Gudang (asumsi)  $= 6,00 \text{ M}^2$

Total  $= 32,52 \text{ M}^2$

p) Gudang

(1) Area pengelola  $2 \times 3,24 = 6,48 \text{ M}^2$

(2) Ruang simpan peralatan baru  $= 30,00 \text{ M}^2$

(3) Ruang simpan peralatan bekas	= <u>24,00 M<sup>2</sup></u>
Total	= 60,48 M <sup>2</sup>

q) KM / WC / Urinoir / Toilet

(1) Jumlah pemakai (asumsi)	= 117 orang
Terdiri dari pria : wanita	= 60% : 40%

(2) Standar 1 KM / WC	= 1 toilet / 8
Orang wanita	

1 KM / WC = 1 toilet	= Urinoir / 10 pria
----------------------	---------------------

(3) KM/WC Pria = 0,6 x 117	= 70 orang
----------------------------	------------

(4) KM / WC Wanita = 0,4 x 117	= 47 orang
--------------------------------	------------

(5) Kebutuhan untuk wanita	
47 / 8 x 1 KM/WC x 1 toilet	= 5,86 buah
= 6 buah	

(6) Kebutuhan untuk pria	
70/10 x 1 KM / WC x 1 toilet x 1 urinoir	= 7 buah

Jadi jumlah keseluruhan 13 buah

Untuk mencari luas KM / WC, toilet dan urinoir

(1) Luas KM / WC untuk 1 menit 3,00 M <sup>2</sup> . untuk 13 buah, maka 13 x 3,00 M <sup>2</sup> = 39.00 M <sup>2</sup>
--

(2) Luas toilet 1 unit 3,000 M <sup>2</sup> . untuk 13 buah, maka 13 x 3,000 M <sup>2</sup> = 3.000 M <sup>2</sup>
--

(3) Luas Urinoir 1 unit 0,80 M <sup>2</sup> . untuk 7 buah, maka 7 x 0,80 M <sup>2</sup>	= 5.60 M <sup>2</sup>
	= 83,60 M <sup>2</sup>
	= 83,20 M <sup>2</sup>

Luas keseluruhan yang dibutuhkan adalah :

a) Ruang serba guna	= 284,70 M <sup>2</sup>
b) Ruang Musholla	= 67,08 M <sup>2</sup>
c) Poliklinik	= 27,00 M <sup>2</sup>
d) Dapur	= 9,00 M <sup>2</sup>
e) Kantin	= 32,52 M <sup>2</sup>

- f) Gudang = 60,48 M<sup>2</sup>  
 g) KMWC/Urinoir/Toilet = 83,20 M<sup>2</sup>  
 Toilet = 563,98 M<sup>2</sup>

**Ruang Kegiatan Utama**

1	Ruang Kerja Kepala Dinas	= 44,30 M <sup>2</sup>
2	Ruang kerja Sekretaris kadis	= 10,30 M <sup>2</sup>
3	Ruang kerja Bagian Tatu Saha	= 30,45 M <sup>2</sup>
4	Ruang kerja Kepala Sub. Bagian Penyusunan Rencana	= 12,22 M <sup>2</sup>
5	Ruang staf (5 orang)	= 50,40 M <sup>2</sup>
6	Ruang kerja kepala Sub. Bagian Kepegawaian & Keuangan	= 12,22 M <sup>2</sup>
7	Ruang staf (10 orang)	= 100,80 M <sup>2</sup>
8	Ruang kerja kepala Sub. Bagian Humas & Umum	= 12,22 M <sup>2</sup>
9	Ruang staf (13 orang)	= 131,10 M <sup>2</sup>
10	Ruang kerja kepala Bidang Bina Pariwisata	= 39,59 M <sup>2</sup>
11	Ruang Kasie. Obyek Pariwisata Nusantara	= 12,12 M <sup>2</sup>
12	Ruang Staf (4 orang)	= 40,32 M <sup>2</sup>
13	Ruang Kasie. Usaha Jasapar	= 56,63 M <sup>2</sup>
14	Ruang Staf (4 orang)	= 40,32 M <sup>2</sup>
15	Ruang Kasie. Usaha Sarana Pariwisata	= 12,12 M <sup>2</sup>
16	Ruang staf (4 orang)	= 40,32 M <sup>2</sup>
17	Ruang Kasie. Promosi Pariwisata	= 12,12 M <sup>2</sup>
18	Ruang Staf (5 orang)	= 50,40 M <sup>2</sup>
19	Ruang kerja Kepala Bidang Bina Pesona Budaya	= 56,63 M <sup>2</sup>
20	Ruang Kasie. Pertunjukkan	= 12,12 M <sup>2</sup>
21	Ruang staf (4 orang)	= 40,32 M <sup>2</sup>
22	Ruang Kasie Pesona Seni Rupa	= 12,12 M <sup>2</sup>
23	Ruang Staf (4 orang)	= 40,32 M <sup>2</sup>
24	Ruang Kasie. Pesona Sejarah dan Budaya	= 12,12 M <sup>2</sup>



25	Ruang Staf (4 orang)	=	40.32 M <sup>2</sup>
26	Ruang Kasie. Promosi Pesona seni dan Budaya	=	40.32 M <sup>2</sup>
27	Ruang staf (4 orang)	=	40.32 M <sup>2</sup>
	<b>Total</b>	=	<b>937,35 M<sup>2</sup></b>

### Ruang Kegiatan Penunjang

1	Ruang tunggu / hail	=	120.24M <sup>2</sup>
2	Ruang rapat / sidang	=	49,78M <sup>2</sup>
3	Ruang pola	=	42,80 M <sup>2</sup>
4	Ruang dharma wanita	=	63.60 M <sup>2</sup>
5	Ruang informasi	=	12.96 M <sup>2</sup>
6	Ruang perpustakaan	=	56,49 M <sup>2</sup>
7	Ruang koperasi	=	45.12 M <sup>2</sup>
8	Ruang fotocopy / cetak / jilid	=	41,40 M <sup>2</sup>
9	Ruang arsip	=	66.20 M <sup>2</sup>
10	Ruang computer	=	46,40 M <sup>2</sup>
11	Ruang utilitas	=	24.00 M <sup>2</sup>
	<b>Total</b>	=	<b>568,99 M<sup>2</sup></b>

### Ruang Kegiatan Pelayanan / Service

1	Ruang serba guna	=	284,70 M <sup>2</sup>
2	Ruang mushollah	=	67,08 M <sup>2</sup>
3	Poliklinik	=	27,00 M <sup>2</sup>
4	Dapur	=	9,00 M <sup>2</sup>
5	Kantin	=	32.52 M <sup>2</sup>
6	Gudang	=	60,48 M <sup>2</sup>
7	KM / WC / Urinoir/Toilet	=	83,20 M <sup>2</sup>
	<b>Total</b>	=	<b>563,98 M<sup>2</sup></b>

## Rekapitulasi

1) Ruang kegiatan utama / pokok	=	937,35 M <sup>2</sup>
2) Ruang kegiatan penunjang	=	568,99 M <sup>2</sup>
3) Ruang kegiatan pelayanan	=	<u>563,98 M<sup>2</sup></u>
<b>Total</b>	<b>=</b>	<b>2.070,32 M<sup>2</sup></b>

## Perhitungan besar ruang luar

### a) Parkir kendaraan

Diperuntukkan bagi pegawai dan pengunjung

#### (1) Area parker Mobil

Mobil pegawai diasumsikan 20% dari jumlah personil, maka :

$$20\% \times 117 \text{ orang} = 23,4 \text{ buah}$$

$$\text{Dibulatkan} = 24,0 \text{ buah}$$

$$\text{Mobil pengunjung (asumsi)} = 44,0 \text{ buah}$$

#### (2) Area parker Motor

Mobil pegawai diasumsikan 50% dari jumlah tersebut, maka :

$$50\% \times 117 \text{ orang} = 58,5 \text{ buah}$$

$$\text{Dibulatkan} = 59,6 \text{ buah}$$

$$\text{Mobil pengunjung (asumsi)} = 40,0 \text{ buah}$$

$$= 99,0 \text{ buah}$$

(3) Standar parker = 22,5 M<sup>2</sup> untuk mobil

Standar parker = 2,20 M<sup>2</sup> untuk motor

Jadi kebutuhan luas ruang parker adalah :

$$(1) \text{ Parkir mobil } 44 \times 22,5 \text{ M}^2 = 990,0 \text{ M}^2$$

$$(2) \text{ Parkir motor } 100 \times 2,20 \text{ M}^2 = 220,0 \text{ M}^2$$

$$= 1.210,0 \text{ M}^2$$

$$\text{Sirkulasi } 30 = 484,0 \text{ M}^2$$

$$\text{Total} = 1694,0 \text{ M}^2$$

### b) Lapangan upacara

Standar orang berdiri dalam barisan 0,9 M<sup>2</sup>

## Perhitungan

### (1) Luas area tempat barisan

$$1170 \times 0,9 \text{ M}^2 = 105,3 \text{ M}^2$$

### (2) Luas area terbuka

$$100 \% \times \text{dari tempat barisan} = \underline{105,3 \text{ M}^2}$$

$$\text{Total} = 210,6 \text{ M}^2$$

## Kebutuhan luas ruang luar

a) Parkir kendaraan = 1.694.0 M<sup>2</sup>

b) Lapangan upacara = 210.6 M<sup>2</sup>

$$\text{Total} = 1.904.6 \text{ M}^2$$

## Penentuan luar site

### (1) Luas lantai

Kantor Dinas = 2.070,32 M<sup>2</sup>

(2) Luas ruang luar /site = 1.904,60 M<sup>2</sup>

$$\text{Total} = 3.974,92 \text{ M}^2$$

Diambil Building Coverage (BC) 40% : 60%

$$\text{Open Space} = \frac{60}{40} \times 3.974,92 \text{ M}^2 = 5.962,38 \text{ M}^2$$

Jadi luas site keseluruhan yang dibutuhkan oleh Kantor Dinas Pariwisata dan kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah :

$$3.974,92 \text{ M}^2 + 5.962,38 \text{ M}^2 = 9937,30 \text{ M}^2$$

Atau ± 1 Ha

## 7. Analisa Pendekatan Konsep Penampilan Bangunan

### a. Pengawaan

Untuk menciptakan udara segar nyaman dalam ruangan, terutama dalam ruang kerja maka perlu adanya system penghawaan dengan dasar pertimbangan sebagai berikut :

a) Pengertian udara secara kontinyu

b) Kelembaban udara secara kontinyu

- c) Pengaruh letak ventilasi
- d) Kecepatan angin
- e) Penggunaan peralatan pengatur udara (AC)

System penghawaan ada dua yaitu :

- 1) Penghawaan alami. Yaitu memanfaatkan udara alam semaksimal mungkin dengan pengatur sirkulasi udara dalam ruangan.
- 2) Penghawaan buatan, Yaitu pemanfaatan Air Condition (AC) terutama pada ruang kerja kepala Kawil. Ruang rapat / sidang, ruang serba guna dan ruang yang membutuhkannya.
  - a) Suhu udara untuk ruang kantor 20<sup>0</sup> C – 26<sup>0</sup> C. dengan nilai kelembaban 40% - 90%
  - b) Kebutuhan udara bersih 20 M<sup>3</sup> – 30<sup>3</sup> per orang

Untuk menentukan besar (luas lubang ventilasi) pada penghawaan alami digunakan rumus :

$$A = \frac{Q}{E \times B \times V} \text{ dimana}$$

A = Luas lubang ventilasi

Q = Banyaknya udara yang harus mengalir

B = 0,5 bila tegak lurus terhadap angin dan 0,25 bila miring terhadap angin

V = Kecepatan angin normal = 0,5 meter / detik

a) Pencahayaan

Faktor – faktor yang menentukan pencahayaan bagi ruang adalah :

- a) Letak bukaan
- b) Besarnya bukaan
- c) Tinggi ruangan
- d) Pengguna warna

Sistem pencahayaan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pencahayaan yang tidak sama untuk setiap kegiatan tergantung pada kebutuhannya.

Sistem pencahayaan ada dua yaitu :

- 1) Pencahayaan alami yaitu usaha untuk memanfaatkan semaksimal mungkin cahaya sinar matahari melalui bukaan-bukaan dinding untuk masing-masing ruang sesuai dengan kebutuhan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pencahayaan alami adalah :

- a) Jangkauan penyinaran efektif 6 -7,5 meter dari bukaan.
- b) Perbandingan luas lubang pencahayaan dengan lantai kerja berdasarkan macam kegiatan yang diwadahi :

- Ruang umum :  $1/8 - 1/6$  luas lantai
- Ruang administrasi :  $1/6 - 1/5$  luas lantai
- Ruang sidang :  $1/5 - 1/3$  lantai
- Ruang gudang :  $1/10 - 1/5$  luas lantai

- 2) Pencahayaan buatan yaitu tergantung pada kuat cahaya jenis lampu yang digunakan. Jarak dan arah lampu penggunaannya disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dan besarnya pelayanan.

Kebutuhan penerangan berdasarkan fungsi ruang :

- a) Ruang masuk : 15 Lm/sq.ft
- b) Ruang rapat/siding : 30 Lm/sq.ft
- c) Ruang mekanik : 45 Lm/sq.ft
- d) Lavatory : 10 Lm/sq.ft
- e) Ruang kantor/ruang kerja : 30 Lm/sq.ft
- f) Ruang tangga : 10 Lm/sq.ft
- g) Ruang cetak : 15 Lm/sq.ft

h) Selaras : 15 Lm/sq.ft

### 3) Akustikal

Dalam suatu bidang, peranan akustik sangat penting karena dapat mengatasi suara-suara bising (distorsi) maka perlu diadakan pengadilannya.

Dalam pengadilan tersebut perlu dipertimbangkan antara lain :

- a) Perlengkapan bangunan jauh dari sumber kebisingan.
- b) Penggunaan material atau bahan yang dapat menyerap suara.
- c) Pemanfaatan unsure lansekap sebagai penyerap suara atau bunyi. Ada beberapa sumber kebisingan yang dapat terjadi antara lain :
  - g) Berasal dari khalayak ramai sound levelnya 23-35 dB.
  - h) Berasal dari kendaraan traffic noise dengan sound level antara 40 - 60 dB.
  - i) Berasal dari kendaraan penumpang sound level 70 – 80 dB pada jarak 7.50 meter.
  - j) Kendaraan turk sound level 7.5 80 dB pada jarak 15 meter
  - k) Yang berasal dari dalam bangunan :
    - Percakapan 50 – 60 dB
    - Mesin ketik 47 – 56
    - Getaran dari mesin AC 45 – 65 dB

Persyaratan pendengaran yang layak adalah 36 – 56 dB. Untuk memenuhi standar persyaratan tersebut maka diambil beberapa langkah untuk mencegah atau mengisolasi transmisi sumber bunyi :



- a) Pada ruang kerja digunakan partisi dan bahan yang berpori dengan rongga udara
- b) Pada ruang mekanikal untuk menghindari bunyi dari getaran mesin yang terdengar dari celiling dituser maka pondasi dari mesin tersebut dibuat secara khusus untuk mereduksi getaran
- c) Pada luar bangunan mengeliminasi sumber bunyi dari kendaraan bermotor kedalam bangunan menggunakan elemen-elemen lansekap berupa penanaman pohon di halaman bangunan.

**b. Bentuk Bangunan**

Sebagai wadah perkantoran pemerintah maka bentuk bangunan didasari pertimbangan sebagai berikut :

- 1) Bentuk bangunan didekati melalui hakekat fungsi normal bangunan kantor pemerintah.
- 2) Keserasian dengan lingkungan dengan memperhatikan existing condition orientasi arah sinar matahari arah angin dan sebagainya.
- 3) Pengaruh – pengaruh perkembangan teknologi turut pula mempengaruhi nilai filosofi.

Adapun tuntutan yang harus dipenuhi dalam penampilan bentuk bangunan adalah :

- 1) Bentuk penggunaan yang mencerminkan fungsinya sebagai bangunan perkantoran pemerintahan.
- 2) Untuk memberikan keajiban dan kesan formal didekati dengan memberikan elemen-elemen vertikal pada pola tata massa yang berbentuk simetris dan berimbang.
- 3) Sesuai dengan fungsi pelayanan pada masyarakat maka harus menunjukkan keterbukaan yang didekati dengan bentuk kesan menerima yakni elemen-elemen transparan.

- 4) Karakteristik kedaerah dengan penampilan ciri-ciri kedaerah sebagai nilai-nilai leluhur budaya bangsa.

## 8. Analisa Pendekatan Konsep Perlengkapan Bangunan

### a. Sistem Jaringan Listrik

Penggunaan aliran listrik pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sul-Bar dapat dianvetarisir sebagai berikut :

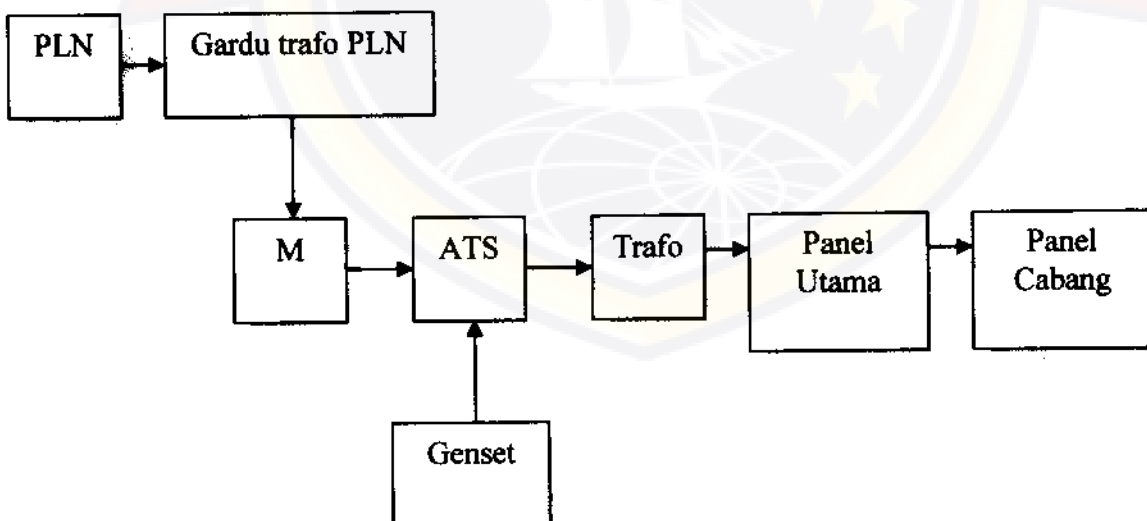
1. Kebutuhan penerangan
2. Menggerakkan pompa air
3. Menggerakkan mesin pengkondisian udara
4. Menggerakkan alat-alat elektronik

Pengadaan aliran listrik dapat diperoleh dengan dua cara yaitu :

- l) Aliran listrik dari PLN
- m) Aliran listrik dari generator

Sumber yang diperoleh dari generator dipergunakan sebagai cadangan bila aliran listrik dari PLN dalam suatu keperluan – keperluan yang sifatnya insidentil.

Skema 4.1 Skema jaringan aliran listrik



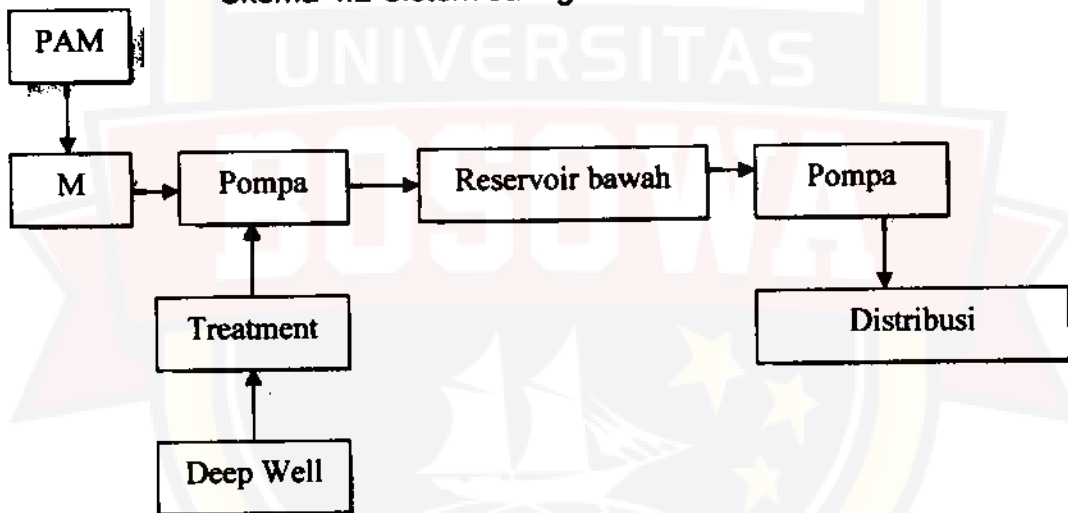
## b. Pengadaan dan penjangkauan air

### a) Sistem jaringan air bersih

Kebutuhan air bersih pada bangunan perkantoran terutama pada Kantor Wilayah Depparsenibud Propinsi Sulawesi Selatan dapat diperoleh dengan cara :

- 1) Menyambung pipa dari saluran fasilitas kota (PAM)
- 2) Membuat sumur bor dengan penghisap pompa
- 3) Penyediaan bak air (reservoir) untuk kebutuhan cadangan air bersih untuk fire protection dan lain-lain. Untuk perhitungan kebutuhan air bersih dapat dilihat dalam lampiran.

Skema 4.2 Sistem Jaringan Air Bersih



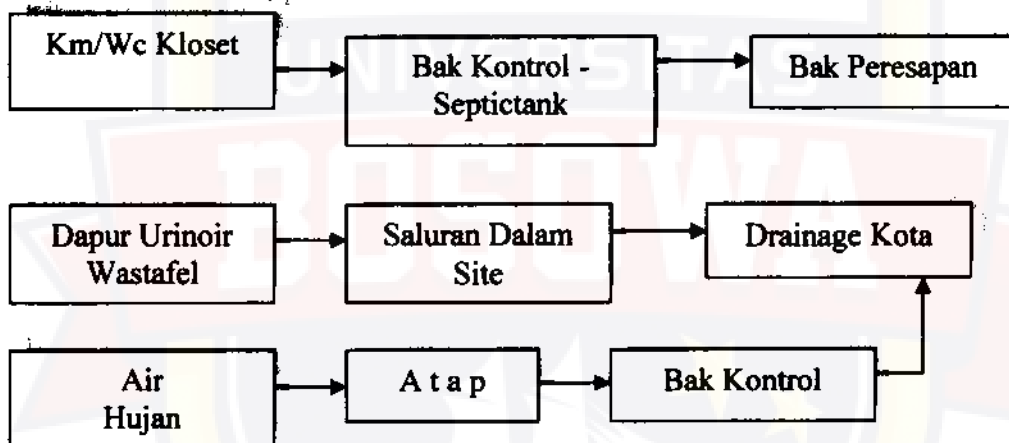
### b) Sistem jaringan air kotor

Sistem jaringan air kotor pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sul-Bar berasal dari Km/Wc atau kloset, urinoir, wastafel, air hujan, air cucian, air dari tempat wudhu., kotoran sampah.

Sistem yang dipakai adalah sistem terpisah dimana :

- 1) Air kotor yang berasal dari Km/Wc atau kloset. Urinour dan wastavel dialirkan menuju septic tank lebih dahulu kemudian dialirkan ke bak peresapan.
- 2) Air kotor yang berasal dari dapur dialirkan langsung ke saluran dalam site yang diteruskan ke drainage kota.
- 3) Untuk buangan air hujan yang jatuh diatas atap. Jatuh secara vertikal langsung ke bak kontrol. Dari bak kontrol. Dialirkan secara horizontal kesaluran sekeliling bangunan kesaluran dalam site kemudian disalurkan ke drainage kota

Skema 4.3 Sistem Jaringan Air Kotor



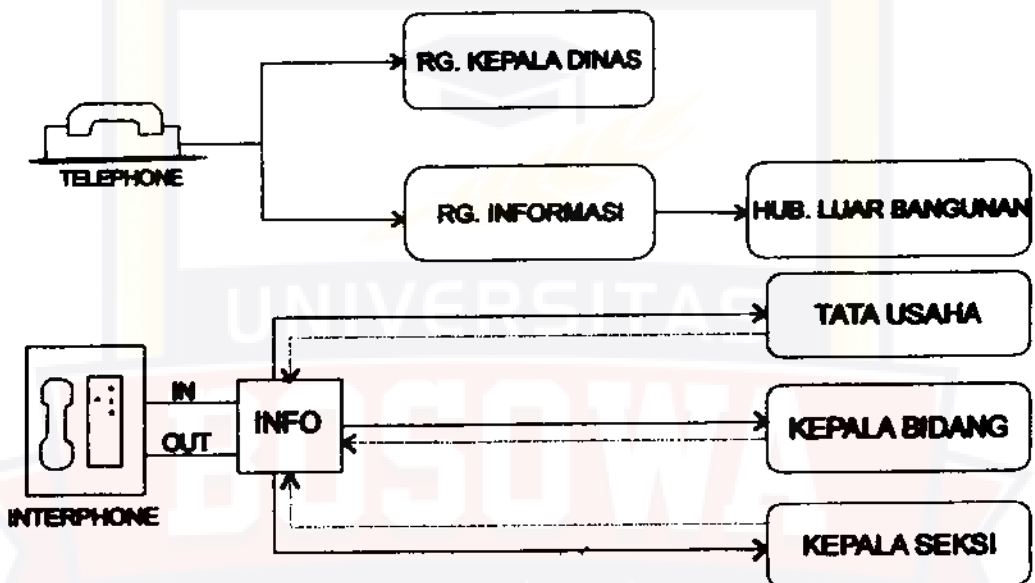
### c) Sistem Telekomunikasi

Sebagaimana diketahui bahwa siswa telekomunikasi dalam suatu bangunan perkantoran memegang peranan penting dalam menentukan kelancaran suatu pekerjaan sebab dengan system telekomunikasi yang baik dan tepat maka efisiensi waktu dan optimasi hasil kerja dari semua staf dapat dicapai.

Sistem telekomunikasi yang digunakan sebagai berikut :

- a) Telephone : merupakan sistem komunikasi percakapan baik dalam kota (local) maupun di luar kota (interlokak)
- b) Interphone : merupakan sistem komunikasi dalam bangunan dari suatu ruang ke ruang yang lain.

Skema 4.4 Sistem Telekomunikasi



#### d) Sistem Pencegahan Kebakaran

Pencegahan kebakaran bertujuan untuk :

- a) Keselamatan manusia
- b) Keselamatan benda-benda / dokumentasi yang berharga

Sistem penanggulangan kebakaran dapat dilakukan dengan :

- 1) Pemakaian material yang tahan api pada struktur bangunan itu sendiri.
  - 2) Tersedianya alat-alat pemadam kebakaran pada daerah – daerah tertentu.
  - 3) Bangunan dapat terjangkau dengan mobil pemadam kebakaran.
- Beberapa alternatif alat pemadam kebakaran yaitu :

a) Fire protection

Apabila suhu udara naik maka kawat akan memuai pemuaian ini menyentuh dan menghidupkan jala-jala listrik yang dihubungkan dengan sirine atau bel. Sistem ini dapat dikomunikasikan dengan alat pemadam gantung (table gas) yang terdapat pada jarak tertentu pada suatu ruang.

b) Spinkler

Alat ini bekerja secara otomatis terdiri dari pipa-pipa horizontal yang diletakkan pada langit-langit. Pipa ini dilengkapi dengan sprinkler head. Bila temperatur naik (antara  $135^{\circ}\text{C}$  –  $160^{\circ}\text{C}$ ) akan menyebabkan terbuka secara otomatis dan menyemburkan air. Bekerjanya secara otomatis karena pipa-pipa utama dan pipa-pipa pembagi (pipa distribusi) selalu berisi air. Sistem ini dapat dikombinasikan dengan system alar. Dimana sirine akan berbunyi bilamana ada tanda-tanda kenaikan suhu yang tinggi yang kemudian disusun dengan penyemburan air.

c) Fire Hidrant

System ini terdiri dari pipa yang berkenan yang dapat dihubungkan dengan pompa air yang bertekanan tinggi atau tangki air yang terdapat di atas gedung.

Tata tiap lantai terdapat beberapa penyambung (connector) yang sesuai dengan coupling pemadam kebakaran yang dapat disambungkan dengan selang hydrant. Bila terjadi kebakaran petugas akan menyambung selang hidrat ke connector kemudian membuka klopnya dan air akan segera keluar untuk memadamkan api yang sedang dan akan menjalar.

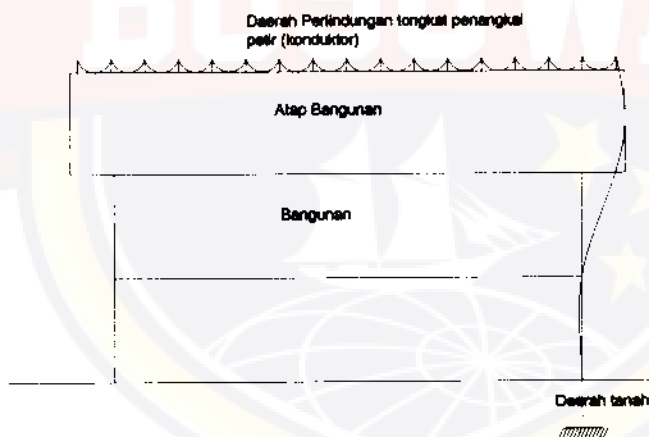
Keuntungannya adalah dapat ditempatkan pada setiap sudut bangunan selama masih terjangkau selang hidrat.

#### e) Sistem Penangkal Petir

Penangkal petir bertujuan untuk melindungi bangunan dan kehancuran. Kebakaran dan ledakan akibat sambaran petir. Prinsipnya adalah usaha untuk memusatkan daerah-daerah sambaran petir ketitik yang akan diamankan. Sehingga arus tenaga yang berkekuatan tinggi dari petir dapat diredam kedalam tanah dengan aman.

Ada beberapa semacam sistem penangkal petir yang ada dipasaran. Sistem penangkal petir yang digunakan adalah sistem penangkal petir sangar Faraday. Sistem ini merupakan sistem tongkat Frangklin dengan tambahan konduktor horizontal pada terminal atap yang langsung dihubungkan dengan tanah yang melingkari bangunan sehingga berupa sangkar.

Skema 4.5 Sistem Penangkal Petir



Sistem ini mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- Konduktor horizontal dipasang mengelilingi bidang tepi atap
- Tinggi antena 25 – 90 cm
- Jarak masing-masing antena maksimum 7.5 m
- Sudut perlindungan bangunan biasa 45<sup>o</sup> dan untuk bangunan yang mudah terbakar 30<sup>o</sup>



## **f) Analisa Pendekatan Konsep Sistem Struktur dan Material**

### **1. Pemilihan Struktur**

Pendekatan penentuan bentuk struktur yang akan digunakan didasarkan pada :

- a. Sistem struktur tersebut dapat mendukung perwujudan / penampilan ruang serta bentuknya agar sesuai dengan fungsinya.
- b. Stabil dan aman serta mampu mendukung semua beban yang ada dan tahan terhadap alam (gempa, iklim, angin dan sebagainya)
- c. Pemakaian modul struktur serta materi telah mendapatkan keseragaman dan kesederhanaan bentuk dan ukuran.
- d. Sistem struktur cukup ekonomis dan kuat
- e. Mendukung fleksibilitas ruang – ruang kegiatan utama
- f. Mendukung kesatuan bentuk antara kelompok fungsi ruang.

### **2. Alternatif Sistem Struktur**

#### **a. Sistem rangka**

Sistem ini terdiri dari balok dan kolom yang menyalurkan beban kedalam tanah pada titik-titik dari suatu modul tertentu (modul struktur)

#### **b. Sistem rangka ruang**

Sistem ini terdiri dari komponen-komponen batang yang berbentuk rangka dan bersama-sama memiliki beban berat sendiri maupun beban luar.

#### **c. Sistem bearing wal**

Sistem ini beban bangunan langsung disalurkan kedalam tanah melalui dinding dan pondasi dengan demikian dinding berfungsi memiliki beban.

Dengan melihat ketiga sistem di atas maka yang terpilih adalah sistem rangka hal ini berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- n) Efisiensi dan efektifitas
- o) Fleksibilitas
- p) Mudah dikerjakan
- q) Fungsional
- r) Ekspresi sederhana

### **3. Material Bangunan**

Pertimbangan material bangunan didasarkan atas pertimbangan :

- a. Bahan yang digunakan sesuai dengan sistem struktur yang terpakai.
- b. Mudah dalam pemeliharaan serta ekonomis
- c. Tahan terhadap pengaruh cuaca.
- d. Tahan terhadap kemungkinan bahaya kebakaran
- e. Mudah dalam pelaksanaan
- f. Mudah diperoleh / bahan lokal.



## **BAB IV**

### **ACUAN PERANCANGAN**

#### **A. Konsep Acuan Perancangan Makro**

##### **1. Penentuan Lokasi**

Tujuan dari pemilihan lokasi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah untuk mendapatkan lokasi yang tepat bagi bangunan yang berfungsi sebagai kantor dan pusat informasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan kepariwisataan di Propinsi Sulawesi Barat, sehingga optimalisasi dari fungsi bangunan dapat diperoleh. Oleh karena itu keterkaitan dengan sektor penunjang lain diluar gedung dalam lokasi yang sama memerlukan pertimbangan dari segi akses terhadap sektor tersebut.

Untuk menentukan lokasi bangunan, perlu diperhatikan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- a) Faktor tata kota, menyangkut pola penggunaan ruang kota, struktur, kondisi dan kontur tanah, tingkat kepadatan bangunan, fasilitas jaringan transportasi, listrik, air bersih, sanitasi dan lain-lain.
- b) Faktor lingkungan, menyangkut pola lingkungan dalam lingkungan perkantoran propinsi, lingkungan dapat dicapai dalam segala arah, kemungkinan adanya area pengembangan, serta tersedia sarana dan prasarana penunjang.
- c) Faktor site/tapak, menyangkut luasan yang cukup, memudahkan pengaturan massa bangunan, kondisi dan struktur tanah berupa kondisi kontur dan daya dukung terhadap beban.

Berdasarkan beberapa kriteria , maka lokasi dapat dipilih pada beberapa alternatif yaitu :

**1. Alternatif 01 BWk III, Kec. Mamuju Kel. Mamuyu**

- (a) Tidak sesuai dengan Rencana Bagian Wilayah Kota (BWK) Mamuju Propinsi Sulawesi Barat
- (b) Berada pada BWK pusat perkantoran daerah tingkat kabupaten.
- (c) Letak lokasi yang mudah dicapai, mudah dilihat sesuai dengan pola sirkulasi, dapat dijangkau oleh jaringan transportasi kota.
- (d) Luas area dapat menampung fasilitas yang harus disediakan sesuai kebutuhan.
- (e) Sesuai dengan pola peruntukan tanah
- (f) Terdapat pasilitas jaringan utilitas kota seperti jaringan telepon, listrik, air bersih, air kotor.

**2. Alternatif 02 BWk IV, Kec. Kec. Simboro**

- (a) Sesuai dengan Rencana Bagian Wilayah Kota (BWK) Mamuju Propinsi Sulawesi Barat
- (b) Berada pada pusat pemerintahan propinsi.
- (c) Letak lokasi yang mudah dicapai, mudah dilihat sesuai dengan pola sirkulasi, dapat dijangkau oleh jaringan transportasi kota.
- (d) Luas area dapat menampung fasilitas yang harus disediakan sesuai kebutuhan.
- (e) Sesuai dengan pola peruntukan tanah
- (f) Terdapat pasilitas jaringan utilitas kota seperti jaringan telepon, listrik, air bersih, air kotor.

**3. Alternatif 03 BWk II, Kec. Mamuju Kel. Binaga**

- (a) Tidak sesuai dengan Rencana Bagian Wilayah Kota (BWK) Mamuju Propinsi Sulawesi Barat

- (b) Berada pada BWK pusat perkantoran daerah tingkat kabupaten.
- (c) Letak lokasi yang mudah dicapai, mudah dilihat sesuai dengan pola sirkulasi, dapat dijangkau oleh jaringan transportasi kota.
- (d) Luas area dapat menampung fasilitas yang harus disediakan sesuai kebutuhan.
- (e) Sesuai dengan pola peruntukan tanah
- (f) Terdapat fasilitas jaringan utilitas kota seperti jaringan telepon, listrik, air bersih, air kotor.

Berdasarkan pertimbangan diatas, maka dipilihlah lokasi pada BWK IV, yaitu pada Kecamatan Simboro Kelurahan Simboro.

Karena Kecamatan Simboro Kelurahan Simboro, merupakan kawasan peruntukan pusat Pemerintahan, pusat jasa pelayanan sosial, dan pemukiman.

Pengadaan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat pada kawasan ini telah sesuai dengan RTRK Kota Mamuju, serta terdapat bangunan fasilitas pendukung dan sebagai pusat kota. Disamping itu keberadaan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat pada lokasi ini dapat historical reading dan citra kawasan yang telah tertanam sejak lama.







Gambar 5.2  
 ( Alternatif 2 ) Existing Condisison Site Terpilih  
 Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sul-Bar

Adapun beberapa hal yang akan menjadi pertimbangan dalam pemilihan lokasi ini :

**b. Kriteria Pemilihan Lokasi**

- 1) Sesuai dengan Rencana Induk Kota (RIK)
- 2) Letak lokasi yang mudah dicapai, mudah dilihat sesuai dengan pola sirkulasi, dapat dijangkau oleh jaringan transportasi kota.
- 3) Berada pada lingkungan perkantoran dan relatif dekat dengan instansi terkait.
- 4) Luas area dapat menampung fasilitas yang harus disediakan menurut kebutuhan.
- 5) Sesuai dengan pola peruntukan tanah.

- 6) Terdapat fasilitas jaringan utilitas kota seperti jaringan telepon, listrik, air bersih, air kotor.

## **2. Penentuan Site**

Tujuan dari penentuan site / tapak adalah untuk mendapatkan tapak yang sesuai untuk pembangunan fisik termasuk fasilitas lingkungannya serta kebutuhan fungsi dari bangunan dengan memperhatikan kondisi lingkungan.

Dalam penentuan tapak, harus didasarkan pada beberapa dasar pertimbangan sebagai berikut :

- a. Kebijakan Pemerintah Kabupaten Mamuju
- b. Kondisi tapak yang memungkinkan untuk Pembangunan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prop. Sul-Bar
- c. Sarana dan Infrastruktur kota
- d. Sirkulasi lalu lintas
- e. Potensi lingkungan

Berdasarkan pertimbangan – pertimbangan tersebut diatas, maka ditentukan beberapa kriteria penentu, meliputi :

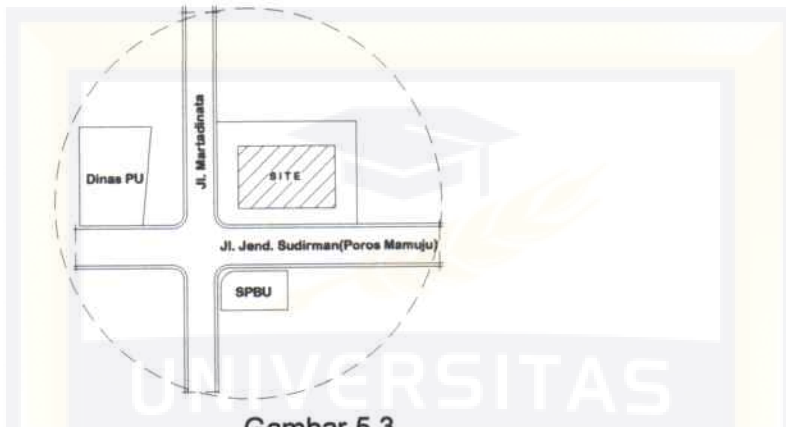
- a. Aksesibilitas mudah dari segala arah baik oleh kendaraan umum maupun kendaraan pribadi serta pejalan kaki.
- b. Berada dalam jalur transportasi utama kota dengan pertimbangan sebagai pintu gerbang bagi daerah.
- c. Areal yang cukup luas, mudah dalam perencanaan pengembangan dimasa datang.
- d. Memenuhi persyaratan kondisi fisik lokasi, kontur tanah yang relatif datar, bebas banjir dan daya dukung tanah cukup.
- e. Tersedia sarana dan prasarana utilitas kota

Berdasarkan kriteria diatas , maka lokasi dipilih pada daerah pengembangan kota yaitu pada Bwk IV. Kec. Simboro, Kel. Simboro ,

Berdasarkan kriteria diatas terdapat 3 alternatif tapak, yaitu :

**Alternatif I, dengan batas-batas :**

- Sebelah Timur berbatasan dengan jalan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan permukiman
- Sebelah Barat berbatasan dengan laut
- Sebelah Utara berbatasan dengan Hotel Mamuju Beach



Gambar 5.3  
Alternatif I

**Alternatif II, dengan batas-batas :**

- Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan
- Sebelah Barat berbatasan dengan perkantoran
- Sebelah Utara berbatasan dengan permukiman



Gambar 5.4  
Alternatif II

**Alternatif III**, dengan batas-batas :

- Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan
- Sebelah Barat berbatasan dengan pemukiman
- Sebelah Utara berbatasan dengan pemukiman



Gambar 5.6  
*Alternatif III*

### 3. Pengolahan Tapak

Site terpilih berada pada kawasan perkantoran dan merupakan daerah pengembangan kantor pemerintahan. Dalam pengolahan site, hal-hal yang perlu dipertimbangkan, antara lain :

- a. Kaidah standar-standar perencanaan tapak
- b. Peraturan pemerintah yang berkaitan dengan pembangunan fisik dalam kawasan pembangunan.
- c. Kondisi tapak, meliputi lingkungan, ukuran, luas, garis sempadan, sirkulasi, pemandangan dari dan ke site, pencapaian, kebisingan, penzoningan, iklim, orientasi angin dan matahari.

Berdasarkan tapak yang terpilih, maka sebelum pengaturan tata massa bangunan diadakan analisa terhadap tapak untuk mengetahui kondisi tapak, yang dalam hal ini meliputi :

- a. Lingkungan  
Tapak sedapat mungkin diolah dengan mempertimbangkan keadaan lingkungan sekitarnya.
- b. Ukuran luas dan garis sempadan

Untuk menentukan ukuran dan luas site ditentukan berdasarkan kebutuhan besaran ruang dan pemenuhan fasilitas penunjangnya, sedangkan usuran garis sempadan didasarkan pada peraturan yang berlaku dalam wilayah Kabupaten Mamuju.

**c. Sirkulasi**

Untuk mendapatkan pola sirkulasi yang baik, dasar pertimbangan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1). Jenis kegiatan dan pelaku kegiatan dalam tapak
- 2). Pola pergerakan pelaku kegiatan menuju kedalam bangunan
- 3). Karakter dan kondisi bangunan

Pencapaian kedalam tapak diharapkan dapat memperlancar, mempermudah dan memberi kejelasan arah pencapaian dari kendaraan dan manusia. Maka itu pencapaian sirkulasi tersebut dirancang terpisah sehingga tidak saling mengganggu, yaitu sebagai berikut :

**a. Sirkulasi Kendaraan**

Pencapaian pelaku kegiatan dengan kendaraan pribadi direncanakan melalui jalan masuk utama untuk memudahkan pengawasan dan keamanannya. Untuk sirkulasi kendaraan dibuat kantong-kantong parkir dengan sirkulasi yang jelas dan mudah.

**b. Sirkulasi Manusia/pejalan kaki**

Pencapaian manusia/pejalan kaki dari bangunan sekitar tapak direncanakan dengan membuat jalur pedestrian yang terpisah dengan jalur kendaraan dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan bagi pejalan kaki.

**c. Pemandangan dari dan ke site**

Pemandangan dari dalam/keluar site diarahkan ke jalan utama, demikian pula pemandangan dari luar kedalam site diutamakan pandangan kedalam site.

**d. Kebisingan**

Kebisingan diatasi dengan mempertimbangkan :

- 1). Arah datangnya kebisingan
- 2). Tinggi rendahnya tingkat kebisingan
- 3). Jenis kegiatan

Ruang-ruang yang membutuhkan tingkat kebisingan tertentu dipisahkan menurut tingkat kebisingannya, polusi dan kegiatan.

e. Iklim, angin dan matahari

Ruang-ruang yang membutuhkan pencahayaan alami diletakkan pada barat atau timur dari tapak agar matahari yang didapatkan tidak menyilaukan mata. Buka-bukaan yang cukup diberikan pada ruang-ruang yang membutuhkan sirkulasi udara secara alami. Tata letak atau orientasi bangunan disesuaikan dengan kecepatan angin yang ada pada site.

Sedangkan dalam hal penzoningan, site diatur berdasarkan area-area kegiatan yang berbeda dan berlangsung pada site perencanaan, meliputi :

- 1). Area Privat
- 2). Area Publik
- 3). Area Service

#### **4. Penentuan Tata Massa**

a. Faktor penentuan untuk gubahan massa

- 1) Luas areal lahan yang tersedia disesuaikan dengan kebutuhan meliputi :
  - a) Areal tapak massa
  - b) Fasilitas parkir
  - c) Lapangan upacara dan apel pegawai
  - d) Areal sirkulasi kendaraan dan pejalan kaki
  - e) Penunjang penampilan karakter sebagai kantor pemerintahan



- 2) Existing condition lingkungan, pertimbangan penyediaan terhadap :
    - a) Kondisi lingkungan, termasuk massa yang ada
    - b) Jalur transportasi kota
    - c) Arah angin
    - d) Lintasan matahari
    - e) Space yang tersedia (taman kota)
  - 3) Penampilan bangunan disesuaikan dengan karakter bangunan formil, sesuai fungsinya sebagai bangunan kantor pemerintahan
  - 4) Penataan sesuai dengan kelompok fungsi kegiatan pekerjaan.
- b. Gubahan tata massa diusulkan sebagai berikut :
- 1) Massa paling tinggi, bangunan yang berlantai dan untuk efisiensi dan efektifitas pencapaian dan penyesuaian dengan massa yang lain.
  - 2) Tata massa bangunan disesuaikan dengan tata ruang makro
  - 3) Tata massa tersebar simetris, berimbang untuk memberi kesan formil.
  - 4) Space yang terbentuk oleh penataan massa disesuaikan dengan penataan taman untuk menjaga kelembagaan udara dan keindahan serta penghalan terhadap kebisingan.

## **B. Konsep Acuan Perancangan Mikro**

### **1. Kebutuhan Ruang**

Pengadaan kebutuhan ruang pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat didekati dengan beberapa faktor pertimbangan :

- a. Struktur Organisasi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat.
- b. Macam, sifat, dan unsur pelaku kegiatan
- c. Kemungkinan pengelompokan kegiatan.



Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut dapatlah ditentukan jenis kegiatan yang perlu dituangkan serta bagaimana penentuan ruang sehingga pengguna ruang (kepala dinas) dapat mengawasi langsung para bawahannya. Secara garis besar kebutuhan ruang dapat dikelompokkan dalam jenis kegiatan :

- a. Kelompok kegiatan utama yaitu kegiatan perkantoran yang terdiri dari beberapa bagian sehingga dapat digunakan sistem ruang yang efisien dengan menggunakan penyekat atau partisi setengah dada yang transparan (kaca) sehingga ruang yang bersifat pelayanan untuk tuntutan masyarakat dapat lebih terpantau oleh pengguna.
- b. Kelompok kegiatan penunjang
- c. Kelompok kegiatan pelayanan

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka kebutuhan ruang untuk Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Ruang kegiatan utama
  1. Ruang kerja Kepala Dinas
  2. Ruang kerja Sekretaris Kadis
  3. Ruang Kepala Bagian Tata Usaha
    - a) Ruang Kepala Sub Bagian Penyelesaian Rencana serta Staf
    - b) Ruang Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan serta Staf.
    - c) Ruang Kepala Sub Bagian Humas dan Umum serta Staf.
  4. Ruang Kepala Bidang Bina Pariwisata
    - a) Ruang Kepala Seksi Obyek Pariwisata Nusantara dan Staf
    - b) Ruang Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Staf
    - c) Ruang Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Staf
    - d) Ruang Kepala Seksi Promosi Pariwisata dan Staf
  5. Ruang Kepala Bidang Bina Pesona Seni dan Budaya
    - a) Ruang Kepala Seksi Pesona Pertunjukan dan Staf

- b) Ruang Kepala Seksi Pesona Seni Rupa dan Staf
- c) Ruang Kepala Seksi Pesona Sejarah dan Budaya dan Staf.
- d) Ruang Kepala Seksi Promosi Pesona Seni Budaya dan Staf.

**b. Ruang Kegiatan Penunjang**

- 1) Ruang tunggu / sidang
- 2) Ruang rapat / sidang
- 3) Ruang pola
- 4) Ruang dharma wanita
- 5) Ruang informasi
- 6) Ruang perpustakaan
- 7) Ruang koperasi
- 8) Ruang arsip
- 9) Ruang komputer
- 10) Ruang utilitas

**c. Ruang kegiatan pelayanan / servis**

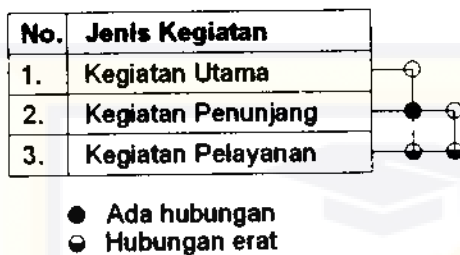
- 1) Ruang serba guna
- 2) Ruang mushollah
- 3) Poliklinik
- 4) Dapur
- 5) Kantin
- 6) Gudang
- 7) Km/Wc/Urinoir/ Toilet

**2. Pengelompokan Ruang**

Untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam koordinasi hubungan kegiatan dan fungsi ruang, maka perlu diadakan pengelompokan berdasarkan :

a. Kegiatan – kegiatan berbeda yang menuntut persyaratan – persyaratan fisik yang berbeda pula dalam penampilannya, untuk itu maka jenis-jenis kegiatan dibagi atas :

- 1) Kelompok kegiatan utama
- 2) Kelompok kegiatan penunjang



b. Pengelompokan berdasarkan sifat peruangannya

- 1) Publik space, yang berhubungan dengan umum atau masyarakat.
- 2) Semi publik, tidak langsung berhubungan dengan masyarakat
- 3) Pivat space

c. Pengelompokan berdasarkan karakter dan fungsi ruang :

- 1) Zone perkantoran (kegiatan utama) membutuhkan suasana tenang, tidak terganggu dengan suara bising.
- 2) Zone bersama, mudah dicapai dari semua unit kerja
- 3) Zone pelayanan

### 3. Hubungan Ruang

Dasar pertimbangan dalam menentukan hubungan ruang adalah :

- a. Pola hubungan kerja dan struktur organisasi Kantor Dinas Propinsi Sulawesi Barat
- b. Pengadaan kebutuhan ruang
- c. Pengelompokan ruang sesuai jenis aktifitas dan jenis ruang menurut fungsinya.

- 1) Aktifitas dan fungsi kegiatan utama
- 2) Aktifitas dan fungsi kegiatan penunjang
- 3) Aktifitas dan fungsi kegiatan pelayanan

No.	Jenis Ruang Kerja Utama
1.	Rg. Kantor Dinas
2.	Rg. Kep. Bagian Tata Usaha
3.	Rg. Kep. Sub. Bag. Tata Usaha
4.	Rg. Kep. Bidang Binapar
5.	Rg. Kep. Bidang Pesona
6.	Rg. Unsur Staf

- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

No.	Kelompok Ruang Penunjang
1.	Rg. Tunggu / Hall
2.	Rg. Rapat / Sidang
3.	Rg. Pola
4.	Rg. Dharma Wanita
5.	Rg. Informasi
6.	Rg. Perpustakaan
7.	Rg. Koperasi
8.	Rg. Foto Copy/Cetak/Jilid
9.	Rg. Arsip
10.	Rg. Komputer
11.	Rg. Utilitas

- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

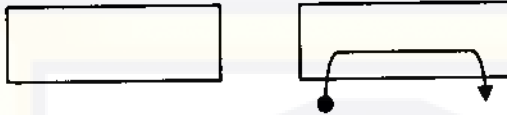
No.	Kelompok Ruang Pelayanan
1.	Rg. Serba guna
2.	Rg. Mushollah
3.	Rg. Poliklinik
4.	Dapur
5.	Kantin
6.	Gudang
7.	Km/Wc/Urinoir/Toilet

- Hubungan erat
- Hubungan tak langsung (tak ada hubungan)

#### 4. Pola Bentuk Ruang dan Flow Sirkulasi

##### a. Bentuk dan Lay Out Ruang

Pola bentuk ruang yang terpilih dalam Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah Bentuk segi empat panjang, penggunaan ruang-ruang secara optimal dan pola lay out sangat efektif.

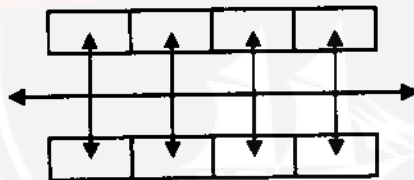


##### b. Flow Sirkulasi

Untuk sistem sirkulasi dari Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat, dipilih sistem linear namun masih dapat dikembangkan sesuai pola kegiatan serta pengembangannya.

Hal ini dipertimbangkan atas :

- 1) Efektif dan efisien dalam peruangan
- 2) Efektif dalam penghawaan dan pencahayaan
- 3) Fleksibilitas dalam struktur



## 5. Besaran Ruang

### a. Ruang Kegiatan Utama

a. Ruang kerja Kepala Kadis	=	56,63 M <sup>2</sup>
b. Ruang kerja sekertaris kadis	=	13,39 M <sup>2</sup>
c. Ruang Kepala Bagian Tata Usaha	=	39,59 M <sup>2</sup>
a) Ruang Kepala Sub Bagian		
Penyusunan Rencana	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang Staf (5 orang)	=	50,40 M <sup>2</sup>
b) Ruang Kepala Sub Bagian		
Kepegawaian dan Keuangan	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang Staf (10 orang)	=	100,80 M <sup>2</sup>
c) Ruang Kepala Sub Bagian		
Humas dan umum	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (13 orang)	=	131,10 M <sup>2</sup>
d. Ruang Kepala Bidang Binapar	=	39,59 M <sup>2</sup>
a) Ruang Kasie Obyek Pariwisata		
Nusantara	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
b) Ruang Kasie Usaha Jasapar	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
c) Ruang Kasie Usaha Sarana		
Pariwisata	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang Staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
d) Ruang Kasie Promosi		
Pariwisata	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang Staf (5 orang)	=	50,40 M <sup>2</sup>
e. Ruang Kepala Bidang Bina Pesona Budaya	=	39,59 M <sup>2</sup>
a) Ruang Kasie Pertunjukan	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
b) Ruang Kasie Pesona Seni Rupa	=	12,22 M <sup>2</sup>

Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
c) Ruang Kasie Pesona Sejarah Dan Budaya	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
d) Ruang Kasie Promosi Pesona		
e) Seni dan Budaya	=	12,22 M <sup>2</sup>
Ruang staf (4 orang)	=	40,32 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	=	<b>948,17 M<sup>2</sup></b>

**b. Ruang Kegiatan Penunjang**

1. Ruang tunggu / hall	=	120,24 M <sup>2</sup>
2. Ruang rapat / sidang	=	63,78 M <sup>2</sup>
3. Ruang pola	=	55,22 M <sup>2</sup>
4. Ruang dharma wantia	=	63,60 M <sup>2</sup>
5. Ruang informasi	=	12,96 M <sup>2</sup>
6. Ruang perpustakaan	=	61,67 M <sup>2</sup>
7. Ruang koperasi	=	45,12 M <sup>2</sup>
8. Ruang fotocopy / cetak / jilid	=	42,87 M <sup>2</sup>
9. Ruang arsip	=	66,20 M <sup>2</sup>
10. Ruang komputer	=	59,80 M <sup>2</sup>
11. Ruang utilitas	=	24,00 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	=	<b>615,46 M<sup>2</sup></b>

**c. Ruang Kegiatan Pelayanan / Servis**

1) Ruang serba guna	=	284,70 M <sup>2</sup>
2) Ruang mushollah	=	67,08 M <sup>2</sup>
3) Poliklinik	=	27,00 M <sup>2</sup>
4) Dapur	=	9,00 M <sup>2</sup>
5) Kantin	=	32,52 M <sup>2</sup>
6) Gudang	=	60,48 M <sup>2</sup>
7) Km/WC/Urinoir/Toilet	=	100,32 M <sup>2</sup>
<b>Total</b>	=	<b>520,62 M<sup>2</sup></b>



## REKAPITULASI

a. Ruang kegiatan utama	= 948,17 M <sup>2</sup>
b. Ruang kegiatan penunjang	= 615,46 M <sup>2</sup>
c. Ruang kegiatan pel;ayanan / servis	= <u>520,62 M<sup>2</sup></u>
	= 2.084,25M <sup>2</sup>
Koridor dan sirkulasi 30 %	= <u>25,28 M<sup>2</sup></u>
	= <b>2.709,53 M<sup>2+</sup></b>

### Penentuan luas site

1) Luas lantai	
Kanwil depparsenibud	= 2.709,53 M <sup>2</sup>
2) Luas ruang luar	= <u>1.904,60 M<sup>2</sup></u>
<b>Total</b>	<b>= 4.614,53 M<sup>2</sup></b>

Diambil Building Coverage (BC) 40 % : 60 %

$$\frac{60}{40} \times 4.614 \text{ M}^2 = 6.921,80 \text{ M}^2$$

Jadi luas site keseluruhan yang dibutuhkan oleh Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah :

$$4.614.53 \text{ M}^2 + 6.921.80 \text{ M}^2 = 11.536.33 \text{ M}^2$$

Atau + 1.15 Ha

## 6. Penampilan Bangunan

### a. Persyaratan fisik bangunan

#### 1) Penghawaan

- Penghawaan alami, yaitu memanfaatkan udara alam semaksimal mungkin dengan mengatur sirkulasi udara dalam ruangan.
- Penghawaan buatan, yaitu pemanfaatan air condition (AC), terutama pada ruang kerja Kepala Kadis, ruang rapat / sidang, ruang serba guna dan ruang-ruang yang membutuhkannya.

## 2) Pencahayaan

- a. Pencahayaan alami, yaitu usaha untuk memanfaatkan semaksimal mungkin cahaya sinar matahari melalui bukaan-bukaan dinding untuk masing-masing ruang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pencahayaan buatan, yaitu tergantung pada kuat cahaya jenis lampu yang digunakan, jarak dan arah lampu penggunaannya disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dan besarnya pelayanan.

## 3) Akustikal

Sistem akustik yang digunakan dalam Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah sebagai berikut :

- a) Pada ruang kerja digunakan partisi dari bahan yang berpori dengan rongga udara.
- b) Pada ruang mekanikal, untuk menghindari bunyi dari getaran mesin yang terdengar dari ceiling difuser, maka pondasi dari mesin tersebut dibuat secara khusus untuk mereduksi getaran.
- c) Pada luar bangunan mengeliminasi sumber bunyi dari kendaraan bermotor ke dalam bangunan yang berjarak 15 meter dari jalanan adalah dengan menggunakan elemen-elemen lansekap berupa penanaman pohon di halaman bangunan.

## b. Bentuk Bangunan

Dalam merealisasikan perwujudan akan aspirasi-aspirasi masyarakat di daerah tersebut dalam wujud suatu bangunan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diungkapkan melalui konsep bangunan tradisional Mandar didasarkan pada beberapa pertimbangan antara lain :

- a) Mayoritas penduduk sehingga merupakan mayoritas pemakai bentuk tradisional tersebut.
- b) Faktor sejarah pemerintah di Mamuju dimana ada beberapa kerajaan yang umumnya istana-istana Raja sebagai pusat pemerintahan dengan bentuk Bangunan tradisional/daerah setempat.
- c) Keserasian dengan keadaan lingkungan sekitar tapak dimana akan mempengaruhi perwujudan bentuk bangunan itu sendiri. Disamping penerapan konsep dasar bangunan tradisional penampilan secara utuh tetap memperhatikan faktor-faktor lain yang mempengaruhi, seperti :
  1. Hakekat utama pemerintah sebagai penguasa berwibawa, jujur, terbuka dan selaku pengayom bagi masyarakat.
  2. Ekspresi karakter bangunan yang monumental, didekati dari segi pandangan dan skala manusia serta pemakaian bahan material bangunan
  3. Keserasian dan proporsi lingkungan dan faktor-faktor : existing condition, orientasi sinar matahari, arah angin dan lain-lain.

Adapun output dari pertimbangan tersebut diatas dapat diajukan dasar penyelesaian bentuk, yaitu :

- a) Konsep dasar bentuk tradisional
- b) Konsep bentuk yang agung dan monumental didekati dengan sudut pandang/view dari luar dan skala bangunan diluar batas tinggi manusia, serta garis-garis vertical yang tegas atau pemakaian bahan pada detail tertentu.
- c) Keseimbangan dalam bentuk yang strategis pencerminan kestabilan dan kemantapan serta kesan yang bersifat formalitas dalam pemerintahan.

- d) Kejujuran dalam penerapan system struktur secara konsekuen serta ketegasan dari garis-garis konstruksi sebagai pencerminan pemerintah yang berwibawa
- e) Kesan entrance-entrance yang terbuka dan lebar serta penggunaan elemen yang transparan, pencerminan keterbukaan dan sifat menerima dari pemerintah sebagai pengayoman pemerintah.

Bentuk dasar bangunan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sulawesi Barat mengambil falsafah bentuk rumah adat Mamuju. Dengan bentuk dasar rumah panggung, atap pelana. Memiliki ornamen penerima pada bagian depan bangunan.

Sebagai Kantor Lembaga Eksekutif yang memberikan kesan formal dan berwibawa, sifat bangunan menjadi tertutup untuk umum, Maka dalam penampilan bentuk mencerminkan kesan berwibawa dengan dimensi yang besar dari segi bangunan ataupun tapak . Atau juga dapat dikatakan monumental.

Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mengabungkan bentuk tradisional dan modern ke dalam gaya Neo-Modern. Yang menggunakan bahan material modern namun memperhatikan aspek-aspek Fungsional, efisiensi, penempatan ornament secara terbatas pada tempat tertentu, kemudian disesuaikan dengan factor-faktor iklim sehingga melahirkan gaya arsitektur tropis.

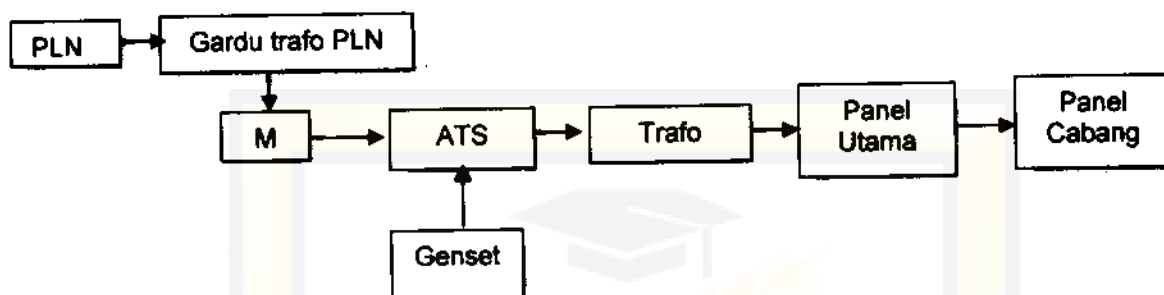
## **7. Perlengkapan bangunan**

### **a. Sistem Jaringan Listrik**

Pengadaan aliran listrik dapat diperoleh dengan dua cara, yaitu :

- 1) Aliran listrik dari PLN
- 2) Aliran listrik dari generator

Sumber yang diperoleh dari generator dipergunakan sebagai cadangan bila aliran listrik dari PLN padam atau keperluan – keperluan yang sifatnya insidental



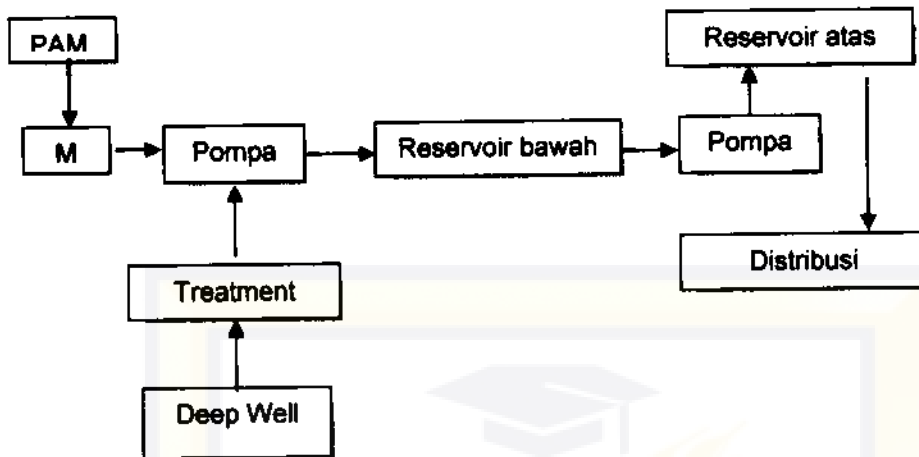
Skema 5.1 Sistem distribusi listrik

## b. Pengadaan dan Penjaringan Air

### 1) Sistem jaringan air bersih

Kebutuhan air bersih pada bangunan perkantoran terutama pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat dapat diperoleh dengan cara :

- a) Menyambung pipa dari saluran fasilitas kota (PAM)
- b) Membuat sumur bor dengan penghisap pompa
- c) Penyediaan bak air (reservoir) untuk kebutuhan cadangan air bersih, untuk fire protection dan lain-lain. Untuk perhitungan kebutuhan air bersih dapat dilihat dalam lampiran



Skema 5.2 Sistem distribusi air bersih

## 2) Sistem jaringan air kotor

Sistem jaringan air kotor pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat berasal dari km/Wc atau kloset, urinoir, wastafel, air hujan, air cucian, air dari tempat wudhu, kotoran sampah.

Sistem yang dipakai adalah sistem terpisah, dimana :

- 1) Air kotor yang berasal dari km/wc atau kloset, urinoir dan wastafel dialirkan menuju septic tank lebih dahulu kemudian dialirkan ke bak peresapan
- 2) Air kotor yang berasal dari dapur dialirkan langsung ke saluran dalam site yang diteruskan ke drainase kota.
- 3) Untuk pembuangan air hujan yang jatuh di atas atap, jatuh secara vertikal langsung ke bak kontrol, dari bak kontrol dialirkan secara horizontal ke saluran di sekeliling bangunan, ke saluran dalam site kemudian disalurkan ke drainase kota.

### **c. Sistem Telekomunikasi**

#### **a.) Komunikasi keluar bangunan**

- **Sistem PABX (Private Automatic Branch Exchange)**

Yaitu sistem dimana pesawat telepon di dalam bangunan dihubungkan dengan sentral yang ditempatkan pada setiap lantai (PBX) dan alat PBX dihubungkan dengan PABX yang ditempatkan pada pusat hubungan dengan kantor telepon melalui terminal central station. Percakapan dari dalam dan luar bangunan dilayani oleh operator yang menghubungkan dengan nomor pesawat yang diinginkan oleh pembicara.

- **Sistem Abone**

Yaitu sistem hubungan langsung dengan pembicara baik dari dalam maupun dari luar bangunan melalui saluran telecom sehingga tidak perlu melalui operator.

#### **b.) Komunikasi dalam bangunan**

Menggunakan sistem *inter communication* di mana sistem ini khusus hanya percakapan di dalam ruangan sendiri saja, baik hubungan antara direksi dan staf, yang tidak dihubungkan dengan jalur untuk telepon umum.

### **d. Sistem Pembuangan Sampah**

Penanggulangan masalah sampah dilakukan dengan pengumpulan sampah, sebagai berikut :

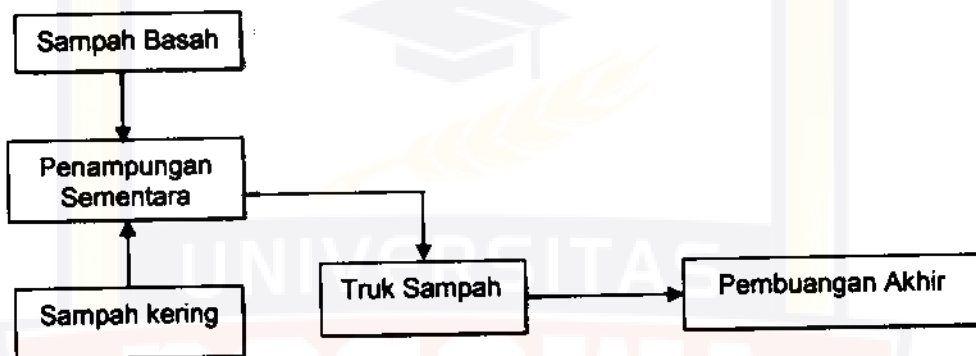
- c.) Penyediaan tempat/keranjang sampah pada tempat-tempat umum yang mudah di angkut dan dibersihkan.
- d.) Pada kelompok ruang penunjang bersama khususnya ruang-ruang yang cenderung basah dan berbau, disediakan bak penampungan sampah yang dibedakan menurut jenisnya (basah,berbau dan kering).

Pengangkutan sampah untuk di buang di lakukan dengan :



- Penyediaan dari tempat/keranjang sampah dengan lori ke bak penampungan sampah induk.
- Selanjutnya dari tempat penampungan sampah induk yang dibedakan menurut jenisnya, di angkut keuar dari bangunan dengan angkutan sampah kota.

Pembuangan secara vertikal dapat melalui loker sampah, yaitu :



Skema 5.3 Sistem Pembuangan Sampah

#### e. Pencegahan Kebakaran

Sistem penanggulangan kebakaran dapat dilakukan dengan :

- 1) Pemakaian material yang tahan api pada struktur bangunan itu sendiri
- 2) Tersedianya alat-alat pemadam kebakaran pada daerah-daerah tertentu.
- 3) Bangunan dapat terjangkau dengan mobil pemadam kebakaran.

Beberapa alternatif alat pemadam kebakaran yaitu :

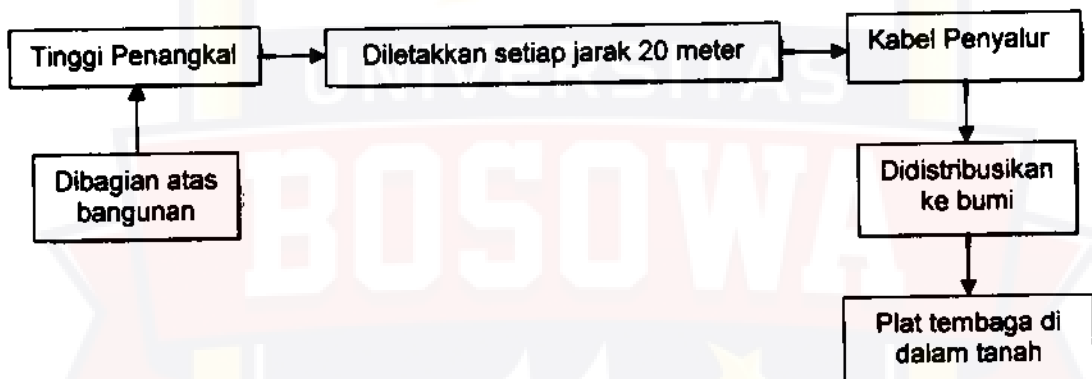
- 1) Fire protection
- 2) Sprinkler
- 3) Fire hidrant

#### f. Penangkal Petir

Sistem penangkal petir yang digunakan adalah sistem penangkal petir sangkar Faraday. Sistem ini merupakan pengembangan sistem tongkat Franklin dengan tambahan konduktor horizontal pada terminal atap yang langsung dihubungkan dengan tanah yang melingkari bangunan sehingga merupakan sangkar.

Sistem ini mempunyai syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Konduktor horizontal dipasang mengelilingi bidang tepi atap
- 2) Tinggi antena 25 – 90 cm
- 3) Jarak masing-masing antena maksimum 7,5 m
- 4) Sudut perlindungan bangunan biasa  $45^\circ$  dan untuk bangunan yang mudah terbakar  $30^\circ$



Skema 5.4 Skema sistem penangkal petir

### 8. Sistem Struktur dan Material

#### a. Sistem struktur

Sistem struktur yang digunakan sistem rangka dengan dasar pertimbangan :

- 1) Dapat mendukung perwujudan / penampilan ruang serta bentuknya agar sesuai dengan fungsinya.
- 2) Stabil dan aman serta mampu mendukung semua beban yang ada dan tahan terhadap alam.
- 3) Cukup ekonomis dan kuat

- 4) Mendukung fleksibilitas ruang – ruang kegiatan utama
- 5) Mendukung kesatuan bentuk antara kelompok fungsi ruang

b. Material bangunan

- 1) Untuk konstruksi atap, digunakan baja untuk bangunan utama dan kayu untuk bangunan penunjang
- 2) Untuk penutup atap digunakan multi roof
- 3) Untuk konstruksi dinding digunakan batu bata dan dinding partisi
- 4) Untuk struktur pendukung digunakan bahan beton
- 5) Untuk struktur pondasi digunakan beton dan batu gunung untuk pondasi garis.

## 9. Tata Ruang Luar

Yang termasuk ruang luar dalam perancangan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat adalah :

a. Daerah terbuka pedestrian / plaza

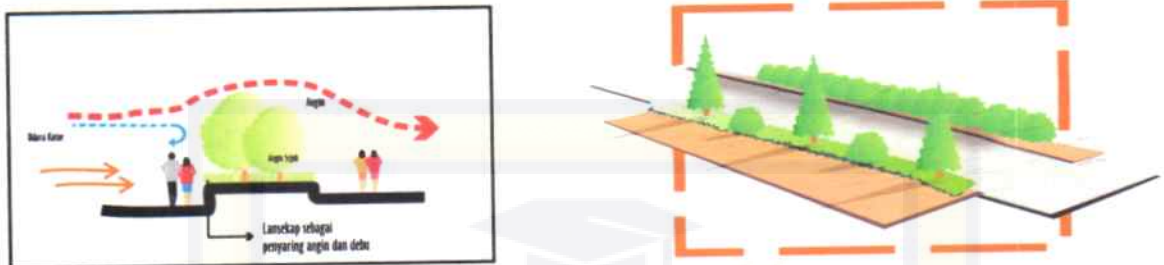
Plaza adalah elemen ruang luar yang terbentuk berdasarkan pengaturan massa, disamping berfungsi sebagai tempat upacara / apel pegawai. Lantai plaza menggunakan paving block agar air mudah meresap ke dalam tanah. Juga sinar matahari yang jatuh pada permukaan sebahagian dapat terserap dan sebagian pula dapat terpantul sehingga dapat mengurangi panas.



Gambar 5. 3 Jalur Pedestrian

b. Penataan Lanskap

Meliputi penataan lansekap dan pepohonan untuk fungsi-fungsi seperti :



Gambar 5.4 Tanaman Sebagai Pengarah dan Sebagai Barrier

c. Ruang parkir kendaraan

Area parkir untuk Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat diperuntukkan bagi :

- 8) Pengelola / staf
- 9) Pengunjung / tamu

Bentuk parkir yang digunakan adalah bentuk parkir gergaji dengan pertimbangan :

- a) Penggunaan area yang efektif
- b) Sirkulasi mudah
- c) Menunjang estetika

Untuk parkir motor bagi staf menggunakan parkir beratap dan untuk pengunjung atau tamu menggunakan pohon sebagai peneduh



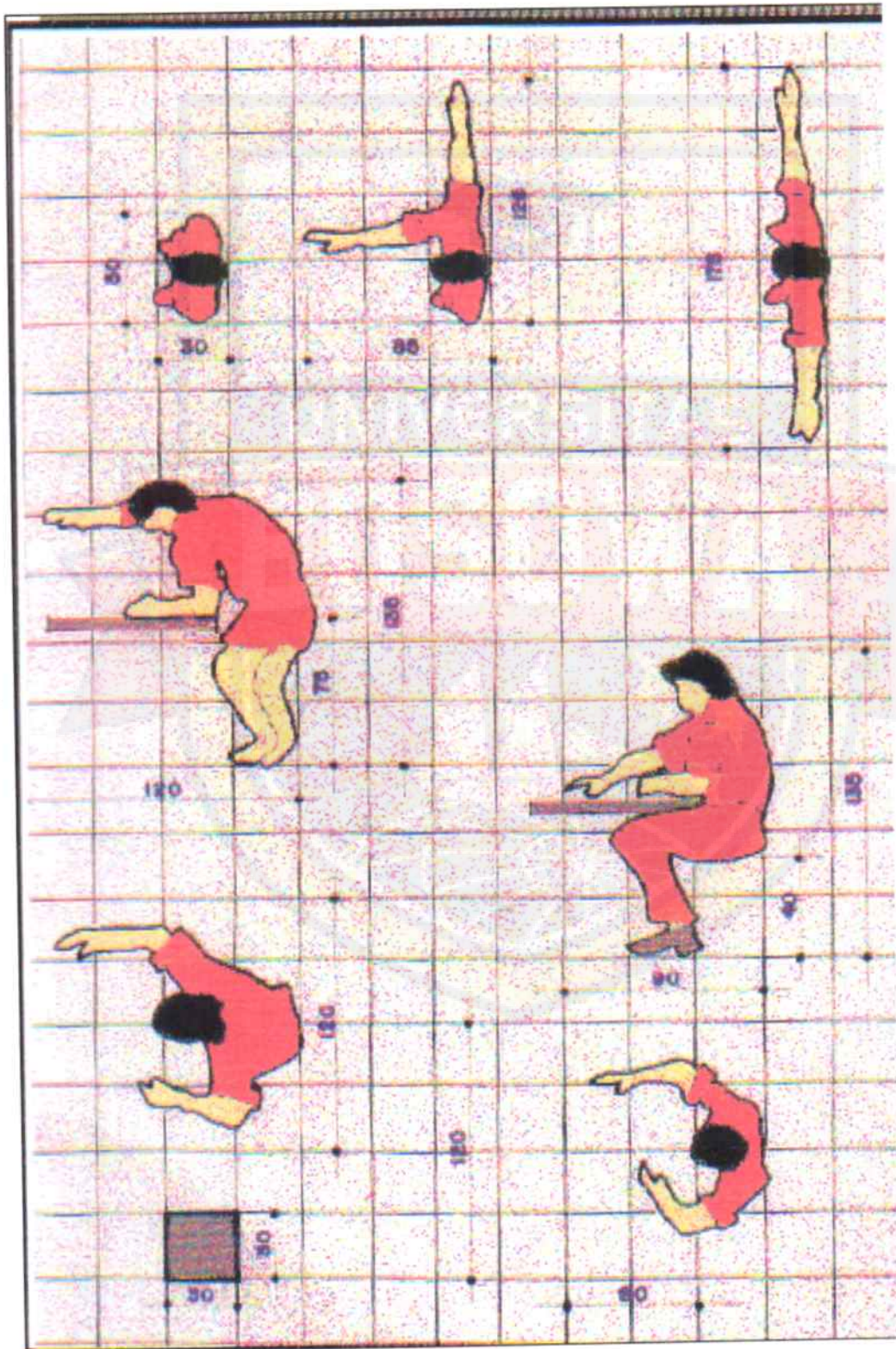
Gambar 5.5 Lahan Parkir

## DAFTAR PUSTAKA

- Ching. KD. Farancis 1985, *Arsitektur bentuk dan susunannya*, Erlangga
- Ersnst Neufert, 1996. *Architec Data*, Edisi 33, Erlangga.
- Hartono Poerbo, Ir. M Arrch. 1998. *Utilitas Bangunan*, Penerbit Djambatan
- H.M. Tanawil Azis Syah. Drs. *Sejarah Mandar* Jilid 1, 'Al-Azis', Ujung Pandang 1997.
- Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Barat Mamasa, 2006.
- Kantor Bappeda Kab. Mamuju Propinsi Sulawesi Barat
- Neufert Ernst, *Terjemahan Nasution Syahrini, Data Arsitek* , Erlangga. Jakarta 1997
- Nursalam, *Kantor Imigrasi Di Makassar*. Tesis Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universita "45" ,Makassa
- Soekadijo R.G, *Anatomi Parawisata*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 2000
- Snyder, James, C, 1996, *Pengantar Arsitek*, Erlangga, Jakarta
- Syamsu Amril, 1992, *Architec Data*, Jilid 2, Erlangga.
- Tajuddin Wahyudi, *Kantor Gubernur Propins Sulawesi Barat*, Acuan Perancangan, Universitas Hasanuddin, 2006



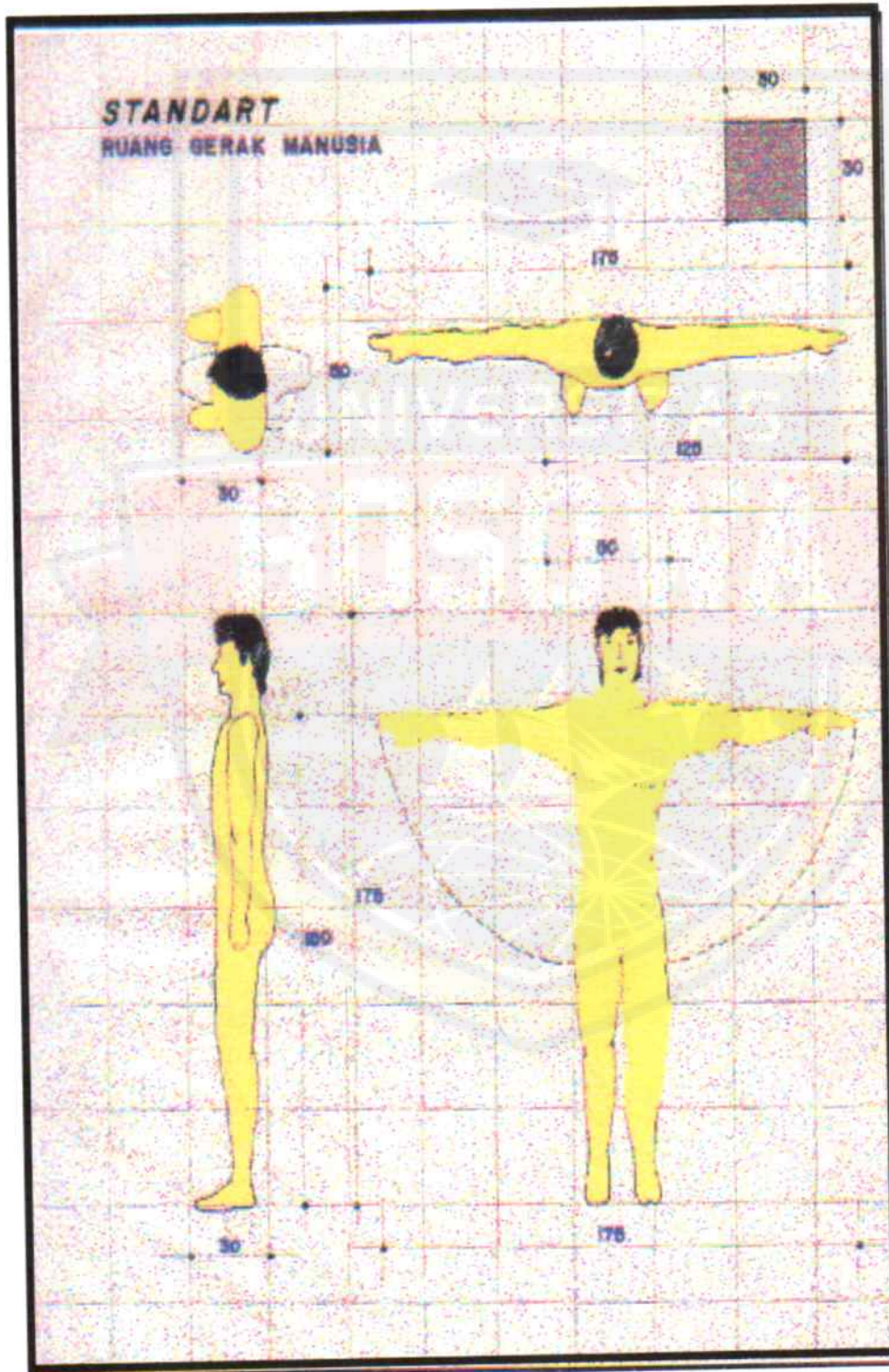
# STANDAR RUANG GERAK MANUSIA





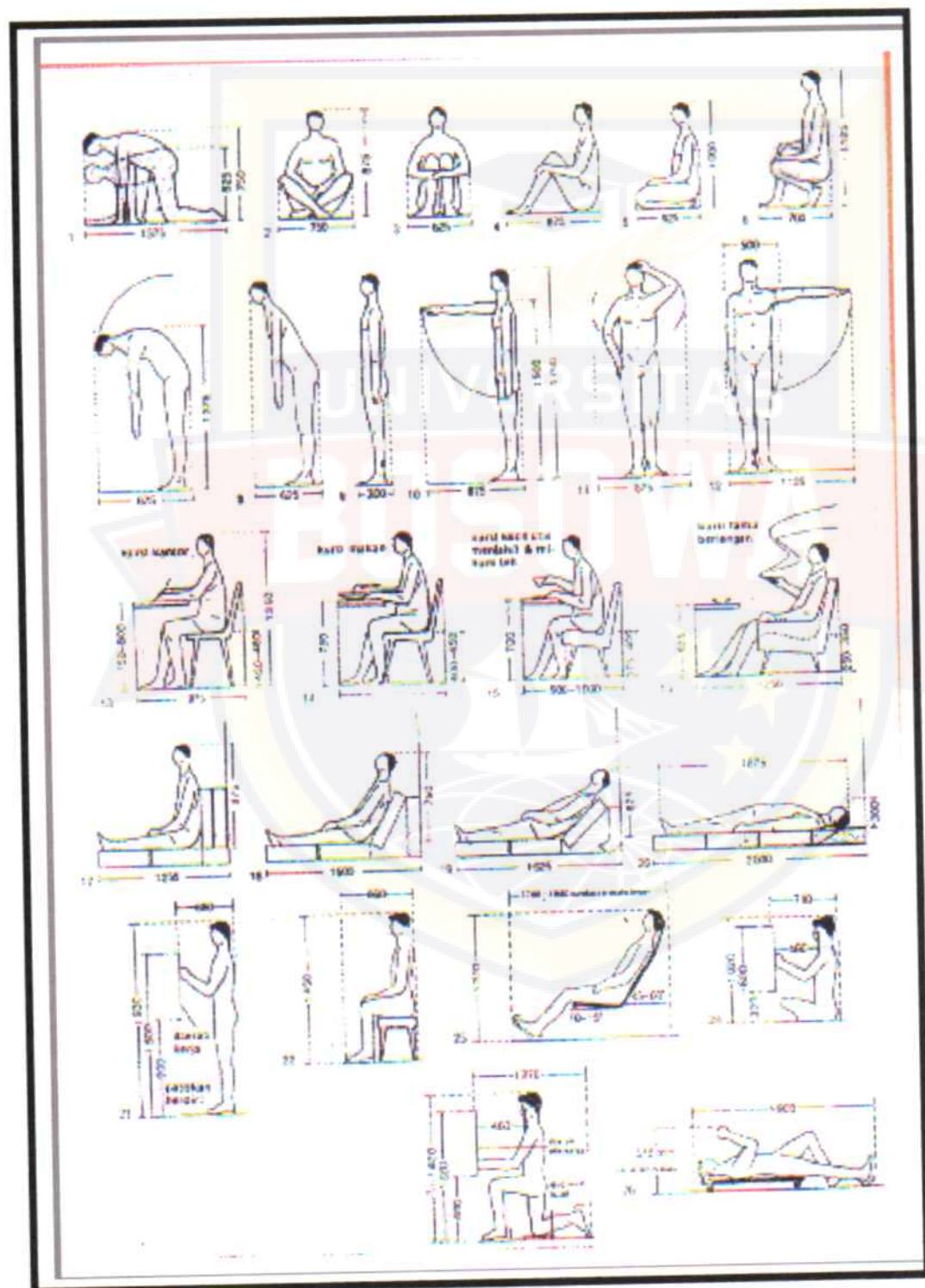
# STANDAR RUANG GERAK MANUSIA

Error!

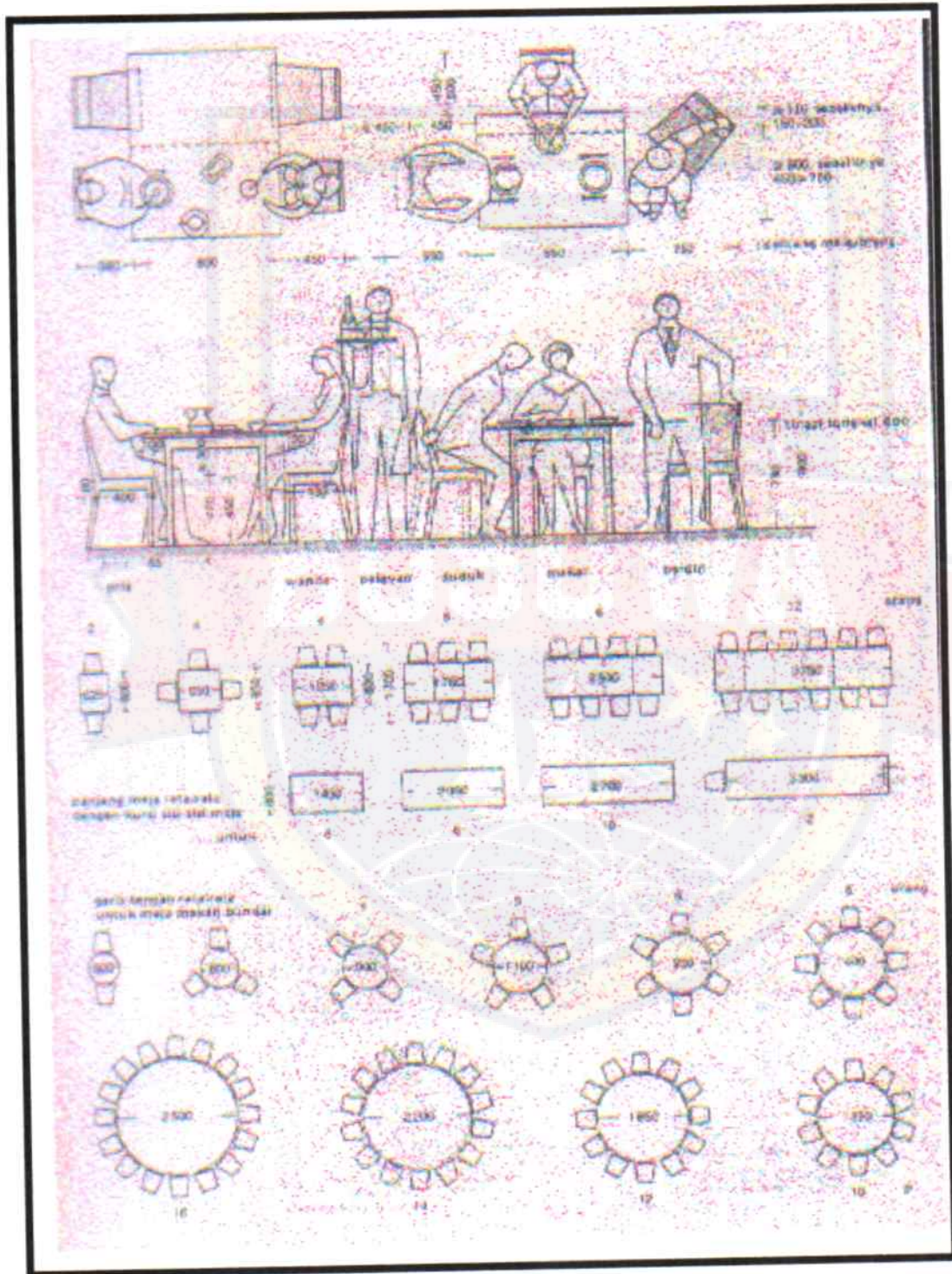




# UKURAN DAN KEBUTUHAN RUANG GERAK

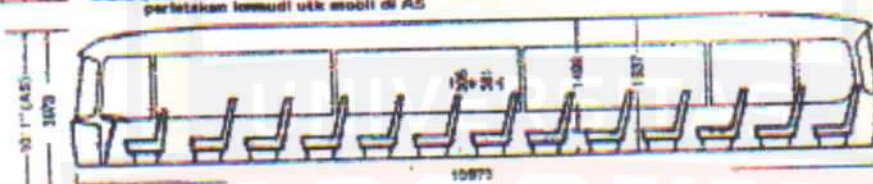
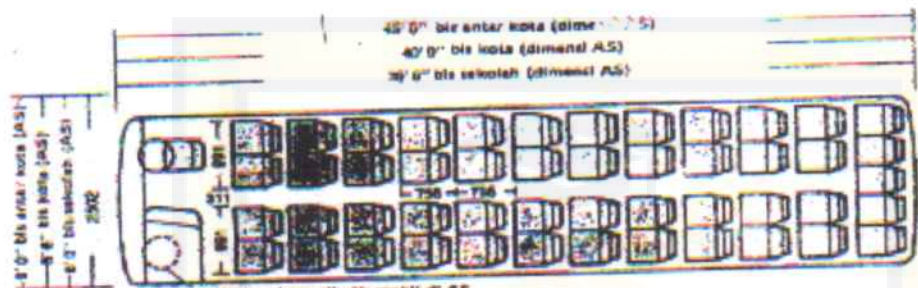


# STANDAR KURSI DAN MEJA CAFETARIA

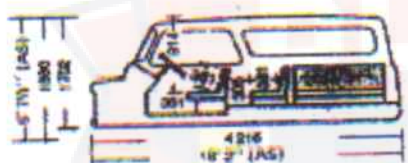




# STANDAR DIMENSI KENDARAAN



1 Tempat duduk untuk 40 penumpang; later-rex tempat duduk, tergantung kebutuhan kendaraan



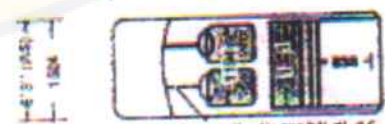
2 Minivan/ van besar utk 12 E. duduk



3 Mobil sedan besar



4 Mobil sedan sedang (standar AS)



5 Mobil sedan kecil (kompak)



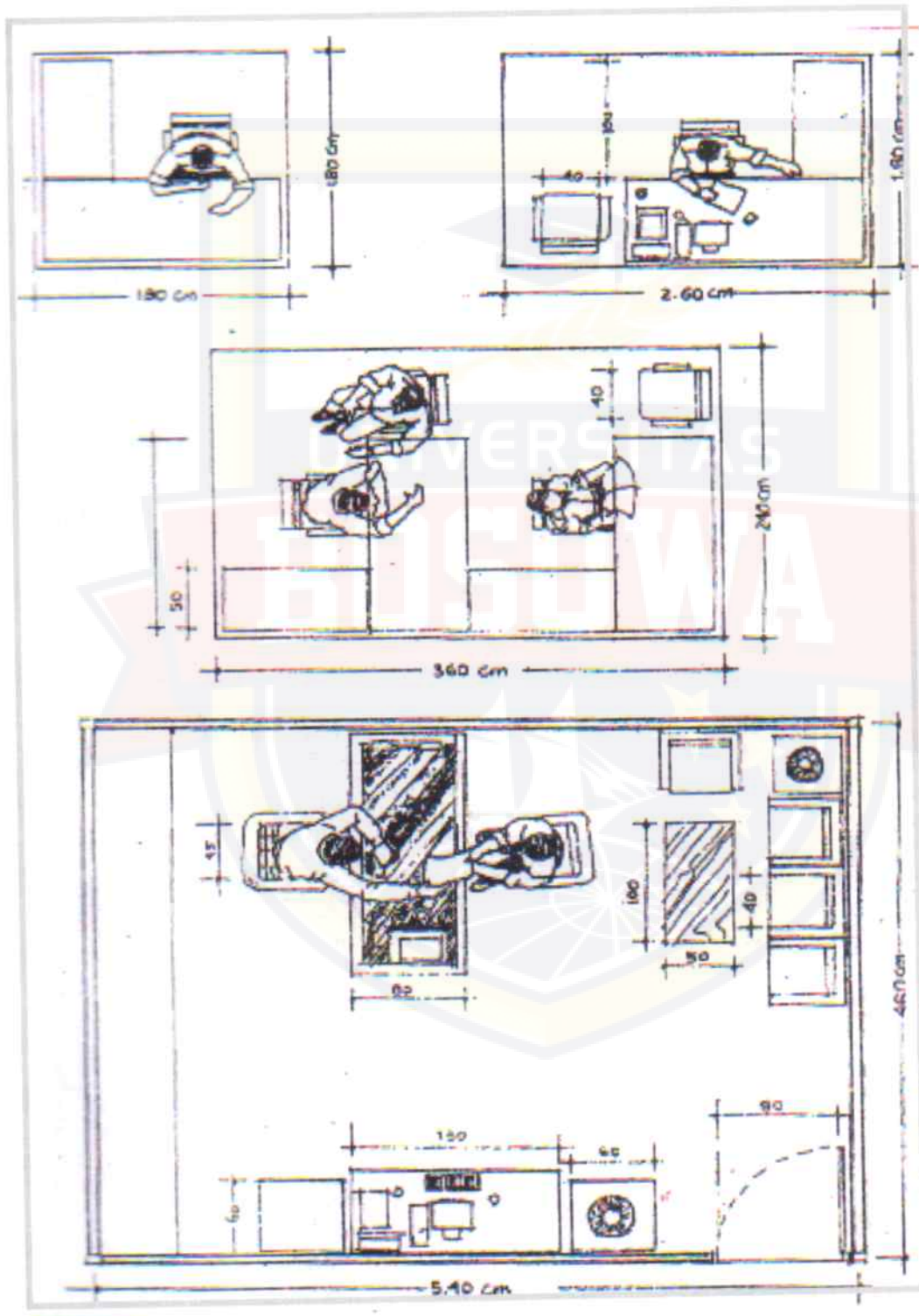
6 Mobil sedan mini

# STANDAR POLA PARKIR KENDARAAN

## *Aktivitas Parkir Motor dan Mobil*



# STANDAR RUANG KERJA





# INTERIOR



Ruang Pimpinan



Ruang Rapat Pimpinan

# INTERIOR



**Banking Hall**



**Customer Service**







