KANTOR POS BESAR KLS IA & SENTRAL GIRO GABUNGAN DI MATARAM NUSA TENGGARA BARAT

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR



Oleh :

Sulaksono . D

87340060 / TA

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

1994

KANTOR POS BESAR KLS IA & SENTRAL GIRO GABUNGAN DI MATARAM NUSA TENGGARA BARAT

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Diajukan Kepada Jurusan
Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia Sebagai Salah Satu
Syarat Untuk Mencapai Gelar Sarjana
Teknik Arsitektur

Oleh :

Sulaksono . D

87340060 / TA

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

1994

KANTOR POS BESAR KLS IA & SENTRAL GIRO GABUNGAN DI MATARAM NUSA TENGGARA BARAT

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

Oleh :

Sulaksono . D

87340060 / TA

Yogyakarta, 9 Juli 1994

Pembimbing Utama

(Ir. Amir Adenan)

Pembimbing Pembantu

(Ir. H. Munichy B. Edrees, M. Arch)

Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan

Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

Ketua,

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN YOGYAKARTA

(Ir. H. Munichy B. Edrees, M. Arch)

P E R S E M B A H A N



Tugas Akhir ini :

Untuk yang tercinta :
Almarhum Ayahnda Sudarman , Ibunda.Kakakku,Adik-adikku,
yang terchayang Novarida . R NS.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt atas segala rahmatNya sehingga penyusunan Tugas Akhir yang berjudul *"Kantor Pos Besar IA dan Sentral Giro Gabungan Di Mataram Nusa Tenggara Barat"* dapat terselesaikan meskipun masih banyak kekurangan dan kesempurnaanya.

Paper ini diajukan kepada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia sebagai syarat untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu Teknik Arsitektur.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ir. Amir Adenan, selaku dosen pembimbing utama.
2. Ir. Munichy B. Edrees, M. Arch, selaku dosen pembimbing pem - bantu dan ketua Jurusan Teknik Arsitektur.
3. Ir. Wiryono Raharjo, M. Arch, selaku dosen pendamping.
4. Bapak Eka Pramuka, AS, Kepala Kantor Pos Mataram yang banyak membantu saya.
5. Bapak Sajarwo, ME, sekeluarga yang memberikan motivasi kepada saya.

6. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu.

Semoga amal baik yang telah diberikan kepada saya mendapat imbalan yang setimpal dari **Nya.**

Dengan segala keterbatasan , baik tenaga, waktu maupun kemampuan, penulisan masih jauh dari sempura, namun harapan penulis semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, *Amin.*

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, Juni 1994

Penyusun

Sulaksono Darmaputra

ABSTRAKSI

Berhasilnya suatu kota atau daerah dalam memanfaatkan potensi yang ada ditiap-tiap daerah akan menentukan berkembangnya suatu kota atau daerah nantinya.
Hal tersebut diatas dimaksudkan adalah daerah atau kota yang mempunyai potensi sebagai kota Industri, Perdagangan, Pendidikan dan Pariwisata.

Mataram yang berpotensi sebagai daerah wisata, yang berpengaruh pada bidang yang lainnya seperti bidang perdagangan, jasa perjalanan, angkutan dan lain-lain.
Pendidikan salah satu faktor penunjang yang sangat penting bagi daerah, sehingga masyarakat disekitarnya tidak buta huruf dan arus informasi yang didapat dari luar semakin banyak. Sarana yang digunakan salah satunya dengan media surat atau tulisan,praktis murah sehingga terjangkau oleh masyarakat luas.
Semboyan pos dan giro "cepat, tepat, aman dan teratur", merupakan janji dari pihak pos dan giro memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat luas.
Dengan fasilitas transportasi yang kita miliki baik laut, darat maupun udara yang telah memadai sehingga tidak ada

alasan laut sebagai pembatas kita, tetapi dengan media tulisan kita mampu untuk berkomunikasi secara tidak langsung kepada teman, saudara dan lainnya.

Manfaat akan pos dan Giro sekarang ini telah dirasakan oleh masyarakat kita, sehingga semakin lama kapasitas kantor pos terus meningkat seiring perkembangan ditiap-tiap kota.

Dari pertambahan tersebut kantor pos perlu untuk memikirkan penambahan fasilitas dan besaran ruang, untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat nantinya.

Mataram merupakan kota yang khas, yang tidak dimiliki oleh Daerah lain di Indonesia, diharapkan mampu nantinya menambah jumlah surat yang masuk dan keluar dari Mataram itu sendiri.

Diharapkan melalui pendekatan perencanaan yang ada nantinya akan meningkatkan pemanfaatan lokasi di Mataram khususnya dan Nusa Tenggara Barat pada Umumnya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAM PENGESAHAN ii
HALAMAN PERSEMBAHAN iii
PRAKATA iv
ABSTRAKSI vi
DAFTAR ISI viii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Masalah 1
1.2. Ungkapan Masalah 5
1.3. Rumusan Gagasan 6
1.4. Identifikasi permasalahan 8
1.4.1. Sirkulsi 8
1.4.2. Organisasi 8
1.4.3. Pengkondisian 8
1.5. Tujuan Dan Sasaran 9
1.5.1. Tujuan dan SasaranPembahasan 9
1.5.2. Tujuan dan Sasaran Proyek 9
1.6. Metode Penelitian 10
1.6.1. Teknik Pengumpulan Data 10
1.7. Metode Pembahasan 11
1.8. Sistematika Penulisan 12

BAB II KANTOR POS DAN GIRO
SEBAGAI WADAH PELAYANAN MASYARAKAT 14
2.1. Umum 14

2.1.1. Pengertian 14
2.1.2. Tujuan Pelayanan Pos dan Giro 17
2.1.3. Sejarah Ringkas Perkembangan
Kantor Pos dan Giro 18
2.1.4. Perkembangan dan Peranan Pos dan Giro
Dimasa Mendatang 20
2.1.4.1. Perkembangan dan Peranan Pos 20
2.1.5. Falsafah Dasar Kantor Pos dan Giro 22
2.1.6. Klasifikasi Kantor Pos dan Giro 23
2.1.7. Program Perum Pos dan Giro 25

BAB III KEBERADAAN KANTOR
POS DAN GIRO DI NUSA TENGGARA 28
3.1. Sejarah Kantor Pos dan Giro di Nusa Tenggara ..28
3.1.1. Kantor Pos dan Giro Mataram 29
3.1.2. Letak Kantor Pos dan Giro Mataram 31
3.1.3. Perkembangan Serta Pelayanan
Pos dan Giro di Mataram 32
3.2. Kondisi Kota Mataram 33
3.3. Kegiatan Kantor Pos dan Giro Mataram.....35
3.3.1. Kegiatan Utama 35
3.3.2. Oprasional 36
3.4. Pengadaan Kantor Pos dan Giro 43
3.4.1. Sasaran 43
3.4.1.1. Sasaran di Mataram Pada Khususnya 43
3.4.1.2. Karakteristik Kantor Pos dan Giro 44
3.5. Klasifikasi Kantor Pos dan Giro 46
3.5.1. Klasifikasi jenis-jenis Kantor Pos 46
3.5.2. Klasifikasi Jenis-jenis Sentral Giro 47
3.6. Struktur Organisasi PERUM POSTEL 48

3.7. Struktur Organisasi
Kantor Pos dan Giro Mataram 49
3.8. Skema Pengolahan Materi Pos dan Giro 50

BAB IV ANALISA MASALAH 56
4.1. Pelaku Kegiatan 56
4.1.1. Pemakai Jasa 56
4.1.2. Materai Pos 57
4.1.3. Pegawai Kantor Pos 58
4.2. Kegiatan.....58
4.2.1. Kegiatan Pemakai Jasa.....59
4.2.2. Kegiatan Materai Pos 60
4.2.3. Kegiatan Pegawai Kantor Pos 62
4.3. Kegiatan di Dalam Kantor Pos dan Giro 64
4.4. Ruang Kantor Pos dan Sentral Giro Mataram 66
4.5. Hubungan Kegiatan 66
4.5.1. Eksternal 66
4.5.2. Internal 67
4.6. Pengelompokan Kegiatan 68
4.7. Sistem Peruangan Unit Operatip 68
4.7.1. Kebutuhan Ruang 70
4.7.2. Peralatan 72
4.8. Hubungan Ruang Unit Operatip 73
4.9. Pengelompokan Ruang Operatip 75
4.10.Bagian Materi Pos dan Kegiatan Yang dilakukan..80
4.11. Jumlah Pelaku Kegiatan pada Kantor Pos Besar
di Mataram 80
4.11.1. Analisa Jumlah Karyawan 80
4.11.2. Penentuan Jumlah Karyawan 81
4.12. Pemilihan Lokasi dan Site 81
4.12.1. Pemilihan Lokasi .....

4.12.2. Pemilihan Site Kantor Pos 83
4.12.3. Lokasi Site Kantor Pos dan Giro 84
4.13. Pemanfaatan Elemen Alam 84
4.13.1. View 84
4.13.2. Iklim 85
4.14. Pola Hubungan Ruang 86
4.15. Modular Sikap Manusia 87

BAB V. KESIMPULAN 99
BAB VI.PENDEKATAN KONSEP DASAR PERANCANGAN.....103
6.1. Pendekatan Lokasi 103
6.1.1. PendekatanPenentuan Site 103
6.1.2. Pendekatan Penentuan Sirkulasi.....103
6.2.Pendekatan Tata Ruang Luar dan Massa Bangunan.104
6.2.1. Penentuan Arah Hadap Bangunan 104
6.2.2. Penentuan Letak Bangunan 105
6.2.3. Tata Ruang Luar 105
6.3. Pendekatan Ruang 106
6.3.1. Kebutuhan Jenis Ruang 106
6.3.2. Kapasitas Besaran Ruang 108
6.4. Penentuan Konsep Massa Bangunan 110
6.4.1. Penentuan Modul Dasar 112
6.4.2. Ungkapan Perwujudan Ruang Luar 112
6.4.3. Ungkapan Perwujudan Ruang Dalam 117
6.5.Struktur dan Sistem Utilitas 118
6.5.1.Struktur 118
6.5.2.Utilitas 121
6.6. Pendekatan Perwujudan Bangunan 128
6.6.1. Pendekatan Bentuk Dasar 128
6.6.2. Pendekatan Bentuk Bangunan 129

6.6.3. Pendekatan Penampilan Bangunan.....130

BAB VII KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN .131
7.1. Konsep Dasar Penentuan Site 131
7.2. Konsep Dasar Penentuan Massa Bangunan 131
7.2.1. Perletakan Massa Bangunan Terhadap Site ...131
7.2.2. Tata Ruang Luar 132
7.2.2.1. Parkir 132
7.2.2.2. Pejalan Kaki 132
7.3. Faktor - faktor Penentu 133
7.3.1. Jenis Kegiatan 133
7.4. Persyaratan Perancangan 134
7.4.1. Tata Bangunan 134
7.4.2. Tata Ruang 134
7.4.3. Struktur 135
7.4.4.Perlengkapan Bangunan 135
7.5. Persyaratan Perancangan 135
7.5.1. Tata Bangunan 135
7.5.2. Konsep Perancangan 136
7.6. Konsep Dasar Perwujudan Bangunan 139

DAFTAR PUSTAKA 141
LAMPIRAN.

B A B I
P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Masalah.

Komunikasi merupakan alat pemersatu yang sangat efisien, terlebih lagi Indonesia mempunyai banyak kepulauan yang tersebar dari sabang sampai merauke. Untuk dapat berkomunikasi secara tidak langsung (tulisan) kita memerlukan jasa untuk mengantarkan tulisan/surat kita agar sampai ditujuan. Maka jasa pos disini sangat dibutuhkan dan merupakan saran penunjang pembangunan negara dalam rangka meningkatkan ketahanan Nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur.

Pada awal masa orde baru perusahaan negara pos dan giro dibidang jasa pelayanan kepada masyarakat banyak mengalami kesulitan dan hambatan yang mempengaruhi kualitas dan kuantitas yang dikehendaki pemakai jasa atau konsumen. Semboyan pos dan giro yang berbunyi: ***"cepat, tepat, aman dan teratur"***, belum dapat direalisasikan atau diwujudkan dengan sempurna disemua bidang jasa pelayanannya sesuai dengan keinginan pihak konsumen. Keadaan ini bertambah parah.

Karena faktor - faktor ekstern antara lain :[1]

1.Keadaan sarana angkutan pos dalam negeri khususnya angkutan udara masih perlu ditambah lagi agar sampai kepelosok desa dengan waktu yang cepat.

2. Adanya perusahaan pengangkutan swasta yang juga menyediakan jasa pelayanan yang serupa atau mirip dengan jasa pelayanan pos, tetapi dengan mutu yang lebih disesuaikan dengan selera masyarakat pemakai yang menghendaki mutu pelayanan yang lebih tinggi walaupun membayar yang lebih mahal.

Hal inilah yang merupakan masalah yang harus diatasi dengan mencari jawaban dan pemecahannya yang tepat sesuai keadaan pada masing masing kurun waktu. Jawaban masalah ini dipilih dan ditetapkan oleh Direksi, antara lain meliputi :[2]

1. Pemanfaatan semua saran angkutan pos yang tersedia secara optimal.
2. Menghindari saingan pihak pengusaha swasta.

---

[1] **Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia, Masa Orde Baru hal 110-113.**

[2] **Ibid**

3. Menciptakan dinas-dinas yang baru atau penyesuaian dinas-dinas yang ada, sehingga memenuhi tuntutan akan jasa pelayanan pihak konsumen.

Wadah dari kantor pos giro merupakan tempat dari kegiatan dan aktifitas untuk melayani masyarakat luas yang memerlukan jasa pos dan giro. Kegiatan kantor pos, dari kegiatan pelayanan rata-rata setiap tahunnya meningkat. Baik dari pekerjaan pos dan giro, Itu berarti kesadaran akan jasa pos sudah memasyarakat .[3]

Dalam peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 tentang pos dan giro, bagian ketiga, pasal 5, ditetapkan tujuan Perum pos dan giro sebagai berikut :[4]

> ***"Tujuan perusahaan ialah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dan giro pos guna mempertinggi kelancaran hubungan - hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan Negara dalam rangka meningkatkan ketahanan Nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur".***

Lapangan usaha Perum Pos dan Giro ditetapkan dalam Pasal 6 Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 sebagai Berikut :

Dengan mengindahkan azas - azas ekonomi serta terjaminnya kese- lamatan kekayaan negara, Perusahaan mengadakan usaha - usaha sebagai berikut :

---

[3] **Eka Pramuka. AS. Kepala Kantor Pos dan Giro Mataram.**

[4] **Sejarah Pos dan Telekomunikasi. Oprasional dan Pembangunan Pos dan Giro, hal 106.**

1. Penyelenggaraan dan pelayanan pos dan giro pos, baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri.
2. Perencanaan, pembangunan dan perluasan sarana-sarana pos dan giro pos.
3. Usaha-usaha lainnya dengan mengindahkan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau kebijaksanaan yang dibuat/ditetapkan oleh Mentri.[5]

Selanjutnya garis - garis Besar Haluan Negara (GBHN. Tap No.IV/MPR/1978) Bab IV/ Ekonomi butir 5 berbunyi :[6]

"Pembangunan Pos dan Telekomunikasi ditujukan untuk meningkatkan mutu pelayanan serta efisiensi dan efektifitas penyelenggaraannya".

Dari ketentuan - ketentuan diatas, maka tugas pokok Perum Pos dan Giro dapat disimpulkan :

1. Menyelenggarakan pelayanan pos dan giro pos yang merata diseluruh tanah air guna menunjang pembangunan Negara dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil makmur, dan pelayanan pos keluar negri dalam rangka hubungan pergaulan dengan bangsa-bangsa didunia Internasional.
2. Merencanakan pembangunan dan memperluas sarana-sarana pos dan giropos untuk menunjang efisiensi dan

---

[5] **Ibid**

[6] **Pos dan Telekomunikasi dimasa Orde Baru, Departemen Perhu - bungan direktorat jendral pos dan Telekomunikasi, hal 109.**

efektivitas penyelenggaraannya, Wawasan Nusantara dan pergaulan didunia Internasional.

Pemakaian akan jasa pos dan giro akan terus meningkat sepanjang masa apabila tingkat pendidikan suatu bangsa terus meningkat sepanjang masa apabila tingkat pendidikan suatu Bangsa terus berkembang. Dengan program wajib belajar sembilan tahun sekarang ini merupakan bukti nyata dari pembangunan yang merata disegala bidang. Dari hal tersebut sudah jelas bahwa kehidupan Bangsa kita dewasa ini telah maju. Karena berbagai fasilitas telah tersedia dan tentunya andil yang besar adalah para pejuang kita, baik di jaman Revolusi maupun dijaman orde baru ini. Dengan program wajib belajar sembilan tahun sekarang ini merupakan bukti nyata dari pembangunan yang merata disegala bidang. Dari hal tersebut sudah jelas bahwa kehidupan Bangsa kita dewasa ini telah maju. Karena berbagai fasilitas telah tersedia dan tentunya andil yang besar adalah para pejuang kita, baik di zaman Revolusi maupun dizaman Orde Baru ini.

1.2. Ungkapan Masalah.

Dari uraian latar belakang masalah, maka dapatlah diungkapkan permasalahan yang ada yaitu :

1. Kegiatan didalam Kantor Pos dan Giro dalam melayani para pemakai jasa menuntut efektifitas dan produktivitas kerja yang menyangkut proses kerja, prestasi kerja, waktu kerja dan jumlah pekerjaan yang akan mempengaruhi kelancaran dalam sistem pelayanannya kepada masyarakat banyak.
2. Bagaimana mewujudkan bentuk fisik dari Kantor Pos dalam kaitannya sebagai cerminan fungsi bangunan jasa.
3. Bagaimana fasilitas yang direncanakan dapat memecahkan permasalahan didalam kantor pos itu sendiri dengan pertambahan pegawai untuk masa yang akan datang.
4. Bagaimana mewujudkan bentuk fisik dari kantor pos agar dapat sesuai dengan lingkungan sekitar.

1.3. Rumusan Gagasan.

Bertolak dari latar belakang dan ungkapan masalah maka dapat disusun suatu rumusan gagsan yang dapat digambarkan secara lengkap melalui pernyataan berikut, sebagai usaha pemecahan masalah.

Dasar Pertimbangan :

1. Banyak surat yang keluar dari pulau Lombok rata rata setiap tahunnya, sehingga dibutuhkan wadah atau

fisik bangunan yang memadai. Sejumlah 2.122.400 biji pekerjaan pos setiap tahunnya.

2. Segmen pasar yang dituju secara umum adalah segala golongan tanpa terkecuali.

Memandang perlu perlu pengembangan Kantor Pos dan Giro Mataram sesuai dengan kebutuhannya.[7]

Hal ini ditunjang dengan peningkatan angka pelayanan rata rata setiap tahunnya dari :

1. Pekerjaan pelayanan Pos = 8,4 %.
2. Pekerjaan pelayanan Giro= 1,2 %.

Rencana Induk Kota Mataram untuk jangka waktu sampai tahun 2010, sehingga rencana tersebut dianggap sudah dapat dilaksanakan.[8]

Dalam tugasnya melayani masyarakat pemakai jasa pos dan giro, maka kantor pos dan giro harus selalu berpegang pada konsepsi cepat, tepat, murah dan teratur.

Pengertian lebih lanjut, cepat dalam menyampaikan kiriman benda pos, tepat sasarannya, murah biayanya serta aman terhadap kemungkinan hilangnya barang kiriman.

---

[7] **Wawancara, Eka Pramuka, AS. Kepala Kantor Pos dan Giro Mataram, Tgl 9 April 1994.**

[8] **Dep. PU, Nusa Tenggara Barat, Program Pemanfaatan Ruang Dalam Penanganan Kawasan Kumuh di Kota Mataram.**

Untuk selanjutnya, pembahasan ditekankan pada masalah masalah Arsitektural.

1.4. Identifikasi Permasalahan.

1.4.1. Sirkulasi.

Persoalan Sirkulasi dititik beratkan pada alur pergerakan benda pos ,materai, Pegawai dan Masyarakat pemakai jasa yang mendudkung pola penataan ruang sesuai dengan tuntutan kelancaran sehingga diperoleh kemudahan.

1.4.2. Organisasi.

Penataan ruang sesuai dengan kebutuhan saling ketergantungan dan mempunyai urutan tertentu, yang mencerminkan kedudukan dan kegiatan dalam suatu hirarki dari unsur pelaku dalam Kantor pos dan Giro tersebut.

1.4.3. Pengkondisian.

Untuk mendapatkan suasana yang mendukung kenyamanan kerja dibutuhkan kondisi dan persyaratan tertentu bagi pelaku kegiatan yaitu, benda pos, materai, pegawai dan masyarakat pemakai jasa serta peralatan yang mendukung aktivitas pekerjaan didalam kantor pos dan giro itu sendiri.

1.5. Tujuan dan Sasaran.

1.5.1. Tujuan dan Sasaran Pembahasan.

Tujuan Pembahasan dari penulisan ini adalah untuk mewujudkan landasan konsepsual perencanaan dan perancangan Kantor Pos di Mataram, sebagai suatu pedoman yang akan dipakai dalam proses perencanaan dan perancangan proyek di studio sebagai hasil akhir pembahasan tersebut antara lain konsep perencanaan tapak, konsep perancangan bangunan, struktur dan utilitas.

Sasaran Pembahasan dalam upaya untuk mencapai tujuan tersebut ditempuh suatu proses analisa tentang segmen dari kantor pos itu sendiri baik menyangkut kebutuhan dasar, sosial budaya maupun aktifitas yang dilakukan maka dapat disimpulkan suatu bentuk keputusan konsep proyek yang direncanakan.

1.5.2. Tujuan dan Sasaran Proyek.

Tujuan proyek untuk membantu pemerintah dalam menyediakan alternatif fasilitas jasa atau Kantor Pos dan giro.

Sasaran proyek untuk semua lapisan masyarakat Indonesia yang ada baik dari status ekonomi yang rendah maupun yang tinggi.

1.6. Metode Penelitian.

1.6.1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data data dilapangan kami menggunakan teknik sebagai berikut :

a. Studi Literatur.

Memilih data dari literatur yang ada kaitannya dengan permasalahan yang ada, data-data yang berkaitan dengan peraturan peraturan/hukum hukum, standar standar tertentu.

b. Studi Preseden.

Observasi dilakukan secara sistematis dalam rangka mengamati faktor eksternal dari keberadaan beberapa proyek yang serupa dengan yang direncanakan. Diharapkan hasil dari observasi tersebut dapat memperluas wawasan pengamatan fenomena fisik dari suatu bangunan, baik menyangkut penampilan bangunan, pola sirkulasi, sistem utilitas dan sebagainya.

c. Survey.

Mengunjungi departemen dan instansi instansi yang terkait untuk mendapatkan data - data, peraturan peraturan, kebijakan pemerintah yang relevan dengan topik yang diangkat, antara lain dengan pihak kantor statistik propinsi Lombok Barat, kantor pekerjaan umum, kantor

Bappeda, kantor Wali kota, kantor pos dan giro Mataram dan sebagainya. Dalam survey ini diupayakan menampung data - data internal dari proyek yang direncanakan. Untuk itu dipakai teknik wawancara dengan maksud memantau

opini , pedoman pedoman oprasional kantor pos dan giro.

1.7. Metode Pembahasan.

Dalam menyusun Pembahasan skripsi ini kami menggunakan metode sebagai berikut :

a. Metode Diskriptip.

Didalam pengambilan data, dilakukan tahap demi tahap secara sistematis.

b. Metode Analisis.

Dengan menganalisa semua data, baik yang berupa data masalah, data penunjang, maupun data pembanding, dengan mempertimbangkan faktor faktor yang mempengaruhinya dan didukung oleh aspek aspek tertentu yang selanjutnya disintesakan untuk meghasilkan suatu kesimpulan.

c. Metode Deduktip.

Didalam menarik suatu kesimpulan, dimulai dari hal - hal yang bersifat umum menuju pada hal hal yang bersifat khusus.

1.8. Sistematika Penulisan.

Untuk mengungkap semua permasalahan yang tercakup didalam lingkup pembahasan skripsi ini maka sistematika penulisan dapat dikemukakan sebagai berikut :

Bab I. *Pendahuluan.*

Dibahas tentang seluruh langkah langkah dalam penganalisaan secara umum dan singkat, untuk memberi gambaran tentang latar belakang masalah, ungkapan masalah, rumusan gagasan, tujuan dan sasaran pembahasan, metode penelitian dan pembahasan.

Bab II. *Tinjauan.*

Uraian secara umum tentang pengertian, sejarah perkembangan, falsafah dasar, pengklasifikasian, struktur organisasi hingga program yang dicanangkan pihak perum pos dan giro, serta faktor-faktor pengadaannya di Mataram.

Bab III. *Analisa Masalah.*

Menganalisa tentang pemilihan lokasi dan site, elemen alam, jumlah ruang, klasifikasi, bentuk kantor pos, jumlah personil atau pegawai kantor pos serta analisa ruang dalam dan luar kantor pos.

Bab IV . *Kesimpulan*

Berisikan keputusan akhir secara umum, dari analisa serta data dari Bab I, Bab II, Bab III, tentang Kantor Pos dan Giro di Mataram.

Bab V. *Pendekatan Dasar Perencanaan dan Perancangan.*

Membahas tentang pendekatan konsep perencanaan dan perancangan Kantor Pos dan Giro di Mataram Nusa Tenggara Barat.

Bab VI. *Konsep Dasar perencanaan dan Perancangan.*

Membahas konsep perencanaan dan perancangan Kantor Pos dan Giro untuk kemudian ditransformasikan kedalam Design.

BAB II
KANTOR POS DAN GIRO
SEBAGAI WADAH PELAYANAN MASYARAKAT

2.1. U m u m.

2.1.1. Pengertian.

Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan Administrasi yang dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan Administrasi biasanya meliputi pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha tersebut.[1]

Secara garis besar, bagian-bagian yang ada dalam perkantoran adalah :

. Publik Area (Bagian Umum)

. Semi Publik Area (Bagian setengah umum)

. Private Area (Bagian khusus)[2]

Pos, asal kata dari *"postire"* (bahasa Prancis), yang artinya ,"menempatkan" atau tempat pemberhentian. Pemberhentian yang dimaksud adalah tempat berhenti yang terletak pada suatu jalur hubungan antara suatu tempat dengan tempat yang lain.

---

1 **Soekarno K. Dasar - dasar Management, hal 14.**

2 **Wawancara, Zaenudin Efendi. Kep. Bag. Tata Usaha. Kantor Pos dan Giro Mataram,Tgl 8 April 1994.**

Dalam perkembangannya, perkataan pos selalu dihubungkan dengan persoalan komunikasi, dan selanjutnya mempunyai arti tersendiri sehubungan dengan kegiatan yang bersifat komunikasi, dan yang dilakukan disini adalah komunikasi tidak langsung dan bersifat non Verbal, artinya komunikasi tidak dilakukan langsung antara orang perorang tetapi melalui suatu media perantara non Verbal, yang dalam hal ini dengan simbol-simbol atau tulisan. Selanjutnya secara populer Pos diidentikan dengan surat, meskipun dalam perkembangan lingkup pelayanannya, Pos tidak hanya terbatas pada pengiriman surat berita saja, melainkan juga meliputi pengiriman barang-barang dan uang.

Besar, disini diartikan sebagai Klasifikasi dari suatu Kantor Pos. Mulai dari tingkat yang tertinggi Kantor Pos Besar Ib, Kantor Pos Besar Ia, Kantor Pos Besar Kls I, Kantor Pos Kls II, Kantor Pos Kls III, Kantor Pos Pembantu Kls I hingga Kls III.

Jadi pengertian yang lebih jelas mengenai besar dapat dilihat pada uraian tentang klasifikasi Kantor Pos dan Giro.

Sentral, artinya **"Pusat"**[3] dalam hal ini diartikan sebagai suatu Kantor yang merupakan sentral atau pusat

dari beberapa Kantor lain (kantor giro). Sentral giro gabungan Mataram merupakan pusat dari kantor-kantor giro lain yang ada diseluruh Nusa Tenggara Barat.

Giro, berasal dari kata **"giral"** yang artinya suatu cara pertukaran uang dengan melalui prosedur rekening koran.[4]

Masalah pergiroan ini mengikuti perposan, sehingga merupakan aktifitas tambahan. Disertakannya giro dalam kegiatan perposan, karena kemampuan oprasionalnya meliputi lingkup daerah yang luas hingga daerah-daerah terpencil. Aktifitas pergiroan ini diorganisir melalui sentral giro, yang merupakan bagian dari badan perposan. Selanjutnya, giro kadang-kadang disebut juga dengan cek pos , hakekatnya adalah suatu pengiriman uang dimana transaksi bisa dilakukan setidaknya salah satu dari pengirim atau penerima berstatus sebagai nasabah giro. Denganperbedaan aktifitas antara pos dan Giro, kedua hal ini sebenarnya bisa dipisahkan sama sekali namun berdasarkan pertimbangan efisiensi ruang, umumnya di gabungkan menjadi satu dan didalamnya.

---

3 **Poerwadarminta, WJS, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta, PT Balai Pustaka.**

4 **Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tata Buku IIb, 1982.**

persposan, merupakan unsur pokok dan pergiroan merupakan unsur tambahan.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa Kantor pos Besar dan Sentral Giro Gabungan adalah Kantor tempat suatu badan usaha yang melaksanakan pekerjaan administratip dengan klasifikasi besar untuk kegiatan pos dan sebagai pusat untuk kantor-kantor Giro, sehingga merupakan suatu badan usaha jasa yang menyelenggarakan berlangsungnya pertukaran materi-materi pos maupun uang melalui suatu prosedur dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Tujuan Pelayanan Pos dan Giro.

Didalam oprasionalnya, kantor Pos dan Giro mempunyai tujuan yang pasti didalam pelayanannya kepada masyarakat yaitu :

a. Secara umum bertujuan untuk ikut serta membangun pembangunan Nasional dengan mengutamakan Rakyat banyak menuju masyarakat adil dan makmur, materiil dan spirituil seperti yang dicita-citakan.

b. Melayani masyarakat yang berkehendak mengadakan komunikasi dengan pihak lain dengan mengambil jasa Pos dan Giro sebagai perantara[5] .

---

[5] **Wawancara,Eka Pramuka. AS. Kepala Kantor Pos dan Giro Mataram,tgl 9 April 1994**

2.1.3. Sejarah Ringkas Perkembangan Pos dan Giro.

Pos lahir sejak manusia menemukan cara-cara untuk mengungkapkan pikiran - pikiran melalui tulisan, karena sejak itu lahirlah surat. Dengan demikian, pos memiliki sejarah yang panjang, dimulai dengan pelari-pelari pos dizaman Mesir kuno, khafilah-khafilah pos dengan kuda dan unta, sampai kepada dinas pos yang kita kenal sekarang yaitu memanfaatkan transportasi Modern dan berlingkup Internasional.

Sejarah formal Pos Internasional dimulai dengan dibentuknya UPU (Union Postale Universelle) pada tahun 1863, dan pada saat itu lebih dari 120 Negara menjadi anggotanya. Melalui Organisasi ini ditetapkan dan diatur segala hal yang menyangkut per-posan Internasional, normalisasi surat-surat, tarif-tarif pembayaran antar Negara untuk Prangko, perjanjian antar Negara mengenai Wesel Pos, surat tercatat, pos paket dan lain-lain. Organisasi ini mengadakan kongres sekali dalam 4 tahun, dengan markas besarnya berada di Jenewa.

Pada tahun 1947, UPU resmi masuk menjadi badan kusus dari Perserikatan Bangsa Bangsa, sejajar dengan Unesco, Intenational Telecomunication Union, WHO dan lain lain. Selanjutnya, sejarah pos tidak dapat dipisahkan

dari perkembangan lalu lintas, karena itu awal sejarah pos di Indonesia berkaitan erat dengan pembuatan jalan besar Anyer - Banyuwangi. Bersamaan dengan selesainya jalan besar itu, bermunculan depot-depot pos disepanjang jalan, membentuk sendi sendi dasar jaringan pos yang resmi.

Pada tahun 1864, diedarkan perangko pertama untuk seluruh Indonesia dan untuk selanjutnya, perwujudan dari dinas pos dan giro yang resmi di Indinesia mulai dengan dibentuknya suatu badan hukum yang diberi nama PTT (Post Telegraaf Telepoon).

Setelah kemerdekaan 17 Agustus 1945, PTT diambil alih oleh Pemerintah RI dan diganti namanya menjadi Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap dengan singkatan yang sama yaitu PTT, dan kedudukan kantor pusatnya tetap di Bandung. Pada tahun 1962, Jawatan PTT diganti status hukumnya menjadi Perusahaan Negara POSTEL (Pos dan Telekomunikasi).

Selanjutnya pada tahun 1965, dengan makin berkembangnya usaha dan kompleknya operasi, Perusahaan Negara ini dipecah menjadi dua, Perusahaan Negara Pos dan Giro dan Perusahaan Negara Telekomunikasi.[6]

---

[6] **Sejarah Telekomunikasi di Indonesia, Jilid IV, Masa Demokrasi Terpimpin Dep. Perhubungan. Dirjen Pos dan Telekomunikasi, hal**

Selanjutnya, keduanya kemudian pada tanggal 9 Maret 1978 dirubah status hukumnya menjadi Perusahaan Umum dibawah naungan Departemen Perhubungan dan selanjutnya sejak Maret 1982 mempunyai departemen tersendiri yaitu : Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.[7]

2.1.4. Perkembangan dan Peranan Pos dan Giro Dimasa Mendatang.

2.1.4.1.Perkembangan dan Peranan Pos.

Perusahaan umum Pos dan Giro pada hakekatnya adalah suatu perusahaan Jasa (jasa Pos). Sebagai suatu perusahaan yang bergerak dibidang Jasa pengiriman Pos, juga tunduk pada hukum Ekonomi yaitu : Persediaan dan Kebutuhan. Oleh karenanya,perkembangan perusahaan ini sangat bergantung pada beberapa faktor anatra lain:

Situasi Ekonomi dan Moneter.

Kegiatan Ekonomi yang tinggi dan keadaan moneter yang mantap akan membutuhkan jumlah dan frekuensi pelayanan jasa Pos yang tinggi pula, demikian sebaliknya.

Keadaan Sosial Masyarakat.

Karena jasa yang tersedia adalah jasa pengiriman berita tertulis maka tingkat pendidikan dan tingkat buta

---

7 **29-36.**
Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia, jilid V, Masa Orde Baru, hal,61-62.

huruf dari masyarakat akan sangat mempengaruhi volume komunikasi Pos.

1. Kestabilan Politik.

Sebagai bagian dari mekanisme Negara, maka perkembangan Pos ini tidak bisa terlepas dari masalah politik Negara.

2. Sarana Perhubungan.

Dinas Pos dan Giro sangat bergantung kepada sarana transportasi untuk menunaikan tugasnya. Sarana perhubungan yang baik, cepat, tepat dan terpercaya merupakan syarat mutlak untuk suatu pelayanan pos yang baik.

Dinas Pos dan Giro yang sehat akan sangat merangsang pertumbuhan Ekonomi, menyokong kestabilan Politik, membantu meringankan perhubungan Nasional sehingga dengan demikian ikut juga meringankan kesejahteraan Masyarakat.

Nyata benar betapa pentingnya peranan dinas Pos dan Giro dalam Pembangunan Negara, dan bagaimana perlunya perencanaan Pengembangan yang terpadu dan terarah dengan unsur unsur yang lainnya.

Statistik tingkat kesadaran berkirim surat di Indonesia cukup mengembirakan, meskipun menunjukkan kecendrungan meningkat dan hal ini perlu ditingkatkan dan

dikembangan agar bisa berperan lebih nyata didalam pembangunan.

2.1.5. Falsafah Dasar Kantor Pos dan Giro.

Manusia adalah mahluk sosial yang umumnya tidak akan bisa hidup sendiri dimuka bumi ini, sehingga satu sama lain cenderung untuk saling berhubungan. Hubungan ini dapat terjadi secara langsung seorang dengan yang lainnya dapat terjadi bila tidak ada jarak memisahkan mereka.

Bila mereka yang akan mengadakan kontak satu dengan yang lainnya terpisahkan oleh suatu jarak maka akan timbul masalah dan dalam hal ini mutlak diperlukan suatu alat untuk mengadakan komunikasi. Hal ini dapat dilaksanakan dengan surat, telegram, telepon dan sebagainya.

Aktifitas per-posan akan terjadi apabila surat dipakai sebagai alat untuk berkomunikasi, dan demikian pula halnya dengan per-giroan. Namun terdapat perbedaan pada materi obyeknya, seperti pada per-pos-an materinya adalah surat, kartu pos, barang cetak, surat kabar, dan lain sebagainya dan pada per-giro-an materinya adalah uang (giro cek).

Dan untuk selanjutnya, jasa pos dan giro ini akan tetap berlangsung selama orang masih membutuhkan komunikasi dengan orang lain. Suatu peristiwa atau kejadian adalah sumber berita dan komunikasi atau saling bertukar berita merupakan salah satu kebutuhan manusia dan ini akan terus berlangsung sepanjang hidup kita.

2.1.6. Klasifikasi Kantor Pos dan Giro.

Usaha mencapai sasaran yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan jasa Pos dan Giro serta mencapai efisiensi kerja maksimal, maka PERUM Pos dan Giro membuat suatu klasifikasi kantor Pos dan Giro yang ada di Indonesia.

Sebagai faktor penentu adalah kesibukan beban dinas, dimaksudkan adalah pekerjaan yang diterima dari masyarakat pemakai jasa Pos dan Giro sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat itu sendiri dibidang Pos dan Giro.

Besar kecilnya suatu kantor Pos dan Giro dapat diukur dari jumlah beban dinas yang diterima oleh kantor yang bersangkutan setiap tahunnya. Ini sangat tergantung pada keadaan masyarakat pemakai jasa Pos dan Giro maka beban dinas yang diterima oleh suatu kantor Pos dan Giro akan semakin besar, berarti makin tinggi pula klasifikasi kantor yang bersangkutan. Pada pihak lain, maju atau

mundurnya suatu dinas Pos dapat dilihat dengan beberapa alat ukur.

a. Jaringan kantor Pos dan Giro yang melayani suatu areal atau jumlah penduduk, dalam hal ini makin banyak jumlah kantor Pos dalam suatu areal dengan jumlah penduduk yang tetap berarti makin maju dinas pos tersebut.

b. Waktu yang dipakai antara pengeposan surat dengan sampainya ditempat tujuan, dalam arti makin cepat makin baik.

c. Perbandingan antara jumlah paket pos yang dikirim ke luar negri dengan jumlah paket pos secara keseluruhan.

d. Perbandingan antara jumlah uang masuk yang dihasilkan oleh dinas dinas keuangan terhadap GDP (Gross Domestic Product).

Selanjutnya, dari jumlah beban dinas yang diterima oleh suatu kantor Pos dan Giro, dibuat biji biji statistik yang nantinya akan didapat klasifikasi dari kantor pos dan giro yang bersangkutan.

Pengertian biji sehubungan dengan kantor pos dan giro, ada 2 macam :

1. Biji : Satuan koefisien perbuatan, untuk barang barang kiriman.

2.Biji : Satuan koefisien uang, untuk pos wesel, benda benda pos dan meterai.

Koefisien perbuatan dan koefisien uang.

. Surat	: 1 biji	= 10 lembar.
. Pos paket	: 1 biji	= 5 paket
. Surat tercatat	: 1 biji	= 5 surat
. Radio/Tv	: 1 biji	= 10 surat ijin
. Uang	: 1 BIJI	= Rp. 10.000
. Benda benda pos	: 1 biji	= Rp.250.[8]

2.1.7. Program Perum Pos Dan Giro.

Kita ketahui bahwa organisasi Pos dan Giro adalah suatu organisasi yang bersifat sosial ekonomis dengan program :

a. External.

Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membuthkan pelayanan dibidang jasa Pos dan Giro semaksimal mungkin.

---

[8] **Sumber. Kantor Pos dan Giro, Daerah Wilayah X, Denpasar. Bali, Pusat Daerah Nusa Tenggara.**

b. Internal.

Mengadakan usaha untuk peningkatan pemasukan bagi peru sahaan yang berarti meningkatkan kesejahteraan karya wan.

Kedua program tersebut diatas, mempunyai hubungan timbal balik yang saling mempengaruhi, tentunya dengan peningkatan dibidang pelayanan kepada masyarakat akan menimbulkan reaksi atau gairah dari masyarakat untuk menggunakan jasa pos dan giro. Hal ini berarti penambahan pendapatan bagi perusahaan tentunya, dan demikian pula bila terjadi sebaliknya.

Didalam operasionalnya, pelayanan jasa pos dan giro melingkupi :

1. Tujuan.

Melayani masyarakat yang ingin mengadakan komunikasi satu dengan yang lainnya dengan memakai jasa pos dan giro. Dibidang ekonomi turut serta membantu pemerintah dalam pembangunan Nasional dengan tujuan tercapainya masyarakat adil dan makmur.

2. Sasaran.

Dalam bidang pelayanan kepada masyarakat adalah bidang komunikasi, khususnya komunikasi pos dan giro.

3. Sifat.

a. Bersifat ekonomis, dalam arti jasa pelayanan dengan imbangan tarip yang seminimal mungkin sehingga terjangkau oleh masyarakat banyak.

b. Bersifat sosial, dalam arti melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa mengenal perbedaan.

c. Bersifat menyeleluruh, yaitu pelayanannya mencapai semua bagian dunia.

d. Bersifat disiplin, dalam artian pelayanan kepada masyarakat harus cepat, tepat, baik dan terjamin.

e. Bersifat terus menerus, dimaksudkan bahwa pelayanan dilakukan secara terus menerus selama diperlukan.

BAB III
KEBERADAAN KANTOR POS DAN GIRO DI NUSA TENGGARA

3.1. Sejarah Kantor Pos dan Giro Di Nusa Tenggara.

Gerakan Nasional di Irian Barat berpusat dibeberapa tempat ialah di Biak, di Hollandia (Jayapura) dan Di Marauke. Di Marauke ini gerakan Nasional tumbuh terutama berkat pengaruh perintis perintis kemerdekaan Indonesia yang dibuang di Boven Digoel atau Tanah Merah.

Berita Proklamasi dan berita berita perjuangan Pemerintah RI diterima pemuda pemuda Irian Barat dan siaran - siaran radio umum yang dipasang oleh sekutu dan surat kabar dari Australia.

Peran pemuda pemuda PTT di Hollandia tersebut adalah sangat terpuji, satu satunya jawatan yang berani mengambil keputusan segera setelah instruksi Gubernur diterima adalah jawatan PTT. Akhir untuk mengatasi kegoncangan ini, dibentuklah sebuah Panitia oleh masyarakat Indonesia dengan nama Panitia Pembela Nasib Warga Negara, disingkat Papnawan.

Akhirnya masyarakat pegawai Indonesia sudah tidak sabar lagi menunggu hasil misi Papnawan. Bagaikan air bah yang tak terbendung, secara masal para pegawai Indonesia

disemua jawatan memutuskan meletakan jabatan dan kembali ke RIS. Berita ini tersiar keseluruh pelosok Irian Barat dan arus hijrah ini mengalir dari kota demi kota.

Dengan tidak memperoleh gaji bulanan, sedangkan penjualan barang barang yang tak sempat dibawa tidak menghasilkan harga yang wajar, maka bertolaklah dua kapal besar penuh dengan penumpang ke wilayah RIS.

Hasil laporan P.D. Maruanaja kepada F.M. Malessy di Ambonia adalah radiogram yang diterima ditengah laut Banda dari kepala Inspeksi Pos dan Telegrap di Makasar, Balikpapan, Banjarmasin dan Sumbawa.[1]

Keberadaan Kantor pos di Mataram berarti berawal dari Sumbawa yang kemudian dipindah di Ampenan pada th 1950.

3.1.1. Kantor Pos dan Giro Mataram.

Pada tahun 1950 ibukota Nusa Tenggara Barat yaitu Ampenan, jadi kantor pos yang pertama terletak di Sumbawa dipindahkan, saat itu kantor pos dan giro hanya satu buah dan tidak ada kantor pos tambahan lainnya.

Saat ini pelayanan pos dan giro untuk kota Mataram dilakukan oleh kantor pos dan giro serta beberapa kantor pos tambahan yang tersebar pada beberapa tempat.

---

1 **Sejarah Pos dan Telekomunikasi, Masa Perang Kemerdekaan,Jilid II. Hal 183-190.**

Kantor pos dan giro tambahan ini mempunyai sistem desentralisasi dimana kantor pos tambahan tersebut mempunyai hak dan wewenang untuk menerima dan mengirim benda-benda pos dan uang dalam batas batas tertentu tanpa melalui kantor pos pusat.

Pendirian kantor pos tambahan ini dilakukan dengan pertimbangan ***"kemudahan"*** bagi pencapaian ,masyarakat untuk mendapatkan pelayanan jasa kantor pos.

Untuk pendirian kantor pos kantor pos tambahan yang baru dimasa mendatang, didasarkan oleh perkembangan kota serta perkembangan penyebaran penduduk kota Mataram.

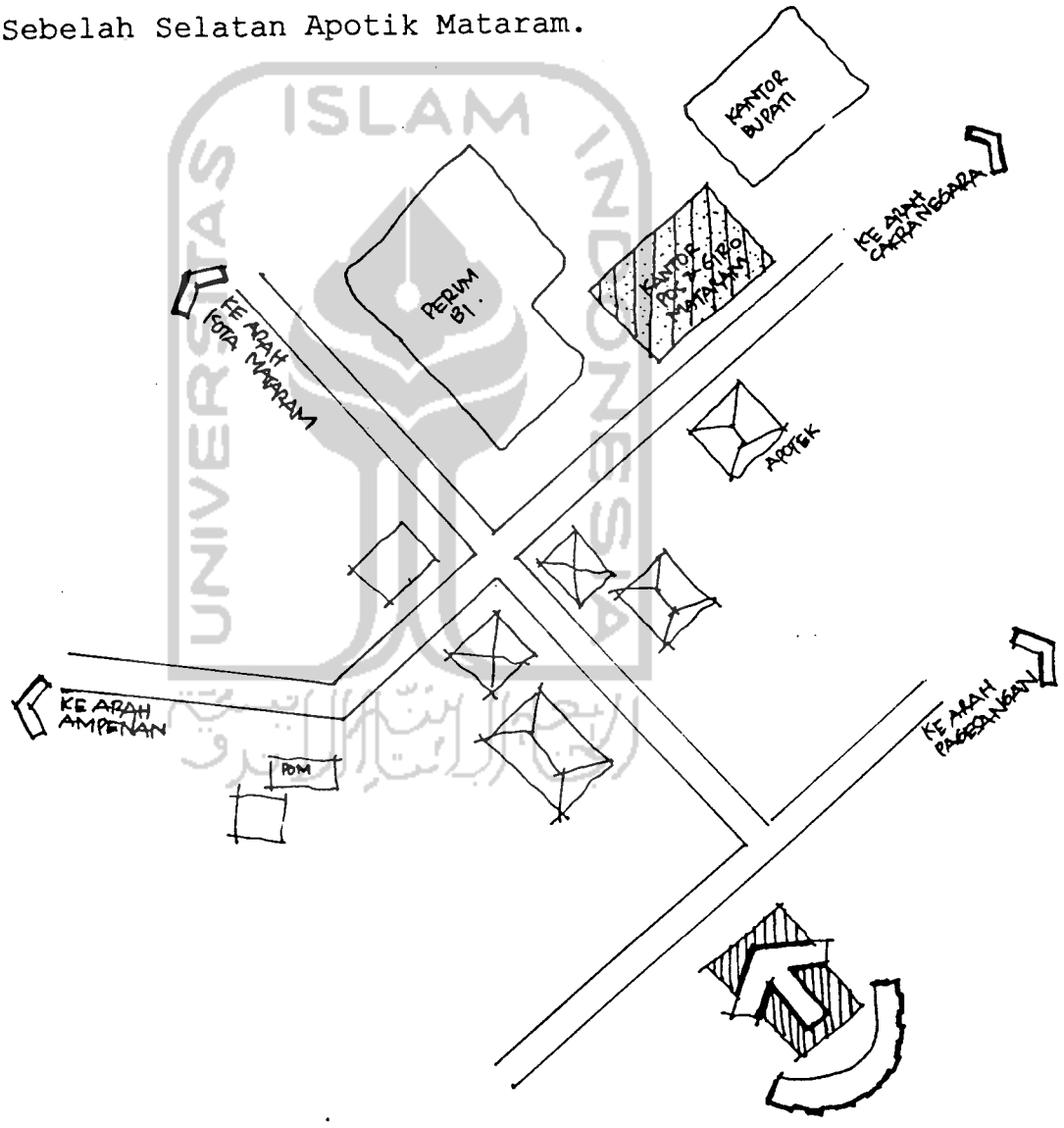
Dari tahun ketahun perkembangan kantor pos dan giro di Mataram semakin meningkat karena :

1. Jumlah Penduduk
2. Penghasilan Daerah
    a. hasil bumi
    b. pariwisata
    c. dan lain lain.
3. Pendatang dari luar daerah, karena tugas bekerja dan yang belajar di Mataram.

3.1.2. Letak Kantor Pos dan Giro Mataram.

Letak kantor pos dan giro Mataram, dijalan Sriwijaya Kekalik dengan batas batasnya :

- Sebelah Utara Tanah kosong Komplek BI.
- Sebelah Timur Kantor Bupati Mataram.
- Sebelah Barat Perumahan BI.
- Sebelah Selatan Apotik Mataram.



3.1.3. Perkembangan Serta Pelayanan Pos dan Giro Mataram.

Kota adalah kehidupan masyarakat yang bersifat dinamis, berkembang dengan tuntutan tuntutannya memerlukan penertiban, pengaturan dan bimbingan untuk mencapai tujuan kesejahteraan umum. Dengan demikian maka pertimbangan terhadap ketenangan dan ketentraman hidup, tempat berteduh yang aman dan sehat, fasilitas pelayanan yang baik, cukup tempat-tempat hiburan, cukup untuk kesempatan pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan dan peradaban, lancarnya komunikasi antara kota Mataram dengan kota lain di Indonesia bahkan Luar negeri.

Teraturnya perlengkapan kota serta alat transportasi dan alat komunikasi, kesemuanya merupakan dasar titik tolak dari penggarisan rencana Induk kota Mataram.

Rencana pengembangan ini adalah :

a. Daerah pusat pemerintahan propensi terletak disepan - jang jalan Pejanggik, yaitu disekitar kantor Gubernur dengan arah pengem - bangan ke Selatan.
b. Lokasi pusat Pemerintahan yang ada sekarang dapat dipertahankan dengan pengaturan pengaturan yang lebih baik, karena kecenderungan pengelompokan pusat pemerintahan dan telah menunjukan suatu pola yang berkembang secara centris.

3.2. Kondisi Kota Mataram.

Mataram terletak dibagian Indonesia timur, bersebelahan dengan bali dibagian barat , ditimur dengan propinsi Nusa Tenggara Timur dan utara dengan Sulawesi Selatan.

A. *Aspek budaya pada Propinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai empat unsur kebudayaan Yaitu :*

1. Unsur Kebudayaan Bali.

   Terdapat disebagian Lombok Barat, terutama disekitar Cakranegara dan Mataram.

2. Unsur Kebudayaan Sasak.

   Terdapat disebagian Lombok Barat serta seluruh kabupaten Lombok Tengah dan Lombok Timur.

3. Unsur Kebudayaan Sumbawa.

   Terdapat di kabupaten Sumbawa.

4. Unsur Kebudayaan Bimadan Dompu.

   Terdapat diseluruh Kabupaten Bima dan Dompu.

Khusus mengenai kebudayaan sasak yang dominan disini adalah merupakan akulturasi dari kebudayaan Bali atau hindu dan Islam . Pengaruh yang terbesar adalah

kebudayaan Islam dilihat dari jumlah penduduk yang menganut agama islam hampir 90 %.

B. Kondisi Fisik Kota Mataram.

1. Geografis dan Topografis.

a.Kabupaten Lombok Barat Terletak antara:[2]

Barat - Timur : 1,1. 115. 46 Bujur Timur.
1,2. 116. 28 Bujur Timur.

Utara - Selatan : 1,3. 8. 12 Lintang Selatan
1,4. 8. 55 Lintang Selatan.

b.Batas Wilayah.

i. Sebelah Utara dengan : Laut Jawa.

ii. Sebelah Selatan Dengan : Samudra Indonesia.

iii. Sebelah Barat Dengan : Selat Lombok.

iv. Swbelah Timur Dengan : Lombok Tengah dan Lombok Timur.

c. Luas WilayahKabupaten Lombok barat.[3]

Luas : **1.728,50 Km2.**

d. Tinggi kota Mataram dari permukaan laut .[4]

Tinggi : **16 m DPL.**

---

2 **Kantor Stasiun Meteorologi kls III, Selaparang - Mataram.**

3 **Badan Pertanahan Nasional Propensi Nusa Tenggara Barat.**

4 **Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Lombok Barat.**

e. *Jumlah Penduduk Lombok Barat.*[5]

Pada Akhir th 1992 : **863.557 jiwa.**

2. Administratip.

Kota Mataram disamping sebagai ibukota dan pusat pemerintahan dari propensi Nusa Tenggara Barat juga sebagai Kota Administratif yang terdiri dari tiga wilayah yaitu:

i. Wilayah Cakranegara sebagai wilayah pusat perdagangan dan kebudayaan.

ii. Wilayah Mataram sebagai pusat pusat pemerintahan dan pusat pendidikan.

iii. Wilayah Ampenan sebagai pusat perdagangan dan industri.

3.3. Kegiatan Kantor Pos dan Giro di Mataram.

3.3.1. Kegiatan Utama.

Semua kegiatan yang mencerminkan fungsi Kantor Pos dan Giro.

Berdasarkan obyek kegiatan dibedakan menjadi :

a. Pola Kegiatan Oprasional.

---

5 **Kantor Cabang Perwakilan BPS, Kabupaten Lombok Barat.**

Pola kegiatan yang bersifat melayani usaha perposan secara langsung menangani masalah arus benda - benda pos, kegiatan ini berpola kesatuan.

Pola kegiatan ini merupakan suatu proses pelayanan dinas berupa benda - benda pos dan merupakan suatu rangkai pekerjaan penyampaian kiriman dari sipengirim kepada alamat yang telah tercantum.

b. Pola kegiatan Administrasi.

Pola ini untuk mengatur suatu dinas Perkantoran, dan bersifat dua arah baik vertikal maupun horizontal. Kegiatan administrasi disini meliputi pekerjaan - pekerjaan umum tata usaha kantor pos dan giro merupakan pengontrol pola kegiatan oprasional.

3.3.2. Oprasional.

Dalam setiap bagian oprasional terjadi proses operatip, artinya bagian - bagian itu dilalui oleh lalu lintas benda pos atau kiriman dan materai pos. Untuk itu perlu ditinjau satu persatu proses yang terdapat didalam kantor pos dan giro tersebut.

1. Bagian Penerimaan.

   a. Ketua pos dan Staff.

   b. Bus dan cap yang mengurusi pekerjaan - pekerjaan.

i . Pengambilan - pengambilan pos dan bus surat yang ada didalam wilayahnya.

ii . Mengecap surat - surat dari kantong - kantong pos yang masuk dari luar.

iii. Mengambil surat dari kantor pos.

(pada bagian depan kantor pos dan bagian publik)

c. Administrasi.

i . Mencatat semua kantung yang masuk, disortir dan dibagikan pada bagian lain yang bersangkutan.

ii . Urusan membuka kantong, sortir kasar, dicap diteruskan pada bagian lain, maka perletakannya menentukan efisiensi gerak dari arus materi pos didalam site bangunan.

Penempatan yang menguntungkan diharapkan :

- Mempercepat arus lalulintas materi pos.
- Menghemat ruang yang diperlukan, akibat percepat an arus lalulintas materi pos tersebut.

2. Bagian Pengiriman.

Terdiri dari:

a. Administrasi.

Mencatat prihal kantong - kantong yang proses-nya melalui ini bagian secara lengkap.

Pencatatan tersebut meliputi :

- jumlah materi pos.
- Hari kirim.
- Tujuan kirim.
- Angkutan kirim (laut,udara,darat).
- Mengecek kelain materi pos (kurang porto surat/materai pos, alamat tidak jelas dan sebagainya).

b. Pos kilat / kilat khusus.

- Menerima surat kilat/kilat khusus dan memperosesnya serta mengirimkan dalam kantong-kantong tersendiri.

c. Arsip/pencatatan.

- Mengontrol kantong - kantong secara tertulis.
- Mencatat jenis (isinya), membuat statistik untuk PN. Pos dan Giro.

d. Sortir.

- Sortir kasar dan sortir halus, sehingga teratur pemisahannya dan dapat dimasukan kekantung - kantung menuju tujuan masing-masing.

e. Pos laut.

- Materi pos yang dikirim melalui laut diatur pemberangkatannya dengan kapal laut (untuk da-

lam negri).

f. Pos Luar Negri.

- Menerima, menyortir dan memasukan dalam kantung khusus sesuai tujuan.

  Bagian ini mempunyai fasilitas tersendiri, ter pisah dari bagian lain, untuk mendapatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

g. Pos Wesel.

- Menerima, mencatat, menyortir, memasukan kedalam kantong-kantong sesuai tujuan pengiriman.
- Tidak ada pos wesel untuk luar negri.

3. Bagian Ekspedisi.

a. Sortir kasar.

- Menerima kantung-kantung dari bagian penerimaan dilihat tujuan pengiriman.

b. Sortir halus.

- Melakukan sortir halus.

c. Sortiran Pengantar pos.

- Menyortir menurut rute yang diambil setiap mengantar materi pos.

- Jumlah pegawai pos (pengantar pos) relatip banyak dan jadwal mengantar surat dua kali antaran surat setiap hari.

d. Pos kilat.

- Menyortir pengiriman surat ketujuan lewat pesawat terbang dan kereta api khusus.

4. Bagian surat Tercatat.

a. Pimpinan.

b. Administrasi(tercatat).

- Urusan Administrasi bagian tercatat.

c. Pengawas Loket penerimaan dan penyerahan.

- Publik menyerahkan benda kiriman.
- Menimbang berat kiriman.
- Memberikan resi dan menetapkan bea kiriman.

d. Pengawas Ruang Pabean.

- Mengawasi semua barang kiriman baik yang akan diambil atau dikirim.
- Memeriksa apabila ada benda-benda terlarang, misalnya : narkotika, bom dan lain - lain.

e. Pengawas Pembuka "R" (tercatat).

- Membuka kantong-kantong R (biru) yang diterima dari bagian penerimaan.

f. Puri Darat / Laut.

- Mensortir menurut jenisnya masing-masing, dari loket "R" dibawa kebagian Puri atau pengawas R.

g. Puri Udara.

- Sama seperti puri laut tetapi pengirimannya melalui udara.

5. Bagian Pos Paket.

a. Pimpinan sebagai kepala bagian.

b. Ada empat buah urusan. Macam urusan pokok ini berdasarkan atas jenis aktifitas yang terjadi didalamnya.

i. Urusan Pembukuan Pos Paket luar Negri meliputi

- Bagian Pos paket Udara.
- Bagian Pos paket laut.
- Bagian pos paket Rusak.

ii. Urusan Pos Paket Pabean.

- Bagian pos paket Pabean.
- Penyerahan.

iii. Urusan Pengiriman Pos Paket (Dalam dan Luar Negri).

- Pengiriman lokal.
- Pengiriman Internasional.

iv. Urusan Penerimaan dan Pengiriman Pos Paket.

- Pengiriman ex lokal.
- Pengiriman ex Internasional.
- Timbangan dan Pengiriman.

Pos paket disini dianggap sebagai barang berharga, Untuk pelaksanaan teknis pengaturan sebaiknya dibantu oleh :

i. Urusan Pembungkusan.
- Menerima kantong-kantong pos paket dari luar Negri dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
- Pos paket yang dilayani harus dicatat.
- Pembungkus pos paket disini ada perhitungan jasa pembungkusannya.

ii. Urusan Pabean.
- Memberikan cukai pada pos paket yang masuk dari luar Negri.
- Menyerahkan pada penerima di loket.

iii. Urusan Penerimaan/Pengiriman Pos Paket dalam Negri.
- Menerima pos paket diloket-loket penerimaan.
- Menimbang dan menetapkan biaya perangkonya.
- Mensortir pos paket sesuai tujuan pengiriman.

iv. Urusan Penutupan Kantong - kantong Pos Paket(PP).
- Menutup dan menyegel kantong - kantong pos paket.

- chek-up terakhir terhadap pos paket tersebut.
- Pengiriman ke Terminal angkutan (bus, KA, Pela - buhan Laut dan Udara).

Urusan Pos paket ini sering mengalami keterlambatan, hal ini disebabkan oleh simpul-simpul dalam arus lalu lintas ekstern yang ikut menangani pos paket, yaitu :

- Bea cukai.
- Kejaksaan.
- Kopkamtib.

3.4. Pengadaan Kantor Pos dan Giro Mataram.

Kantor Pos dan Giro yang direncanakan adalah Kantor yang sesuai dengan kebutuhannya, pada lokasi yang strategis dapat dijangkau dengan mudah.
Kantor Pos dan Giro tersebut direncanakan dengan Filosofi cepat, tepat, murah dan teratur dengan pelayanan yang memuaskan dan tidak merugikan masyarakat luas.

3.4.1.S a s a r a n.

3.4.1.1. Sasaran Di Mataram Pada Khususnya.

Untuk Menjangkau semua kalangan masyarakat yang ada khususnya di kota mataram dan sekitarnya. Dan memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin. Faktor

sosial,budaya dan kegiatan yang lain dapat mempengaruhi keberadaan kantor pos tersebut.

Pemakai Jasa dari Kantor Pos dan Giro tersebut yaitu:

a. Masyarakat Asli Mataram/Lombok.
b. Pendatang yang bertugas baik dari Instansi Swasta maupun Pemerintah.
c. Pelajar dan Mahasiswa dari luar Daerah.
d. Wisatawan Mancanegara maupun Lokal.

3.4.1.2.Karakteristik Kantor Pos dan Giro

Kantor Pos dan Giro dikelola oleh Pemerintah murni sebagai bangunan pelayanan Jasa, dengan pelayanan atau servis yang memuaskan menjadi pertimbangan utama.[6] Untuk mencapai keadaan tersebut, maka perlu memperhatikan faktor faktor :

1.Perencanaan yang Efisien dan Efektif dengan merencanakan besaran ruang yang optimal sesuai dengan Kebutuhan.

2.Penggunaan bahan bangunan yang memenuhi syarat dan kreteria fungsional.

---

6 **Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia, jilid IV, Masa Demokrasi Terpimpin, Dep. Perhubungan Dirjen Pos dan Telekomunikasi.**

3.Penggunaan Tanah cenderung semaksimal mungkin tanpa melanggar peraturan tata Kota setempat dan keserasian,keharmonisan dengan lingkungannya.

3.5. Klasifikasi Kantor Pos dan Giro.

3.5.1. Klasifikasi/jenis-jenis Kantor Pos menurut biji-bijian statistik/tahun.

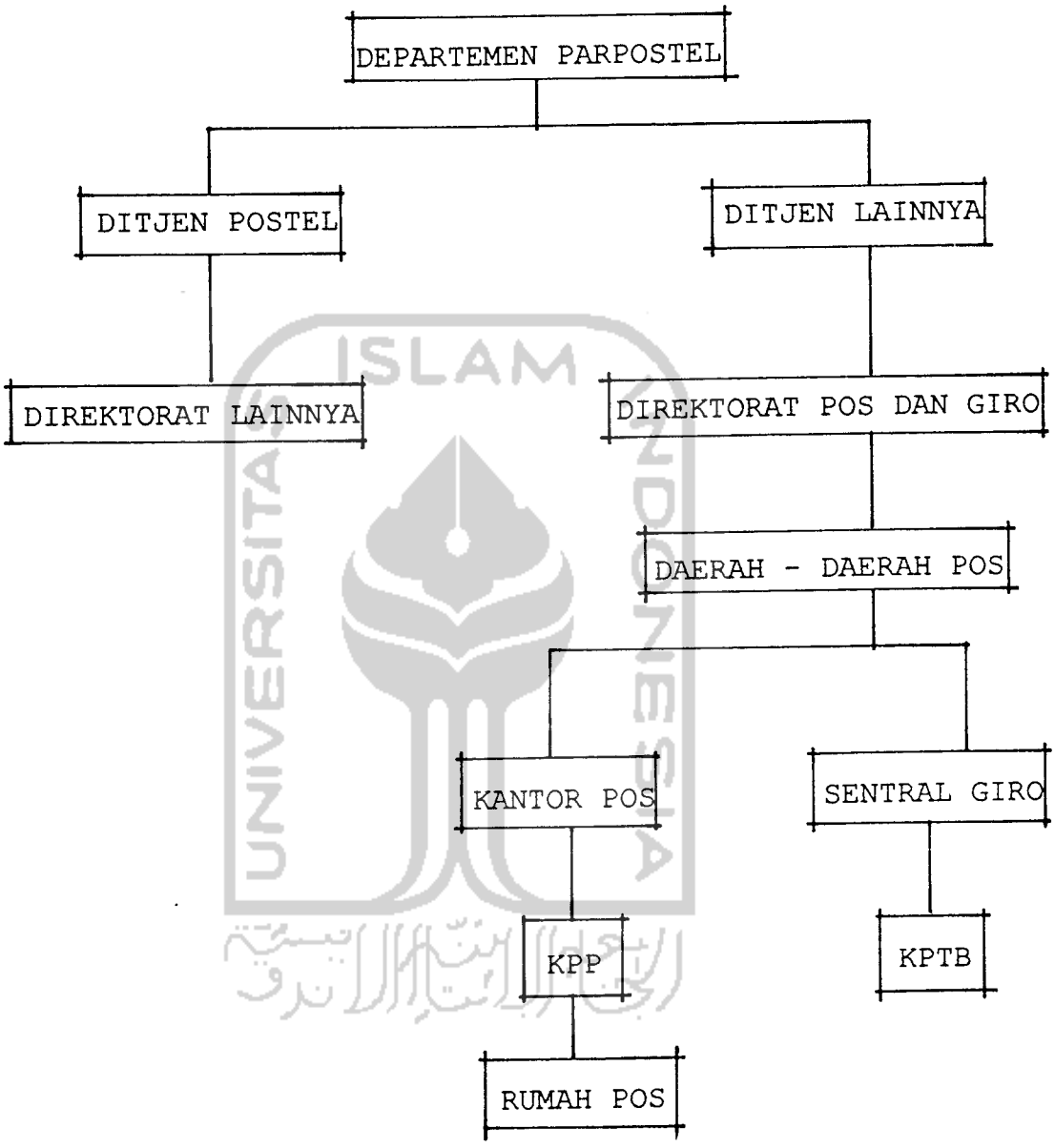
Klasifikasi/jenis	disingkat	biji stt/th	jml peg
ktr.Pos Besar kls Ib	KPB.Ib	3.500.000 -	650
ktr.Pos Besar kls Ia	KPB.Ia	2.300.000-3.500.000	290
Ktr.Pos Besar	KPB	1.600.000-2.300.000	130
Ktr.Pos I	KP. I	600.000-1.600.000	95
Ktr.Pos II	KP. II	300.000- 600.000	45
Ktr.Pos III	KP. III	90.000- 300.000	30
Ktr.Pos Tambahan I	KPTB.I	42.000- 90.000	10
Ktr.Pos Tambahan II	KPTB.II	18.000- 42.000	7
Ktr.Pos Tambahan III	KPTB.III	6.000- 18.000	5
Ktr.Pos Pembantu I	KPP. I	4.000- 6.000	4
Ktr.Pos Pembantu II	KPP. II	1.000- 4.000	2
Ktr.Pos Pembantu III	KPP. III	0- 1.000	1

3.5.2. Klasifikasi/jenis-jenis Sentral Giro menurut biji-biji statistik /tahun.

Klasifikasi/jenis	**disingkat**	**biji stt/th**	**jml peg**
Sentral Giro Besar I	SG.Besar I	750.000-	110
Sentral Giro Besar	SG.Besar	640.000-750.000	65
Sentral Giro Kls I	SG. I	324.000-640.000	54
Sentral Giro Kls II	SG. II	216.000-324.000	36
Sentral Giro Kls III	SG. III	140.000-216.000	25
Sentral Giro Gab. I	SGG. I	96.000-140.000	18
Sentral Giro Gab. II	SGG. II	48.000- 96.000	10
Sentral Giro Gab. III	SGG. III	24.000- 48.000	7

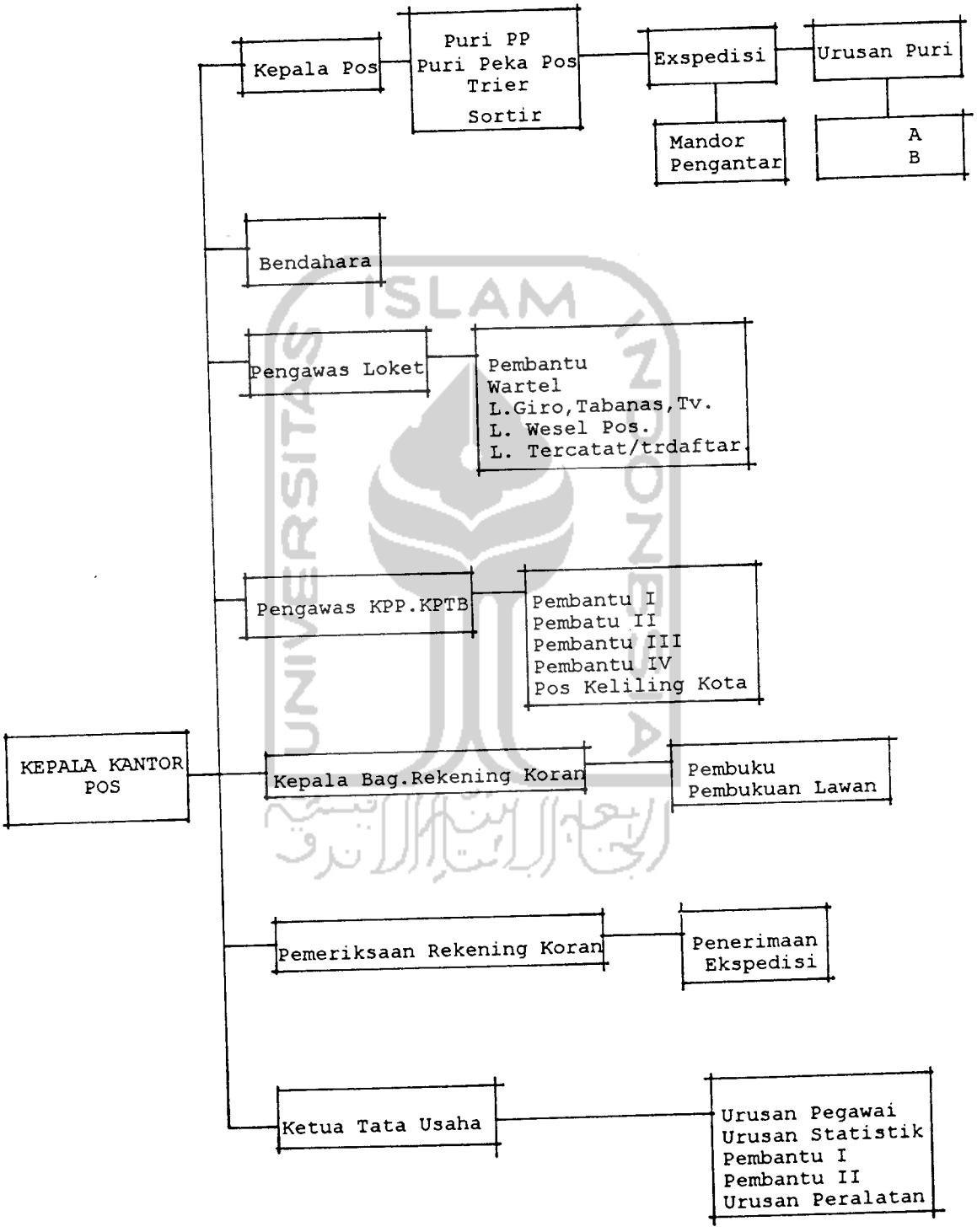
.Sumber Data: Kada Pos Wilayah X,Denpasar. Bali.

3.6. Struktur Organisasi PERUM POSTEL



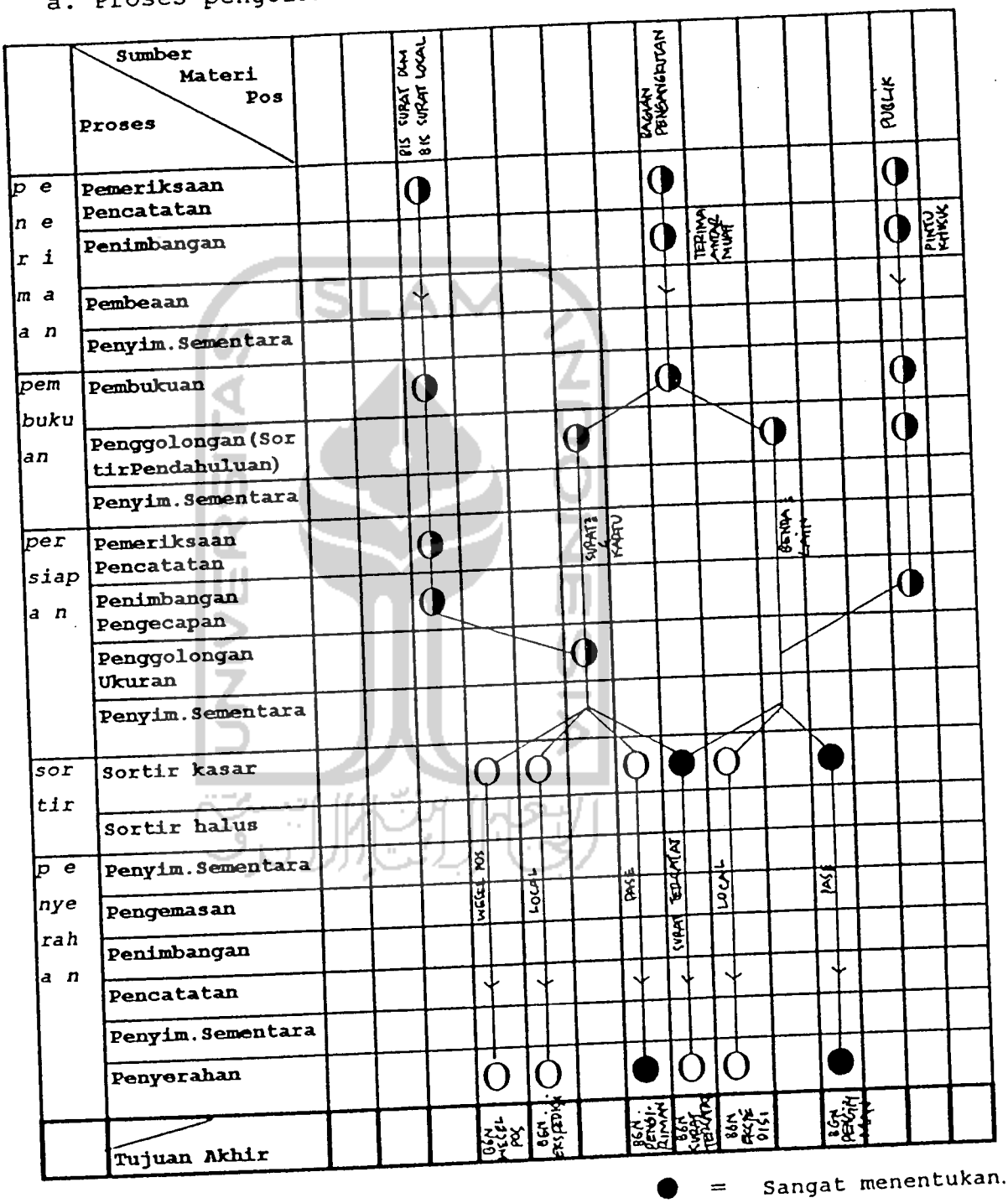
.Sumber: Kantor Pos dan Giro Mataram. Nusa Tenggara Barat.

3.7. Struktur Organisasi Kantor Pos dan Giro Mataram.



3.8. Skema Pengolahan Materi Pos dan Giro.

a. Proses pengolahan materi pos pada bagian penerimaan.

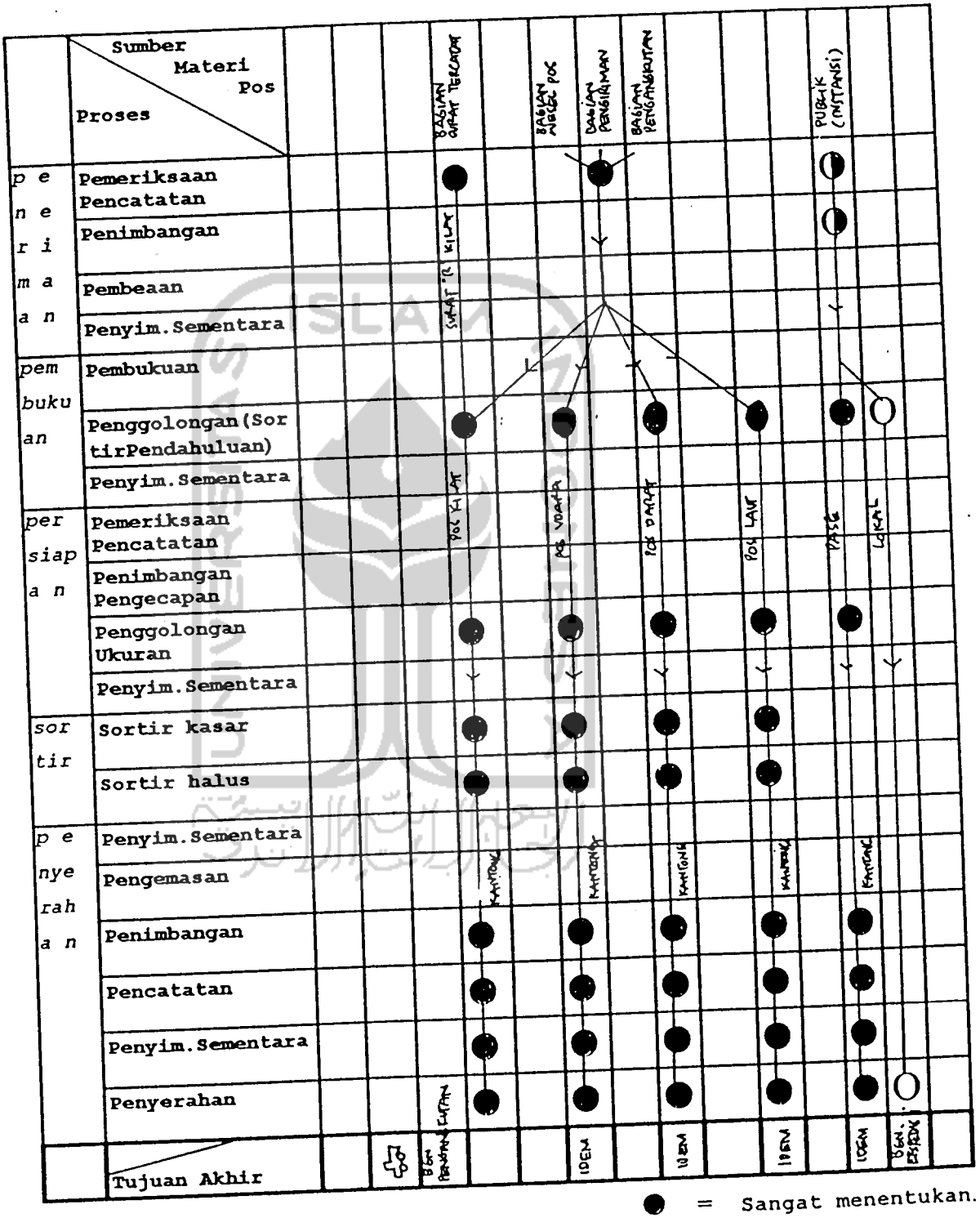


● = Sangat menentukan.

◑ = Cukup menentukan.

○ = Kurang menentukan.

b.Proses pengolahan materi pos pada bagaian pengiriman.

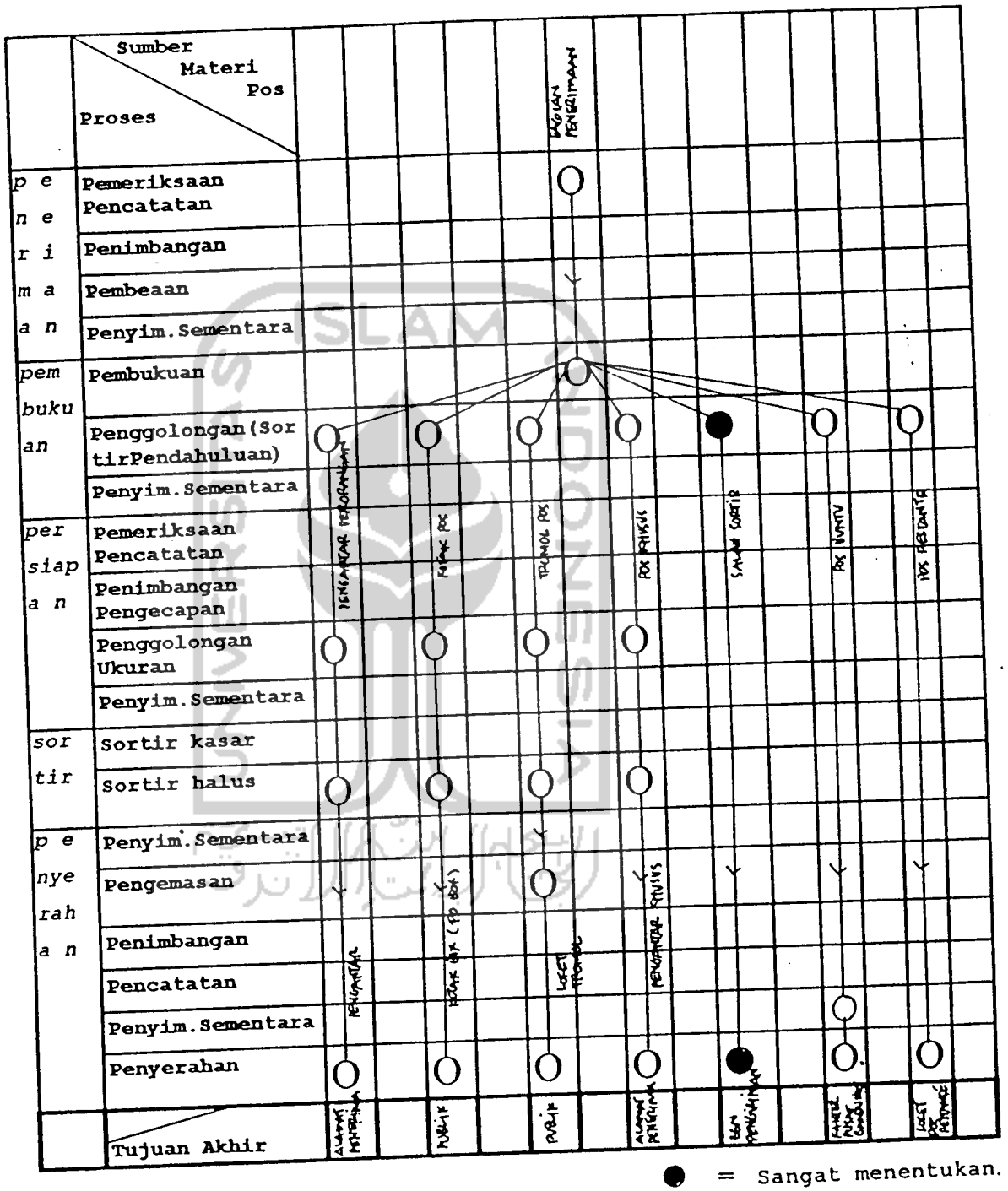


● = Sangat menentukan.

◑ = Cukup menentukan.

O = Kurang menentukan.

c.Proses pengolahan materi pos pada bagaian Ekspedisi.

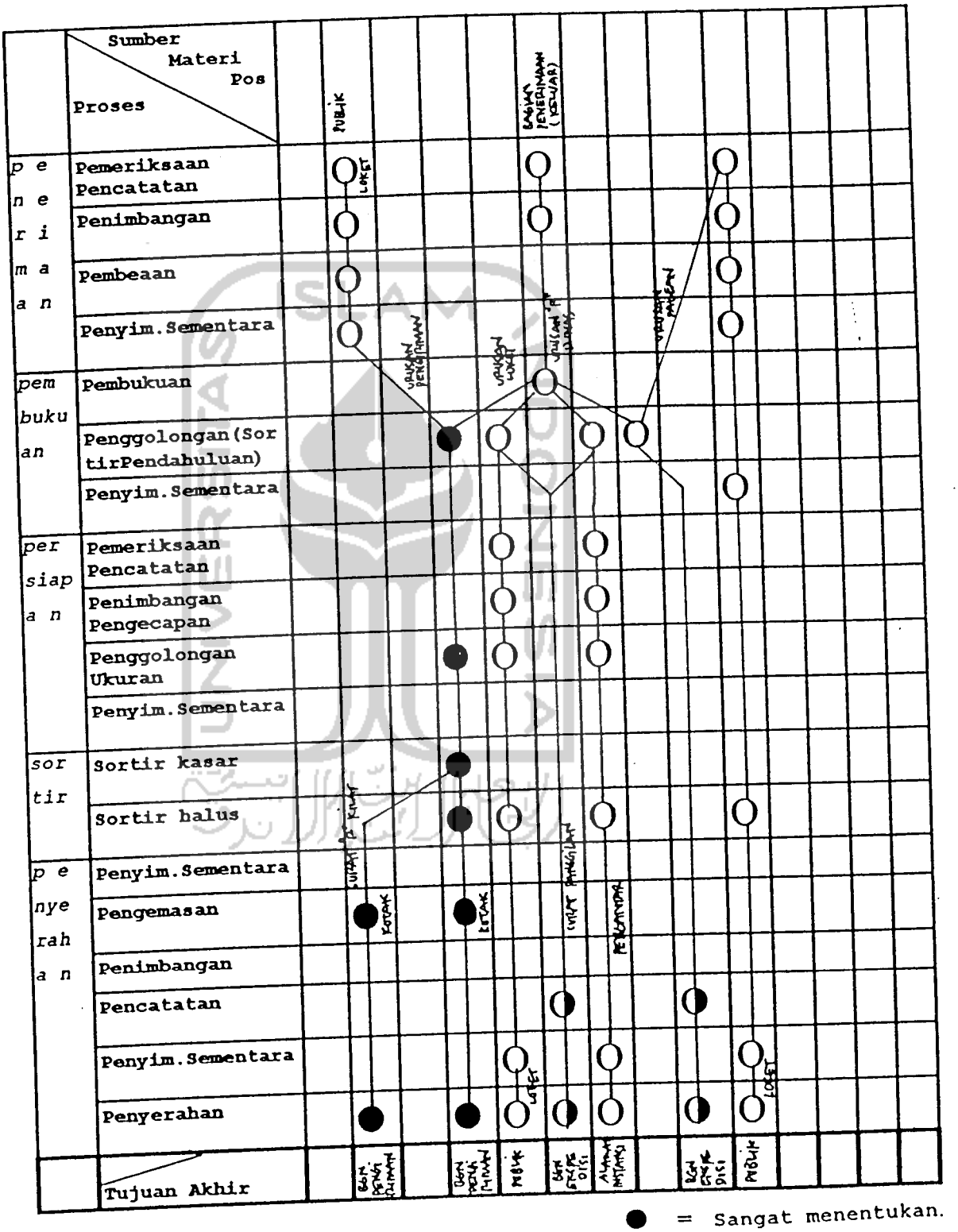


● = Sangat menentukan.

◑ = Cukup menentukan.

○ = Kurang menentukan.

d.Proses pengolahan materi pos pada bagaian surat tercatat.

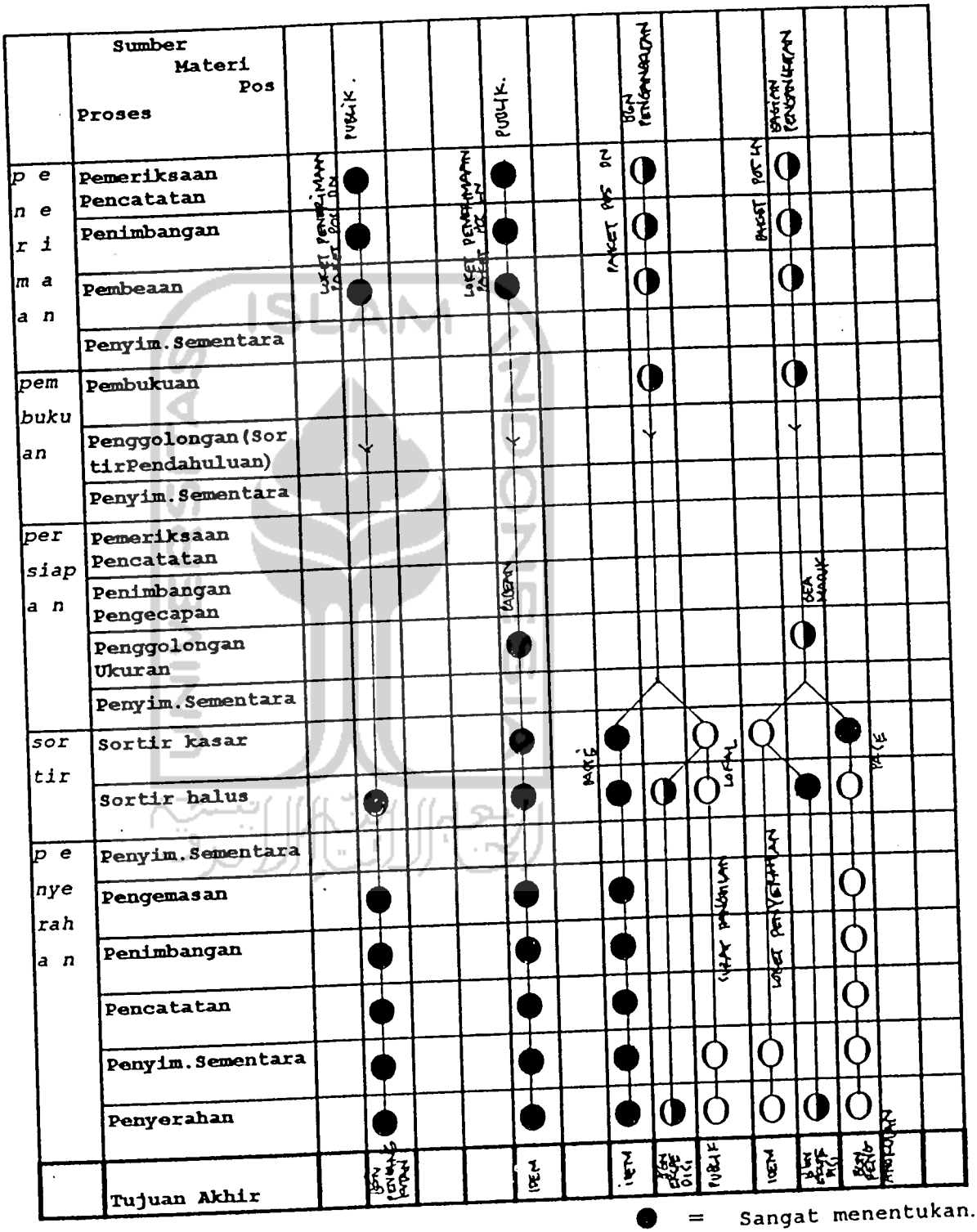


● = Sangat menentukan.

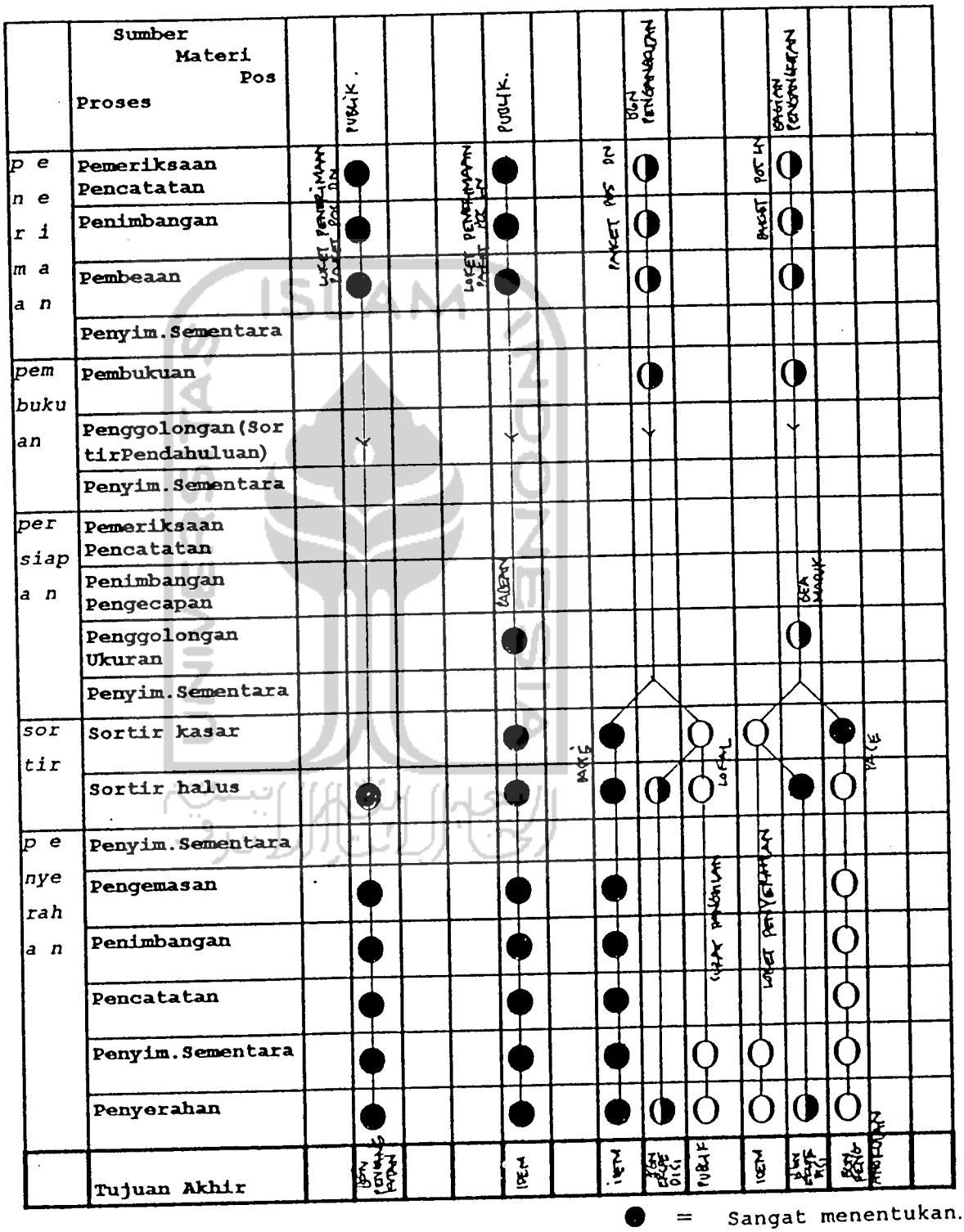
◑ = Cukup menentukan.

O = Kurang menentukan.

e.Proses pengolahan materi pos pada bagaian paket.



e.Proses pengolahan materi pos pada bagaian paket.

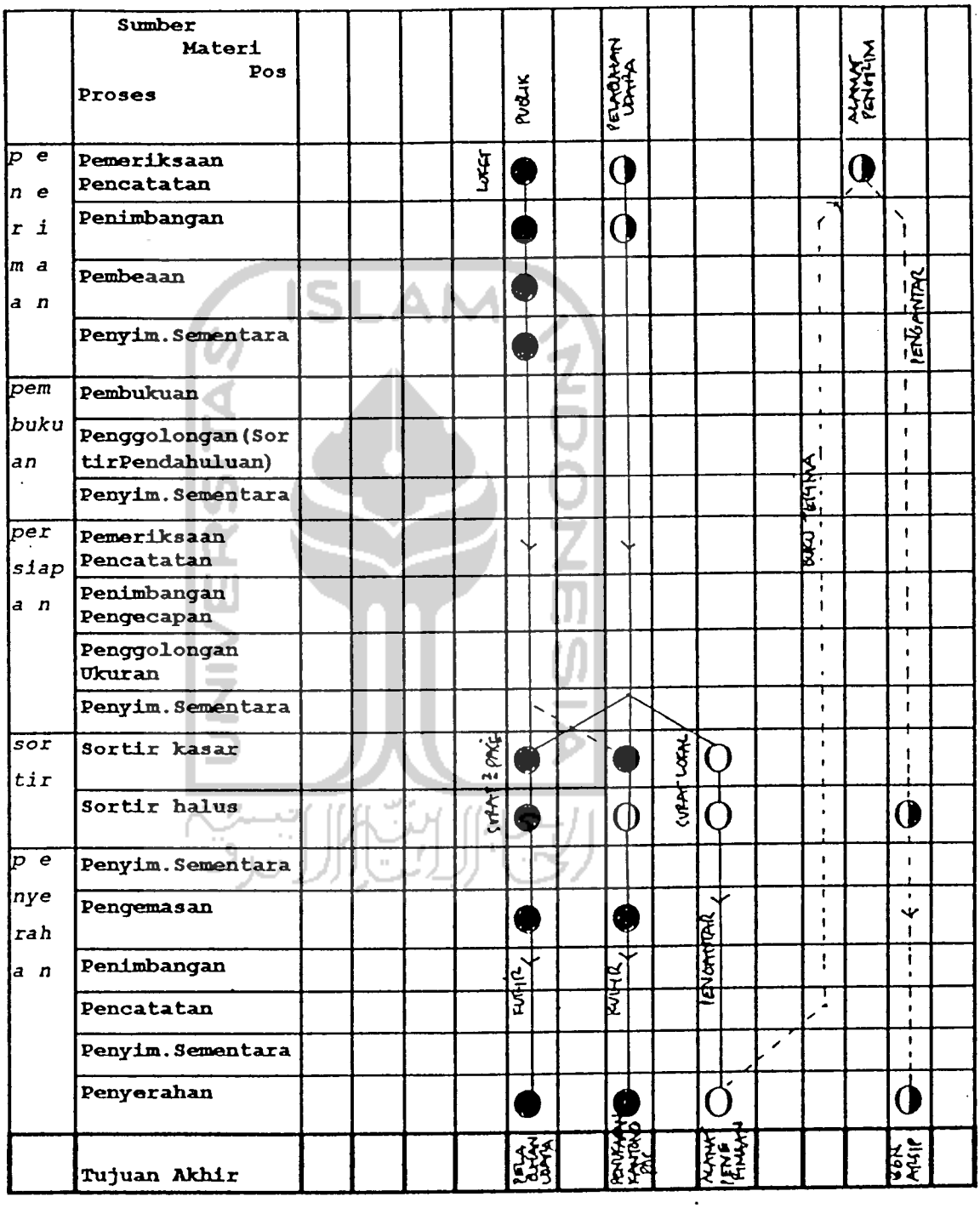


● = Sangat menentukan.

◑ = Cukup menentukan.

○ = Kurang menentukan.

f.Proses pengolahan materi pos pada bagaian pos kilat khusus.



● = Sangat menentukan

◑ = Cukup menentukan.

O = Kurang menentukan.

BAB IV
ANALISA MASALAH

4.1. Pelaku Kegiatan.

4.1.1. Pemakai Jasa.

a. Kegiatan Mengirim Berita.

- Surat biasa/ Kilat.
- Surat kilat/ Kilat tercatat.
- Surat Dinas (bebas porto) yang meliputi Departemen departemen dan lembaga negara.

b. Kegiatan mengirim/ mengambil pos paket.

c. Kegiatan mengambil/ mengirim wesel pos, dinas cek pos, giro pos.

d. Kegiatan mengambil/ membayar uang.

- Membayar gaji/ pensiunan pegawai.
- Membayar pajak radio.
- Membayar rekening PLN.
- Pemotongan uang pensiun atas kredit Bank yang telah ditentukan.

4.1.2. Materai Pos.

a. Materai Biasa.

- Surat biasa.
- Surat Kilat.

b. Materai pos Khusus.

- Kilat Khusus.
- Pos Paket.
- Surat tercatat.
- Wesel.

c. Surat Berharga.

- BPM.
- Cek pos dan Giro.
- Uang.

4.1.3. Pegawai Kantor Pos.

a. Pegawai loket BPM.

- Pegawai loket BPM.
- Pegawai kios BPM (pagi dan Sore).

b. Kepala Bagian Trie, dibantu oleh:

- Pegawai dinas pos kilat.
- Pegawai dinas Trier.
- Pegawai dinas Gudang.

c. Kepala puri, dibantu oleh:

- Pengawas puri (bertugas sore dan pagi)
- Pembuka kantong-kantong "R".
- Pembuka bak puri.

d. Pegawai Dinas Tromol Pos.

e. Pegawai Surat Dinas dan Porto.

f. Loket - loket Wesel, terdiri dari:

- Loket - loket pembayaran wesel pos.
- Loket - loket penerimaan wesel pos.

g. Bagian Radio/Tv/PLN/Penerangan/Tabungan terdiri

- Pengawas radio/Tv.
- Pegawai bagian loket radio/Tv.
- Loket giro gabungan.
- Loket PLN.
- Loket penerangan.

h. Bagian R/Pp (tercatat dan Pos paket).

- Loket penyerahan R (pagi dan sore).
- Loket penerimaan R (pagi dan sore).
- Pembantu pengawas pos paket.
- Loket penerimaan pos paket.
- Loket penyerahan pos paket.

i. Bagian penilik loket.

j. Kepala bagian kepala penerimaan/pengiriman pos.

k. Mandor sortir.

4.2. K e g i a t a n .

4.2.1. Kegiatan pemakai Jasa.

a. Kegiatan mengirim surat biasa (dalam negri dan luar negri).

- Membeli Prangko.
- Menulis alamat.
- Memasukan ke bus surat (biasa dan kilat).

b. Kegiatan mengirim surat tercatat/kilat khusus.

- Menuju loket surat tercatat/loket khusus.

c. Kegiatan membayar pajak radio, TV,tabanas,PLN, mengambil gaji dan pensiun.

- Menuju masing-masing loket diatas.
- Melakukan antri.

Loket bagian ini dibuka dalam waktu tertentu.

d. Kegiatan Philateli.

- Menuju bagian loket Philateli.

4.2.2. Kegiatan Materai Pos.

a. Surat biasa/kilat.

- Masuk bus surat.
- Sortir perangko, dikelompokan berdasarkan perangko.
- Penutupan perangko.
- Pengantongan perangko.

b. Kilat Khusus/surat tercatat.

- Pencatatan.
- penetapan bea.
- Penyortiran.

- Pengantongan.
- Dikirim keluar.

c. Pos Paket.
- Pencatatan.
- Penimbangan.
- Penetapan bea.
- Penyortiran.
- Dikirim keluar.

d. Pos wesel.
- Pencatatan.
- Penetapan Bea.
- Penyortiran.
- Pengantongan.
- Dikirim keluar.

4.2.3. Kegiatan Pegawai Kantor Pos dan Giro.

a. Bagian Surat Biasa.
- Bertugas melayani BPM.

b. Bagian Loket kilat khusus/tercatat dan pos paket
- Pencatatan.
- Menimbang surat.
- Penetapan bea.

c. Bagian pajak radio/TV.
- Menerima pembayaran pajak radio/Tv.

d. Bagian Giro tabungan.

- Menerima/membayar giro cek pos tabungan.
- Membuat perhitungan/neraca loket.

e. Bagian Trie.

- Menyirtir perangko.
- Menyortir tujan (alamat, kota).
- Melakukan pengantongan surat-surat.
- Menyimpan kantong pos dan pos paket.

f. Bagian Puri.

- Menyortir tujuan surat-surat tercatat .
- Pengantongan.
- Pencatatan.
- Penyimpanan dalam Khazanah.

g. Bagian ketua pos.

- Mengawasi pembukuan kantong pos.
- Menanda tangani (mengetahui) kantong-kantong surat yang akan dikirim.

h. Bagian Ekspedisi.

- Menyortir kasar.
- Menyortir halus (dilakukan oleh pengantar pos).

i. Bagian tromol pos.

- Menyortir.
- Melayani tromol pos.

j. Bagian Pengawas.

- Mengawasi bagian operator.
- Mengawasi kegiatan loket- loket.

4.3. Kegiatan didalam Kantor Pos dan Giro.

Bagian-bagaian yang merupakan dalam kegiatan pada fungsi-fungsi Administratip yaitu :

1. Kepala Kantor Pos dan Giro.
2. Wakil Kepala kantor Pos dan Giro.
3. Bagian Administratip.
4. Bagian Keuangan.
5. Bagian Urusan Pegawai.
6. Bagian Pos (Benda-benda pos dan Materai).
7. Bagian Penerangan.
8. Bagian Arsip.
9. Bagian Statistik.
10. Bagian Sensor.
11. Bagian Peralatan.
12. Bagian Koperasi.
13. Bagian Kendaraan.
14. Bagian Pengangkutan.
15. Bagian kamar Kantong.

Keterangan: Bagian peralatan/perlengkapan, kendaraan, pengangkutan, kamar kantong, merupakan bagian yang disebut pelengkap, dari bagian administratip maupun operasi.

Didalam bagian operasional sebenarnya terdapat urusan-urusan administrasi yang dilakukan oleh sub bagian operasional, sebagai administrasi dan bagian oprasional yang pokok.

Sub bagian oprasional yang mengerjakan urusan administrasi yaitu:

1. Bagian Penerimaan.
2. Bagian Pengiriman.
3. Bagian surat Tercatat.
4. Bagian Pos Paket (PP).
5. Bagian Pos Wesel.
6. Bagaian TV/ Penerangan/ Tabungan.
7. Bagian Pengawasan Umum (KPTB/KPP).
8. Bagian Ekspedisi.
9. Bendahara Benda Pos dan Materi (BPM).
10. Bagian Umum.
11. Bagian Trier.
12. Bagian Puri.

Melihat dari bagian operatip yang melakukan urusan administrasi, maka hubungan antara kedua pola hampir ada keseluruhannya pada bagian operasional.
Hal ini digunakan untuk memudahkan pengecekan/pekerjaan didalam kantor pos ,hal ini digunakan untuk meningkatkan pelayanan akan jasa kepada masyarakat sebaik-baiknya.

4.4. Ruang Kantor Pos dan Sentral Giro Mataram

Kebutuhan ruang berdasarkan pola kegiatan, maka dibutuhkan ruang-ruang sebagai berikut:

1. Ruang - ruang untuk kegiatan Oprasional.
   - Ruang Ketua Pos.
   - Ruang Ekspedisi.
   - Ruang Trie.
   - Ruang Puri.
   - Ruang Loket.
   - Ruang Pengawas Umum.

   Ruang Bus Surat.
   - Ruang tromol Pos.
   - Ruang Publik.

2. Ruang Untuk Kegiatan Administrasi.
   - Ruang Kepala Kantor Pos dan Giro.
   - Ruang Wakil kantor Pos dan Giro.

- Ruang Bagian Administrasi.
- Ruang Bagian Kepegawaian.
- Ruang bagian BPM.
- Ruang Arsip.
- Ruang Tv/radio.
- Ruang Wesel.
- Ruang Pengawas Umum KPTB.
- Ruang Statistik.

3. Ruang untuk kegiatan yang bersifat menunjang.
   - Gudang Kantor Pos.
   - Garasi (parkir, kendaraan pos, pegawai).
   - Parkir umum.
   - Gudang alat-alat kerja.
   - Ruang Sidang.
   - Ruang Percetakan.
   - Mushalla.
   - Ruang Koprasi.
   - Ruang Kantin.
   - Ruang Khazanah.
   - Ruang Lavatori.

4.5. Hubungan Kegiatan.

Hubungan kegiatan berdasarkan dari pelaku kegiatan sebagai berikut.

4.5.1. Exsternal.

Hubungan kegiatan antara pegawai pos dengan pemakai jasa.

i. Langsung.

Hubungan antara pegawai Kantor pos dan Giro dengan pemakai jasa secara langsung tanpa perantara (bagian pelayanan).

ii. Tidak Langsung.

Hubungan antara Pegawai Kantor pos dan Giro dengan pemakai jasa melalui bagian lain.

4.5.2. Internal.

Hubungan kegiatan antara pegawai kantor pos dan giro dengan pegawai kantor pos dan giro itu sendiri.

i. Erat.

- Hubungan terus menerus didalam bagian itu sendiri pada setiap pegawai.

ii. Tidak Erat.

Hubungan tidak menerus antar pegawai bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam menjalankan kegiatan didalam kantor pos dan giro.

iii. Tidak Berhubungan.

Tidak ada hubungan secara terus menerus dalam

menjalankan kegiatan.

4.6. Pengelompokan Kegiatan.

Kegiatan yang dilakukan didalam kantor pos dan giro dikelompokan atas dasar hubungannya dengan para pemakai jasa dengan kegiatan di Kantor pos dan giro dapat dikelompokan menjadi :

a. Kegiatan Publik.

Kegiatan pegawai oleh pemakai jasa didalam Hall/lobby.

b. Kegiatan Transisi.

Kegiatan pegawai kantor pos dan giro yang langsung berhubungan dengan pemakai. Kegiatan ini dilakukan dibelakang loket/ meja counter yang merupakan pemisah antara publik dan pegawai kantor pos dan giro.

Kegiatan transisi dibedakan:

- Kegiatan pelayanan khusus yang meliputi pengiriman dan penerimaan pos paket, wesel pos dan surat tercatat.
- Kegiatan tak khusus.

  Kegiatan yang meliputi pengiriman surat biasa dan surat kilat.
- Kegiatan Privat.

  Kegiatan dibelakang loket yang merupakan kegiatan proses materi pos sampai dilaksanakan pengiriman.

Kegiatan privat ini dibagi menjadi dua bagian sesuai dengan sifat materi pos yaitu :

i. Kegiatan Khusus.

ii. Kegiatan tidak khusus.

iii. Kegiatan service.

Kegiatan yang bersifat melengkapi atau menunjang kegiatan yang lainnya.

4.7. Sistem Peruangan Unit Operatip.

4.7.1. Kebutuhan Ruang.

Kebutuhan ruang berdasarkan pelaku dan macam kegiatan didalam kantor pos dan giro.

a. Hall.

i. Area antri.

ii. Area menulis.

b. Loket.

i. Loket biasa.

- Loket Tabanasa.
- Loket Pajak radio/Tv.
- Loket pajak PLN.
- Loket penjualan BPM.
- Loket pos wesel.
- Loket pos tercatat.
- Loket Giro cek.

- Loket Philateli.

ii. Loket umum.

- Loket Kilat khusus.

- Loket pos paket.

c. Trie.

i.Area sortir perangko.

ii.Area sortir tujuan.

iii. Area pengantongan.

iv. Area penyimpanan (khazanah).

d. Ruang ketua pos.

i.Area Kontrol.

ii.Area Operator.

e. Puri.

i.Area sortir tujuan.

ii.Area pengantongan.

iii.Area pencatatan.

iv.Area penyimpanan.

f. Area Ekspedisi.

i.Area Sortir kasar.

ii.Area sortir halus.

g. Ruang tromol Pos.

h. Ruang Pengawas.

4.7.2. Peralatan.

Kebutuhan peralatan ditinjau tiap ruang:

a. Hall.

i.Area menulis.

- Meja Lasenar.

ii.Area tunggu.

-Kursi tunggu.

-Papan informasi.

b. Loket.

i. Peralatan pada loket ini pada umumnya ialah:

- Counter.
- Meja tulis.
- Kursi.

ii. Peralatan khusus terdiri dari:

- Timbangan, cap, bantalan cap, kotak formulir, kotak BPM, buku, mesin hirung, pesawat telepon, intercome dan kotak uang.

iii. Untuk Loket-loket:

- Tabanas, pos wesel, pajak, giro cek ditambah peralatan meja, penghitung uang dan kotak uang.
- Loket pos paket diperlukan counter yang relatif besar.

c. Trie.

i. Area sortir perangko.

- Meja sortir.
- Meja cap.

ii. Area sortir tujuan.
- Kotak - kotak pos.
- Meja sortir besar.

iii. Area pengantongan.
- Meja pengantongan.
- Timbangan.

iv. Area penyimpanan.
- Meja tulis.

d. Puri.

i. Area sortir tujuan.

ii. Meja sortir besar.

iii. Area pengantongan.

iv. area pencatatan.
- Meja tulis.

v. Area Penyimpanan.
- Khazanah (almari besi, meja tulis, rak).

e. Ruang Ketua Pos.

i. Area Kontrol.
- Meja tulis.

ii. Area Operator.
- Meja operator.

f. Ruang Ekspedisi.

i. Area sortir kasar.

- Meja.

- Kursi.

ii. Area sortir halus.

- Meja sortir halus.

g. Ruang Tromol Pos.

- Tromol pos.

4.8. Hubungan Ruang Unit Operatip.

Berdasarkan kegitan dan ruang, hubungan ruang dibedakan menjadi :

i. Hubungan langsung :

Antara kedua ruang tersebut dapat terjadi kontak langsung antara pelaku kegiatan.

ii. Hubungan tidak langsung .

Kedua ruangan berdampingan/berdekatan dan terpisah oleh bidang transparan (misalnya, kaca, kasa).

iii. Hubungan tidak langsung.

Kedua ruangan ini dipisahkan oleh ruang lain yang berhubungan langsung.

iv. Tidak berhubungan.

Kedua ruangan dipisahkan oleh bidang masif dan tidak transparan, atau dipisahkan oleh ruang lain.

Untuk menunjukan hubungan ruang-ruang unit operatip dapat disusun materi hubungan ruang.

4.9. Pengelompokan Ruang Operatip.

Pemikiran pengelompokan ruang unit operatip didasarkan pada pengelompokan kegiatan sebagai berikut:

i. Kelompok Ruang umum.

Mewadahi kegiatan yang dilakukan oleh umum, bersifat ramai serta memerlukan keleluasan gerak.

Kelompok ruang ini terdiri dari (semi private).

Mewadahi kegiatan yang bersifat transisi (dilakukan oleh pegawai yang berhubungan dengan umum), yang pergerakan didalamnya relatif sedikit tetapi sibuk.

ii. Kelompok ruang Semi Private ini terdiri dari:

a. Loket Tabanas.

- Loket tabanas.
- Loket pajak radio TV.
- Loket PLN.
- Loket penjualan BPM.
- Loket pos wesel.
- Loket Pos tercatat.
- Loket giro cek.
- Loket Philateli.
- Loket pos luar Negri.

- Loket Informasi.

b. Loket Khusus.

- Loket pos kilat khusus.

- Loket Kilat paket.

c. Ruang tromol pos.

iii. Kelompok Ruang Private.

Mewadahi kegiatanyang khusus dilakukan oleh pegawai dan terpisah dari kegiatan umum.

Kelompok ruang ini terdiri dari:

a. Ruang Trie.

b. Ruang Puri.

c. Ruang Ketua Pos.

d. Ruang Ekspedisi.

e. Ruang Pengawasan Umum.

iv. Kelompok Ruang Service.

Mewadahi kegiatan yang dilakukan pegawai, dan bersifat sebagai penunjang/pelengkap.

a. Ruang - ruang penitipan.

- Gudang pos paket.

- Gudang kantor pos.

b. Mushalla.

c. Kantin.

d. Lavatory.

4.10. Bagian Materi Pos dan Kegiatan Yang Di Lakukan.

1. Bagian Penerimaan.

   a. Ketua Pos dan Staff.

   b. Bulk Pos.

   - Mengurus surat dalam jumlah besar seperti (surat-surat, kartu, surat kabar dan sebagainya).

   c. Bis dan Cap.

   - Bis dalam.

   - Dicap.

   d. Administrasi.

   - Mencatat Kantong-kantong yang masuk :

     . Sortir Kasar

     . Sortir halus

2. Bagian Pengiriman.

   a. Bagian Admistrasi.

   - Pencatatatan kantong-kantong (hari kirim, tujuan media kirim).

   b. Pos kilat, Kilat khusus.

   - Menerima.

   - Proses.

   - Mengirim kantong.

c. Arsip Pencatatan.

- Kontrol kantong - kantong.
- Membuat statistik.

d. Sortir.

- Sortir kantong - kantong.
- Sortir halus.
- Sortir Kasar , sesuai tujuan.

e. Pos Laut.

- Diatur pemberangkatannya dengan kapal laut.

f. Pos Udara.

- Diatur pemberangkatannya melalui udara.

g. Pos Luar Negri.

- Terima.
- sortir kantong sesuai tujuan.

h. Pos wesel.

- Terima.
- Catat.
- sortir kantong sesuai tujuan.

3. Bagian Ekspedisi.

a. Bagian Penerimaan.

b. Pembukuan.

- Sortir Kasar.
- Sortir halus.

c. Pengantar.

- Menurut rute pengantar dibagi menjadi 2 bagian pagi dan sore.

4. Bagian Surat Tercatat dan Khusus.

a. Dua Pimpinan.

- Pagi dan Sore.

b. Administrasi "R".

- Urusan Administrasi bagian tercatat.
- Koresponden.

c. Pengawas Loket Penerimaan dan Penyerahan.

- Terima dokumen kiriman.

d. Pengawas "R" Pabean.

- Mengawasi semua pemeriksaan barang.
- yang Mengirim dan Mengambil benda terlarang.

e. Pengawas Pembuka "R".

- Membuka kantong dari bagian penerimaan.

f. Puri Darat/Laut.

- Sortir loket (pengawas pembuka R sebaiknya membuka /disortir sendiri).

g. Puri Udara.

- Sortir.
- Loket R.
- Pengawas Pembuka.

5. Bagian Pos Paket.

a.Pimpinan kerja bagian.

- Pembagian kerja yang jelas.
- Diatur ketat, sebab dianggap barang-barang berharga.

b. Urusan.

- Pos paket luar negri.
    . Udara
    . darat
    . laut
- Pos paket Pabean.
    . Bagian pos paket pabean
    . Penyerahan
- Penerimaan dan Pengiriman.
- Pos paket ekspedisi dalam negri.
- Timbang dan pengiriman.
    . lokal
    . pengiriman dalam negri dan luar negri
    . Udara (luar negri dan dalam negri)
- Untuk melaksanakan teknis pengangkutan sebaik-baiknya di bantu oleh :

i. Urusan pembungkusan.

- menerima bagian kantong pos.
- mencatat bagian yang diterima.

ii. Urusan pabean.

- memberikan cukai.
- panggilan.
- penyerahan.

iii. Urusan Penutupan kantong-kantong.

- Menyegel.
- Check up.
- kirim ke Terminal.

- Pos Paket Duka (khusus).
  . Bebas bea masuk
  . tak diperiksa pabean
  . Ditangani juga oleh ekstern, bea cukai kejaksaan dan tergantung situasi kondisi politik.
- Volume pos paket tetap karena:
  . Volume yang diterima tak tetap
  . Tergantung pada kedatangan alat angkut.

c.Pengambilan.

- Memberikan tanda terima.
- Menyerahkan tanda terima pada loket pengambilan.
- Apabila barang tidak diambil pada waktu yang telah ditentukan maka kehilangan barang bukan tanggungan pihak pos dan giro.

4.11. Jumlah Pelaku Kegiatan Pada Kantor Pos Besar di Mataram.

4.11.1. Analisa Jumlah Karyawan.

1. Dengan besarnya Jumlah yang masuk dan yang keluar.
2. Dalam menganalisa jumlah karyawan ini menggunakan pola prediksi sampai tahun 2010, pola-pola tersebut diambil dari.
   - Persentase jumlah pekerjaan Surat 8,4 %.
   - Persentase jumlah pekerjaan giro 1,2 %.
   - Prediksi sampai tahun 2010 dari tahun 1994.
   - Jumlah karyawan sekarang berjumlah 76 orang.

   Dari perhitungan diatas dapat diperkirakan jumlah karyawan untuk th 2010 nantinya,

   9,6 x 76/100 = 7,2 (7orang) setiap tahun.

   Diproyeksikan sampai th 2010 (17 TH).

   = 17 x 7 = 119 orang penambahan.

4.11.2. Penentuan jumlah Karyawan.

Karyawan pada kantor pos dan sentral giro gabungan ini jumlah personilnya telah ditentukan pada klasifikasi kantor pos dan giro. Rasio disini ditentukan dengan jumlah surat yang dan keluar.

. Jumlah Tenaga Kerja.

a. Kepala Kantor/Wakil Pos dan Giro = 2 orang.

b. Kepala Pos (dan staff) = 48 orang.

c. Bendahara = 1 orang.

d. Pengawas Loket (dan staff) = 12 orang.

e. Pengawas KPP.KPTB (dan staff) = 29 orang.

f. Kepala Bag.Rekening KOran = 9 orang.

g. Pemeriksaan Rekening KOran = 8 orang.

h. Ketua Tata Usaha = 11 orang.

. Jumlah pegawai= 119 orang.

4.12. Pemilihan Lokasi dan Site.

Menentukan Lokasi dan Site dari suatu bangunan dilakukan beberapa pendekatan, yaitu:

4.12.1.Pemilihan Lokasi.

Menentukan Lokasi dari Kantor Pos dan Giro di Mataram diperlukan beberapa kriteria pendukung agar lokasi Kantor Pos dan Giro sesuai yang diinginkan, meliputi :

1. Sirkulasi.

   Menggambarkan seluruh pola - pola pergerakan kenderaan dan pejalan kaki diatas dan disekitar tapak.

2. Utilitas.

   Katagori ini berkenaan dengan tipe kapasitas dan lokasi dari seluruh utilitas yang berada pada, dan

berdampingan dengan dan dekat tapak, tipe-tipe yang chas meliputi listrik, gas, saluran air kotor, saluran air bersih dan telepon.

3. Pandangan /view.

   Dapat menikmati potensi pandangan utama yang dimiliki dilingkungan sekitarnya

   seperti: panorama alam yang menarik dan view buatan.

4. Manusia dan Budaya.

   Meliputi suatu analisis atas lingkungan sekitar dari segi aspek-aspek kultural, psikologis, prilaku dan sosiologi.

   Katagori ini berbeda dari tautan lingkungan. Sementara katagori ini berkenaan dengan kegiatan-kegiatan hubungan manusia dan pola-pola karakteristik-karakteristik manusia. Persoalan disini dapat melibatkan usia penduduk, pola-pola etnik, kepadatan, pola-pola pekerjaan dan lain sebagainya.

5. Iklim.

   Menyajikan seluruh kondisi-kondisi iklim yang berhubungan seperti curah hujan, kelembaban dan variasi suhu sepanjang bulan dalam setahun, juga termasuk arah angin dan lintasan matahari.

4.12.2. Pemilihan Site Kantor Pos.

Perencanaan Site dari Kantor pos di Mataram sesuai dengan penyusunan lingkungan fisik luar dan dalam secara lengkap.

Dari bebarapa analisis persyaratanya:

01. Sirkulasi.
02. Utilitas.
03. View.
04. Manusia dan Budaya.
05. Iklim.

.Kriteria Pemilihan Lokasi

	Lokasi I			Lokasi II			Lokasi III		
	B	N	S	B	N	S	B	N	S
Sirkulasi	40	3	120	40	4	160	40	5	200
Utilitas	10	3	30	10	3	30	10	3	30
V i e w	15	2	30	15	3	45	15	4	60
Manusia dan Budaya	30	4	120	30	3	90	30	5	150
I k l i m	5	5	25	5	5	25	5	5	25
Jumlah			325			350			465

Keterangan :

B : Bobot

N : Nilai

S : Score

4.12.3. Lokasi Site Kantor Pos dan Giro.

Alternatif yang diambil ada 3 buah site yang masing-masing lokasi dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditentukan .

Site I : Terletak disebelah Timur kantor Pos dan Giro. (jalan Gebang, Mataram)

Site II : Terletak disebelah Selatan Kantor Pos dan Giro. (jalan Pagesangan, Mataram

Site III: Terletak disebelah Utara Kantor Pos dan Giro. (jalan Airlangga, Mataram).

4.13. Pemanfaatan Elemen Alam.

4.13.1. View.

Merupakan masalah penting dalam perencanaan, walaupun bukan masalah utama. Dengan adanya potensi yang baik pada lokasi merupakan faktor potensial yang bisa digunakan sebagai titik point arah pandang dari suatu bangunan nantinya.

Untuk memanfaatkan view yang ada perlu diperhatikan beberapa hal dibawah ini :

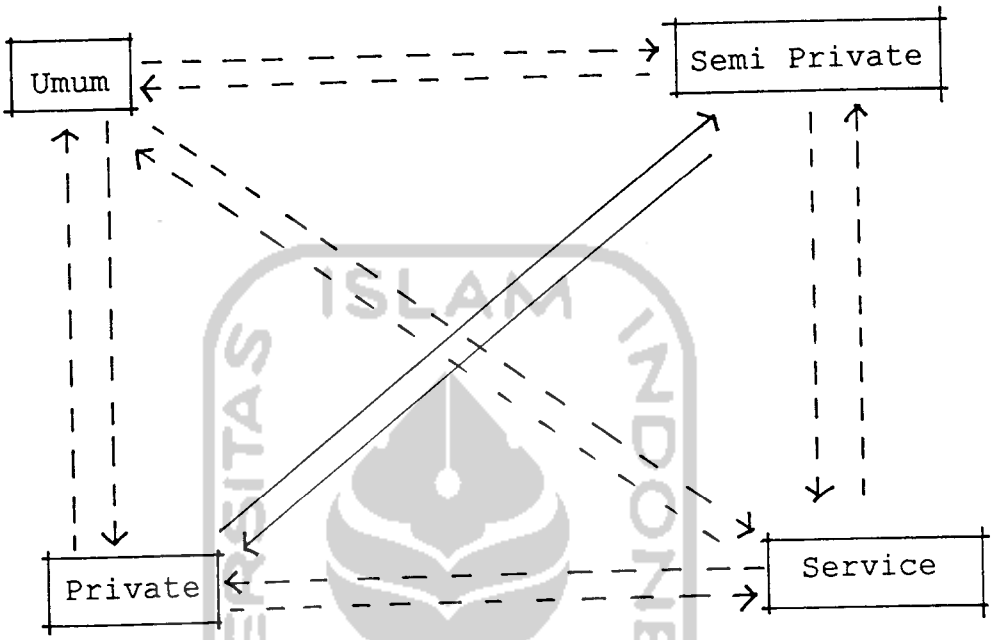
Arah hadap dari Bangunan, ini dapat diarahkan pada arah view yang potensial dengan mempertimbangkan kriteria

lainnya seperti : lokasi, arah angin, matahari dan tipelogi dari bangunan.

4.13.2. Iklim.

Iklim menyajikan seluruh kondisi-kondisi iklim yang berhubungan seperti curah hujan, kelembaban dan variasi suhu sepanjang bulan dalam setahun. Juga termasuk arah angin yang berpengaruh, lintasan matahari dan sudut matahari vertikal sebagaimana hal-hal itu berubah sepanjang tahun. Dengan kondisi seperti ini maka pencapaian tata letak bangunan pada penataan landskapp, dimana massa bangunan tidak menghalangi aliran angin yang terbesar yang dapat mempengaruhi struktur bangunan nantinya, sedangkan lintasan matahari berpengaruhi pada pencahayaan dalam bangunan.

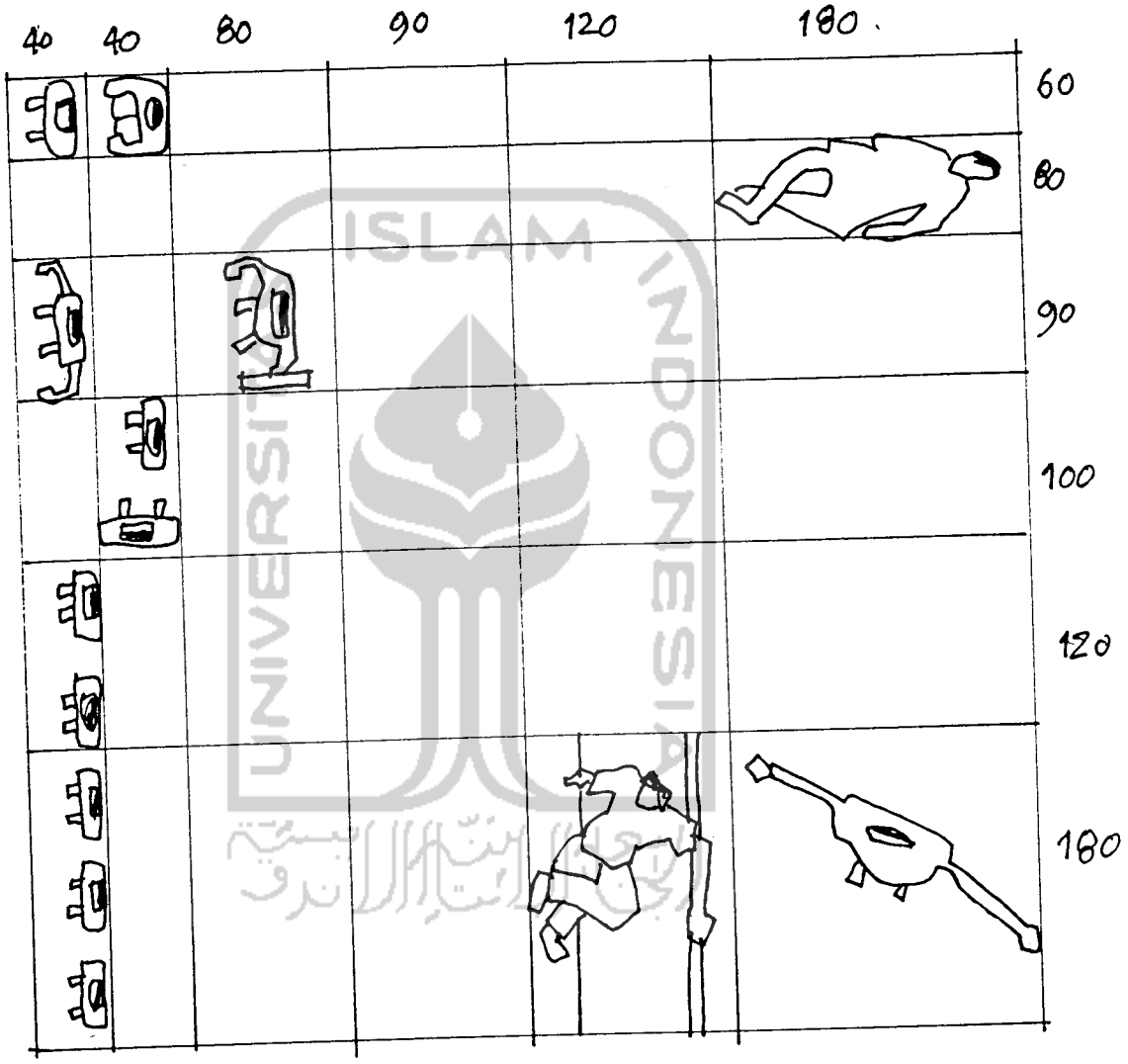
4.14. Pola Hubungan Ruang.



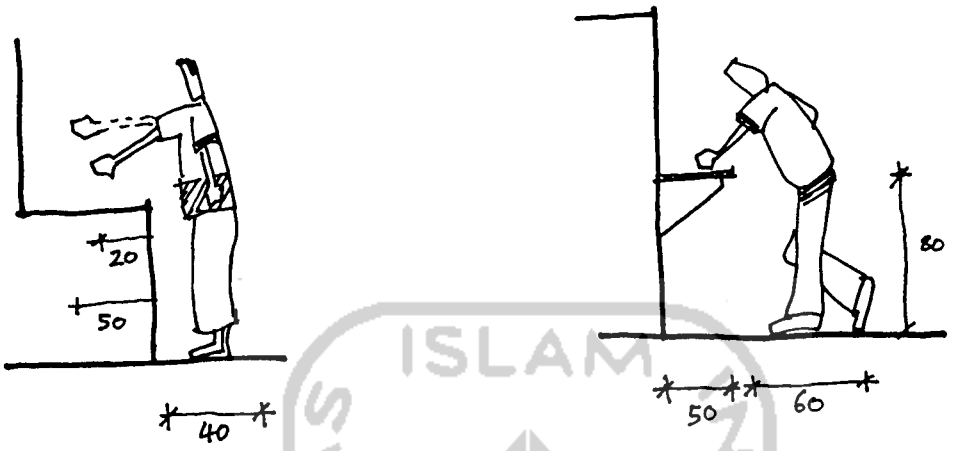
——— = Langsung.
– – – = Tak Langsung.

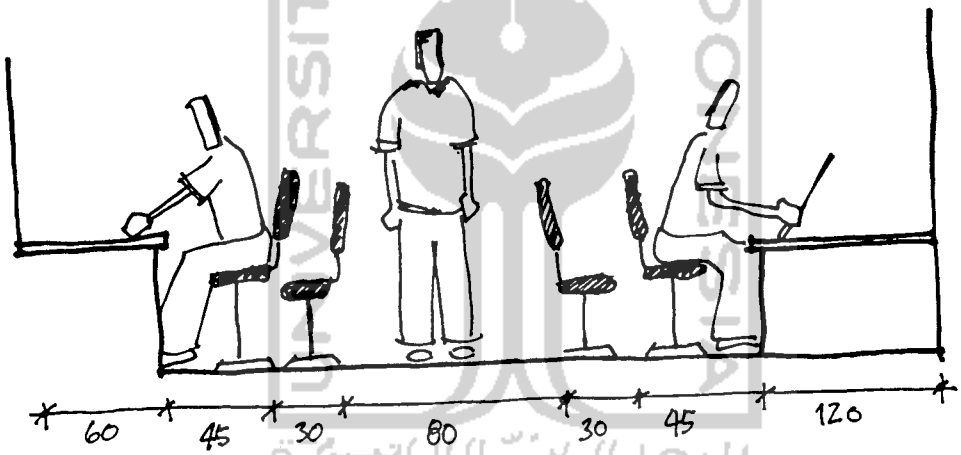
4.15. Modular sikap Manusia

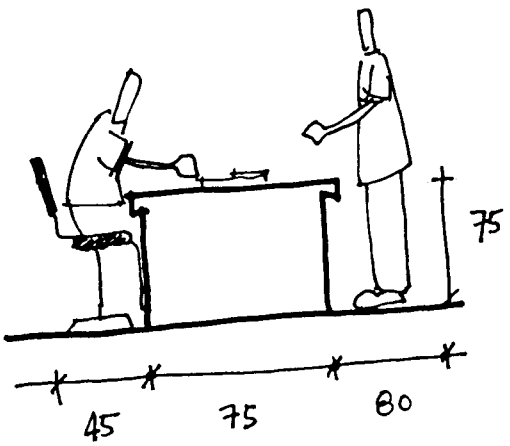
Sumber: Modular sikap dasar manusia.

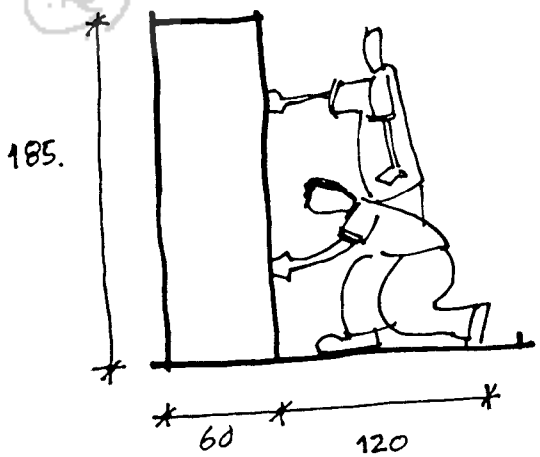


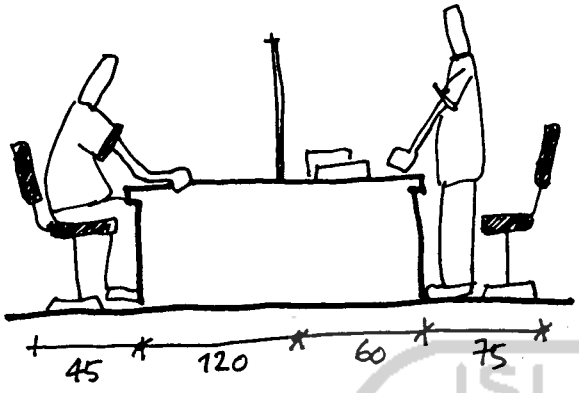
. Kegiatan Pelayan dikantor Pos dan Giro.

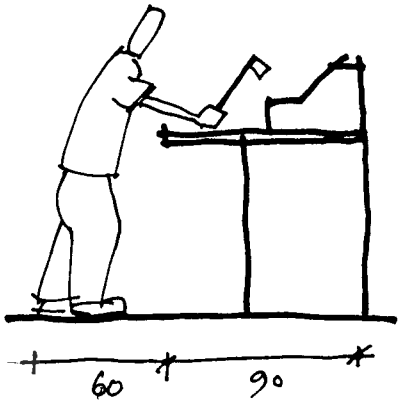


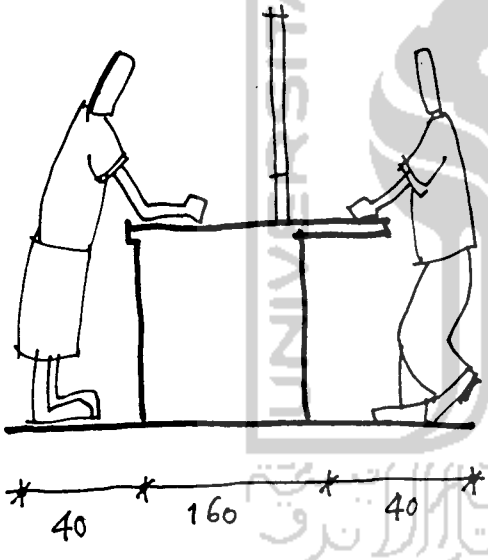


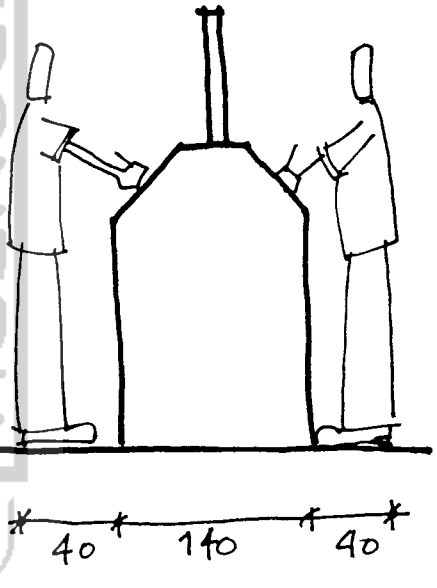




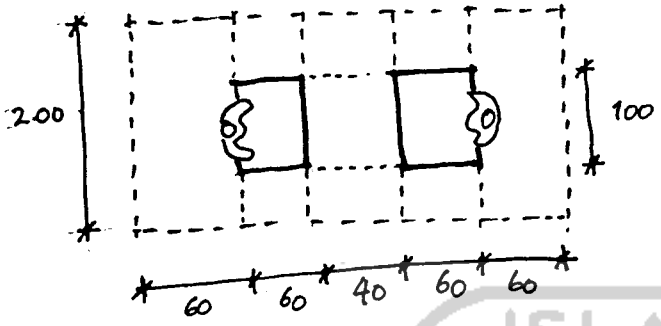

45
120
60
75


60
90

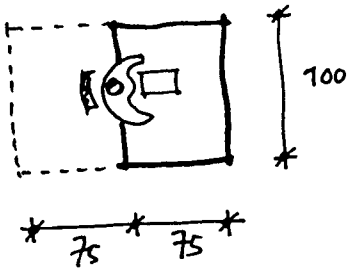

40
160
40

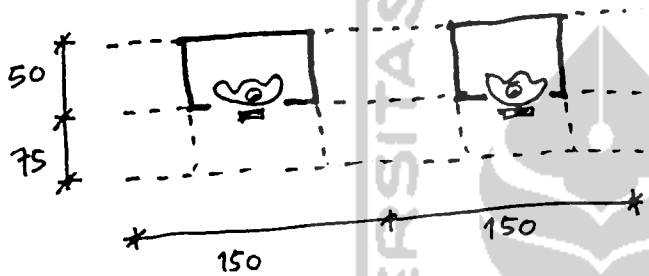

40
140
40

. Standing Position.

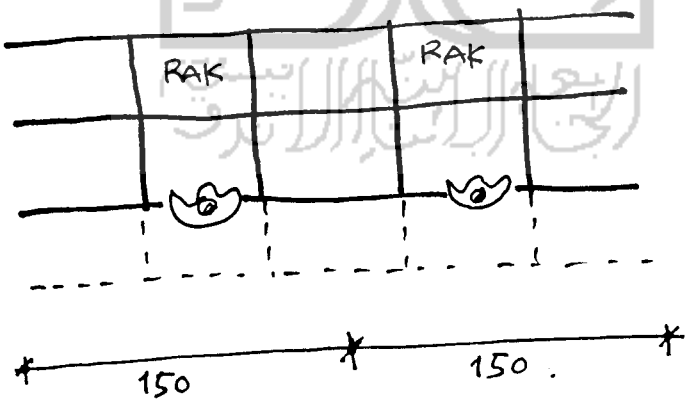


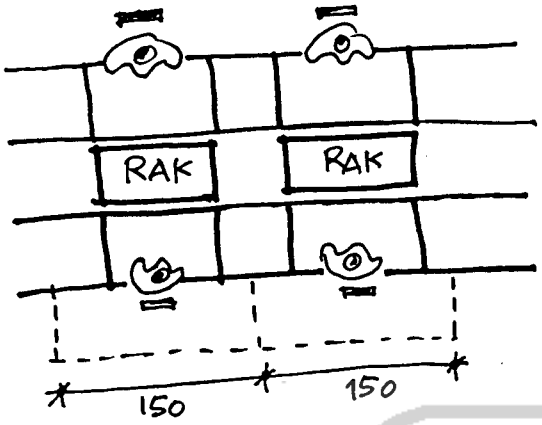
. Writing Reading.



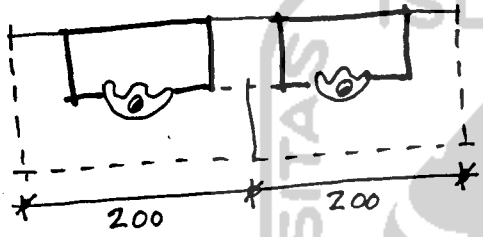


Duduk tanpa Rak.

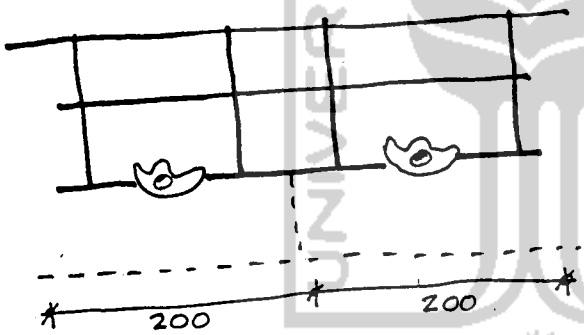




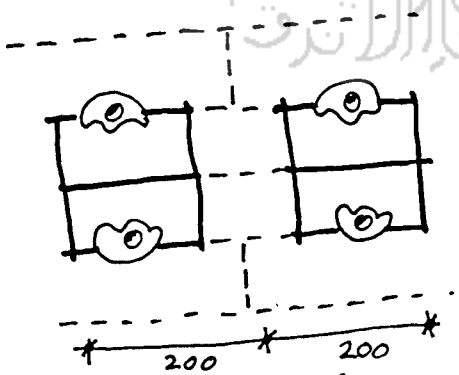
. Duduk Berhadapan dengan Rak.



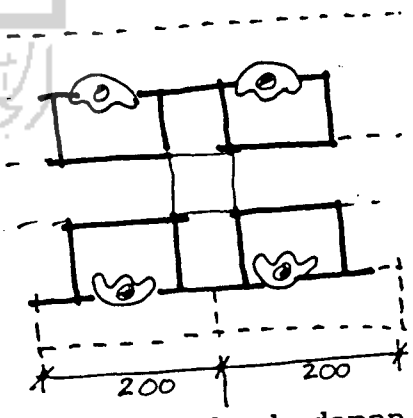
. Berdiri tanpa Rak.



. Berdiri dengan Rak.

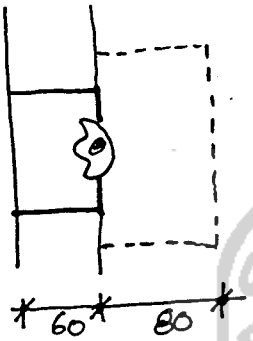


. Berdiri berhadapan tanpa Rak.

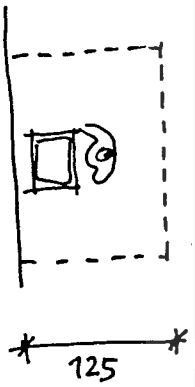


. Berdiri berhadapan dengan Rak.

. Standing
Posion.



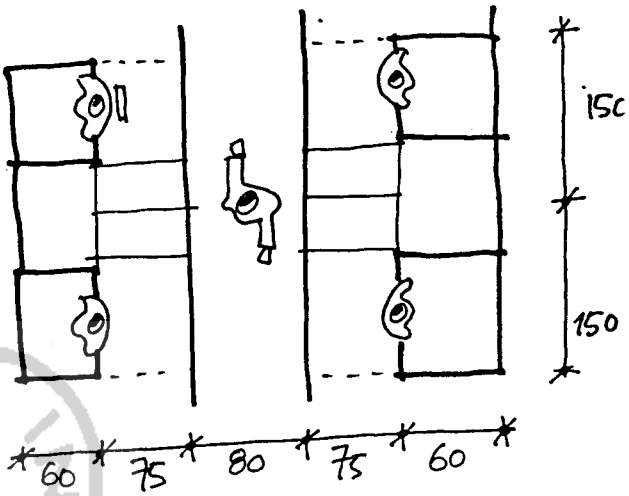
. Wash Up.



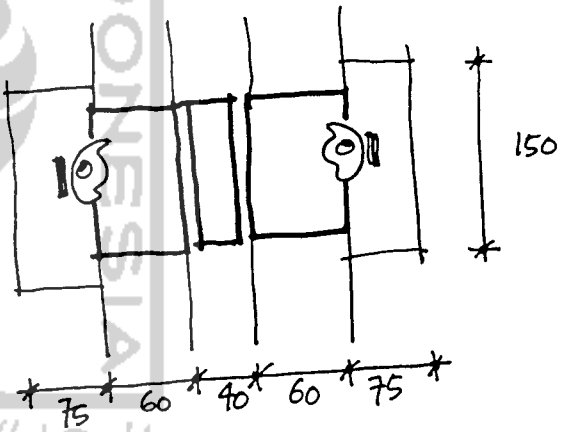
. Dressing.



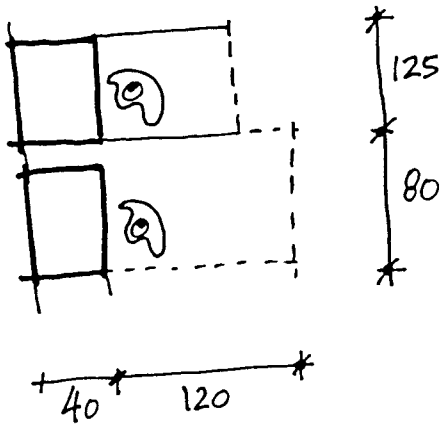
.Sitting Posion.



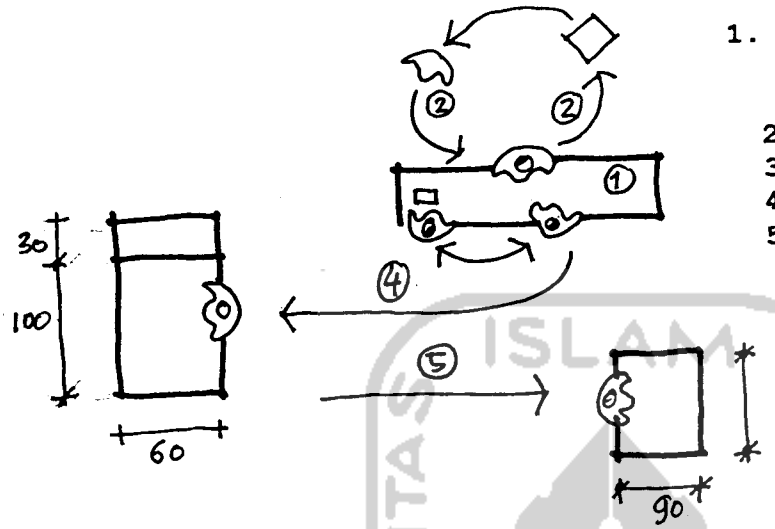
. Sitting Posion.



. Katalog.

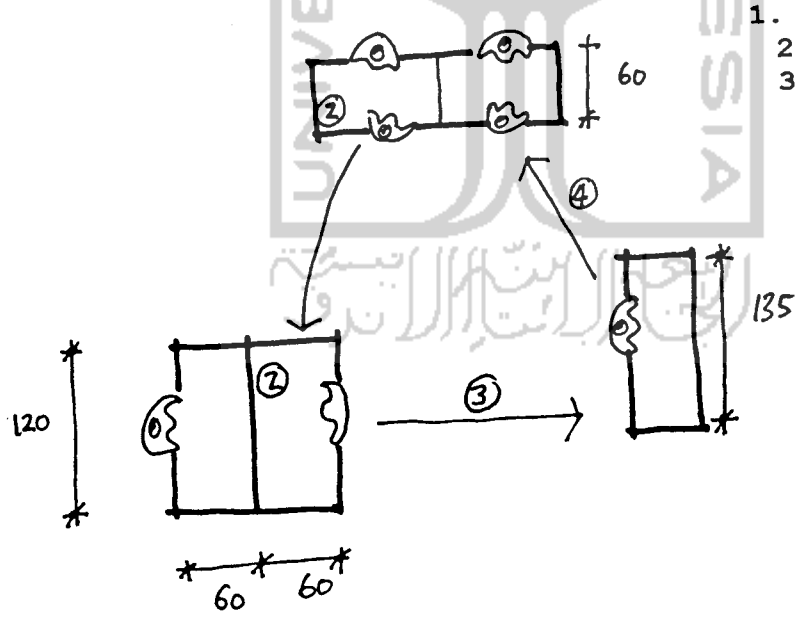


.Loket Kirim
Surat tercatat.

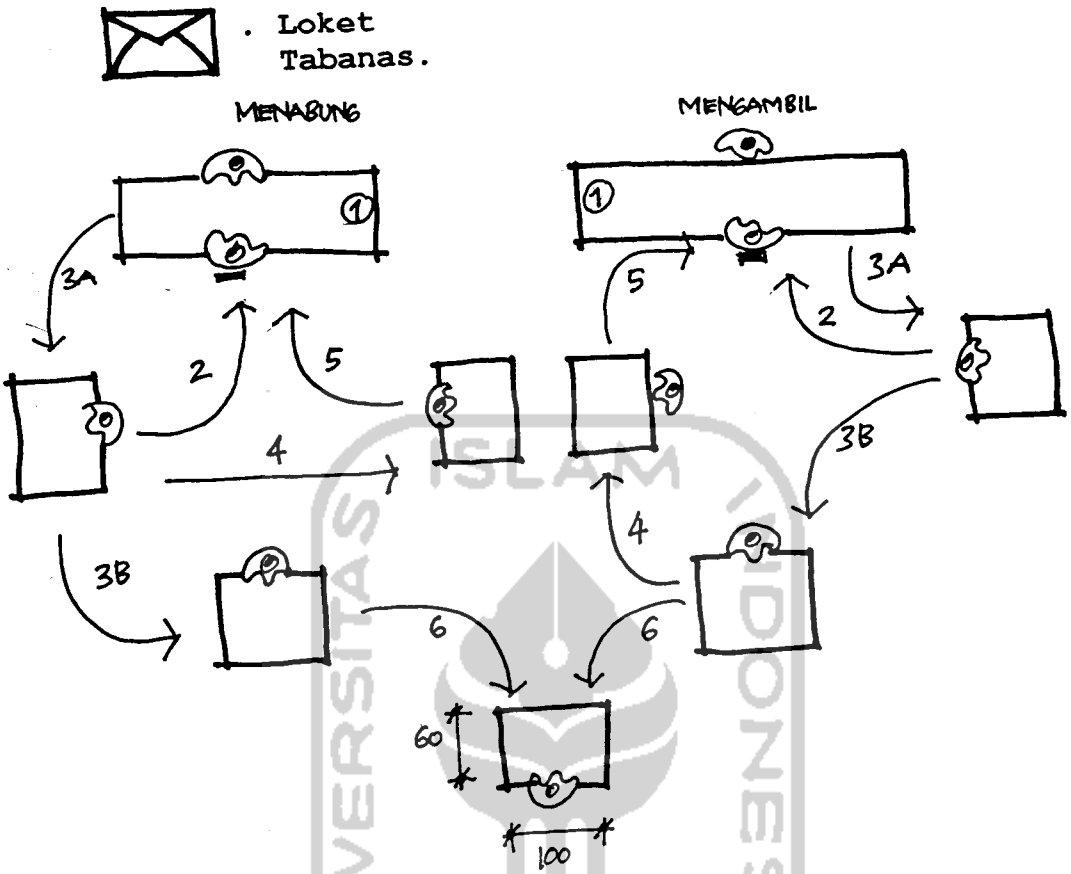


1. Datang.
   - ditimbang.
   - diberi bea.
2. Beli Prangko.
3. Serahkan kembali.
4. Pencatatan.
5. Simpan sementara.

. Loket ambil
Surat tercatat.



1. Datang serahkan.
2. Penelaahan.
3. Ambil surat"R"
   dari penyimpanan.



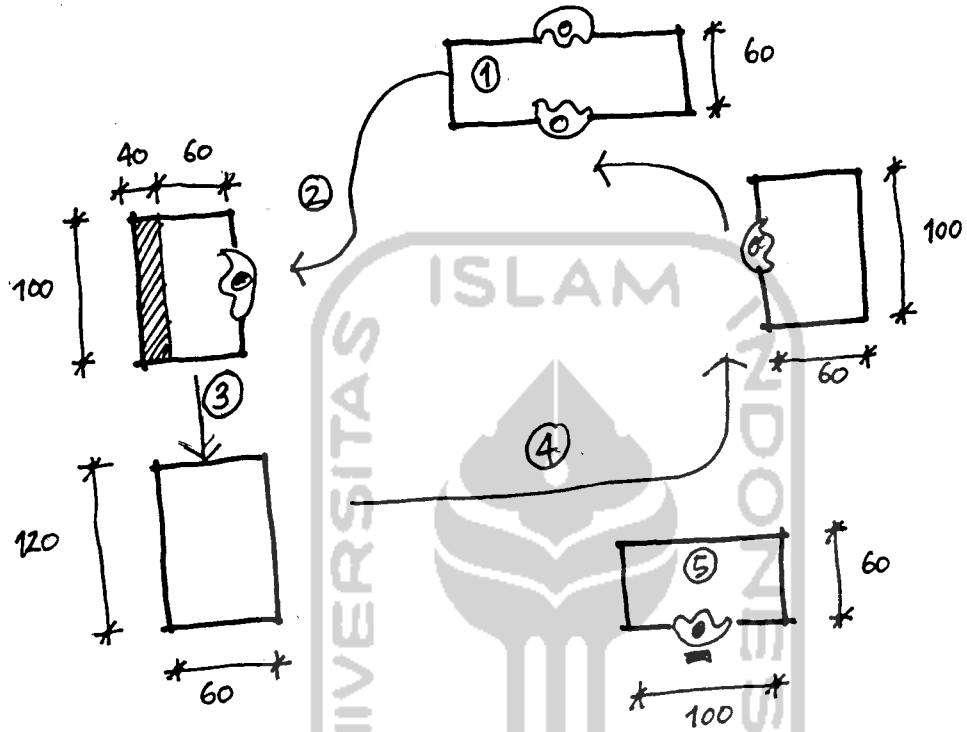
. Menabung.

1. Datang serahkan buku.
2. Ambil Form.
3. Diperiksa/dicatat.
4. Dicap.
5. Serahkan buku tab.
6. Laporan .

.Mengambil

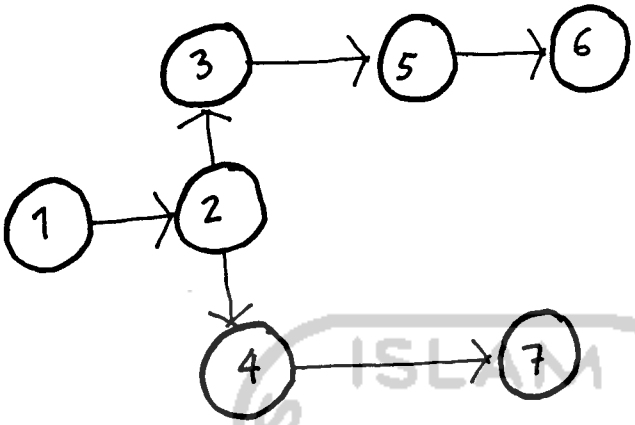
1. Datang serahkan buku.
2. Ambil Form.
3. Diperiksa/dicatat.
4. Dicap.
5. Serahkan buku Tab.
6. Laporan.

. Loket Giro Cek.

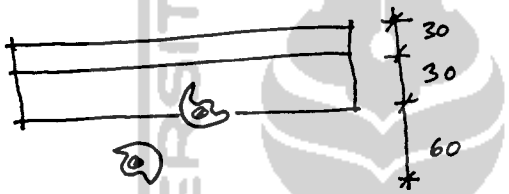


1. Datang menabung.
2. Cari di katalog.
3. Diperiksa, dicatat.
4. Serahkan kekasir.
5. Pengawasan.

. Bagian
Tromol Pos dan PO. Box.



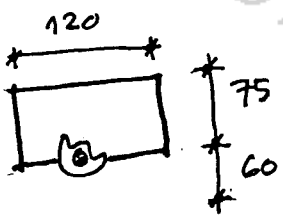
1. Loket.
2. Sortir.
3. Tromol Pos.
4. Po. Box.
5. Loket.
6. Loket.
7. Serahkan Pos.



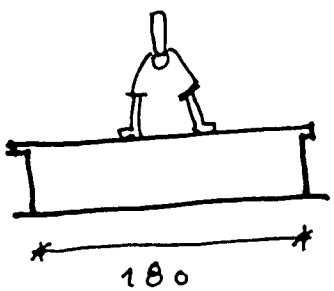
Meja Sortir Po. Box.

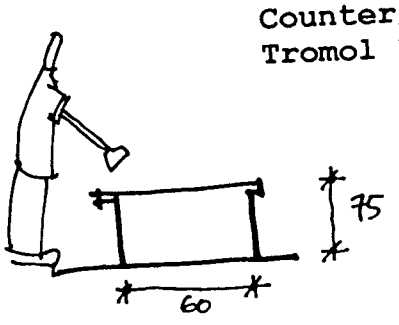


Meja Sortir Tromol Pos.

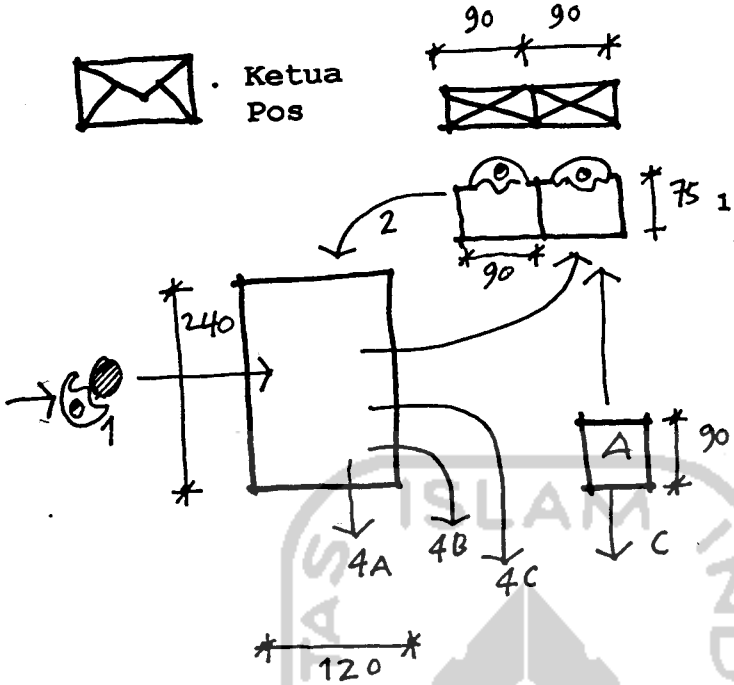


Counter/Meja
Tromol Pos.



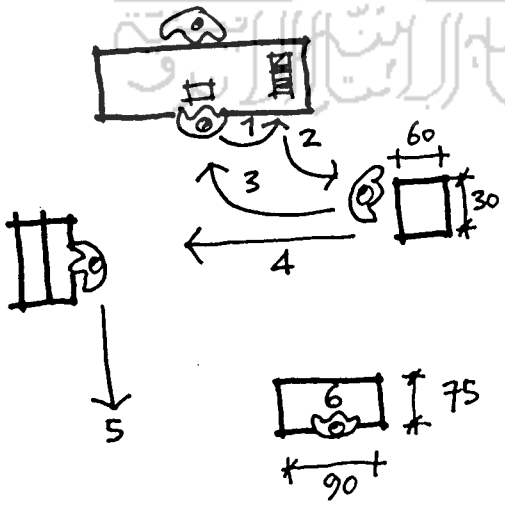


. Ketua Pos



1. Membuka kantong Pos.
2. Periksa Kantong pos oleh asisten.
3. Kontrol Ketua Pos.
4. Ke bagian Lain.
   a. Mengecek kiriman paket
   b. Kontrol Ketua Pos.
   c. Proses ke Bagian Rak.

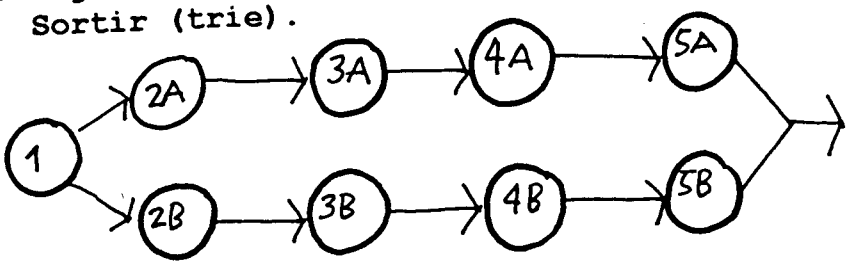
. Bagian Pos Kilat Khusus.



1. Pencatatan dan Penimbangan
2. Pencatatan.
3. Pengambilan Resi.
4. Sortir.
5. Pengiriman.
6. Pengawasan.

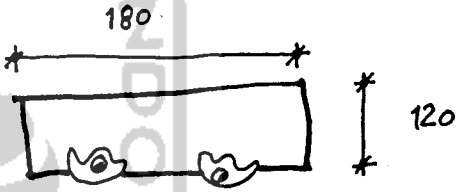


. Bagian
Sortir (trie).

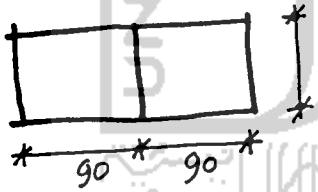


1. Sortir Prangko.

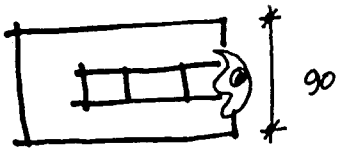
2.a. Bak surat Kilat.
2.b. Bak surat Biasa.
3.a. Cap sortir Kilat.
3.b. Cap sortir Biasa.
4.a. Bak Surat KIlat.
4.b. Bak Surat Biasa.
5.a. Kotak Kota.
5.b. Kotak Kota.



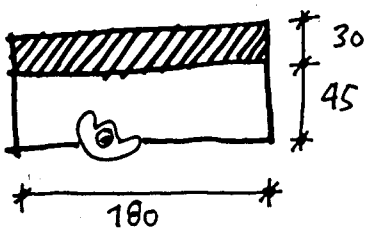
.Meja Sortir Prangko.



.Bak surat Kilat.
.Bak Surat Biasa.



.Meja Cap Surat.



.Kotak - KOtak Kota.

B A B V
K E S I M P U L A N

1. Perkembangan jumlah biji kantor Pos dan Giro Mataram rata-rata sebesar 8,4% untuk kegiatan Pos dan rata-rata 1,2% kegiatan giro maka dapat diketahui pendekatan jumlah biji untuk tahun 2010 nantinya.[1]
2. Dari Klasifikasi Kantor Pos dan Giro didepan, maka jumlah yang akan dilayani pada tahun tahun mendatang, di perlukan suatu Kantor Pos dan Giro sesuai dengan Klasifikasi yaitu : Kantor Pos Besar dan Sentral Giro Gabungan Kls Ia, untuk selanjutnya kita sebut dengan : Kantor Besar Pos dan Sentral giro kls Ia Gabungan Mataram .
3. Untuk melayani Kantor Pos dan giro pada tahun 2010 mendatang dengan jumlah biji yang harus diselesaikan maka kebutuhan pegawaipun meningkat.
4. Oleh karena adanya peningkatan diatas, maka peningkata Bangunan Kantor Pos dan Giro yang ada perlu dikembangkan.Untuk itu, perlu direncanakan yang baru dan dianalisa penempatannya, sedangkan Kantor Pos dan Giro

---

1 **Data, Kantor Pos dan Giro Mataram.**

yang lama dapat dipertahankan sebagai fungsinya yang semula yaitu sebagai kantor pos pembantu atau pun dialih fungsikan.

5. Sirkulasi Pemakai Jasa.

Arus publik bergerak pada zone publik yaitu pada hall, dan publik khusus dapat masuk pada bagian semi privat untuk kepentingan tertentu.

Gerak lalu lintas publik untuk mencapai loket/bagian yang dikehendaki bebas dan teratur. Sehingga untuk mengatasi titik kritis (sistim antrian) di dalam hall dapat diatasi dengan baik.

6. Sirkulasi Pegawai Kantor.

Dilakukan pada zone Private dan semi private, yang mempunyai sirkulasi tertentu dan pasti, titik kritis melihat:

a. Penataan ruang dan furniture yang sesuai dengan urutan kegiatan.

b. Memperhitungkan luasan maksimum pada saat terjadinya kenaikan frekwensi pemakai jasa.

7. Karakter Ruang.

a. Kelompok ruang Publik.

-Main Entrance,Terbuka, mengundang dan mudah dicapai.

-Hall, umum, ramai, bebas bergerak dan dinamis.

b. Kelompok Semi Private.

-Loket dan tromol pos pergerakannya relatif sedikit tetapi sibuk,ramah, tertib dan berwibawa.

c. Kelompok Private.

-Ruang Puri, ekspedisi dan trie dinamis, sibuk (banyak gerakan), teratur dan disiplin.

-Pengawas dan ketua pos Berwibawa dan Waspada.

d. Kelompok Ruang Penunjang.

-Khazanah dan gudang Kantor pos dan giro aman dan kuat.

6. Berfungsi sosial dengan memberikan jasa dibidang Pos dan Giro sebaik baiknya, secepat cepatnya, aman dan seluas luasnya serta semurah murahnya disegenap pelosok wilayah Indonesia.
7. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan pengiriman benda benda Pos dan Uang.
8. Kantor Pos Besar dan Sentral giro Gabungan Mataram harus bersifat fleksibel dalam tuntutan kebutuhan ruang, mengingat perubahan personalia yang diakibatkan oleh pertambahan beban kerja.
9. Kantor Pos Besar dan sentral giro Gabungan Mataram adalah kantor yang melayani masyarakat umum dibidang jasa pos dan giro.

10.Dari segi falsafah pos, murah, aman dalam artian cepat,tepat, aman dan teratur , dalam artian cepat menyampaikan barang kiriman ,tepat sasaran,aman dari hilangnya barang kiriman dan teratur pengirimannya.

11.Dari segi falsafah kedaerahan, hendaknya selaras dengan lingkungan dan Budaya.

12.Pemilihan Lokasi dilakukan dengan beberapa kriteria seperti: Orientasi, entrance, pencapaian, pola site.

14.Pemilihan site dari beberapa kriteria seperti: Orientasi , entrance, pencapaian, pola site.

15.Pemilihan site dari beberapa pertimbangan seperti: Sirkulasi, utilitas, view, manusia dan budaya, iklim.

ke tiga site yang dianalisis masing-masing adalah:

.Site I : nilai 325.

.Site II : nilai 350.

.Site III : nilai 465.

Maka site yang no III (terletak di jalan Air langga, Mataram) merupakan site yang terpilih.

16.Pola ruang luar bangunan melihat beberapa aspek yaitu polusi suara dan udara, iklim, lintasan matahari, suhu dan view yang mendukung.

17. Jumlah Karyawan/pegawai diproyeksikan untuk tahun 2010 berjumlah : 119 orang.

BAB VI
PENDEKATAN KONSEP DASAR PERANCANGAN

6.1. Pendekatan Lokasi.

6.1.1. Pendekatan Penentuan Site.

Pertimbangan site didasarkan pada penyesuaian dengan daerah yang telah ditentukan (jalan Airlangga, Mataram), dengan mempertimbangkan masalah-masalah.

a. Terletak pada daerah strategis.
   - Dekat dengan jalur utama.
   - Dekat dengan daerah perkantoran.

b. Pada daerah yang memungkinkan adanya komunikasi dengan masyarakat.

c. Pada daerah yang mempunyai fasilitas-fasilitas utilitas kota yang mendukung.
   - Listrik.
   - Riool kota.
   - Telepon.

d. Pada daerah dengan kondisi tanah yang memudahkan konstruksi, mudah dibuat sesuai kebutuhan.

6.1.2. Pendekatan Penentuan Sirkulasi Ruang Luar.

Pertimbangan sirkulasi didasarkan pada tingkat hubungan kegiatan.

Jenis sirkulasi ini dapat dibagi dua yaitu:

a. Jenis sirkulasi:

- Sirkulasi publik.
- Sirkulasi pegawai.
- Sirkulasi kendaraan pos.

b. Wadah sirkulasi.

- Jalan utama.
- Pedestarian.

Sistim sirkulasi ruang luar ini diatur dengan pertimbangan :

i. Sirkulasi kendaraan tidak boleh croosing dengan pedestarian.

ii. Entrance publik terpisah dengan entrance pegawai/ kendaraan pos.

6.2. Pendekatan Tata Ruang Luar dan Tata Massa Bangunan.

6.2.1. Penentuan Arah Hadap Bangunan.

Dipertimbangkan:

a. Kemudahan pencapaian bangunan oleh masyarakat.

b. Arah penyinaran Matahari.

c. Arah aliran angin.

6.2.2. Penentuan Letak Bangunan.

Dipertimbangkan:

a. Kemudahan.

b. Arah penyinaran.

c. Arah angin.

d. Hubungan dengan massa bangunan yang lain berdasarkan kegiatan/fungsi bangunan.

e. Sistem penghubung massa bangunan yang dikembang - kan dengan bangunan yang lain.

6.2.3. Tata Ruang Luar.

a. Diperhatikan kenyamanan pemakai jasa maupun pega- wai kantor pos dan giro.

- Parkir dibedakan antara parkir publik dengan par- kir pegawai/karyawan.
- Dapat menampung kendaraan publik dan kendaraan pe- tugas.
- Perletakan tempat parkir yang menimbulkan kebi - singan diusahakan tidak mengganggu kegiatan petu - gas kantor pos dan giro.
- Sistem parkir kendaraan diusahakan mampu menampung kendaraan secara optimal dalam arti tidak mengabai kan masalah sirkulasi.

b. Pejalan kaki dan Penghijauan.

Untuk kenyamanan pemakai jasa khususnya pejalan kaki, diperlukan:

i. Sirkulasi yang diharapkan menjamin keamanan pejalan kaki itu sendiri.

ii. Untuk kesejukan diperlukan penghijauan yang di harapkan juga berguna untuk lingkungan pada umumnya dan pemakai jasa dan petugas pada khususnya.

c. Faktor Penunjang Lain.

Untuk kelengkapan fasilitas bangunan diperlukan beberapa faktor penunjang yang perletakannya di sesuaikan dengan kebutuhan selama tidak menggangu faktor-faktor bangunan utama.

6.3. Pendekatan Ruang.

6.3.1. Kebutuhan Jenis Ruang.

Penentuan jenis ruang yang dibutuhkan pada kantor pos dan giro didapat dari pendekatan aktivitas atau kegiatan yang terjadi didalam kantor pos setiap harinya. Menurut kelompok kegiatan dapat dibedakan :

1. Kelompok ruang publik.

a. Hall/Loby . 1 m2.

b. Ruang tulis.1 - 2 m2.

c. Tempat bus surat , diasumsikan 1 - 2 m2.

2. Kelompok Ruang loket.

a. Loket umum biasa. 2 - 6 m2.

b. Loket umum khusus. 3 - 8 m2.

3. Kelompok ruang kerja kantor (administrasi).

a. Ruang pimpinan. 23 - 33 m2.

b. Ruang wakil pimpinan. 15 - 20 m2.

c. Ruang staff ahli. 18 - 23 m2.

d. Ruang sekertaris. 6 - 7 m2.

e. Pembantu umum. 6 - 7 m2.

f. Ruang rapat intern. 1 - 2,5 m2.

g. Ruang bagian administrasi. 1 - 2 m2.

h. Ruang bendahara. 2 - 3 m2.

i. Ruang bagian urusan pegawai. 2 - 3 m2.

j. Ruang bagian tabungan dan TV. 4 - 6 m2.

k. Ruang bagian giro cek pos. 4 - 6 m2.

l. Ruang bagian pos wesel. 2 - 4 m2.

4. Kelompok Ruang Kerja Oprasi.

a. Ruang bagian "R". 4 - 6 m2.

b. Ruang bagian pos paket. 4 - 6 m2.

c. Bagian ekspedisi. 4 - 6 m2.

d. Ruang (bagian penerimaan dan pengiriman). 6-8 m2.

e. Bagian perlengkapan. 6 - 8 m2.

f. Bagian pengawasan umum. 2 - 4 m2.

g. Ruang pengawas KPP/KPTB. 2 - 4 m2.

h. Ruang khazanah. diasumsikan 24 m2.(studi)

5. Kelompok ruang service.

a. Mushalla. o,7 - 1 m2.

b. Kantin. 0,7 - 1m2.

c. Ruang cetak stensil. 24 m2 (studi KPB Denpasar).

d. Ruang koprasi. 18 m2. (studi).

e. Ruang gudang. 24 m2. (studi)

f. Garage. asumsi 7 mobil, (20 m2 x 7 = 140 m2)

g. Ruang generator. 24 m2.

h. Telepon Umum. 1 - 2 m2.

i. Toilet. 2,7 - 4,2 m2/25 orang.

j. Ruang serba guna. 1 - 2,5 m2.

k. Parkir area intern. 8 - 30 m2.

l. Parkir area umum. 8 - 30 m2.

6.3.2. Kapasitas Besaran Ruang.

1. Kelompok Ruang Publik.

a. Hall/Loby. 119 x 1 = 119 m2

b. Ruang Tulis . 1 x 6 = 6 m2.

c. Tempat Bus Surat. (2 buah), 2 x 2 = 4 m2.

2. Kelompok Ruang Loket.

a. Loket Umum Biasa. (5 buah), 5 x 6 = 30 m2.

b. Loket Umum Khusus.(5 buah), 5 x 8 = 40 m2.

3. Kelompok Ruang Kerja Kantor (administrasi).

a. Ruang Pimpinan. (1 orang), 33 m2.

b. Ruang Wakil Pimpinan (1 orang), 20 m2.

c. Ruang Staf Ahli. (1 orang), 23 m2.

d. Ruang Sekertaris. (1 orang), 7 m2.

e. Pembantu Umum. (1 orang), 7 m2.

f. Ruang Rapat Intern. (119 orang pegawai)
= 119 x 1,5 = 178 m2.

g. Ruang Bagian Administrasi.(119 orang)119x4=475m2

h. Ruang Bendahara. (119 orang) 119 x 4 =475 m2.

i. Ruang Bag.Urusan Pegawai.(119 orang)119x4=475m2.

k. Parkir Intern . asumsi 1 : 10 orang
= 12 x 25 = 300 m2.

.sepeda Motor . 1 : 5 = 24
= 1,5 x 24 = 36 m2.

. Sepeda . 1 : 25 = 5
= 5 x 1,2 = 6 m2.

Parkir Umum.

.Bus diasumsikan 3 bus.
. 30 x 3 = 90 m2.

.Mobil diasumsikan 10
. 10 x 25 = 250 m2.

.Sepeda Motor diasumsikan 100
. 100 x 1.5 = 150 m2.

4. Kelompok Ruang kerja .

a. Ruang bagian "R". 1 x 4 = 4 m2.

b. Ruang Bagian Pos Paket. 2 x 4 = 8m2.

c. Bagian Ekspedisi. 3 x 4 = 12 m2.

d. Ruang Bagian Penerimaan dan Pengiriman.2 x 4 = 8m2.

e. Bagian Perlengkapan. (asumsi) = 16 m2.
f. Bagian pengawas umum. 2 x 4 = 8m2.
g. Ruang pengawas KPP/KPTB. 1 x 4 = 4m2.
h. Ruang Khazanah. (asumsi) 24 m2.

5. Kelompok Ruang Service.
a. Mushala . 1 x 25 % = 25 m2.
b. Kantin . 1 x 50 = 50 m2.
c, Ruang cetak stensil = 24 m2.
d. Ruang Koperasi = 18 m2.
e. Ruang Gudang = 24 m2.
f. Garage 140 m2.
g. Ruang generator = 24 m2.
h. Telepon = 2 m2.
i. Toilet = 4,2 x 5 = 21 m2.
j. Ruang serba guna . 2,5 x 119 = 298 m2.

6.4. Penentuan Konsep Massa Bangunan.

Faktor penentu.

1. Hubungan antar aktifitas yang terjadi di dalam bangunan.
2. Sirkulasi materi-materi pos dan giro.
3. Sistem pengawasan proses pekerjaan pada kantor pos dan giro.
4. Pengelompokan aktifitas.
5. Efisiensi.

Analisa.

a. Sistem Menyebar.

Keuntungan.

1. Perbedaan kelompok aktifitas dapat terli hat dengan tegas.
2. Aktifitas satu dengan yang lainnya tidak saling mengganggu.

Kerugian.

1. Sirkulasi menjadi panjang.
2. Hubungan aktifitas antara satu dengan yang lainnya jauh.
3. Pengontrolan proses pengolahan materi pos giro menjadi sulit.
4. Faktor efisisensi yang efektif dan komuni katif tidak terpenuhi.

b. Sistem Mengumpul (Compact).

Keuntungan.

1. Sirkulasi materi pos menjadi lebih pendek, sehubungan dengan proses pengolahan materi pos.
2. Pengawasan pengolahan materi pos menjadi lebih mudah.
3. Hubungan antara aktifitas yang satu dengan yang lainnya menjadi lebih dekat.

4. Efisiensi yang efektif bisa terpenuhi.

Kerugian.

1. Sulit untuk melihat pengelompokan aktifitas secara tegas.
2. Kegiatan aktifitas yang satu dapat mengganggu aktifitas yang lainnya.

Keputusan.

Dipilih sistem mengumpul (compact) untuk perencanaan lebih lanjut.

6.4.1. Penentuan Modul Dasar.

Modul dasar, terdiri atas :

1. Modul dasar horisontal.
2. Modul dasar vertikal.

Faktor penentu.

1. Sirkulasi / gerak manusia.
2. Peralatan yang dipakai.
3. Bahan bangunan yang dipakai.

Analisa.

(dalam pola-pola analisa - gambar)

6.4.2. Ungkapan perwujudan ruang luar.

Pembahasan mengenai perwujudan ruang luar meliputi:

a. Bentuk

b. Konsep ruang.

c. Skala.

d. Ritme.

e. Balance.

f. Warna.

g. Material.

a.Bentuk.

a. Kesan formal dan berwibawa yang dituntut oleh bangunan ini akan berusaha dicapai dengan bentuk-bentuk yang sederhana dan geometris.

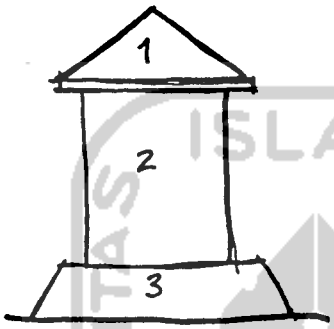
b. Kesan terbuka dan ramah, sebagai pelayanan di bidang jasa kepada seluruh lapisan masyarakat, didekati dengan bentuk-bentuk ruang yang memberi kesan menerima.

c. Sifat pelayanan jasa, dari pola hidup sederhana akan diberikan melalui bentuk-bentuk yang sederhana dan tidak berlebihan. Kejujuran struktur material, akan menimbulkan kejujuran pelaksanaan pekerjaan sebagai pegawai pemerintah.

d. Sebagai kantor yang membina pelayanan jasa, dan berada pada suatu daerah tertentu,harus dapat menampilkan ciri bangunan setempat, karena ciri-ciri

ini yang membedakan suatu daerah dengan daerah lainnya.

.Konsep tradisional yang mengenal Tri angga.

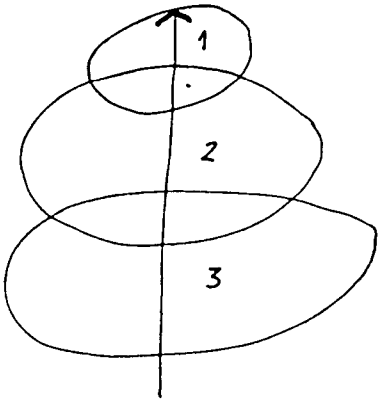


1. Kepala
2. Badan.
3. Kaki.

b.Konsep ruang.

a. Sebelum sampai ketujuan, dengan adanya konsep ruang sebagai pengantar, akan memberi kesan formal.

b. Dalam tri angga sebagai konsep tradisional, juga dikenal 3 tingkatan.



1. Private.
2. Semi private.
3. Umum.

c. Keramahan dan keterbukaan bisa dicapai dengan adanya ruang penerima dan komunikatif.

c.S k a l a.

Kesan yang diinginkan bukanlah monumental sehingga mengecilkan arti manusia, bukan pula menekan, tetapi mengingat fungsinya sebagai pelayanan jasa maka kesan yang diinginkan adalah ramah dan komunikatof terhadap pegawai dan pengunjung.

Hal ini dicapai dengan memberikan perbandingan yang tepat antara lebar dan tinggi ruang.

d.R i t m e (irama).

Kesan formal dan berwibawa, bisa dicapai dengan ritme yang teratur, dan hal ini juga bisa dicapai dengan garis garis vertikal yang kokoh.

e.B a l a n c e.

Keseimbangan yang alami, manusiawi adalah keseimbangan mantap yang simetris,danhal ini merupakan hal formal.

f.W a r n a.

Permainan terang dan gelap, dimana terang menyelinap dari celah-celah kegelapan, akan menghasilkan kesan formal yang tidak meninggalkan keramahan dan keterbukaan sebagai cerminan pelayanan jasa kepada seluruh lapisan masyarakat.

Kecenderungan warna-warna tradisional adalah warna yang alami.

Warna dapat mengurangi silau akibat adanya cahaya yang berlebihan dan memberikan kesan, tergantung warna apa yang digunakan serta ruangan apa yang diberi warna tersebut.

Warna - warna yang berpengaruh dalam penampilan sebuah Bangunan adalah :

a. Merah dan Kuning, akan memberikan kesan merangsang baik mata maupun syaraf menggambarkan kesan panas yang akan memberikan kesan bersemangat.
b. Biru, adalah warna yang akan memberikan kesan luas dan ketentraman terhadap ruang. Jika disesuaikan dengan alam lingkungan dari Bangunan Kantor Pos itu sendiri akan memberikan kesan sesuai dengan alam , yaitu laut, langit dan awan.
c. Hijau, adalah warna yang akan memberikan kesan kesejukan dan kesegaran terhadap ruang yang memakai warna tersebut. Hal ini sesuai dengan alam dan lingkungan.

g.M a t e r i a l.

1. Penghargaan terhadap material alami, adalah juga peng hargaan terhadap manusia sebagai bagian dari alam se mesta.
2. Pemakaian material alami tanpa /sesedikit mungkin ter kena unsur teknologi adalah karakter yang perlu menda pat perhatian.
3. Untuk mencapai kesan ramah dan terbuka, dibutuhkan ma terial-material transparant.

6.4.3. Ungkapan Perwujudan Ruang Dalam.

a. Bentuk-bentuk geometris akan memberikan kesan formal.
b. Kesan terbuka sebagai salah satu tuntutan gedung ini bisa dicapai dengan material-material yang transparant.
c. Orientasi didalam bangunan, mencerminkan kemufa katan yang berarti pula memberi kesan komunikatif.
d. Warna untuk ruang-ruang didasarkan atas :

1. Sifat ruang administratif bukanlah suatu paksaan te- tapi bimbingan dan penyesuaian paham.
2. Dalam suatu ruang operatif, diperlukan suatu konsen- trasi yang cukup untuk dapat melaksanakan tugas yang

sedang dikerjakan.

Oleh karenanya dianjurkan memakai warna-warna yang ringan, sejuk, sehingga didapat kesan :

a. Kebebasan.

b. Ketenangan/ sejuk.

c. Ketelitian.

3. Warna-warna dan material alami, adalah sifat-sifat manusiawi.

6.5. S t r u k t u r dan S i s t e m U t i l i t a s.

6.5.1. S t r u k t u r.

Sesuai bentuknya dari Kantor Pos dan Giro,memakai sistem struktur bangunan ringan, sedang dan sistem rangka dan bidang.

Perlu diperhatikan juga persyaratan umum tentang bangunan tanah gempa bumi dan memperhatikan struktur yang akan digunakan. Untuk menjaga ketahanan struktur terhadap kondisi tanah, diperlukan pemilihan jenis pondasi yang menyebar bertujuan menyebarkan beban seluas - luasnya. Untuk konstruksi kolom strukturnya selain sepertilayak - nya digunakan beton bertulang juga menggunakan pelapis beton komposit, yaitu : kolom dari profil baja mutu tinggi dilapisi beton.

U m u m.

Pada dasarnya, struktur ada dua bagian:

a. Sub struktur.

b. Super struktur.

Sub struktur.

1.Adalah struktur yang berada dibawah tanah dan berfungsi untuk meneruskan semua beban dari bangunan, menuju ke tanah.

Faktor penentu utama adalah:

1. Beban bangunan dan berat sendiri.
2. Daya dukung tanah.

Disamping faktor-faktor tersebut diatas, ada faktor penentu lainnya yaitu :

1. waktu pelaksanaan.
2. kerumitan pelaksanaan.
3. kekuatan.
4. ekonomis.

Struktur bawah tanah ini dengan pertimbangan daya dukung tanah (normal), dengan bangunan dua lantai, dianggap dengan pondasi plat setempat sudah cukup kuat.

Super struktur / upper struktur.

Adalah struktur yang berada diatas tanah sehingga dapat

terlihat oleh pandangan mata.

Super struktur ini, dibedakan atas :

1. Struktur Utama
2. Struktur lantai
3. Struktur Atap

Faktor penentu.

1. tuntutan fungsi dan bentuk ruang.
2. fleksibelitas ruang.
3. penerangan alam.
4. kesan komunikatif
5. efisien.

Bahan struktur utama.

Faktor penentu.

1. tuntutan fungsi.
2. keamanan terhadap bahaya kebakaraan.
3. pemeliharaan.

Struktur Lantai :

Faktor penentu.

1. jumlah pengunjung/karyawan
2. penyelesaian ruang dalam (langit-langit)
3. penyaluran beban
4. sistem mekanikal dan elektrikal

Struktur Atap :

Faktor penentu.

1. tuntutan fungsi dan bentuk.
2. kecepatan pembangunan.
3. faktor alam.

6.5.2. U t i l i t a s.

a. Penghawaan.

Suhu didalam ruangan sangat berpengaruh terhadap aktivtas yang terjadi didalamnya. Suhu yang nyaman dan optimum untuk ruangan adalah 21 c dengan kelembaban 40 - 70 % (Yb Mangunwijaya, Fisika Bang unan).

Yang dimaksud dengan sistem penghawaan adalah suatu cara penggantian udara, dengan tujuan agar udara cukup bersih dan kondisi udara didalam ruangan cukup nyaman.

Berdasarkan cara pengaturannya, sistem ini dapat dibagi menjadi :

1. sistem penghawaan alamiah.
2. sistem penghawaan buatan.

Dikaitkan dengan kantor pos dan giro ini, dengan pertimbangan pembiayaan dan juga untuk penghematan maka padadasarnya akan dipergunakan sistem penghawaan alamiah dengan cara cross ventilation, dan dipertimbangkan

kemungkinan pemakaian sistem penghawaan buatan pada ruang ruang tertentu.

Suhu udara yang diinginkan adalah 24 - 26 dengan kelembaban antara 60 % - 70 %.

b. Penerangan.

1. Untuk penerangan, ada dua cara :
   - penerangan alam.
   - penerangan buatan.
2. Untuk penekanan biaya operasi, maka akan digunakan penerangan alam semaksimal mungkin.
   Penerangan buatan hanyadigunakan pada keadaan-keadaan dimana penerangan alam tidak bisa digunakan misalnya pada waktu malam hari dan paada saat cuaca mendung.
3. Untuk penerangan alam, harus diperhatikan:
   a. menghindari silau, dapat dipecahkan dengan sun screen dan lain sebagainya,
   b. akan lebih baik bila dipakai sinar tidak langsung.
4 Jenis lampu yang dipergunakan, bila ditijau dari segi ekonomis, dianjurkan memakai lampu-lampu tabung untuk penerangan umum dalam perkantoran.

Pada umumnya dikenal dengan 3 sistem penerangan buatan :

. **Penerangan buatan merata.**

Sistem ini memberikan iluminasi yang tersebar merata keseluruh ruangan . Sistem ini juga baik digunakan pada ruangan yang luas dengan kebutuhan aktivitas yang relatif tidak jauh beda.

. Penerangan Setempat.

Pada sistem ini seluruh cahaya dikosentrasikan pada tempat tertentu. sistem ini digunakan untuk melengkapi penerangan umum yang mungkin terhalang untuk mencapai bagian tertentu, atau terdapat obyek yang membutuhkan penerangan yang lebih dibandingkan yang lainnya.

. Penerangan Terarah.

Pada sistem ini seluruh ruangan memperoleh cahaya dari jurusan tertentu, sistem ini baik digunakan untuk meninjolkan obyek tertentu.

Adapun macam dari penerangan buatan dapat dibedakan menjadi:

- Penerangan Langsung.
- Penerangan setengah langsung.
- Penerangan tak langsung.
- Penerangan setengah tak langsung.

c. Air bersih.

Sumber air bersih diambil dari PAM. Karena tekanan air PAM sering berubah, maka perlu ada penampungan dahulu

baru kemudian dialirkan keruang - ruang dalam bangunan yang membutuhkan.

d. Air hujan.

1. Gedung harus mempunyai perlengkapan drainage untuk menyalurkan air hujan dari atap dan halaman dengan penge rasan didalam persil kesaluran kota atau keperesapan.
2. Cara penyaluran melalui saluran-saluran terbuka agar mudah pembersihannya, dan hanya pada tempat-tempat tertentu saja yang tertutup seperti misalnya : karena diperlukan untuk pedestrian atau jalan kendaraan.

e. Air kotor.

1. Air buangan dari toilet, urinoar dan westafel dibuang keperesapan.
2. Kotoran dari WC dibuang ke Septic tank dan selanjutnya keperesapan.

   Pada dasarnya, pembuangan ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kesehatan umum disekitarnya.
3. Kemiringan saluran 2 % kearah septic tank atau keperesapan.

f. Pemadam Kebakaran.

Untuk pemadam kebakaran, kantor bisa menolong dirinya sendiri.

Hal ini bisa dicapai dengan sistem :

1. Stand pipe and hoses.
2. Sprinkle system.
3. Smoke and fire detector.

apabila ada bahaya kebakaran.

Disamping itu perlu dilengkapi dengan perlengkapan-perlengkapan keluar yang bisa berupa :

1. tangga-tangga.
2. jalan keluar horisontal.
3. tangga-tangga luar.
4. pintu-pintu.

Jarak antara perlengkapan keluar dengan lantai yang terjauh untuk bangunan kantor adalah 30 m.

g. Penangkal Petir.

Penangkal petir dipergunakan untuk bangunan bertingkat (bangunan yang cukup tinggi).

Pemasangan alat ini adalah diatas permukaan tertinggi dari bangunan.

Ada dua macam yang dikenal :

a. sistem konvensional
b. sistem radio aktif

Untuk bangunan kantor pos ini, dipakai sistem konvensional.

Modul-modul yang ada :

1. S 50 dengan radius penangkal 25 m.
2. S 100 dengan radius penangkal 50 m.
3. S 200 dengan radius penangkal 100 m.
4. S 300 dengan radius penangkal 150 m.
5. S 400 dengan radius penangkal 200 m.
6. S 500 dengan radius penangkal 250 m.

h. Komunikasi.

Komunikasi, hubungan yang terjadi adalah :

a. hubungan luar ke dalam atau sebaliknya.

b. hubungan intern kantor.

Untuk hubungan keluar kantor, dipergunakan telephon yang dipasang pada ruang-ruang tertentu serta disediakan untuk telepon umum dengan membayar.

Sedangkan hubungan intern antar staff tersebut dipergunakan intercome, sehingga dari segi pembiayaan menjadi lebih murah.

i. Transportasi.

1. Untuk bangunan yang terdiri dari dua lantai, tidak dipergunakan lift, sehingga cukup digunakan tangga.
2. Untuk transportasi barang, terbuka kemungkinan mempergunakan lift barang.

j. Sampah.

Tiap-tiap bagian dari bangunan, dilengkapi dengan tempat penampungan sampah secara kolektif, untuk memudahkan bagian pembersihan mengambilnya, sehingga tercapai kebersihan yang diinginkan. Untuk selanjutnya, sampah ini dibuang ketempat sampah umum.

Sistem Pembuangan Sampah yang lain adalah :

a. Hasil dari penggunaan air kotor baik berasal dari toilet maupun dari kantin akan ditampung dan disalurkan lewat jaringan dengan memperhatikan :
   - Pipa lubang penghawaan.
   - kemiringan saluran.

b. Air hujan mempunyai saluran yang langsung dibuang ke selokan - selokan yang ada.

c. Sampah yang perlu diperhatikan adalah :
   - Frekwensi dan cara pengumpulan.
   - Tempat pengumpulan.
   - Sifat dan jumlah pembuangan.
   - Sistem pembuangan dan pembersihan.

k. A k u s t i k.

1. Maksud pemakaianya adalah agar tercapai kebutuhan pendengaran dalam ruang kerja , sehingga konsentrasi kerja dapat tercapai.

Untuk ruang kerja administrasi, yang menjadi sumber kebisingan adalah mesin tik, deringan telepon dan lainnya.

2. Untuk mengurangi kebisingan diusahakan :
   a. bahan-bahan yang dipakai dapat menyerap suara.
   b. penempatan tanaman untuk membentuk psiko akustik.
   c. penyebaran sumber suara.
3. Kebutuhan privacy.
4. ruang pimpinan, ruang rapat membutuhkan privacy visual dan akustik.
5. ruang pimpinan menengah membutuhkan privacy akustik tanpa privacy visual, karana ia mengawasi bawahan.

1. Listrik.

Penyediaan sumber listrik untuk perencanaan Kantor pos dan giro akan disuplai oleh PLN serta generator yang digunakan sebagai cadangan apabila PLN padam.

6.6. Pendekatan Perwujudan Bangunan.

6.6.1. Pendekatan Bentuk Dasar.

Pemilihan bentuk dasar ini didasari pada:

a. Fungsinya, baik segi segi efektivitas maupun kenikmatannya.
b. Segi teknis, baik dimensi struktur maupun bahan.

6.6.2. Pendekatan Bentuk Bangunan.

Atas dasar pertimbangan keterbatasan luasan site, naka dipilih bentuk vertikal.

Pengelompokan ruang secara vertikal berdasarkan pertimbangan-pertimbangan :

- Kemudahan pencapaian.
- Sifat kegiatan.
- Hubungan dengan transportasi.
- Ekonomis.(faktor biaya).

Ruang-ruang yang diletakan dilantai bawah yaitu:

- hall.
- R. Loket (termasuk loket khusus).
- R. Ekspedisi.
- R. Tromol pos.
- R. Bus surat.

Menurut pertimbangannya:

- Faktor keamanan.
- Sifat kegiatan.

Ruang-ruang yang diletakan di lantai atas yaitu:

- R. Kepala kantor pos dan giro.
- R. Puri.
- R. Pengawas Umum (kegiatan pengawas).

6.6.3. Pendekatan Penampilan Bangunan.

Pertimbangan-pertimbangan didasarkan pada:

a. Kejelasan orientasi.

b. Karakter filosofis sebagai faktor pelayanan yang berbentuk badan usaha yang bersifat jasa terhadap kebutuhan masyarakat pemakai jasa kantor pos dan giro.

c. Pencerminan pola fisik yang ada didalamnya.

d. Keserasian proporsi dan karakter terhadap site dan lingkungan.

e. Mendukung citra kebudayaan setempat (lombok), sesuai dengan karakter yang dikembangkan dengan penggunaan elemen finishing bangunan.

f. Ungkapan segi teknis/teknologi terwujud dalam struktur dan pengkondisian.

BAB VII
KONSEP DASAR
PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

7.1. Konsep Dasar Penentuan Site.

Mengingat fungsi kantor pos sebagai badan usaha jasa bagi masyarakat dan didasarkan pada penyesuaian dengan daerah yang telah ditentukan di jalan Airlangga maka dipilih site dengan batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah utara.
   - Perumahan penduduk.
2. Sebelah Selatan.
   - Pemukiman.
   - Perkantoran.
3. Sebelah timur.
   - Pemukiman.
4. Sebelah Barat.
   - Perkantoran.

7.2. Konsep Dasar Penentuan Tata Massa Bangunan.

7.2.1. Perletakan Massa Bangunan Trhadap Site.

i. Menghadap Barat.

ii. Mempertimbangkan arah sinar matahari dan arah angin.

iii. Memperhatikan kemudahan pencapaian.

7.2.2. Tata Ruang Luar.

7.2.2.1. Parkir.

a. Parkir Umum.

- Dapat menampung kebutuhan masyarakat dalam penggunaan sarana transportasi.
- Letak dizone umum (depan) dengan catatan tidak mengganggu pejalan kaki dan tidak ada crosing antara sarana lainnya.

b. Parkir Khusus.

- Dapat menampung kebutuhan sarana transportasi kantor pos.
- Terletak dizone sevice (belakang).
- Sistem parkir paralel.

7.2.2.2. Pejalan Kaki (pedestarian) dan penghijauan.

a. Pencapaian mudah dan nyaman.

- Pemanfaatan penghijauan (pohon) sepanjang jalan setapak.
- Pengaturan sirkulasi pejalan kaki sedemikian rupa sehingga tidak terjadi cros antara pejalan kaki dengan sarana transportasi.

b. Pemakaian penghijauan untuk.

- Taman (view).
- Absorbsi suara, debu dan panas matahari.

c. Faktor Penunjang yang lainnya.

- Pagar pembatas.
- Papan Nama.
- Tiang bendera.
- Lampu taman.
- Patung (sculupture).

Letak disesuaikan kebutuhan sejauh tidak mengganggu penunjang utama.

7.3. Faktor - faktor Penentu.

7.3.1. Jenis Kegiatan.

Jenis kegiatan merupakan salah satu faktor pendukung pada kantor pos dan giro hal ini dapat dikelompokan menurut tempatnya :

1. Kelompok ruang Publik.
2. Kelompok ruang loket.
3. Kelompok ruang kerja kantor (administrasi).
4. Kelompok ruang kerja operasi.
5. Kelompok ruang service.

Dalam perencanaannya perlu diperhatikan :

. Fasilitis yang dpunyai atau dimiliki oleh setiap kelompok kegiatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

. Pengelompokan diharapkan sesuai dengan fungsi dan kegiatan.

. Keterkaitan masing masing kelompok.

7.4. Persyaratan Perancangan.

7.4.1. Tata Bangunan.

a.Perencanaan Kantor Pos dan Giro ini dapat diharapkan menampung semua kegiatan dan aktivitas yang telah direncanakan.

b. Perencanaan diharapkan menghasilkan suatu bentuk bangunan yang mempunyai citra dari kantor Pos dan giro serta lingkungan sekitarnya.

c. Perencanaan tidak lepas dari segi fungsi, estetika, kenyamanan dan keamanan.

d. Memenuhi standar dan persyaratan teknis yang ber - laku.

7.4.2. Tata Ruang.

a. Perencanaan Program kebutuhan ruang telah sesuai dengan kebutuhan Kantor pos dan Giro.

b. Perencanaan kapasitas ruang telah memenuhi persyar-atau minimal yang dibutuhkan.

c. Penentuan macam ruang sesuai dengan konsep dasar perencanaan.

d. Telah memenuhi aspek fisiologis ruang, seperti : penghawaan, kebisingan, view dan lain - lain.

7.4.3 Struktur.

a. Bentuk dan sistem struktur disesuaikan dengan kebutuhan seperti : pondasi digunakan pondasi beton batu kali,kolom menggunakan beton bertulang dan lain-lain.

b. Struktur sebagai bagian dari bangunan, merupakan elemen penunjang untuk mendampingi penampilan bangunan yang akan direncanakan.

7.4.4. Perlengkapan Bangunan.

a. Utilitas Bangunan disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan.

b. Utilitas memenuhi standar persyaratan teknis.

7.5. Persyaratan Perancangan.

7.5.1. Tata Bangunan.

1. Perencanaan Kantor pos dan giro ini nantinya dapat menampung aktivitas yang telah diperogramkan.

2. Perencanaan tidak lepas dari segi fungsi dan digunakan oleh orang banyak.
3. Memenuhi standar dan persyaratan teknis.

7.5.2. Konsep Perancangan.

a. Konsep Ruang.

1. Kelompok Ruang Publik.

a. Hall/Loby	119 m2.
b. Ruang Tulis	6 m2.
c. Tempat Bus surat	4 m2.
Jumlah.	129 m2.
Sirkulasi 30 %.	38,7 m2.
Jumlah Total.	**167,7 m2.**

2. Kelompok Ruang Loket.

a. Loket umum Biasa	30 m2.
b. Loket umum Khusus	40 m2.
Jumlah	: 70 m2.
Sirkulasi 30 %	: 21 m2.
Jumlah total	: **91 m2.**

3. Kelompok Ruang Kerja (administrasi).

a. Ruang Pimpinan	30 m2.

b. Ruang Wakil Pimpinan 20 m2.

c. Ruang staff ahli 23 m2.

d. Ruang Sekertaris 7 m2.

e. Pembantu umum 7 m2.

f. Ruang Rapat Intern 178 m2.

g. Ruang Bagian Administrasi 475 m2.

h. Ruang Bendahara 475 m2.

i. Ruang Bag.Urusan Pegawai 475 m2.

j. Parkir Intern. 300 m2.

Parkir Umum. 490 m2.

Jumlah. 2480 m2.

Sirkulasi 30 %. 744 m2.

Jumlah total . **3224 m2.**

4. Kelompok Ruang Kerja.

a. Ruang Bagian "R" 4 m2.

b. Ruang Bagian Pos Paket 4 m2.

c. Bagian Ekspedisi 12 m2.

d. Bagian penerimaan dan pengiriman 8 m2.

e. Bagian perlengkapan 18 m2.

f. Bagian pengawasan umum 8 m2.

g. Ruang Pengawas KPP/KPTB 4 m2.

h. Ruang Khazanah 24 m2.

Jumlah .	82 m2.
Sirkulasi 30 %.	24,6 m2.
Jumlah Total .	**106,6 m2.**

5. Kelompok Ruang Service.

a. Mushalla	25 m2.
b. Kantin	50 m2.
c. Ruang cetak stensil	24 m2.
d. Ruang Koprasi	18 m2.
e. Ruang Gudang	24 m2.
f. Garage	140 m2.
g. Ruang Generator	24 m2.
h. Ruang Telepon	2 m2.
i. Ruang Toilet	21 m2.
j. Ruang Serba Guna	298 m2.
Jumlah.	606 m2.
sirkulasi 30 %.	181,8 m2.
Jumlah total .	**787,8 m2.**

.Rekapitulasi Program Ruang.

1.Kelompok Ruang Publik = 167,7 m2.

2.Kelompok Ruang Loket = 91 m2.

3.Kelompok Ruang (administrasi)= 3224 m2.

4.Kelompok Ruang Kerja = 106,6 m2.

5.Kelompok Ruang Service = 787,8 m2.

Jumalah = **4377,1 m2.**

7.6. Konsep Dasar Perwujudan Bangunan.

1. Bentuk dasar bangunan adalah bujur sangkar.
2. Sebagai bangunan yang memberikan pelayanan jasa:

- Secara keseluruhan penampilan fisik bangunan mempunyai kesan terbuka.
- Pada main entrance kesan menerima ditampilkan dominasi bentuk horizontal yang jelas.

Sebagai bangunan pelayanan:

- Bagian hall dan ruangan umum berorientasi keluar maka ditempatkan dibagian depan gedung dekat main entrance.
- Bagian-bagian yang menuntut keseriusan kerja dan tidak terbuka untuk umum (private) cenderung berorientasi kedalam, meliputi ketua pos, ruang trie, ruang Puri, ruang Ekspedisi.

3. Secara keseluruhan penampilan bangunan adalah simetris, memberikan kesan formil, keteraturan, disiplin (karakter bangunan kantor).

DAFTAR PUSTAKA

.Departemen Perhubungan, Direktorat Jendral Pos dan Telekomukasi : Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia 1981, Masa Orde Baru.

.Departemen Perhubungan, Direktorat Jendral Pos dan Telekomukasi : Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia 1981, Masa Demokrasi Terpimpin.

.Departemen Perhubungan, Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi : Sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia 1981, Masa Kemerdekaan.

.Poerwadarminta , WJS , Kamus Umum bahasa indonesia, Jakarta, PT. Balai Pustaka, 1976.

.Soekarno K , Dasar-dasar Management, 1970. Penerbit Miswar. Jakarta.

.Kantor Statistik Mataram , Statistik Nusa tenggara Barat, 1990.

.Pemda TK I. Nusa Tenggara Barat , Hasil Seminar Perencanaan Kawasan Kumuh di Mataram, 1993.

.Departemen Pendidikan dan Kebudayaan , Tata Buku IIb, tahun 1982.

.Sahabat Pena, Sejarah Pos dan Telekomunikasi, Majalah Pos no 118, Agustus 1981.

.Neufert Architect's Data, Second (international), English edition, 1981.

.Penyelusuran Masalah, Sebuah Dasar Penyusunan Program Arsitektur, Alih Bahasa Aris K. Onggodipuro, Intermedia, Bandung, 1985.

.The liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern,Nurcahya, Yogyakarta, 1976.

.Kantor Stasiun Meteorologi kls III, Selaparang,Mataram ,1991.

.Badan Pertanahan Nasional, Propinsi Nusa Tenggara Barat ,1990.

.E. Pino,Kamus Inggris-Indonesia, Praja Paramita,Jakarta ,1970.

.Soparman Bc Ap, Mekanisasi Postal, Januari 1980,Merpati Pos, Majalah Bulanan Perum Pos dan Giro.

.I. Putu punia, Skripsi Kantor Pos dan Giro di Mataram Fakultas Teknik Arsitektur, Universitas Udayana, 1982.

.Wasis Santoso, Skripsi elemen-elemen alam sebagai faktor penentu perancangan, Fakultas Teknik Arsitektur, Universitas Gajah Mada, 1989 .

.YB Wangunwujaya Dipl. Ing, Pasal-pasal Pengantar Fisika Bangunan, PT. Gramedia, Jakarta, 1980.

L A M P I R A N

LAMPIRAN I

DAFTAR NAMA, SINGKATAN, ISTILAH YANG LAZIM DIPAKAI DALAM KEPANGKATAN DI LINGKUNGAN PERUM POS DAN GIRO

1.	Phpos	I	= Penata pos tingkat I.
2.	Phpos		= Penata pos.
3.	Pnmpos	I	= Penata muda pos tingkat I.
4.	Pnmpos		= Penata muda pos.
5.	Papos	I	= Pengatur pos tingkat I.
6.	Papos		= Pengatur pos.
7.	Pmpos	I	= Pengatur muda pos tingkat I.
8.	Pmpos		= Pengatur muda pos.
9.	Jtup	I	= Juru tata usaha pos tingkat I.
10.	Jtup		= Juru tata usaha pos.
11.	Jkyp	I	= Juru karya pos tingkat I.
12.	Jkyp		= Juru karya pos.
13.	Jmkyp	I	= Juru muda karya pos tingkat I.
14.	Jmkyp		= Juru muda karya pos.

LAMPIRAN II

DAFTAR NAMA, SINGKATAN, ISTILAH YANG LAZIM DIPAKAI
DIDALAM
LINGKUNGAN PERUM POS DAN GIRO

---

1. Dirjen Portel	:Direktur Jendral Pos dan Telekomunikasi, berkedudukan di Jakarta.
2. Dir.Utama Perum Pos	:Direktur Utama Perusahaan Umum Pos dan Giro, berkedudukan di Bandung.
3. Diroppos	:Direktur Operasi Perusahaan Negara Pos dan Giro.
4. Dirpegpos	:Direktur personalia dan tata usaha perusahaan negara pos dan giro.
5. Dirkappos	:Direktur perlengkapan dan pembangunan negara pos dan giro.
6. Dirkugpos	:Direktur keuangan perusahaan negara pos dan giro.
7. Lapos	:Bagian surat dan paket pos.
8. Lupos	:Bagian perhubungan pos.

9. Lumpos : Bagian umum lalu lintas pos.

10. Gupos : Bagian uang pos.

11. Goppos :Bagian operasi giro.

12. Gumpos :Bagian umu lalu lintas uang pos.

13. Pegpos :Bagian personalia.

14. Kespegpos :Bagian kesejahteraan pegawai.

15. Ampos :Bagian umum pos.

16. Knpos I :Bagian perbendaharaan.

17. Kugpos II :Bagian pembukuan dan anggaran.

18. Bempos :Bahiam bendapos dan materei.

19. Banpos :Bagian bangunan dan kendaraan.

20. Palpos :Bagian peralatan pos.

21. Dpos :Daerah pos dan giro.

22. Kdpos :Kepala daerah pos dan giro.

23. Kpb :Kantor pos dan giro besar.

24. KKpb :Kepala Kantor pos dan giro besar.

25. WKKpb :Wakil kepala kantor pos dan giro besar.

26. Kp :Kantor pos dan giro.

27. KKp :Kepala kantor pos dan giro.

28. Kpp :Kantor pos dan giro pembantu.

29. Kptb :Kantor pos dan giro tambahan.

30. Rmp :Rumah pos.

31.Sg :Sentral giro.

32.Sgg :Sentral giro gabungan.

33.Yang disebut surat pos meliputi : Surat, warkatpos, kartupos,dokumen barang cetakan, surat kabar, fonopos , braile dan bungkusan.

34.Surat :Berita yang bersifat aktuil dan pribadi di atas kertas atau bahan-bahan yang sejenis ber - sampul atau tidak , sejauh tidak tergolong dalam jenis yang dimuat pada berikut ini, dan bukan poswesel atau kwitansi pos.

35.Warkat pos :Surat yang memenuhi syarat-syarat khusus yang di titipkan.

36.Kartupos :Berita yang dibuat pada kartu yang tidak bersampul, sejauh tidak tergolong dalam jenis barang cetakan, surat kabar

atau braile, serta bukan pula pos wesel dan kwitansi pos.

37. Dokumen : Naskah yang seluruhnya atau sebagiannya ditulis diketik atau di gambar, yang tidak bersifat aktuil dan pribadi, tidak tergolong dalam jenis pos wesel atau kwitansi pos, misalnya : surat terbuka atau kartu pos tua yang sudah dipakai untuk tujuannya semula ata u sebaliknya, berita acara, semua akte yang dibuat oleh atau dihadapan pegawai umum surat angkutan atau honosemen, faktur - faktur, naskah - naskah tertentu dari maskapai asuransi, salinan atau petikan akte - akte di bawah tangan atau yang dibuat atau kertas bermaterai atau tidak, partitur atau lembar-lembar musik yang ditulis, naskah penerbitan atau surat kabar yang dikirim tersendiri, penerbitan,

atau yang asli dan yang telah diperiksa, kecuali yang memuat sesuatu petunjuk yang tidak langsung mengenai penyelenggaraan pekerjaan itu.

38.Barang cetakan :Hasil percetakan yang diperganda atau kertas perkomen, atau bahan-bahan lain sejenis dengan segala jenis alat percetakan termasuk fotografi dengan jalan kalkiran,cap tangan dengan huruf-huruf terlepas atau tidak terlepas dengan mesin tulis.

39.Surat kabar :Barang tercetak yang diterbitkan paling sedikit satu kali sebulan takwin sebagai warta harian atau majalah, kecuali penerbitan - penerbitan untuk keperluan perdagangan seperti katalogus, prospektus, daftar harga dan lain sebagainya, dan kecuali pula lembaran iklan

atau reklame yang disisipkan dalam warta harian atau majalah.

40.Fonopos :Piringan gramapon, pita atau kawat yang memuat rekaman berita, nyanyian, musik dan lain sebagainya dari orang yang mengirimnya.

41.Braille :Tulisan atau cetakan braille termasuk berita yang bersifat aktuil dan pribadi di atas kertas, perkomen, atau bahan-bahan lain yang sejenis.

42.Bungkusan :Kiriman yang dimaksudkan untuk pengiriman benda-benda kecil.

43.Surat pos dinas :Surat pos mengenai kepentingan dinas pemerintahan atau kepentingan umum yang dibebaskan dari pembayaran porto secara tunai.

44.Pos paket :Kiriman yang dimaksudkan untuk pengiriman barang-barang.

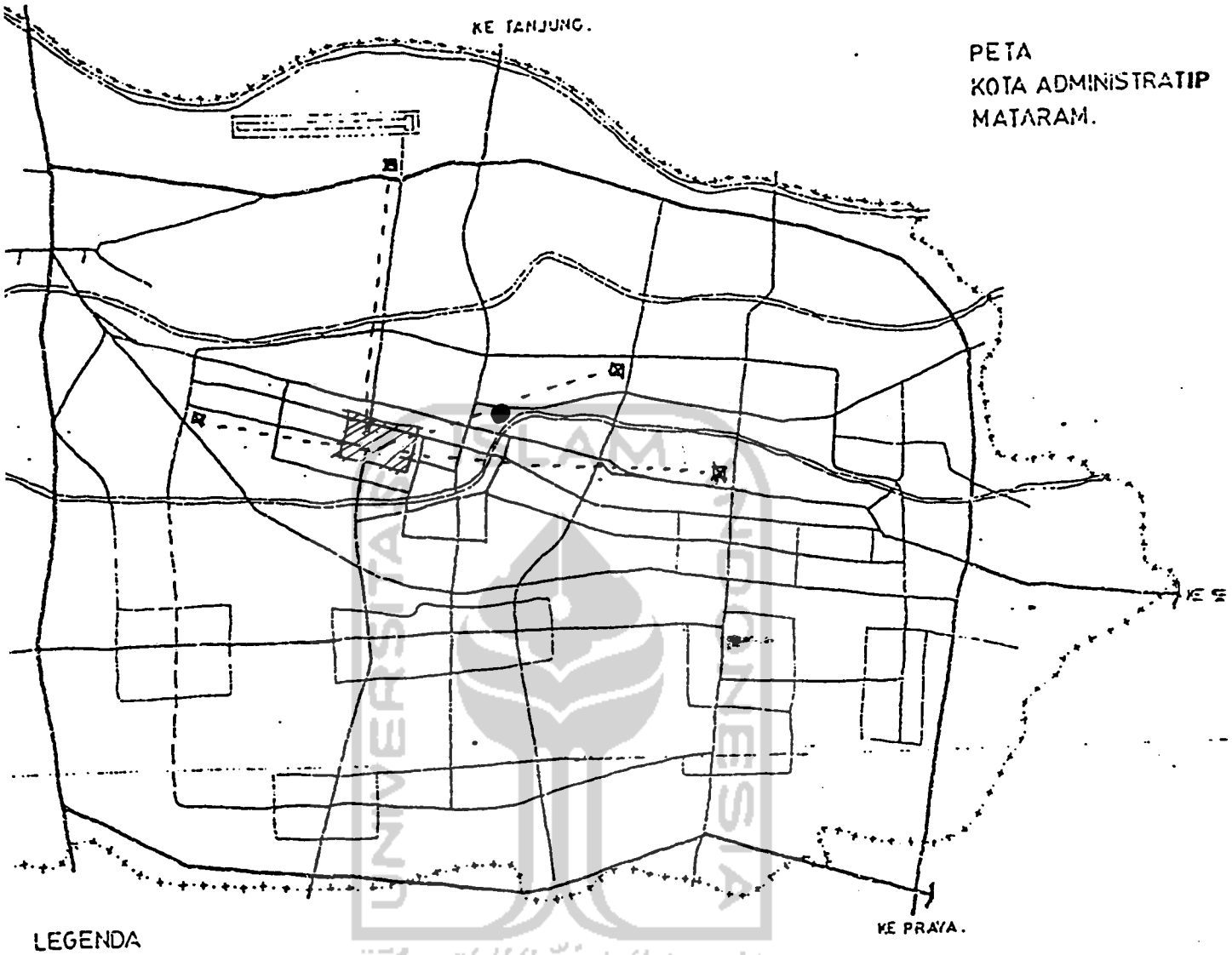
45.Kiriman pos :Surat pos dan pos paket.

46.B e a :Biaya yang harus dibayar kepada Dinas Pos untuk pekerjaan-pekerjaan lain.

47.P o r t o :Biaya yang harus dibayar kepada Dinas Pos untuk mengangkut surat pos dan pos paket.

48.Materai :Materai yang dikuasai Pos dan Giro.

PETA
KOTA ADMINISTRATIP
MATARAM.



LEGENDA

- JALAN REGIONAL.
- JALAN UTAMA KOTA
- JALAN SUB WILAYAH.
- PUSAT WILAYAH.
- PUSAT SUB WILAYAH
- PUSAT LINGKUNGAN

: KEDUDUKAN SITE TERHADAP KPTB.

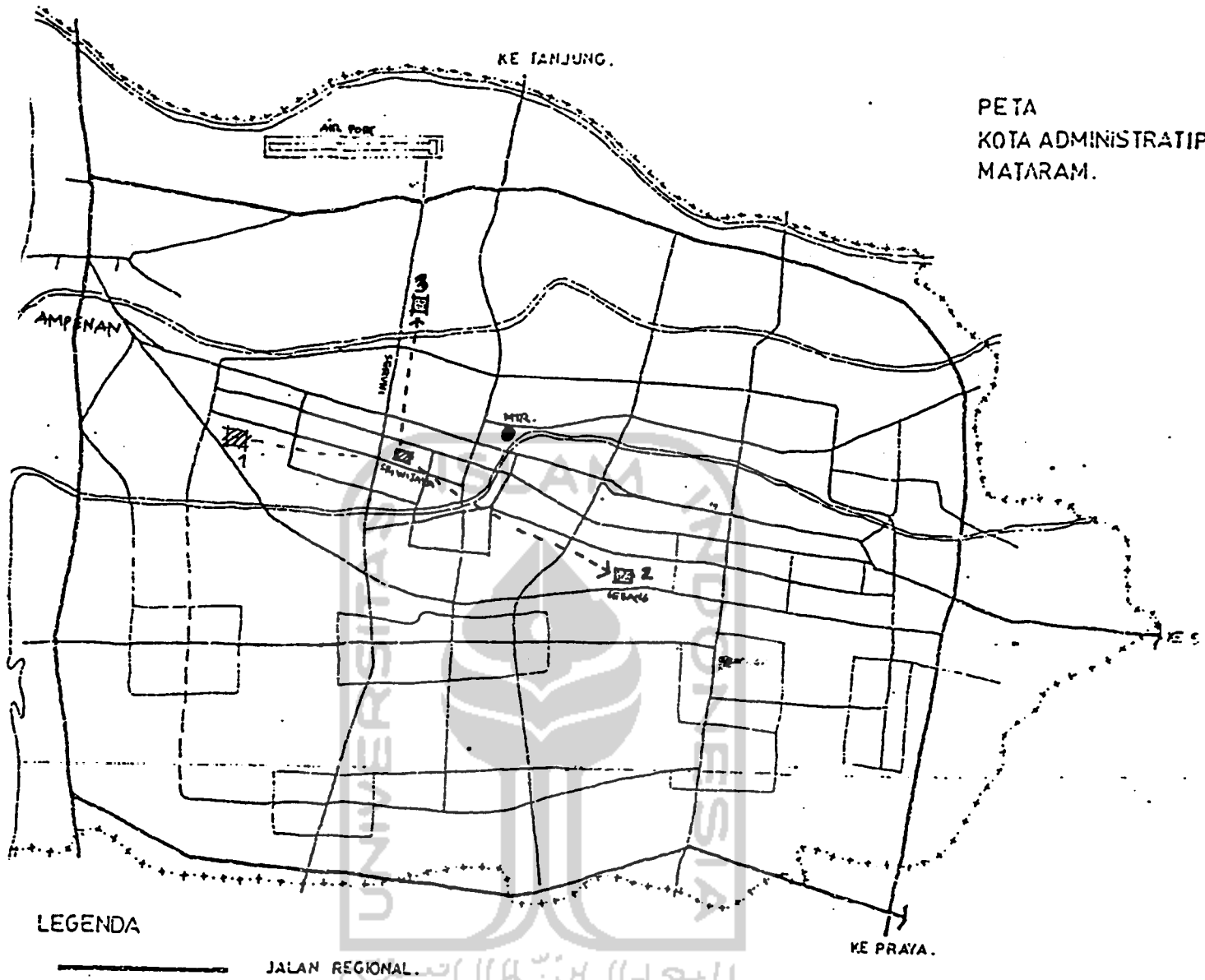
KOTA MATARAM

UNIT PERENCANAAN DATI I N.T.B.

1 : 50000.

DINAS P.U PROPINSI DATI I NTB

PETA
KOTA ADMINISTRATIP
MATARAM.



LEGENDA

- JALAN REGIONAL.
- JALAN UTAMA KOTA
- JALAN SUB WILAYAH.
- PUSAT WILAYAH.
- PUSAT SUB WILAYAH
- PUSAT LINGKUNGAN

: KANTOR POS & GIRO MTR.
1 : ALTERNATIVE . 01
2 : ALTERNATIVE . 02
3 : ALTERNATIVE . 03

KOTA MATARAM

UNIT PERENCANAAN DATI I N.T.B.

DINAS P.U PROPINSI DATI I N T B

1 : 50000