TUGAS AKHIR

GEDUNG REKTORAT
IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Preseden Arsitektur Tradisional Melayu Jambi

Landasan Konsepsual Perancangan

Oleh :

Yulianto

No.Mhs. 92340135
NIRM. 920051013116120127

Telah diperiksa dan disetujui pada tanggal : Mei 1999

Oleh

Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
Ir. H. Munichy B. Edrees, M.Arch	Ir. Hj. Rini Darmawati, M.T

Mengetahui :
Jurusan Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia
Ketua Jurusan

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

Surat Pernyataan Keaslian Penulisan

Saya menyatakan bahwa manuskrip yang saya buat ini adalah benar-benar karya asli saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya unsur-unsur penjiplakan terhadap karya lain dalam manuskrip ini, saya bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, April 1999

Yang membuat pernyataan

Yulianto

Halaman Persembahan

Ayahanda (alm) H. Zainuddin Abbas dan Ibunda Nuriah

Ibunda Raji'ah dan keluarga di Pulau Rengas

Bang Bujang, Ni Ta, Ni Ana, Bang Wiet, Bang Andy, Ni Linda (alm)

Lenny, Hendry, Yanti

Keponakan tersayang : Pran, Dendy, Pita, Bagus, Diah, Esa, Chika, Nadia dan Karien.

Dedek, bagi dian di jiwaku, terima kasih atas kebersamaannya disaat-saat sulitku

Kata Pengantar

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang senantiasa penulis panjatkan atas segala rahmat dan hidayah-Nya atas semua yang telah banyak diberikan kepada penulis hingga selesainya manuskrip ini.

Tugas Akhir dengan judul "Gedung Rektorat IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi", diajukan guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar kesarjanaan pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia.

Dengan selesainya manuskrip ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih atas segala bimbingan, dorongan, bantuan dan kerjasamanya kepada :

1. Bapak Ir. H Munichy B. Edrees, M. Arch, selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia dan selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membimbing penulisan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Ir. Hj. Rini Darmawati, MT, selaku Dosen Pembimbing II, yang selalu membimbing dan mengarahkan dalam penulisan ini.
3. Bapak Ir. Suparwoko, MURP, selaku Dosen Wali penulis yang banyak membantu dalam menempuh pendidikan ini.
4. Seluruh Dosen, Karyawan dan Staf Universitas Islam Indonesia.
5. Civitas Akademika IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, atas kerjasamanya hingga selesainya penulisan ini.
6. Sigit Purwanto, ST, Setiyo Nusantoro, ST, Heru Purwantoko (Membarongan's), atas penyegaran rohaninya.
7. Aminuddin, Sag, atas tularan penalaran lojiknya, Zaenal (ZE Rattan), Agus (Kupat Tahu), untuk dukungan motipasinya.
8. Bimo dan Andre Ariyanto, ST, terimakasih pinjaman *Computer*nya dan Anjik atas pinjaman *printer*nya.

Akhir kata penyusun berharap, semoga tulisan yang kecil ini dapat menambah khasanah pengetahuan dan bermanfaat bagi kita semua.

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, April 1999

Penulis

Yulianto

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul i
Lembar Pengesahan ii
Lembar Pernyataan Keaslian Penulisan iii
Halaman Persembahan iv
Kata Pengantar v
Daftar Isi vi
Daftar Gambar ix
Daftar Tabel xi
Abstraksi xii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah 1
1.2. Tinjauan Pustaka 3
1.3. Permasalahan 5
1.3.1. Permasalahan Umum 5
1.3.2. Permasalahan Khusus 5
1.4. Tujuan dan Sasaran 5
1.4.1. Tujuan 5
1.4.2. Sasaran 5
1.5. Keaslian Tugas Akhir 6
1.6. Lingkup Batasan 6
1.7. Metode Pemecahan Masalah 6
1.8. Sistematika Penulisan 7
1.9. Pola Pikir 9

BAB II. GEDUNG REKTORAT, SISTEM KONTROL DAN ARSITEKTUR TRADISIONAL MELAYU JAMBI

2.1. Rektorat Perguruan Tinggi 10
2.1.1. Pengertian Rektorat 10
2.1.2. Fungsi dan Tujuan Rektorat..... 10
2.1.3. Struktur Organisasi Rektorat 11
2.2. Gedung Rektorat IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi..... 13
2.2.1. Kondisi Eksisting IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.... 13
2.2.2. Rencana Induk Pengembangan IAIN STS Jambi 15
2.3. Sistim Kontrol 17
2.3.1. Pengertian Sistim Kontrol..... 17
2.3.2. Non Fisik 17
2.3.3. Fisik 18
2.3.3.1. Penataan Ruang Dalam 18
2.3.3.2. Type Ruang Kantor..... 19
2.3.3.3. Sirkulasi Antar Ruang Dalam 21
2.3.3.4. Tata Ruang Perkantoran (Office Layout)..... 22
2.4. Arsitektur Tradisional Melayu Jambi 25
2.4.1. Typologi Bangunan..... 25
2.4.2. Susunan Ruangan 28
2.5. Penampilan Bangunan 29

BAB III. GEDUNG REKTORAT IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

3.1. Analisa Tata Ruang Dalam Gedung Rektorat 31
3.1.1. Pelaku dan Macam Kegiatan..... 31
3.1.2. Sifat Kegiatan 35
3.1.3. Kebutuhan Ruang..... 37
3.1.4. Pengelompokan Ruang..... 39
3.1.5. Penzonningan 41
3.1.6. Pola Tata Letak Pembatas Ruang..... 42

3.1.7. Sirkulasi 44
3.1.8. Environment Ruang 44
3.2. Analisa Preseden 49
3.2.1. Pengertian Preseden dan Aspek-aspek yang terkandung 49
3.2.2. Gagasan-gagasan Formatif Preseden 51
3.2.3. Analisa Preseden 53
3.2.3.1. Penampilan Bangunan 54
3.2.3.2. Struktur 56
3.2.3.3. Material 57
3.3. Studi Kasus 57
3.4. Kesimpulan 60

BAB IV. KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

4.1. Konsep Dasar Perencanaan 62
4.1.1. Konsep Dasar penentuan Lokasi 62
4.1.2. Konsep Dasar Penentuan Tapak 63
4.2. Konsep Dasar Perancangan 63
4.2.1. Filosofi Bangunan 63
4.2.2. Konsep Tata Ruang Dalam 64
4.2.3. Konsep Tata Ruang Luar 66
4.2.4. Konsep Pencapaian Bangunan 67
4.2.5. Konsep Sistem Struktur 68
4.2.6. Konsep Sistem Utilitas 68
4.3. Konsep Penampilan Bangunan 69

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 2.1. Struktur organisasi rektorat 11
Gambar. 2.2. Site plan kampus IAIN STS Jambi 13
Gambar. 2.3. Tampak depan, dari jl. Arief Rahman Hakim 14
Gambar. 2.4. Bangunan Rektorat 14
Gambar. 2.5. Denah Gedung Rektorat, pada kampus lama 14
Gambar. 2.6. Block plan 16
Gambar. 2.7. Layout ruang kantor 19
Gambar. 2.8. Type ruang kantor berdasarkan kedalaman ruang 20
Gambar. 2.9. Sistem sirkulasi ruang kantor type dangkal 21
Gambar. 2.10. Gedung bandar bursa Eropa-Inggris 22
Gambar. 2.11. Gedung Dobson Killingworth, Inggris 23
Gambar. 2.12. Denah bangunan Dewan Listrik SW di Bristol, Inggris 24
Gambar. 2.13. Bentuk rumah tinggal daerah Jambi 25
Gambar. 2.14. Denah ruangan rumah tempat tinggal 26
Gambar. 2.15. Rumah adat kab. Batanghari 27
Gambar. 2.16. Rumah adat kab. Tanjung Jabung 27
Gambar. 2.17. Rumah adat kab. Bungo Tebo 27
Gambar. 2.18. Rumah adat kab. Sungai Penuh 27
Gambar. 2.19. Penampilan gedung perkantoran dan upaya pendekatan publik..... 29
Gambar. 2.20. Penampilan gedung perkantoran dan upaya pendekatan publik 29
Gambar. 2.21. Perpaduan modular dan tanpa modul 30
Gambar. 2.22. Jangka ukuran ruang tetap dengan bentang ruang dan modul lajur jendela yang bervariasi 30
Gambar. 3.1. Pengelompokan berdasarkan nilai fungsi kegiatan 40
Gambar. 3.2. Pengelompokan berdasarkan urutan kerja 40
Gambar. 3.3. Pengelompokan berdasarkan karakter dan tuntutan suasana ruang..... 41
Gambar. 3.4. Penzonningan ruang 42
Gambar. 3.5. Sirkulasi 44
Gambar. 3.6. Pencahayaan dan penerimaan mata 45

Gambar. 3.7. Pencahayaan alam 46
Gambar. 3.8. Pencahayaan buatan 46
Gambar. 3.9. Penghawaan 47
Gambar. 3.10. Gedung Kyoto Conference Hall, Japan 50
Gambar. 3.11. National Olimpic Games, Tokyo, Japan 51
Gambar. 3.12. Respon proporsi 54
Gambar. 3.13. Respon Datum 54
Gambar. 3.14. Respon Simetris 55
Gambar. 3.15. Respon perulangan 55
Gambar. 3.16. Respon geometris 56
Gambar. 3.17. Respon struktur 56
Gambar. 3.18. Respon material 57
Gambar. 3.19. Gedung Administrasi STIE YKPN Yogyakarta 58
Gambar. 3.20. Gedung Balai Adat Kotamadya Jambi 58
Gambar. 3.21. Gedung Seminar Balai Pertemuan UGM Yogyakarta 59
Gambar. 4.1. Block plan 62
Gambar. 4.2. Posisi bangunan terhadap tapak 63
Gambar. 4.3. Filosofi bangunan 64
Gambar. 4.4. Perhubungan ruang 65
Gambar. 4.5. Pengelompokan ruang 65
Gambar. 4.6. Hubungan ruang 65
Gambar. 4.7. Pembatas ruang dan perabot 66
Gambar. 4.8. Sirkulasi ruang 66
Gambar. 4.9. Tata ruang luar 67
Gambar. 4.10. Konsep pencapaian bangunan 67
Gambar. 4.11. Konsep sistem struktur 68
Gambar. 4.12. Penonjolan kesan wibawa 69
Gambar. 4.13. Penonjolan kesan pengayoman 69
Gambar. 4.14. Penonjolan Kesan prestise 70
Gambar. 4.15. Sebagai tempat kedudukan institut 70
Gambar. 4.16. Pusat bangunan 71
Gambar. 4.17. Alternatif penampilan bangunan 71

DAFTAR TABEL

Tabel. 3.1. Sifat kegiatan rektorat 36
Tabel. 3.2. Kebutuhan ruang Gedung Rektorat Rencana Akhir PELITA X 37

Abstraksi

Gedung Rektorat sebagai pusat kampus adalah satu lembaga yang melaksanakan proses pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi perguruan tinggi/institut yang dilakukan melalui unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan serta para staf untuk mencapai tujuan perguruan tinggi.

Dalam melaksanakan kegiatan Rektorat dibutuhkan suatu sistem kontrol pelayanan yang bertujuan untuk mengefisiensikan dan mengefektifitaskan kegiatan administrasi. Dan juga perlu menata ruang-ruang dalam Gedung Rektorat yang berguna untuk memudahkan pelayanan semua kegiatan yang bernaung didalam Gedung Rektorat.

Dalam penampilan bangunan ini menggunakan Arsitektur Tradisional melayu Jambi sebagai presedennya. Dengan menampilkan unsur-unsur filosofis dan pola bangunan, yang ditransformasikan dalam kaedah perancangan arsitektur *modern*. Dengan memperhatikan esensi bangunan administrasi pendidikan (kesan formal, wibawa, prestise dan mengayomi).

BAB I
PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perguruan Tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi mempunyai tujuan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, mengembangkan dan menyebarluaskan serta mengupayakan penggunaannya untuk kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional (PP No.30,1990).

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang hidup dalam negara yang terus berkembang dan masyarakat yang dinamis, mau tidak mau dituntut untuk menyelaraskan diri dengan dinamika perkembangannya. Hal ini sejalan dengan misi Perguruan Tinggi untuk membangun negara dan bangsa lewat upaya memberikan kesempatan pada masyarakat untuk belajar dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

Kampus sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar selalu dikaitkan dengan komponen-komponennya dan fasilitas-fasilitas pendukungnya baik sarana maupun prasarana. Gedung Rektorat adalah bagian dari sarana yang terpenting dan utama dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan administrasi.

Rektorat IAIN STS Jambi adalah pusat pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan merupakan bangunan fungsi perkantoran pendidikan, dalam artian kegiatan yang berlangsung didalamnya merupakan kegiatan yang bersifat formal.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.5 tahun 1980, kegiatan Rektorat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, kegiatan pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti, kegiatan persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang, kegiatan penyusunan program bagi usaha pengembangan daya pendataan mahasiswa, kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian, dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri dan perencanaan dan pengelolaan anggaran, kegiatan pengelolaan

administrasi umum, kegiatan pembinaan mahasiswa, kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, dan kegiatan administrasi umum (Himpunan Perundang-undangan,1983).

Kegiatan administrasi merupakan bagian terpenting pada lembaga pendidikan tinggi, karena apabila kegiatan administrasi ini terganggu atau terhambat maka akan dapat mempengaruhi segala program pendidikan yang telah direncanakan. Pengertian administrasi itu sendiri adalah tatacara kerja pemerintahan dengan fungsi merencana, mengorganisasi, dan memimpin (Wajong,1983:1-27). Ada juga yang mengatakan administrasi berhubungan dengan penentuan kebijakan bersama dan koordinasi secara keseluruhan dan proses kerja sama para anggota organisasi berdasarkan rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siagian,1979:3).

Kenyataannya hambatan yang utama dalam pengembangan pendidikan jangka pendek berada pada segi administratif, bukan pada segi keuangan (BP3K,1978:24). Hambatan-hambatan administrasi pendidikan tinggi dapat disebabkan karena; kurangnya pengetahuan tentang ilmu administrasi, kurangnya fasiltas pendukung baik ruang dalam (gedung), karena penataan ruang yang kurang efisien maupun fasiltas pendukung lainnya seperti komputerisasi, dan dapat pula disebabkan tidak profesionalnya tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya ataupun dalam memberikan pelayanan administrasi kepada khalayak umum.

Gedung Rektorat sebagai pusat pengelola kegiatan akademik mempunyai kedudukan yang strategis dalam komposisi massa pusat, sesuai dengan peranannya yang strategis menunjukkan bahwa fungsi rektorat sebagai pengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan juga memberi citra pada kampus secara keseluruhan (Yakin,1995:3).

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan kegiatan administrasi dan kemahasiswaan pada Gedung Rektorat IAIN STS Jambi pada saat ini dirasakan kurang efisien mengingat kebutuhan ruang dan penataan ruang yang kurang memadai dengan jumlah kegiatan yang berlangsung dalam proses pelayanan adiministrasi dan kemahasiswaan, dikarenakan keterbatasan lahan pada areal bangunan kampus lama serta ada beberapa ruang pelayanan administrasi yang terpisah tidak berada dalam Gedung Rektorat.

Tata ruang merupakan bagian dari perencanaan dan perancangan bangunan pada gedung Rektorat yang akan mempengaruhi tingkat pelayanan dan pelaksanaan

administrasi, sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan, diharapkan tata ruang dapat membantu mengefisiensikan semaksimal mungkin dengan fasilitas pendukungnnya agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan baik.

Untuk itu dibutuhkan Gedung Rektorat pada areal kampus terpadu untuk menyahuti permasalahan di atas sebagaimana tercantum dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) Kampus Terpadu IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Adalah Propinsi Jambi yang apabila ditinjau dari kultur termasuk dari akar budaya Melayu, oleh karenanya banyak bangunan yang dipengaruhi oleh arsitektur tradisional Melayu. Dan Gedung Rektorat IAIN STS Jambi, rancangan bangunannya akan banyak dipengaruhi oleh karakteristik arsitektural tradisional Melayu Jambi.

Arsitektur pada perkembangannya berinteraksi dengan manusia, masyarakat dengan ruang, norma/kaidah/tata aturan dan penataan ruang, cara mewujudkan ruang itu sendiri, serta perkembangan ilmu dan teknologi. Wajah arsitektur yang tercipta diharapkan benar-benar merupakan pencerminan sejarah manusia dan masyarakat, sekaligus merupakan penterjemahan aspirasi bentuk fisik nilai kehidupan dan perkembangan kebudayaan dalam dimensi ruang dan waktunya (Wiranto,1997:54).

1.2. Tinjauan Pustaka

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan yang menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional, seperti termaktub dalam Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1990, tentang Pendidikan Tinggi, Bab II, Pasal 2, Tujuan Perguruan Tinggi.

Richard P. Dober, dalam bukunya *Campus Planning*, 1963, halaman 52, menyebutkan bahwa Pusat Kampus (*Central Campus*) berarti tempat yang memiliki fasilitas umum seperti, perpustakaan, pusat administrasi, dosen fakultas, dan gelanggang mahasiswa atau auditorium.

Sedangkan W.J.S. Poerwadarminta, dalam *Encyclopedia Indonesia*, menyebutkan bahwa Pusat Kampus adalah lembaga yang membawahi tempat atau lingkungan belajar.

Sedangkan kegiatan administrasi adalah tatacara kerja pemerintahan dengan fungsi merencana, mengorganisasi, dan memimpin (Wajong,1983:1-27). Ada juga yang mengatakan administrasi berhubungan dengan penentuan kebijakan bersama dan

koordinasi secara keseluruhan (Pidarta,1988:2). Dan ada pula yang mengatakan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama para anggota organisasi berdasarkan rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siagian,1979:3).

Kenyataannya hambatan utama dalam pengembangan pendidikan jangka pendek berada pada segi administratif, bukan pada segi keuangan (BP3K,1978:24). Dan hambatan-hambatan tersebut disebabkan berbagai faktor antara lain; kurangnya pengetahuan tentang ilmu administrasi itu sendiri, kurangnya fasiltas pendukung baik ruang dalam (gedung) maupun fasiltas pendukung lainnya seperti komputerisasi dan dapat pula disebabkan tidak profesionalnya tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya ataupun dalam memberikan pelayanan adminitrasi kepada khalayak umum.

Untuk menunjang kegiatan administrasi dan kemahasiswaan yang lebih efisien dan efektif dibutuhkan Gedung Rektorat yang didukung oleh tata ruang dan fasilitas lainnya. Sebagaimana Peraturan Pemerintah No.5 tahun 1980, menjelaskan bahwa kegiatan Rektorat meliputi :

> "...kegiatan pengelolaan administrasi umum, kegiatan pembinaan mahasiswa, kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan dan kegiatan administrasi umum" (Anonim,1983).

Untuk memudahkan pengontrolan kegiatan administrasi direncanakan tata ruang dalam yang dinamis agar menimbulkan kesan yang tidak jenuh dan kaku sehingga memudahkan civitas akdemik dan masyarakat luas selama proses pelayanan administrasi. Karena berarsitektur artinya berbahasa dengan ruang dan gatra, dengan garis dan bidang, dengan bahan material dan suasana tempat (lihat Mangunwijaya,1988:7; Hendraningsih *et al*, 1985).

Selain pengungkapan secara fungsional, dalam mengekspresikan bangunan, terutama pengekspresian suatu kesan, sifat, dan karakter bangunan dapat kita tempuh melalui kajian filisofisnya (lihat Andi,1996:6).

Tata ruang dalam arsitektur menentukan tingkat hubungan peruangan, kegiatan pelaku mempengaruhi kedekatan dan pengorganisasian ruang pada ruang-ruang dalam bangunan. Untuk itu perlu diperhitungkan setiap akan merencanakan bangunan adalah karakter ruang dalam, bentuk ruang, dan susunan ruang (lihat de Ven,1995; Ching:1996; lihat juga Smithies,1987).

Arsitektur merupakan produk dari kebudayaan manusia yang merupakan ekspresi emosional yang dipengaruhi oleh lingkungan dan komunitasnya. Dan

karenanya arsitektur tradisional akan selalu dipengaruhi oleh hasil dari karsa, karya dan budaya masyarakat setempat yang di dalamnya meliputi; demografi, iklim, sosial budaya, dan ekonomi (Siswanto,1997:108).

Eko Budiharjo (1997a:33), dalam bukunya Arsitektur sebagai Warisan Budaya, menerangkan bahwa kaidah perancangan arsitektur tradisional yang terungkap mamang sepatutnya disenyawakan dengan teknologi canggih, bangunan baru dan pengaruh-pengaruh luar yang positif lainnya. Senyawa yang tuntas dan total bukan sekedar penggabungan atau penjajaran antara yang lama dan baru, itulah yang wajib diupayakan.

1.3. Permasalahan

1.3.1. Permasalahan Umum

Bagaimana merancang tata ruang dalam Gedung Rektorat yang menunjang efisiensi pelayanan kegiatan administrasi.

1.3.2. Permasalahan Khusus

a) Bagaimana merancang ruang-ruang dalam agar memudahkan pengontrolan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi pendidikan.

b) Bagaimana merancang bangunan Gedung Rektorat IAIN STS JAMBI dengan *preseden* arsitektur tradisional Melayu.

1.4. Tujuan dan Sasaran

1.4.1. Tujuan

Tujuan penulisan adalah memahami permasalahan yang ada dalam bangunan Gedung Rektorat, khususnya dari sisi perancangan.

1.4.2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah perwujudan bangunan sebagai wadah kegiatan pelayanan administrasi pendidikan melalui esensi tata ruang dalam yang memudahkan kontrol kegiatan dengan *preseden* arsitektur tradisional Melayu Jambi pada penampilan bangunan.

1.5. Keaslian Tugas Akhir

a) R. Muhammad Yakin, 1995, Rektorat Universitas Islam Indonesia di Kampus Terpadu, tugas akhir pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UII, Yogyakarta. Lebih menitikberatkan perencanaan dan perancangan Gedung Rektorat yang memberikan citra terhadap Kampus Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta sesuai dengan arsitektur ke-Islaman.
b) Adi Vaya,1997, Jurusan Teknik Arsitektur pada Gedung FTST Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta, tugas akhir pada Jurusan Teknik Arsitektur, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UII Yogyakarta. Lebih menitikberatkan konsep ruang sebagai wadah interaksi dan komunikasi dalam fungsi pendidikan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sepengetahuan penulis, hingga saat ini belum ada penelitian mengenai Gedung Rektorat Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Dan penulis akan mengangkat permasalahan tentang tata ruang dalam yang menunjang efisiensi pelayanan kegiatan administrasi, memadukan arsitektur tradisional Melayu Jambi sebagai *preseden* pada bangunan.

1.6. Lingkup Batasan

a) Gedung rektorat merupakan pusat administrasi pendidikan dalam rangka menjalankan kegiatan akademik pada perguruan tinggi.
b) Merancang tata ruang dalam Gedung Rektorat, agar memudahkan pengontrolan kegiatan pelayanan administrasi.
c) Merancang Gedung Rektorat dengan *preseden* arsitektur tradisional Melayu Jambi.

1.7. Metoda Pemecahan Masalah

Dalam penulisan tugas akhir metoda pemecahan masalah terdiri dari 3 cara, yaitu studi literatur, studi lapangan, dan wawancara. Tiap-tiap cara akan melalui tahap-tahap: pengumpulan data, pemahaman terhadap data dan analisis-sintesa.

Studi literatur bertujuan untuk mengetahui pengertian tentang sistim kontrol manajemen pendidikan, tata ruang dalam dan tentang Arsitektur Tradisional Melayu Jambi, tuntutan kebutuhan ruang dalam Gedung Rektorat serta contoh-contoh sebagai pembanding.

Studi literatur juga dilakukan untuk memperoleh data tentang tata ruang dan tuntutan efisiensi dalam kegiatan pelayanan administrasi pada Gedung Rektorat dan penampilan Arsitektur Tradisional Melayu Jambi dan yang merupakan penterjemahan aspirasi bentuk fisik nilai kehidupan dan perkembangan kebudayaan dalam dimensi ruang dan waktu.

Studi lapangan merupakan bagian yang penting dalam penentuan tapak serta untuk mengetahui potensi yang ada.

Wawancara dengan pakar budaya Melayu untuk mendapatkan data yang langsung dan data yang lebih konkrit. Metode penalaran deduksi digunakan dalam menguraikan permasalahan ke dalam permasalahan yang lebih mendalam.

1.8. Sistematika Penulisan

Penulisan tugas akhir dengan judul Gedung Rektorat IAIN STS Jambi ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

Bagian yang terdiri dari uraian-uraian yang mendasari pemilihan judul, latar belakang permasalahan, tinjauan pustaka, permasalahan, tujuan dan sasaran, lingkup batasan dan metoda pemecahan masalah.

II. GEDUNG REKTORAT, SISTIM KONTROL DAN ARSITEKTUR TRADISIONAL MELAYU JAMBI

Bagian yang berisi uraian-uraian tentang Gedung Rektorat, pelaksanaan administrasi, fasilitas yang mendukung, tuntutan pelayanan dan beberapa studi terhadap bangunan yang relevan, Sistim Kontrol kegiatan administrasi ditinjau dari lingkup kegiatan dan pola kegiatan. Selain itu juga berisi tinjauan tentang Arsitektur Tradisional Melayu Jambi.

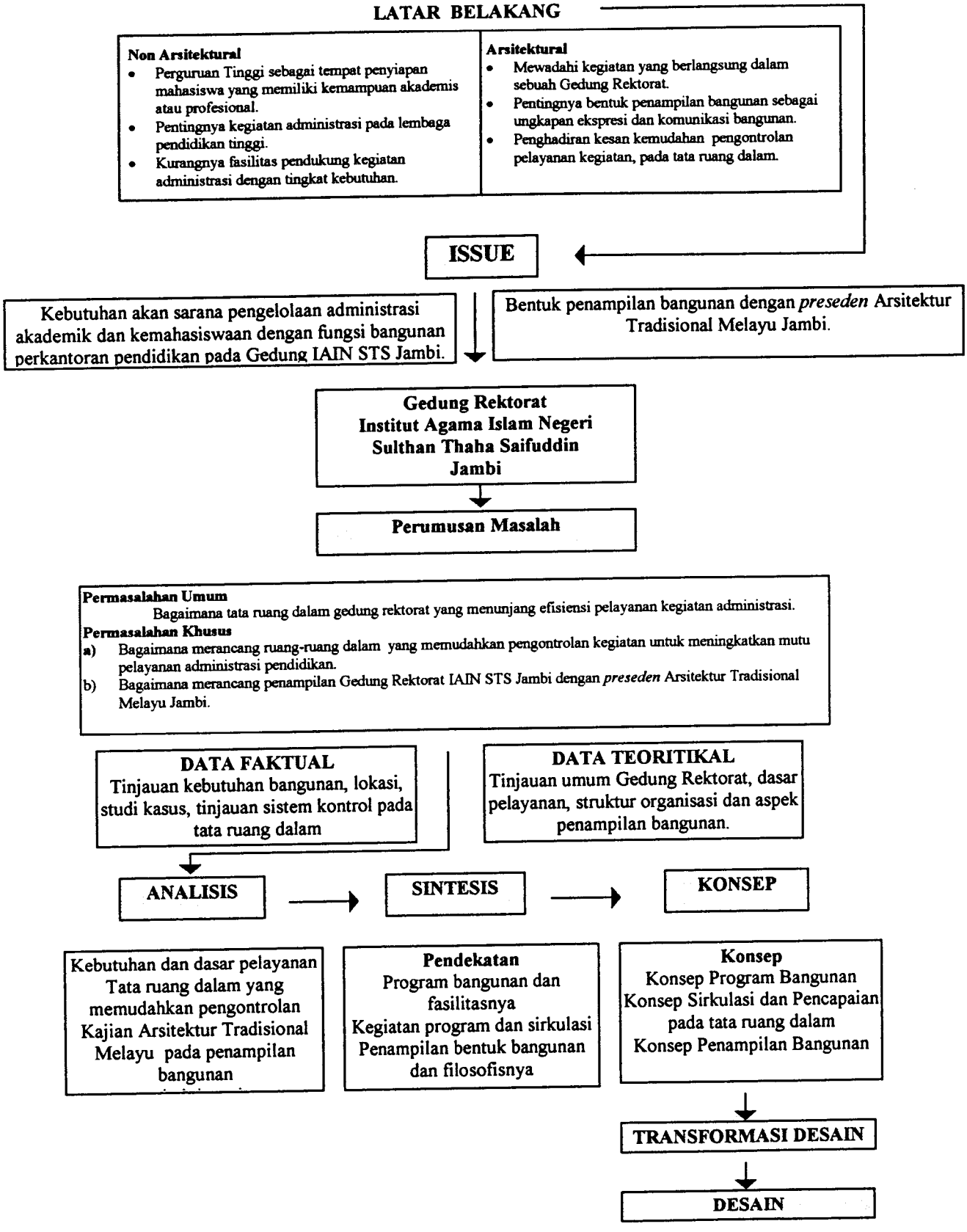
III. GEDUNG REKTORAT IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Analisa dan sintesa dari data yang ada yang mendukung kepemecahan masalah yang menghasilkan suatu pendekatan kesimpulan pemecahan masalah. Berisi tentang analisa Gedung Rektorat dan dasar pelayanannya, analisa Sistim Kontrol pelayanan kegiatan, pola hubungan dan organisasi ruang, analisa penampilan bangunan melalui kajian Arsitektur Tradisional Melayu Jambi sebagai *Preseden* dan kesimpulannya.

IV. KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

Membahas tentang kesimpulan yang didapat yang akan digunakan dalam perancangan bangunan. Meliputi konsep dasar perencanaan dan perancangan bangunan dan konsep sistem bangunan.

1.9. Pola Pikir



BAB II

GEDUNG REKTORAT, SISTEM KONTROL DAN ARSITEKTUR TRADISIONAL MELAYU JAMBI

2.1. Rektorat Perguruan Tinggi

2.1.1. Pengertian Rektorat

Rektorat merupakan bagian dari pusat kampus, sudah seharusnya dibutuhkan keberadaannya. Rektorat sebagai pengelola dan pengoordinasi kegiatan perguruan tinggi/institut, rektorat adalah suatu lembaga terpenting untuk berlangsungnya proses pendidikan di perguruan tinggi, rektorat memiliki aktivitas ke dalam dan ke luar dalam hal memegang peranan penting dalam pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu; pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pusat Kampus adalah suatu lembaga yang melaksanakan proses pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi perguruan tinggi/institut yang dilakukan melalui unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan dan para staf untuk mencapai tujuan perguruan tinggi/institut.

Dengan demikian rektorat sebagai pusat kantor bagi setiap perguruan tinggi/institut adalah pusat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan bagi kegiatan administrasi, akademik dan kemahasiswaan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

2.1.2. Fungsi dan Tujuan Rektorat

Sebagaimana telah dipaparkan pada sub-bab terdahulu bahwa Rektorat merupakan bagian terpenting bagi setiap perguruan tinggi/institut karena merupakan pusat kampus (*campus centers*) dan juga pusat kantor (*office centers*). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa rektorat merupakan sesuatu yang vital dalam proses kegiatan belajar di perguruan tinggi/institut.

Fungsi dan tujuan utama rektorat adalah penyelenggaraan utama dalam pengelolaan tugas pokok perguruan tinggi/institut dalam bidang pendidikan dan

pengajaran berdasarkan kebudayaan kebangsaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan perundang-undangan.

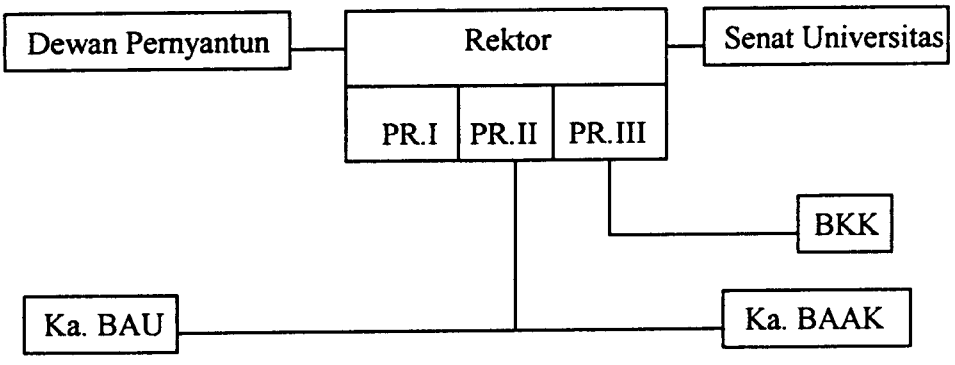
Sedangkan rektorat diartikan sebagai pusat kantor (*office centers*), maka fungsi dan tujuannya adalah :

a) Bersifat memudahkan atau meringankan, pekerjaan kantor merupakan media yang penting, melalui mana bermacam-macam kegiatan dari sebuah lembaga disatukan. pada hakikatnya, pekerjaan kantor dapat disebut "alat katalisator" manajemen modern.
b) Bersifat memberikan pelayanan, pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain. (Moekijat,1989:20).

Dengan demikian dapat jelaskan bahwa rektorat berfungsi dan bertujuan bukan hanya sebagai pusat perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan akademik dalam artian kegiatan adminstrasi tetapi juga sebagai pusat pelayanan civitas akademika perguruan tinggi/institut.

2.1.3. Struktur Organisasi Rektorat

Struktur Organisasi Rektorat terdiri dari Rektor sebagai pimpinan Perguruan Tinggi yang selanjutnya dibantu oleh para Pembantu Rektor, Dewan Penyantun, Senat Perguruan Tinggi/Institut dan Biro-Biro serta Badan-Badan, sebagaimana bagan struktur organisasi rektorat berikut ini :



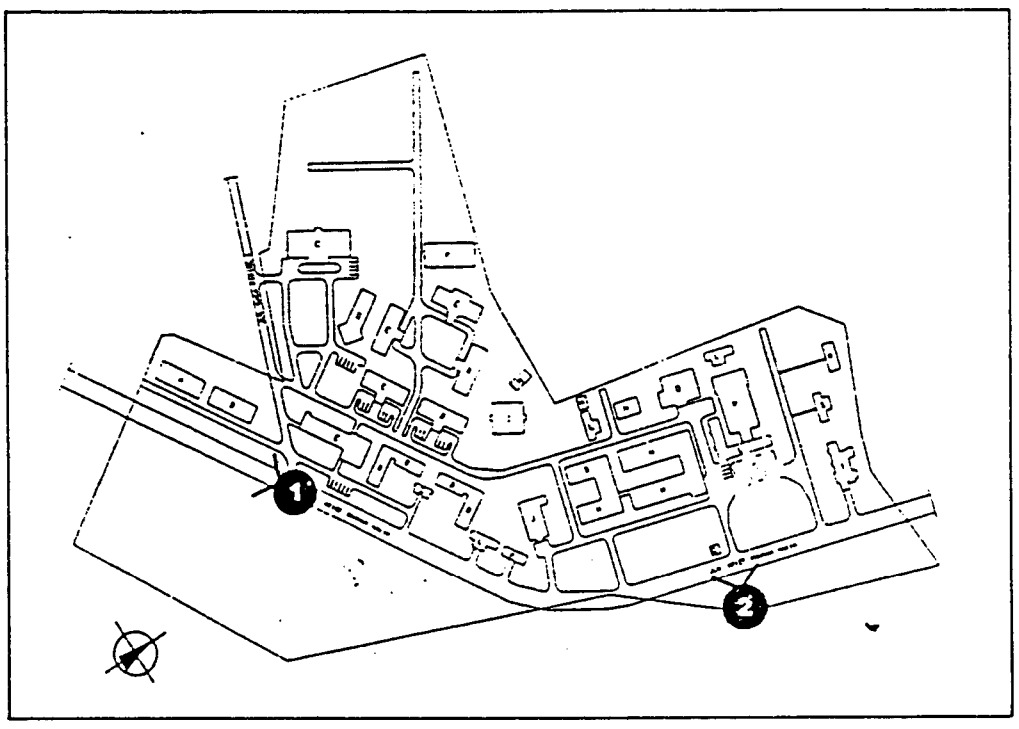
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Rektorat
Sumber : Departeman Pendidikan dan Kebudayaan RI

1) Rektor adalah pembantu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dibidang yang menjadi tugas kewajibannya disamping kedudukannya selaku Pimpinan Perguruan Tinggi/Institut. Tugasnya meliputi :
   a) Memimpin perguruan tinggi/instutut sesuai dengan yang digariskan oleh Mendikbud untuk membina civitas akademika agar berdaya guna dan berhasil guna.
   b) Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
   c) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi lain, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul.
   d) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh tiga orang pembantu Rektor, yaitu:
      (a) Pembantu Rektor I menangani bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
      (b) Pembantu Rektor II menangani bidang administrasi umum.
      (c) Pembantu Rektor III menangani bidang kemahasiswaan.
2) Dewan Penyantun adalah suatu forum yang terdiri dari tokoh-tokoh yang menaruh perhatian kepada pendidikan dan pembangunan guna menyantuni Perguruan Tinggi/Institut dan merupakan jembatan antara masyarakat dengan Perguruan Tinggi/Institut.
3) Senat Perguruan Tinggi/Institut atau Senat Guru Besar adalah badan normatif tertinggi yang ada pada Perguruan Tinggi/Institut yang terdiri dari pada Guru Besar, para wakil fakultas, dan para wakil lembaga yang ditentukan menurut ketentuan-ketentuan di dalam Perguruan Tinggi masing-masing, yang tugas utamnya adalah merumuskan berbagai kebijaksanaan akademik dasar dan penilaian prestasi-prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian serta kepribadian dari staf pengajar.
4) Badan Koordinasi Kemahasiswaan adalah suatu wadah komunikasi, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan.
5) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah sarana pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
6) Biro Administrasi Umum adalah sarana pelayanan staf di bidang administrasi umum.

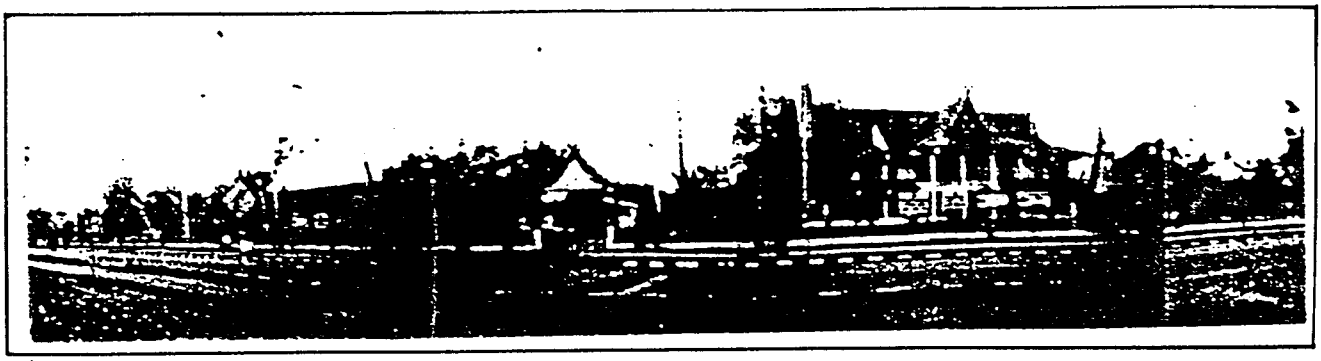
2.2. Gedung Rektorat IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

2.2.1. Kondisi Eksisting Gedung Rektorat IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Kampus sekarang di Jl. Arief Rahman Hakim - Jambi, dengan luas seluruh lahan ± 10 Ha, luas lahan yang digunakan sebagai kampus hanya ± 7 Ha dimana ± 3 Ha sekitarnya merupakan tanah sengketa dan berupa jalan raya. Kampus sekarang terdiri dari ± 26 Gedung, sebagian besar memiliki kondisi yang masih bagus. Ditinjau dari tata letaknya termasuk cukup padat, hanya pada sekitar lokasi gedung Rektorat baru terdapat agak sedikit lapang. Akan tetapi kondisi tata ruang maupun tata letaknya secara keseluruhan kurang teratur, hal ini diakibatkan sejak semula tidak memiliki konsep ruang yang terncana untuk dijadikan sebagai pedoman yang baku. Jika kampus ini akan dikembangkan lagi untuk sebuah kampus yang lengkap dengan daya tampung sebanyak ± 5.000 mahasiswa, akan dijumpai kendal-kendala yang kurang menguntungkan salah satu contoh, misalnya perluasan lahan yang terbatas dan semakin mahal harganya.

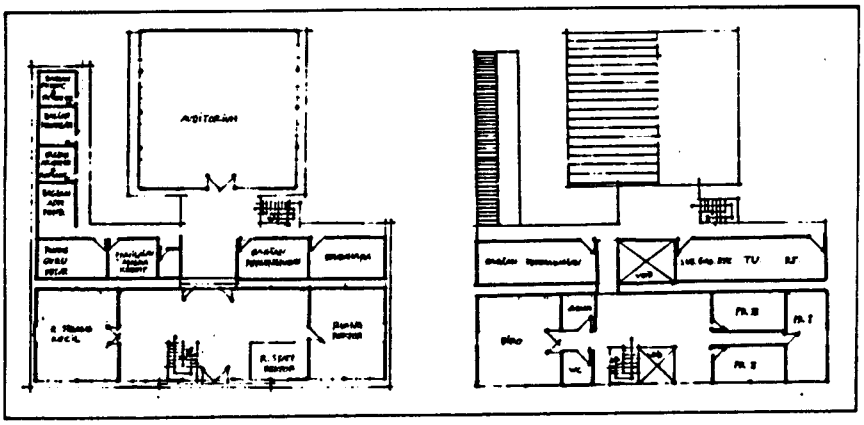


Gambar 2.2. Site Plan Kampus IAIN STS - Jambi Sekarang
Sumber : Master Plan IAIN STS - Jambi



Gambar 2.3. Tampak Depan, dari Jl. Arief Rahman Hakim
Sumber : Master Plan IAIN STS - Jambi

Gamabr 2.4. Bangunan Rektorat, pada Kampus Lama
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar. 2.5. Denah Gedung Rektorat, Pada Kampus Lama
Sumber : Site Plan Kampus lama

2.2.2. Rencana Induk Pengembangan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Sasaran Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang telah di tetapkan sebagai acuan pengembangan dalam masa 25 tahun mendatang, diterjemahkan dalam delapan sasaran pokok atau delapan aspek keberhasilan, yaitu :

1) Kelembagaan.

   Yang dikembangkan adalah struktur organisasi IAIN Sulthan Thaha SaifuddinJambi.

2) Ketenagaan.

   Sasaran pada akhir Pelita X adalah :

   a) Jumlah Mahasiswa IAIN 136.000 mahasiswa.
   b) Ratio dosen : mahasiswa = 1:10
   c) Terpenuhinya seluruh tenaga penunjang akademik seperti yang tercantum dalam struktur organisasi.

3) Kurikulum.

   Kurikulum akan terus dikembangkan dan disempurnakan tetapi, hal pokok yang menjadi pegangangan adalah kemampuan rata-rata mahasiswa tiap semester $\pm$ 20 kredit, dimana patokan ini akan diambil sebagai perhitungan kebutuhan ruang kuliah.

4) Perpustakaan

   Target minimal pada Pelita X kebutuhan buku adalah 1 mahasiswa = 77 buku perpustakaan.

5) Penelitian.

   Ratio dosen : peneliti = 30 : 1

6) Pengabdian pada masyarakat.

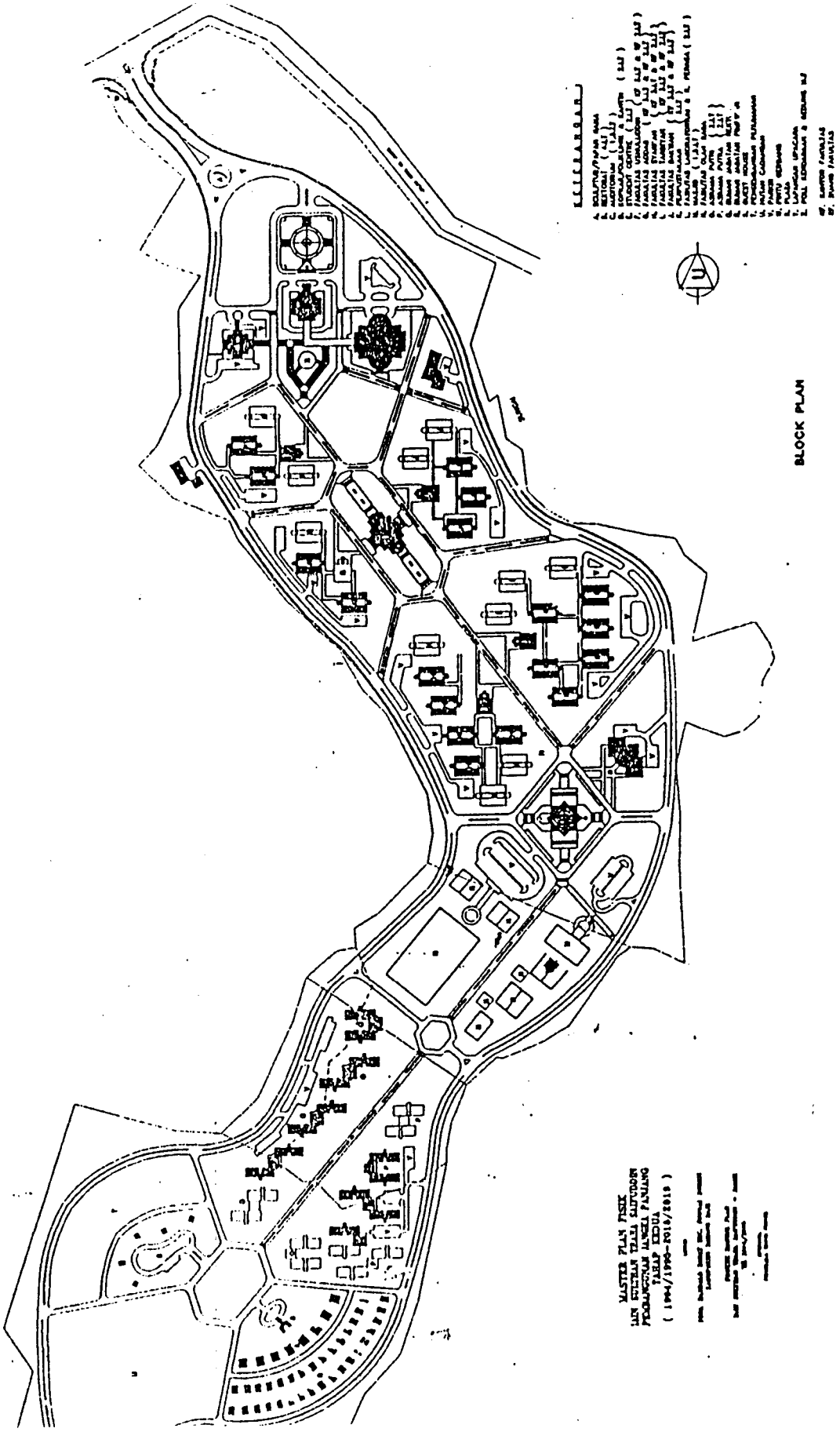
   Aktivitas utama kegiatan pada masyarakat lebih banyak diluar kampus.

7) Kemahasiswaan.

   Jumlah mahasiswa tiap tahun diharapkan mengalami penyesuaian sehingga pada akhir pelita X proyeksi 136.000 mahasiswa dapat tercapai.

8) Sarana dan Prasarana.

   Program pengembangan sarana dan prasarana meliputi ; pengadaan lahan, gedung dan penunjang lainnya. Jumlah ini akan dihitung dan dipelajari sesuai proyeksi penambahan dosen, mahasiswa dan tenaga administrasi dan melihat kondisi lapangan yang ada saat ini.



Gambar 2.6. Block Plan

Sumber : Master Plan Fisik IAIN STS Jambi

2.3. Sistem Kontrol

2.3.1. Pengertian Sistem Kontrol

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* menjelaskan bahwa pengawasan adalah hal menentukan apa yang telah dilakukan, yakni hasil, menilai hasil tersebut, dan apabila perlu mengadakan tindakan-tindakan perbaikan, agar hasil sesuai dengan rencana. (Terry,1964:591).

Maka dapat dirumuskan pengertian sistem kontrol adalah suatu sistem pengawasan yang bersifat positif baik non fisik maupun fisik pada setiap lemabaga/institusi sesuai dengan aturan-aturan atau perundang-undangan yang dibuat dan dilaksanakan pada masing-masing lembaga baik formal maupun nonformal. Khususnya rektorat maka pengawasannya bersifat formal, karena perguran tinggi/institut tersebut merupakan lembaga pendidikan formal.

2.3.2. Non Fisik

Sistem pengawasan yang bersifat non fisik adalah suatu kesatuan kegiatan pengawasan yang diterapkan dalam kantor/lembaga yang menitik beratkan pada kualitas pekerjaan. Dimana kualitas yang kurang baik akan menghalang-halangi pelayanan, misalkan surat yang kurang baik, formulir yang kurang tepat, dan kesalahan dalam memberikan data dapat mengurangi efektivitas pengurusan informasi.

Dalam setiap kantor khususnya rektorat perguruan tinggi/institut yang merupakan pusat kantor (*office centers*), pusat kampus (*campus centers*) dan juga pusat pelayanan dibutuhkan sistem kontrol yang bersifat non fisik meliputi beberapa bidang antara lain pengawasan terhadap tenaga kerja, semangat kerja, waktu, hasil kerja, dan cara kerja.

Pengawasan yang efektif bertujuan mencapai hasil yang sebesar-besarnya dengan pengorbanan tenaga, waktu, uang dan bahan seminimal mungkin. Pekerjaan dilakukan dengan cara yang sebaik-baiknya dengan bahan-bahan yang dipergunakan sehemat-hematnya.

Setiap sistem pengawasan yang perlu diperhatikan adalah standar atau ukuran dari setiap kegiatan kantor menyangkut administrasi/tata usaha maupun pelayanan, kerena dengan adanya standar/ukuran dapat untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan demi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan.

2.3.3. Fisik

Sistem pengawasan yang bersifat fisik adalah suatu kesatuan kegiatan pengawasan yang diterapkan dalam kantor/lembaga yang menitikberatkan pada perencanaan penggunaan alat dan perencanaan tata ruang/lingkungan fisik yang bertujuan agar lebih mengefisiensikan pekerjaan dan lebih mempermudah dalam proses pengawasan kegiatan kantor.

Dalam setiap kantor, khususnya rektorat perguruan tinggi/institut yang merupakan pusat kantor (*office centers*) dan juga pusat kampus (*campus centers*) serta pusat pelayanan dibutuhkan sistem kontrol yang bersifat fisik meliputi beberapa bidang antara lain pengawasan dalam arti penentuan terhadap alat perlengkapan kantor dan perencanaan tata ruang/lingkungan fisik kantor. Dengan pengaturan tata ruang/lingkungan fisik kantor dapat lebih mempermudah melakukan kegiatan kantor (administrasi, pelayanan dan pengawasan).

Dengan demikian bahwa tata ruang kantor akan sangat berpengaruh dalam kegiatan dan pengawasan pada suatu organisasi dalam arti dapat lebih mengefisiensikan baik masalah waktu maupun biaya.

2.3.3.1. Penataan Ruang Dalam

Kebutuhan-kebutuhan dan kegiatan yang menjadi ciri dari suatu kantor administrasi akan mempengaruhi bentuk denah bangunannya. Pembagian ruang pada suatu bangunan kantor administrasi dapat dikelompokan menjadi (Duffy, 1976):

1) Cellular System (sel-sel).

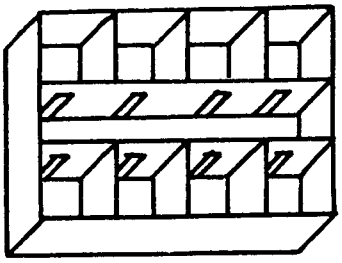
Umumnya digunakan pada bangunan dengan bentuk memanjang, dengan koridor memanjang sejajar dengan panjang bangunan. Ciri dari sistem ini adalah tingkat privasinya tinggi.

2) Group Spaces System (kelompok ruang).

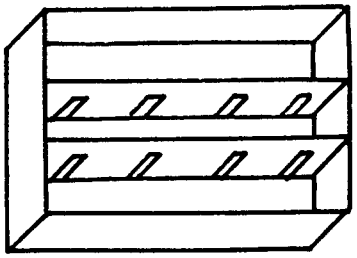
Terdiri dari ruang-ruang yang berukuran sedang yang mampu menampung 5-15pegawai yang bekerjasama. Pembagian ini umumnya ditetapkan pada bangunan yang mempunyai kedalaman (jarak dari koridor kebagian terluar bangunan) 15-20 M.

3) Open Plan Office System (ruang terbuka).

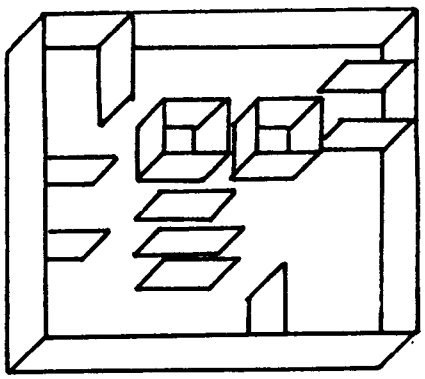
Mempunyai susunan ruang yang *fleksibel* menurut kebutuhan pemakaian. Sistem ini tidak banyak menggunakan sekat ruang, partisi, furniture, dan vegetasi dapat digunakan sebagai penanda rute sirkulasi dan identitas kelompok atau unit kerja.



Cellular (sel-sel)



Group Spaces (kelompok ruang)



Open Plan (ruang terbuka)
Gambar 2.7. Layout Ruang Kantor
Sumber : Duffy, 1976

2.3.3.2. Type Ruang Kantor

Type ruang kantor dibedakan atas dasar kedalamannya (depth). Yaitu jarak antara koridor dengan bagian terluar dari bangunan serta, serta atas dasar zone ruang, yaitu banyaknya fungsi pada satu kedalaman , type-type ruang kantor administrasi tersebut adalah (Duffy,1976):

1) Shallow Space (ruang dangkal).

   Kedalaman terjauhnya 12 m.Sistem ini memungkinkan untuk membentuk sirkulasi Single Zone Place dengan konfigurasi linier. Ruang dengan pola ini

sangat sesuai untuk pemakaian individu atau grup kecil yang memerlukan privasi tinggi.

2) Medium Depth Space (ruang dengan kedalaman Sedang).

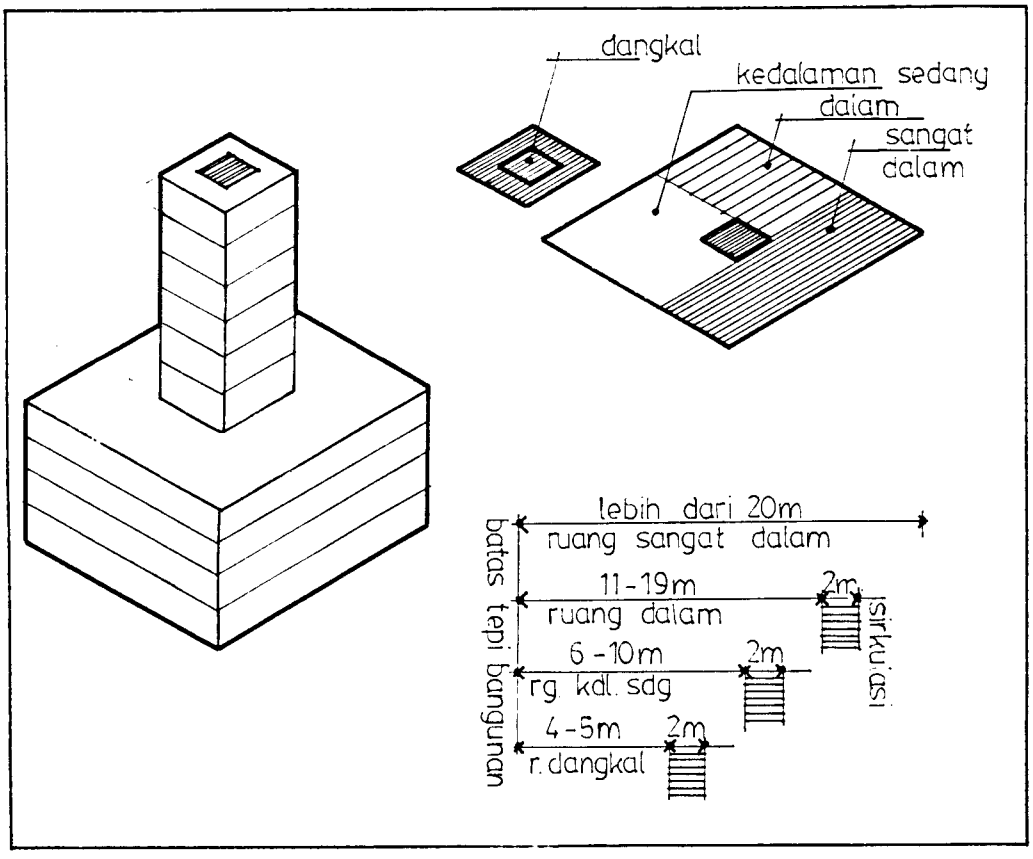
   Kedalaman 8-10 m ,untuk bentuk sirkulasi Single Zone Places dan 14-22 m, untuk bentuk sirkulasi Double Zone Place, umumnya segala aktivitas dapat ditampung pada ruang dengan kedalaman ini.

3) Deep Space (ruang dalam).

   Kedalaman 4-19 m, dan dapat pula digunakan untuk kedalaman 15 m, ruang-ruang pada kedalaman ini dapat dibagi menjadi beberapa ruang yang lebih kecil.

4) Very Deep Space (ruang sangat dalam).

   Kedalamannya lebih dari 20 m, pada kedalaman ini segala bentuk sirkulasi dalam bangunan diperlukan susunan yang baik akan diperoleh melalui kombinasi antara ruang dangkal dan ruang kedalaman sedang.



Gambar 2.8. Type ruang kantor berdasarkan kedalaman ruang
Sumber : Duffy,1976

2.3.3.3. Sirkulasi Antar Ruang Dalam

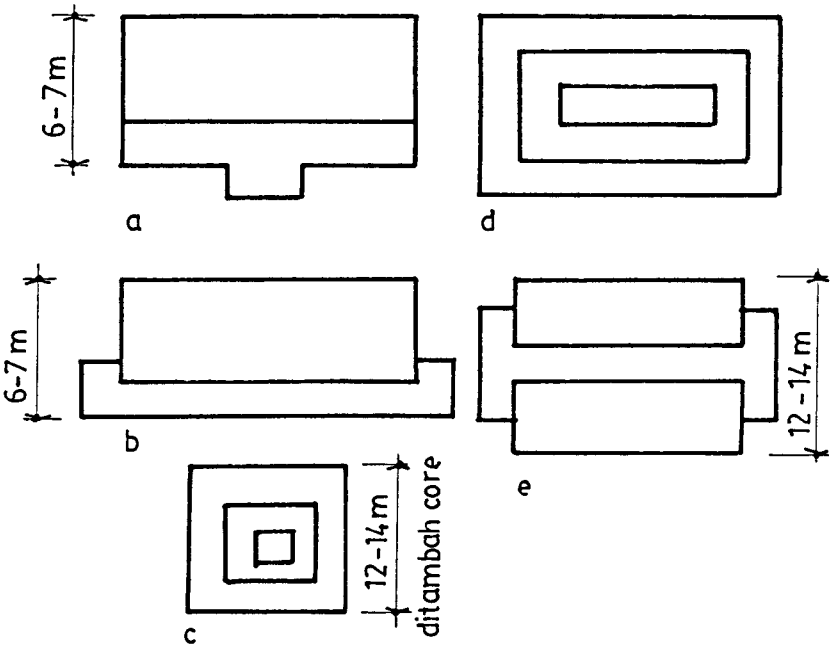
Konsep sirkulasi pada bangunan kantor akan berkaitan erat dengan letak inti bangunan (*core*), yang juga mempengaruhi efisiensi lantai, sitem sirkulasi dalam bangunan kantor dapat dibagi kedalam dua golongan, yaitu :

a) Single Zone (zona tunggal).

   Yaitu sirkulasi hanya pada satu sisi ruang kantor saja.

b) Double Zone (zona ganda).

   Yaitu sirkulasi melayani ruang kantor pada kedua sisinya, untuk ruang dangkal, bentuk sistem sirkulasinya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Ruang dangkal, walaupun pada dasarnya linier dapat dibuat dalam berbagai variasi bentuk ruang kantor.

a. Zona Tunggal (single zone).
b. Zona Tunggal - alternatif cara penyelamatan disaat darurat.
c. Zona Tunggal - core sentral.
d. Zona Tunggal - core sentral memanjang.
e. Zona Ganda (double zone)

Gambar 2.9. Sistem sirkulasi ruang kantor type dangkal
Sumber : Duffy, 1976

2.3.3.4. Tata Ruang Perkantoran (Office Layout)

Yang dimaksud dengan tata ruang perkantoran (office layout), yaitu pembagian dan penentuan ruangan, pengaturan penempatan perabotan, hiasan, warna serta lainnya yang dapat memberi kenyamanan kerja dan keserasian pada kantor (Soewito, 1990:32).

Ruangan kerja terdiri dari :

1). Ruangan Terbuka

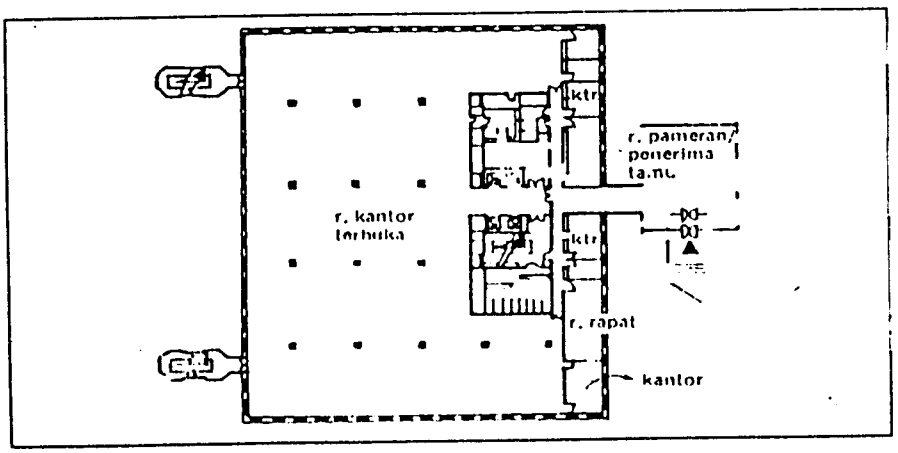
Yaitu di dalam kantor tersebut tidak ada pemisahnya antara meja yang satu dengan yang lain.

Keuntungan ruangan terbuka ini adalah :

a) Antara pegawai yang satu dengan yang lain dapat mudah berhubungan langsung dengan yang lain.
b) Mudah pengawasan pelayanan.
c) Keamanan pegawai lebih terjamin.
d) Mudah bertindak bersama-sama dalam mengawasi sesuatu, misalnya kebakaran, kejahatan, dll.
e) Tidak memerlukan anggaran yang lebih besar.
f) Mudah membersihkan.
g) Mengurangi alat komunikasi.

Kerugian ruangan terbuka ini adalah :

a) Kerahasiaan tidak terjamin.
b) Terlalu ramai pembicaraan antara pegawai.



Gambar 2.10. Gedung Bandar Bursa Eropa-Inggris. Arsitek John Caytten & Partners
Sumber : Neufert,1992, (Jilid 2), hlm : 5

1) Ruangan Tertutup

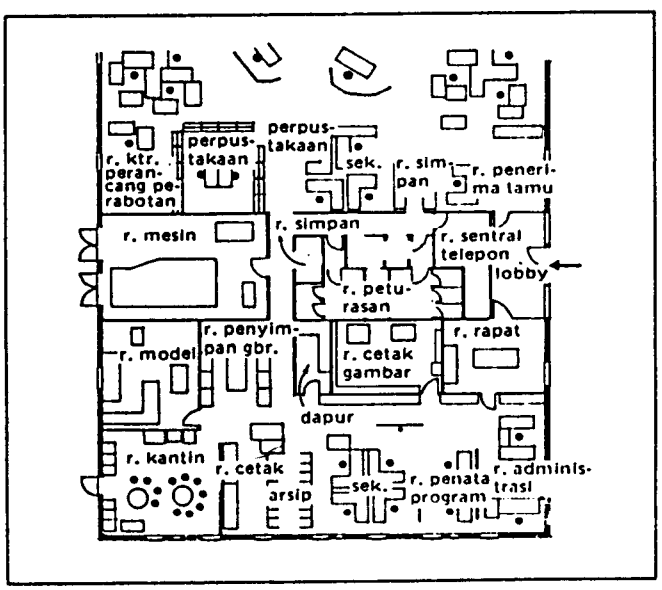
Ruangan ini baik untuk tempat bekerjanya para pejabat, seperti : kepala kantor, atau pejabat lain yang tugasnya memerlukan kerahasiaan.

Keuntungan ruangan tertutup ini adalah :

a) Kerahasiaan terjamin.
b) Konsentrasi kerja terarah, tidak terganggu.
c) Tidak gaduh.
d) Kebersihan terpelihara.
e) Keamanan surat-surat terjamin.

Kerugian ruangan tertutup ini adalah :

a) Tidak mudah terkontrol.
b) Tidak cepat mengetahui bila terjadi bahaya kebakaran.
c) Keamanan tidak terjamin, mudah disekap.
d) Banyak menggunakan alat komunikasi.



Gambar 2.11. Gedung Dobson Killingworth, Inggris. Arsitek Faulkner-Brown
Sumber : Neufert,1992, (Jilid 2), hlm : 5

2) Ruangan Bersekat

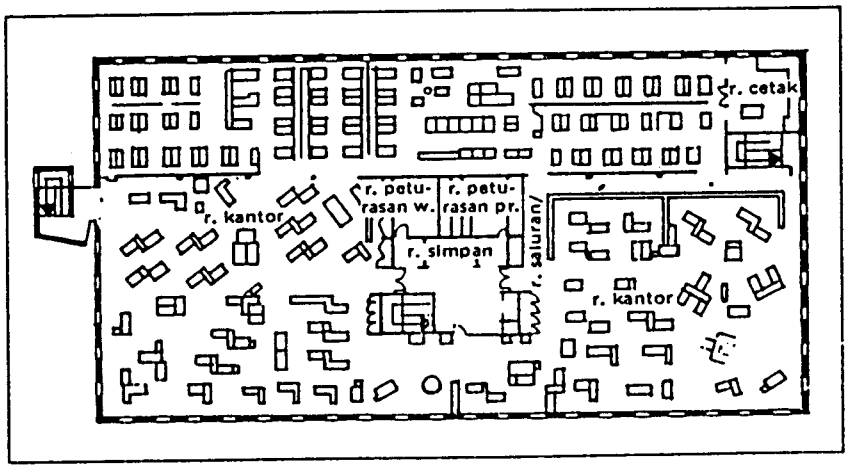
Yaitu di dalam kantor tersebut diberi sekat pemisah antara meja yang satu dengan yang lain, atau tiap-tiap sekat ditempati beberapa meja menurut seksi-seksi. Penyekat ruang ini dapat dibuat secara permanen atau tidak permanen yang mudah dilepas sewaktu-waktu.

Keuntungan ruangan bersekat ini adalah :

a) Kerahasiaan kerja dapat terjamin.
b) Tidak terganggu oleh lalu lalang pegawai.
c) Keamanan surat-surat agak terjamin.
d) Pembicaraan-pembicaraan yang tidak perlu dapat dihindarkan.

Kerugian ruangan bersekat ini adalah :

a) Pengontrolan sulit.
b) Tidak leluasa bergerak, bila terjadi bahaya.
c) Hubungan antar seksi memerlukan alat komunikasi atau banyak mondar-mandir.



Gambar 2.12. Denah Bangunan Dewan Listrik SW di Bristol -Inggris. Arsitek SWEB
Sumber : Neufert, 1992, (Jilid 2), hlm : 6

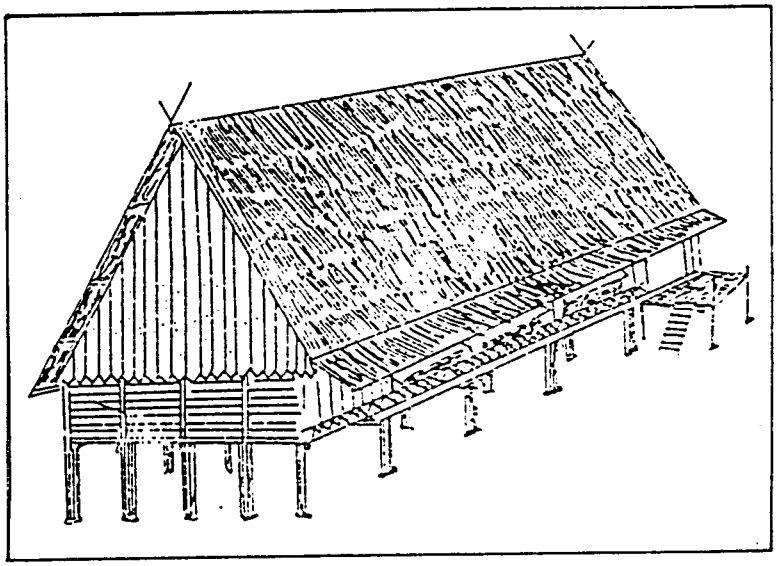
2.4. Arsitektur Tradisional Melayu Jambi

Arsitektur tradisional Melayu Jambi yang merupakan bagian dari keanekaragaman khasanah arsitektur bangsa Indonesia. Dimana arsitektur Melayu Jambi banyak dipengaruhi oleh peradaban dan kebudayaan Melayu, seperti halnya daerah-daerah Aceh, Palembang, Bengkulu, Lampung dan Riau, termasuk daerah Kalimantan. Hanya saja tiap-tiap daerah tersebut memiliki ciri-ciri bentuk yang secara khusus berbeda daerah yang satu dengan daerah lainnya.

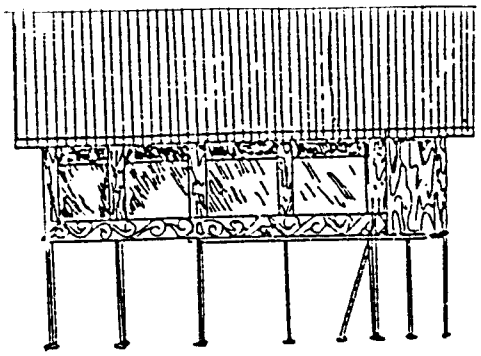
Di daerah Jambi ada bangunan rumah yang disebut dengan istilah "Kajang Lako", karena bentuk dari bangunan tersebut hampir berbentuk perahu, dimana kedua bubungan bagian atas dilengkungkan ke atas dan ke bawah berlipat dua hingga berbentuk segi tiga.

2.4.1. Typoligi Bangunan

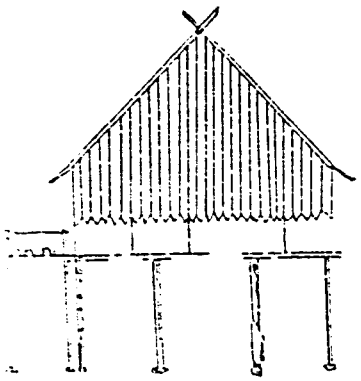
Rumah adat "Kajang Lako" ini typologinya berbentuk bangsal, yaitu empat persegi panjang. Dibuat empat persegi panjang adalah untuk mempermudah dalam penyusunan ruangan yang disesuaikan dengan fungsinya, karena lingkungan adat daerah Jambi tidak terlepas dari hukum-hukum agama Islam. Apabila ada musyawarah adat semua tingkat lapisan masyarakat akan hadir dan masing-masing mempunyai ruangan tersendiri yang telah ditetapkan oleh adat. Ruangan anak gadis dan pemuda bujangan berjauhan. Anak gadis berada di ruang belakang, sedangkan pemuda berada di ruang muka.



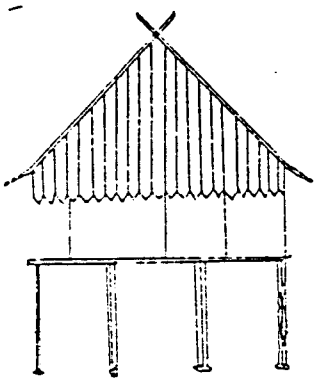
Gambar 2.13. Bentuk rumah tinggal daerah Jambi
Sumber : Djafar dan Madjid, 1996: hlm : 23



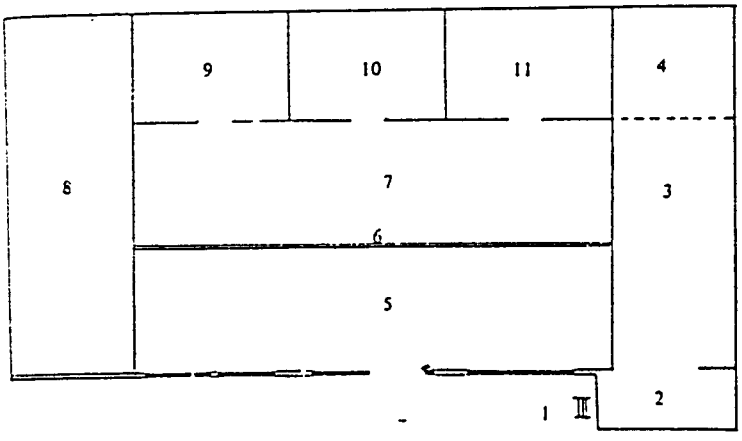
1. Tampak Depan



2.Tampak Samping Kiri

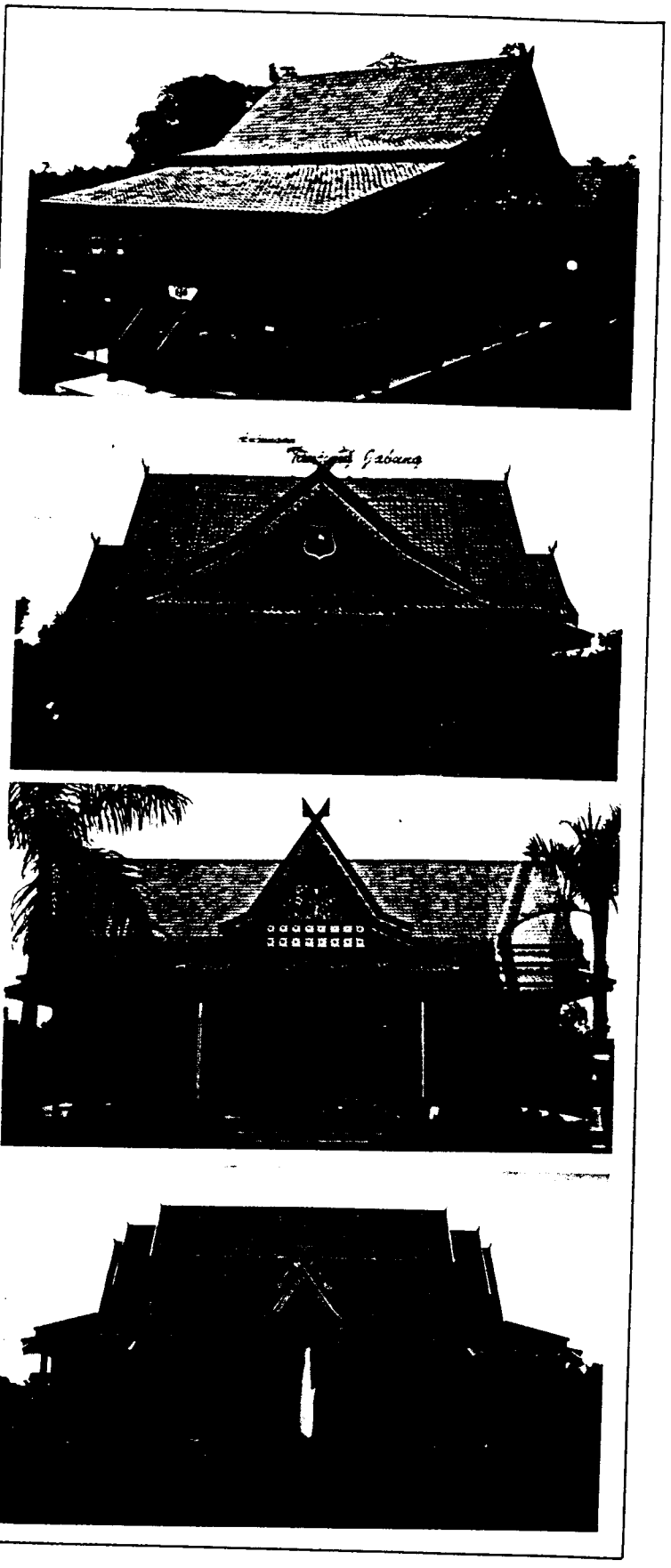


3. Tampak Samping Kanan



Keterangan :
1) Tangga
2) Pelamban
3) Ruang Gaho
4) Ruang Dapur
5) Ruang Masinding
6) Bendul Jati
7) Ruang Tengah
8) Ruang Bali Melintang
9) Kamar Tidur Anak Gadis
10) Kamar Tidur Orang Tua
11) Ruang Makan

Gambar 2.14. Denah Ruangan Rumah Tempat Tinggal
Sumber : Djafar dan Madjid, 1996, hlm : 23



Gambar 2.15
Rumah Adat Kabupaten Batang Hari
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar 2.16
Rumah Adat Kabupaten Tanjung Jabung
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar 2.17
Rumah Adat Kabupaten Bungo Tebo
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar 2.18
Rumah Adat Kabupaten Sungai Penuh
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2.4.2. Susunan Ruangan

Pada umumnya dalam pembangunan suatu rumah, baik rumah tempat tinggal, tempat musyawarah, rumah ibadah, maupun rumah tempat menyimpan, terbagi dalam beberapa ruangan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Seperti halnya dengan rumah adat "Kajang Lako" terdiri dari beberapa ruangan yang meliputi :

1) Pelamban

   Bagian bangunan yang berada di depan sebelah kiri bangunan induk

2) Ruang Gaho

   Ruangan yang terdapat sebelah kiri bangunan dengan arah memanjang. Pada ruang gaho ini terdapat ruang dapur, ruang tempat air, dan ruang tempat menyimpan.

3) Ruang Masinding

   Ruang depan yangberkaitan dengan *masinding*. Dalam musyawarah adat, ruangan ini dipergunakan untuk tempat duduk orang biasa, khusus untuk tamu laki-laki.

4) Ruang Tengah

   Berada di tengah-tengah bangunan, antara ruang tengah dengan ruang *masinding* tidak memakai dinding.

5) Ruang Balik Melintang

   Berada di ujung sebelah kanan bangunan, menghadap ke ruang tengah dan ruang *masinding*. Ruang Balik Melintang tidak bisa ditempati oleh sembarang orang pada waktu upacara adat.

6) Ruang Balik Menalam

   Ruang yang terdapat di bagian dalam, disebut juga dengan kamar dalam. Ruang ini terdiri dari 3 kamar, yaitu; kamar makan, kamar tidur, kamar anak gadis.

7) Ruang Atas (*Penteh*)

   Ruangan yang terdapat dibagian atas bangunan. Ruangan ini dipergunakan sebagai tempat menyimpan barang.

8) Ruang Bawah (*Bauman*)

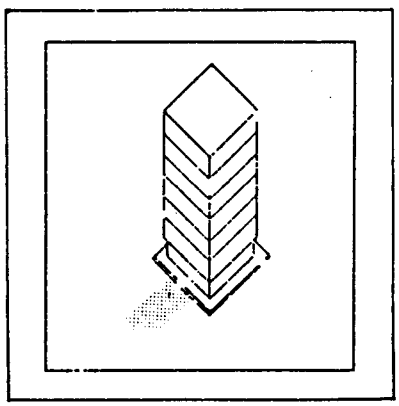
   Ruangan ini terdapat dibagian bawah bangunan yang disebut juga dengan "Bauman". Ruangan ini tidak mempunyai lantai dan dinding. Biasanya dipergunakan untuk tempat memasak dan kadang-kadang tempat duduk pada waktu senggang.

2.5. Penampilan Bangunan

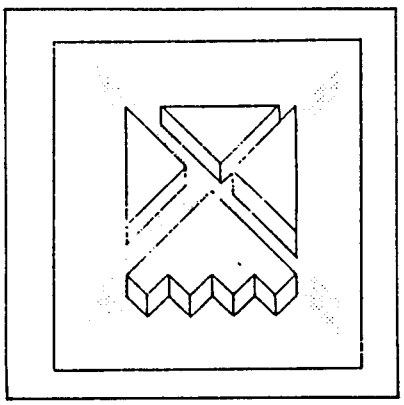
Secara idealnya bangunan perkantoran; baik yang dibangun secara spekulatif maupun seragam untuk hanya satu pemakai (pemilik) dirancang hanya dengan pintu masuk, dimana pengawasan dengan dunia luar dapat dilakukan oleh petugas pengawasnya, yang sekaligus menyatakan pula kesatuan wajah penampilan mereka terhadap pengunjung, dan bila memungkinkan pintu masuk tersebut diletakkan pada posisi yang menyolok sehingga memudahkan pengunjung untuk menemukannya. (Gambar 2.19).

Bagaimanapun, bila ada kebijaksanaan lainnya yang memungkinkan untuk lebih dari hanya satu pintu masuk dapat dibuat bila organisasi tersebut tidak membutuhkan pengamanan yang ketat dan menginginkan kemudahan pencapaian ke semua bagian-bagian dalam bangunan (Gambar 2.20).

Masalah lainnya adalah bila bangunan perkantoran tersebut dirancang untuk dipergunakan pada banyak kegiatan dengan ruang-ruang yang kecil sehingga harus ditentukan sebagai persyaratan utama adalah pintu masuk yang mudah dicapai umum ke semua bagian bangunan (Neufert,1992,Jilid 2:hlm 6).



Gambar 2.19

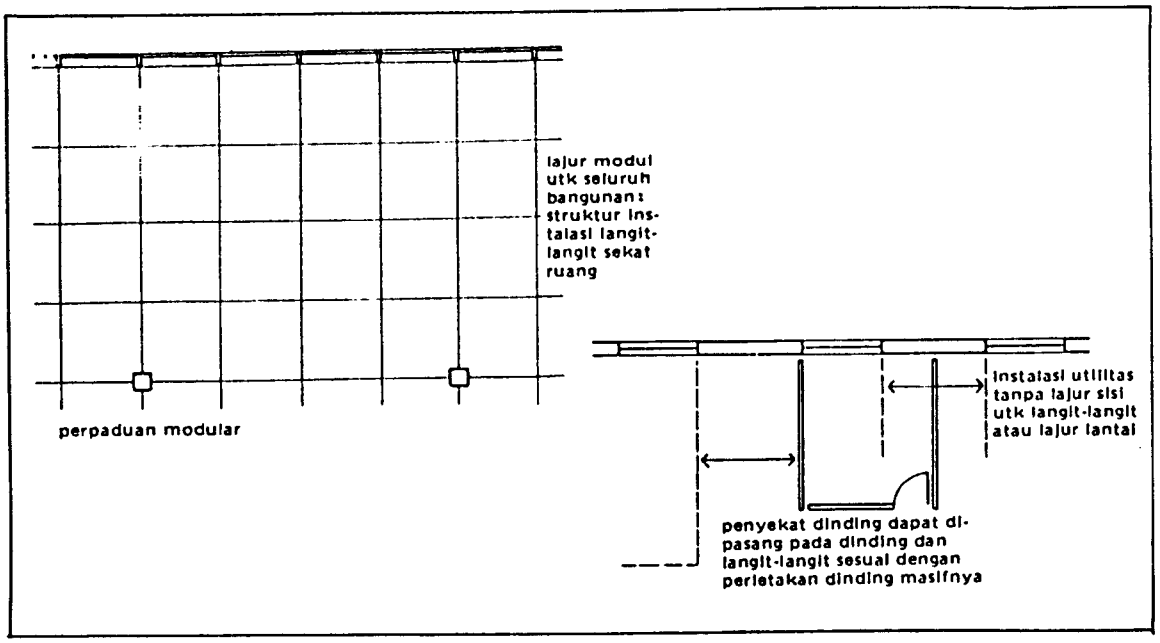


Gambar 2.20

Penampilan gedung perkantoran suatu organisasi dengan lingkungan sekitarnya dinyatakan dalam upaya pendekatannya dan tingkat penerimanaan dari/ke publik

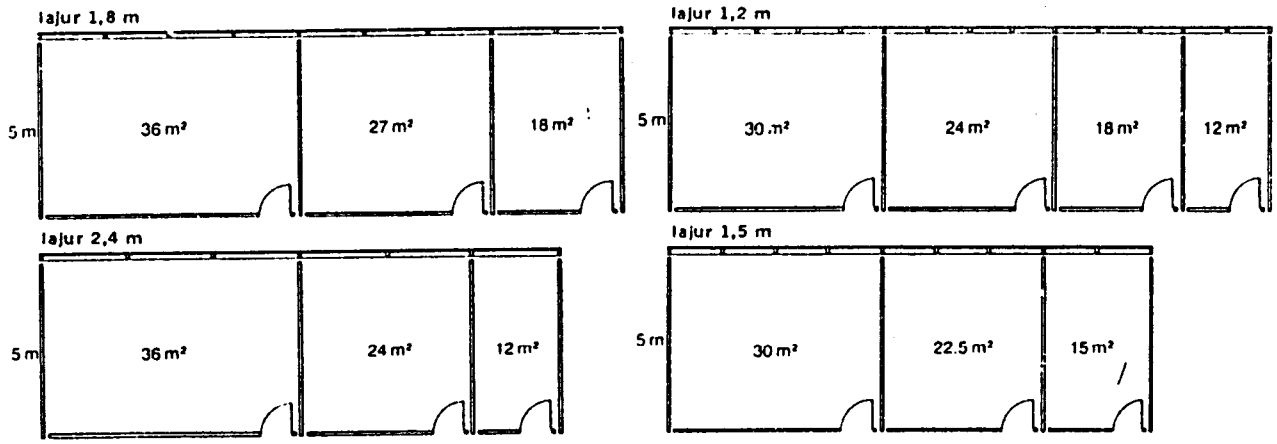
Sumber : Neufert,1992,Jilid 2, hlm : 6

Ada 3 elemen kanstruksi yang mempengaruhi pola tata letak perkantoran, yakni : modul dinding penyekat, langit-langit dan jendela. Untuk ini ada dua pilihan, yakni; dengan memadukan keseluruhan modul secara lengkap atau sebaliknya menghindari ketepatan modul yang ada (Gambar 2.21).



Gambar 2.21. Perpaduan modular dan tanpa modul
Sumber : Neufert, 1992, Jilid 2: hlm 10

Pengujian terhadap berbagai denah perkantoran adalah bagaimana sebaiknya suatu tingkatan ukuran-ukuran ruang kecil dapat disediakan. Ruang-ruang kecil biasanya dibuat menurut ukuran sebagai berikut : 15 m^2, 20 m^2, 25 m^2, 30 m^2 (ukuran terkecil di Amerika Serikat : 7,4 m^2) (Gambar 2.22).



Gambar 2.22. Jangka ukuran ruang tetap dengan bentang ruang dan modul lajur jendela yang bervariasi
Sumber : Neufert, 1992, Jilid 2: hlm 10

BAB III
GEDUNG REKTORAT
IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

3.1. Analisa Tata Ruang Dalam Gedung Rektorat

3.1.1. Pelaku dan Macam Kegiatan

Pelaku kegiatan pada Gedung Rektorat adalah :

1) Rektor.

Kegiatan :

a) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
b) Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi seta hubungan dengan lingkungan.
c) Menentukan kebijaksanaan teknis.
d) Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan institut.
e) Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
f) Rapat.
g) Menerima Tamu.

Pelaku :

a) Rektor.
b) Tamu.

2) Pembantu Rektor I.

Kegiatan :

a) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
b) Rapat.
c) Menerima Tamu.

Pelaku :

a) Pembantu Rektor I.
b) Civitas Akademika.
c) Tamu.

3) Pembantu Rektor II.

Kegiatan :

a) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi Umum.
b) Rapat.
c) Menerima Tamu.

Pelaku :

a) Pembantu Rektor II.
b) Civitas Akademika.
c) Tamu.

4) Pembantu Rektor III.

Kegiatan :

a) Membantu Rektor dalam memimpin kegiatan dibidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
b) Rapat.
c) Menerima Tamu.

Pelaku :

a) Pembantu Rektor III.
b) Civitas Akademika.
c) Tamu.

5) Kepala Biro Adminstrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan.

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan, sistem informasi, keuangan dan umum di lingkungan Institut.
b) Koordinasi antar Kepala Bagian.

c) Rapat.

d) Menerima Tamu.

Pelaku :

a) Kepala Biro.

b) Kepala Bagian.

c) Tamu.

6) Kepala Bagian Keuangan

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan penyusunan anggaran dan pelaksanakan anggaran.

b) Koordinasi dengan Kasubbag Penyusunan Anggaran dan Kasubbag Pelaksanaan Anggaran.

Pelaku :

a) Kepala Bagian Keuangan.

b) Kasubbag Penyusunan Anggaran.

c) Kasubbag Pelaksanaan Anggaran.

d) Staff Bagian Penyusunan Anggaran.

e) Staff Bagian Pelaksanaan Anggaran.

7) Kepala Bagian Kepegawaian

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai.

b) Koordinasi dengan Kasubbag Mutasi Pegawai, Kasubbag Pengembangan Pegawai, dan Kasubbag Kesejahteraan Pegawai.

Pelaku :

a) Kepala Bagian Kepegawaian

b) Kasubbag Mutasi Pegawai.

c) Kasubbag Pengembangan Pegawai.

d) Kasubbag Kesejahteraan Pegawai.

e) Staff Bagian Mutasi Pegawai.

f) Staff Bagian Pengembangan Pegawai.

g) Staff Kesejahteraan Pegawai.

8) Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan Registrasi, Administrasi Pendidikan, Administrasi Kemahasiswaan.

b) Koordinasi dengan Kasubbag Registrasi, Kasubbag Administrasi Pendidikan, dan Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan.

Pelaku :

a) Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

b) Kasubbag Registrasi.

c) Kasubbag Administrasi Pendidikan.

d) Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan.

e) Staff Bagian Registrasi

f) Staff Bagian Administrasi Pendidikan

g) Staff Bagian Administrasi Kemahasiswaan

9) Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan Perencanaan dan Sistem Informasi.

b) Koordinasi dengan Kasubbag Perencanaan dan Kasubbag Sistem Informasi.

Pelaku :

a) Kepala bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.

b) Kasubbag Perencanaan.

c) Kasubbag Sistem Informasi.

d) Staff Bagian Perencanaan.

e) Staff Bagian Sistem Informasi.

10) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Kegiatan :

a) Menyelenggarakan Perlengkapan, Rumah Tangga, Humas dan TU.

b) Koordinasi dengan Kasubbag Perlengkapan, Kasubbag Rumah Tangga, Kasubbag Humas, dan Kasubbag TU.

Pelaku :

a) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
b) Kasubbag Perlengkapan.
c) Kasubbag Rumah Tangga.
d) Kasubbag Humas.
e) Kasubbag TU.
f) Staff Bagian Perlengkapan.
g) Staff Bagian Rumah Tangga.
h) Staff Bagian Humas.
i) Staff bagian TU.

3.1.2. Sifat Kegiatan

Sifat-sifat kegiatan yang akan mewadahi kegiatan Rektorat dibagi dalam 3 (tiga) sifat kegiatan, yaitu :

1) Bersifat Privat/Pribadi.
   Merupakan kegiatan yang memiliki tingkat *privacy* tinggi.
2) Bersifat Semi Publik.
   Merupakan kegiatan yang diperuntukan untuk kepentingan umum, akan tetapi dibatasi pada civitas akademika.
3) Bersifat Umum/Publik.
   Merupakan kegiatan yang berhubungan dengan civitas akademika dan masyarakat yang berkepentingan.

Sifat-sifat kegiatan keseluruhan seperti terlihat pada tabel berikuti ini :

Tabel 3.1. Sifat kegiatan rektorat

No	Macam Kegiatan	Privat	Semi Publik Space	Publik Space
1.	Rektor.	▒		
2.	Pembantu Rektor I.	▒		
3.	Pembantu Rektor II.	▒		
4.	Pembantu Rektor III.	▒		
5.	Senat Institut		▒	
6.	Biro Adm Umum, Akademik dan Kemhs.		▒	
7.	Bagian Keuangan.	▒		
8.	Bagian Kepegawaian.		▒	
9.	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.			▒
10.	Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.		▒	
11.	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.		▒	
12.	Staff Rektor.			▒
13.	Korpri.			▒
14.	Dharma Wanita.			▒
15.	Alumni.			▒
16.	Sekretariat Dharma Wanita.			▒
17.	Korpri.			▒
18.	Foto copy.			▒
19.	Gudang		▒	
20.	Musholla.			▒
21.	Pantry.		▒	
22.	Toilet dan Janitor.			▒

Sumber : Pemikiran

3.1.3. Kebutuhan Ruang

Kebutuhan ruang pada gedung rektorat diperoleh dari kegiatan yang memadai dan struktur organisasi IAIN Sulthan Thaha Saifuddin, Jambi.

Tabel 3.2. Kebutuhan Ruang Gedung Rektorat Rencana Akhir PELITA X.

NO	RUANG	JUMLAH PERSONIL	STANDAR RUANG (M^2)	BESARAN RUANG YANG DIBUTUHKAN (M^2)	KET
A	B	C	D	E	F
	ADMINISTRASI /REKTORAT (Struktural)				
1.	**R. REKTOR**				
	➢ R. Kerja + R. Tamu	1	19	19	
	➢ R. Rapat	6	2.5	15	
	➢ R. Simpan	-	5	5	
	➢ Toilet	-	-	3.5	
2.	**R. PUREK I :**				
	➢ R. Kerja + R. Tamu	1	19	19	
	➢ R. Rapat	4	2.5	10	
	➢ R. Simpan	-	5	5	
	➢ Toilet	-	-	3.5	
3.	**R. PUREK II :**				
	➢ R. Kerja + R. Tamu	1	19	19	
	➢ R. Rapat	4	2.5	10	
	➢ R. Simpan	-	5	5	
	➢ Toilet	-	-	3.5	
4.	**R. PUREK III :**				
	➢ R. Kerja + R. Tamu	1	19	19	
	➢ R. Rapat	4	2.5	10	
	➢ R. Simpan	-	5	5	
	➢ Toilet	-	-	3.5	
5.	**R. SIDANG SENAT**	76	2.5	190	
6.	**RUANG RAPAT KECIL**	20	2.5	50	
7.	R. KEPALA BIRO				
	➢ R. Kerja + R. Tamu	1	14	14	
	➢ R. Rapat	3	2.5	7.5	
	➢ R. Simpan	-	3	3	
	➢ Toilet	-	-	1.5	
8.	**RUANG BAGIAN KEUANGAN**				
	➢ R. Kabag	1	11	11	
	➢ R. Kasubag Penyussunan Anggaran	1	6	6	

NO	RUANG	JUMLAH PERSONIL	STANDAR RUANG (M^2)	BESARAN RUANG YANG DIBUTUHKAN (M^2)	KET
A	B	C	D	E	F
	➢ R. Staff Penyusunan Anggaran	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubag Pelaksanaan Anggaran	1	6	6	
	➢ R. Staff Pelaksanaan Anggaran	6	4.5	27	
	➢ R. A r s i p	-	-	32.5	
9.	**RUANG BAGIAN KEPEGAWAIAN**				
	➢ R. Kabag	1	11	11	
	➢ R. Kasubag Mutasi Pegawai	1	6	6	
	➢ R. Staff Pengadaan dan Mutasi Pegawai	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubag Pengembangan Pegawai	1	6	6	
	➢ R. Staff Pengembangan Pegawai	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Kesejahteraan Pegawai	1	6	6	
	➢ R. Staff Kesejahteraan Pegawai	6	4.5	27	
	➢ R. A r s i p	-	-	32.5	
10.	**RUANG BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**				
	➢ R. Kabag	1	11	11	
	➢ R. Kasubbag Registrasi	1	6	6	
	➢ R. Staff Registrasi Mahasiswa	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Administrasi Pendidikan	1	6	6	
	➢ R. Staff Administrasi Pendidikan	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Adm. Kemahasiswaan	1	6	6	
	➢ R. Staff Adm. Kemahasiswaan	6	4.5	27	
	➢ R. Arsip	-	-	32.5	
11.	**RUANG BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI**				
	➢ R. Kabag	1	11	11	
	➢ R. Kasubag Perencanaan	1	6	6	
	➢ R. Staff Perencanaan	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Sistem Informasi	1	6	6	
	➢ R. Staff Sistem Informasi	6	4.5	27	
	➢ R. Arsip	-	-	32.5	
12.	**RUANG BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA**				
	➢ R. Kabag	1	11	11	
	➢ R. Kasubbag Perlengkapan	1	6	6	
	➢ R. Staff Perlengkapan	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Rumah Tangga	1	6	6	
	➢ R. Staff Rumah Tangga	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag Humas	1	6	6	
	➢ R. Staff Humas	6	4.5	27	
	➢ R. Kasubbag TU	1	6	6	

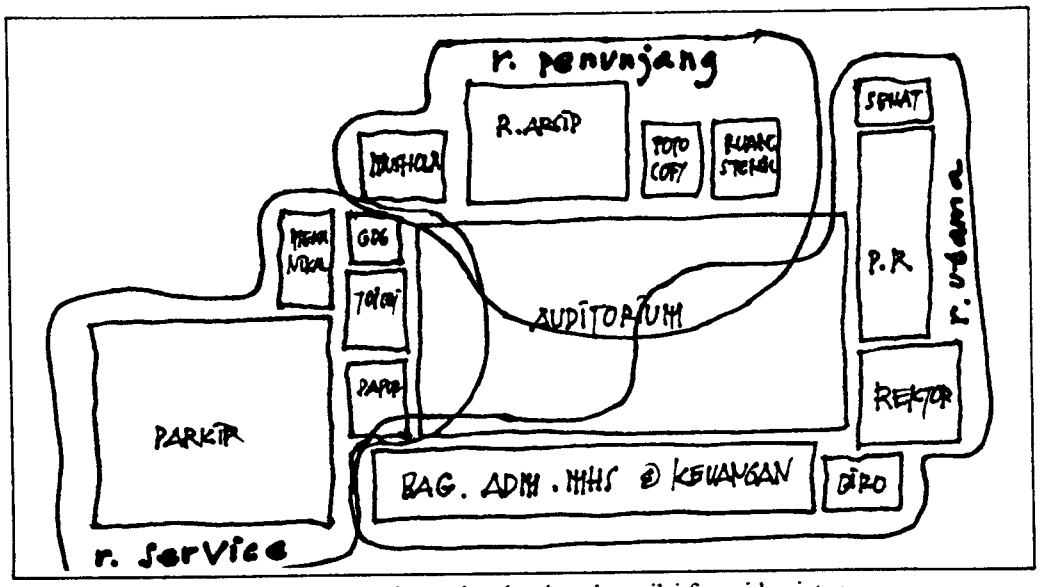
NO	RUANG	JUMLAH PERSONIL	STANDAR RUANG (M^2)	BESARAN RUANG YANG DIBUTUHKAN (M^2)	KET
A	B	C	D	E	F
	➢ R. Staff TU	6	4.5	27	
	➢ R. Arsip	-	-	32.5	
13.	**R. STAFF REKTOR**	4	4.5	18	
14.	**R. ALUMNI**	6	4.5	27	
15.	**SEKRETARIAT DHARMA WANITA**	6	4.5	27	
16.	**R. KORPRI**	6	4.5	27	
17.	**MUSHOLLA**	25	0.8	20	
18.	**R. FOTO COPY + JILID**	-	-	12	
19	**GUDANG**	125	0.1	12.5	
20.	**PANTRY**	-	-	9	
21.	**TOILET + JANITOR**	125	0.08	10	
	Sub Total Luas			1.263	
	Sirkulasi + Hall 30%			379	
	Total Luas			1.642	

Sumber : Master Plan atau Rencana Induk Pengembangan, IAIN STS, Jambi

3.1.4. Pengelompokan Ruang

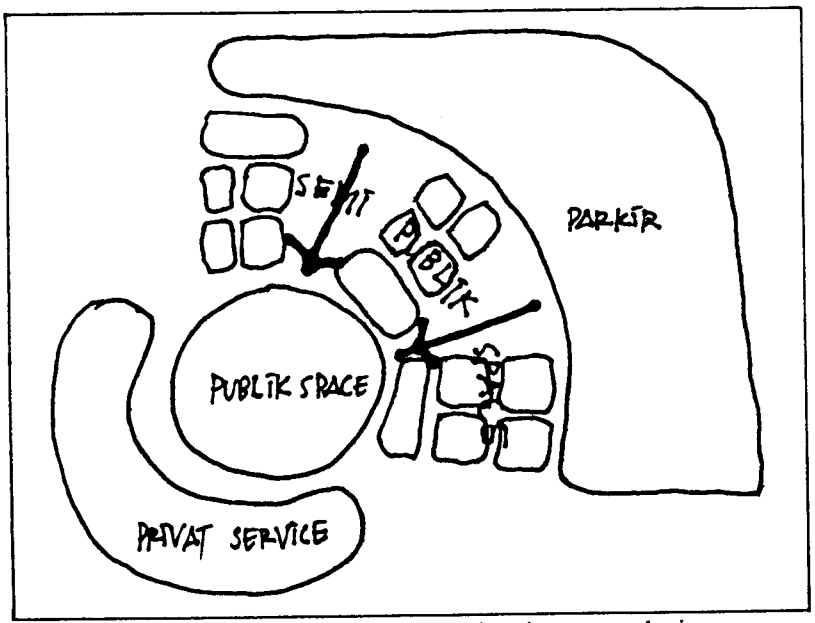
Sesuai peran, fungsi dan tugas masing-masing unit kerja akan membedakan pengelompokan ruang. Dalam rangka menciptakan efisiensi, efektifitas dan pengontrolan kerja, maka ruang-ruang dikelompokan berdasarkan :

1) Pengelompokan berdasarkan nilai fungsi dari kegiatan yang diwadahi, dibedakan menjadi :
   a) Ruang Pokok/Utama terdiri dari ruang rektor, ruang pembantu rektor, ruang senat, ruang sekretariat, ruang biro, ruang bagian, dan sub bagian.
   b) Ruang Penunjang terdiri dari Balairung/hall, ruang arsip, mushalla, ruang fota copy, ruang stensil dan gudang.
   c) Ruang Service terdiri dari toilet, dapur/pantry, ruang mekanikal,dan elektrikal, ruang pompa, parkir dan upacara



Gambar 3.1. Pengelompokan berdasarkan nilai fungsi kegiatan
Sumber : Pemikiran

2) Pengelompokan berdasarkan urutan kerja atau profesi kerja, dibedakan menjadi :
   a) Public Space, yakni ruang-ruang yang berhubungan langsung dengan yang membutuhkan pelayanan.
   b) Semi Public Space, yakni ruang-ruang yang tidak langsung berhubungan dengan yang membutuhkan pelayanan.
   c) Privat Service, merupakan ruang-ruang bagi aktivitas intern karyawan yang jarang/tidak perlu berhubungan dengan ekstern.



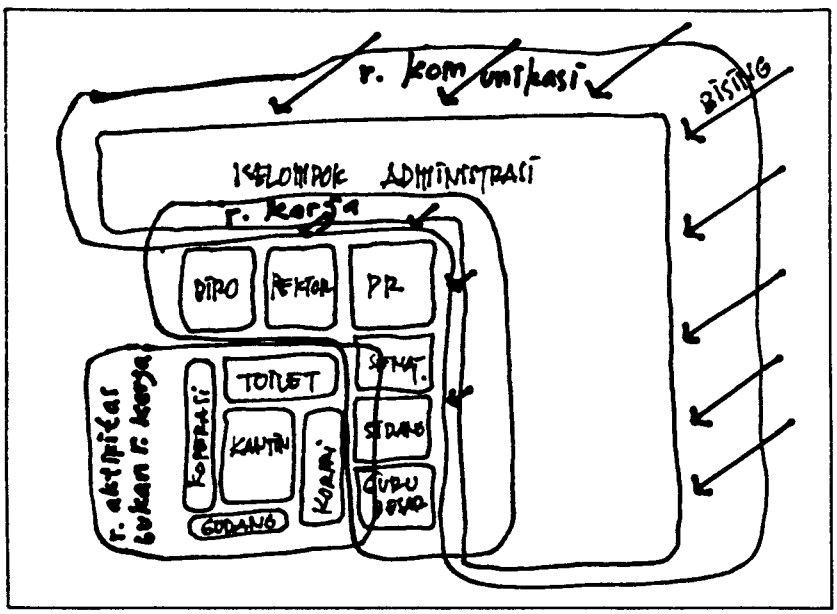
Gambar 3.2. Pengelompokan berdasarkan urutan kerja
Sumber : Pemikiran

3) Pengelompokan berdasarkan karakter dan tuntutan suasana kerja, dibedakan menjadi :

a) Ruang-ruang kerja, membutuhkan suasana tenang, privacy dan representatif.

b) Ruang-ruang komunikasi, yakni ruang-ruang bagi komunikasi, koordinasi antar staf, membutuhkan suasana intim, akrab dan semarak.

c) Ruang aktifitas bukan ruang kerja/kantor, bagi kegiatan yang tidak administratif sifatnya, misal pelayanan umum, pelayanan bagi staf.



Gambar 3.3. Pengelompokan berdasarkan karakter dan tuntutan suasana ruang
Sumber : Pemikiran

3.1.5. Penzonningan Ruang

Penentuan ini merupakan kelanjutan dari hasil pendekatan pengelompokan ruang kemudian dikaitkan dengan jaringan-jaringan penghubung antar kelompok-kelompok ruang dan antar ruang dalam satu kelompok berdasarkan pola gerak dinamisasi kegiatan. adapun prinsip-prinsip yang dipakai adalah :

1) Kemudahan pencapaian pengunjung dan staf.

2) Integrasi keseluruhan kegiatan.

3) Pola Hubungan Ruang.

Berdasarkan dari analisa pengelompokan ruang diatas maka dalam penentuan ruang-ruang horizontal dan typikal bangunan direncanakan banguanan tiga lantai, pembagian ruangnya yakni :

1. Lantai 1

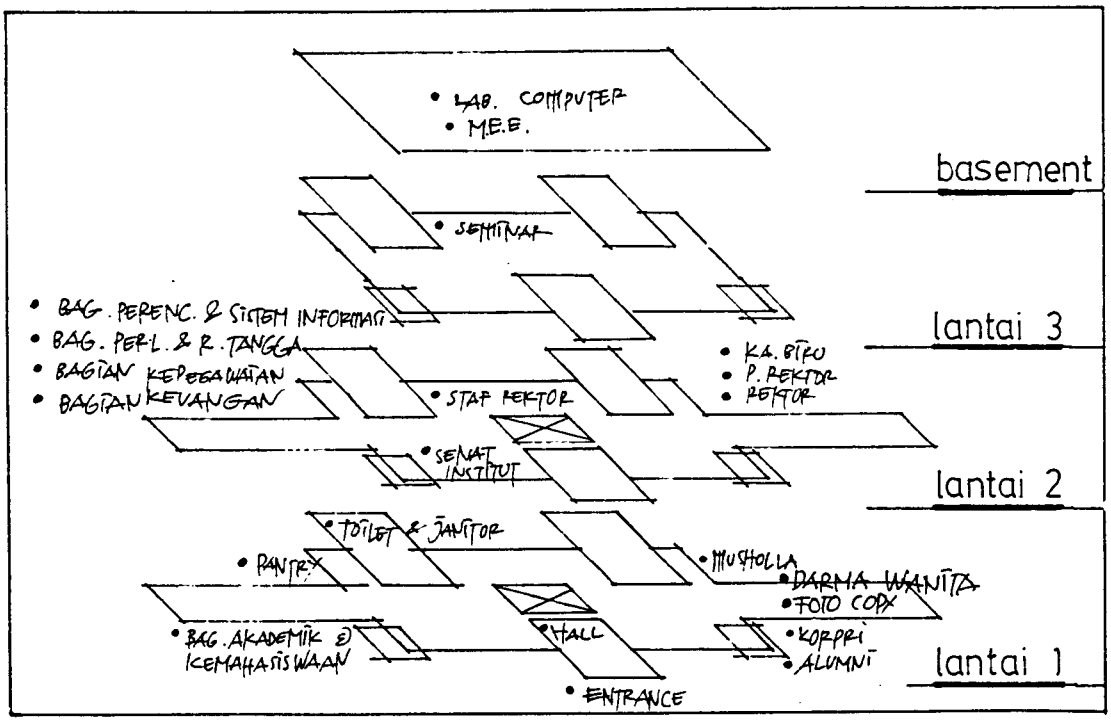
   Ruang Hall, Ruang Bagian Akadenik dan Kemahasiswaan, Ruang Alumni, Sekretariat Dharma Wanita, Ruang Korpri, Ruang Foto Copy, Gudang, Pantry, Toilet dan Janitor, Musholla

2. Lantai 2

   Ruang Rektor, Ruang Pembantu Rektor, Ruang Kepala Biro, Ruang Sidang Senat, Ruang Rapat Kecil, Ruang Bagian Keuangan, Ruang Bagian Kepegawaian, Ruang Bagian Perencanaan dan Sistem nformasi, Toilet dan Janitor, Gudang.

3. Lantai 3

   Ruang Seminar, Toilet dan Janitor, Gudang.



Gambar 3.4. Penzonningan Ruang
Sumber : Pemikiran

3.1.6. Pola Tata Letak Pembatas Ruang

Penentuan ini dimaksudkan untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja internal serta memudahkan pengontrolan . Pendekatan ini didasarkan atas dua laternatif pola tata letak pembatas ruang dan perabot, yakni :

1) Pola Terbuka

Merupakan pola tata letak dimana dipakai pembatas-pembatas masif permanen untuk satu unit kerja yang cukup besar.

2) Pola Tertutup

Merupakan pola yang memakai pembatas masif dan permanen untuk tiap unit dan staff kerja.

3) Pola Bersekat

Merupakan pola tata letak dimana dipakai pembatas-pembatas masif permanen untuk satu unit kerja yang cukup besar, dan diberi sekat pemisah antara meja yang satu dengan yang lain atau tiap-tiap sekat ditempati beberapa meja menurut seksi-seksi.

Untuk menentukan pola tata letak yang digunakan, sesuai dengan maksud pemilihan pola, perlu dipertimbangkan persyaratan sebagai berikut :

a) Sistem jaringan kerja, dimana terrdapat hubungan kerjasama administratif yang erat antar unit dibawah garis koordinasi yang sama.
b) Sifat, karakteristik kegiatan dan tingkatan personil pelaku kerja, sejauhmana pengontrolan dan pengawasan dari pimpinan.
c) Mempertmbangkan tuntutan privacy kerja dari unit kerja tertentu.
d) Kemungkinan fleksibelitas peralatan dan perubahan jumlah personil kerja.

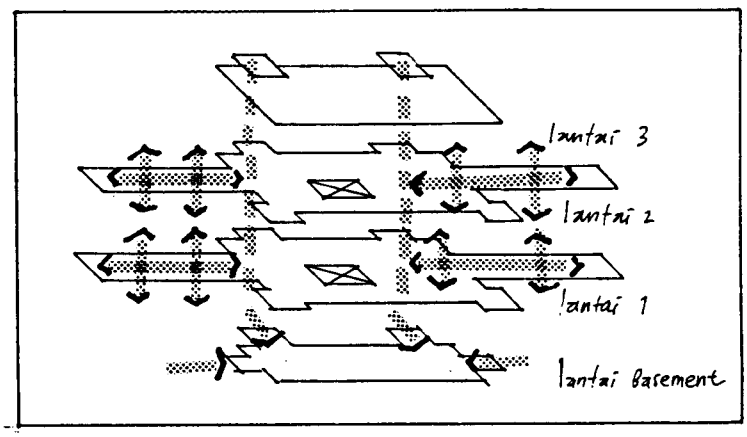
Dari pertimbangan diatas terlihat bahwa tidak semua ruang dalam satu unit kerja tidak dapat secara langsung diterapkan sistem pola ruang tertentu. Dengan demikian alternatif penggabungan antara ketiga pola tata ruang yang paling memungkinkan, dengan penerapan pada ruang-ruang sebagai berikut :

1) Pola tertutup, diterapkan pada unit-unit ruang Rektor, ruang Pembantu Rektor, ruang Kepala Biro, ruang. Kepala Bagian, ruang Bagian Keuangan.
2) Pola terbuka, diterapkan pada masing-masing unit ruang kerja, ruang Sub. Bagian, ruang Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, ruang Bagian Kepegawaian, ruang Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi, ruang Perlengkapan dan Rumah Tangga.
3) Pola bersekat, diterapkan pada unit-unit ruang kerja yang bersifat semi publik dan membutuhkan sedikit privacy, seperti pada ruang Staff Bagian Keuangan, ruang Staff Perencanaan dan Sistem Informasi.

3.1.7. Sirkulasi

Sirkulasi ruang mempertimbangkan kemudahan pencapaian, keterkaitan hubungan ruang dan sifat serta karakteristik ruang. Untuk menciptakan sirkulasi ruang tersebut maka dituntut adanya pengaturan pergerakan pengendalian dan pengarahan kepada wadah kegiatan. Dengan demikian sirkulasi ruang ditentukan oleh sekuen (urutan kegiatan).

Sekuen (urutan kegiatan) merupakan konfigurasi alur gerak dari pelaku dan urutan kegiatannya serta sitem bukaan-bukaannya. Dalam hal ini sekuen pergerakan diusahakan dapat memberikan suatu alternatif-alternatif keberbagai pusat kegiatan sehingga seseorang dapat secara bebas dan terbuka menentukan arahnya.



Gambar 3.5. Sirkulasi
Sumber : Pemikiran

3.1.8. Environment Ruang

Merupakan penentuan terhadap aspek lingkungan yang sangat berpengaruh baik secara kwantitatif untuk mendukung perwujudan karakter yang diinginkan maupun kwantitatif terhadap tuntutan fungsional ruang. Penentuan ini mencakup :

1) Penerangan/Pencahayaan.

Faktor-faktornya :

a. Sumber Cahaya

Mencakup letak dan daya pancarnya serta jenis-jenis sinar yang dipancarkan, yang penting adalah efek kontras yang ditimbulkannya terhadap keadaan disekelilingnya.

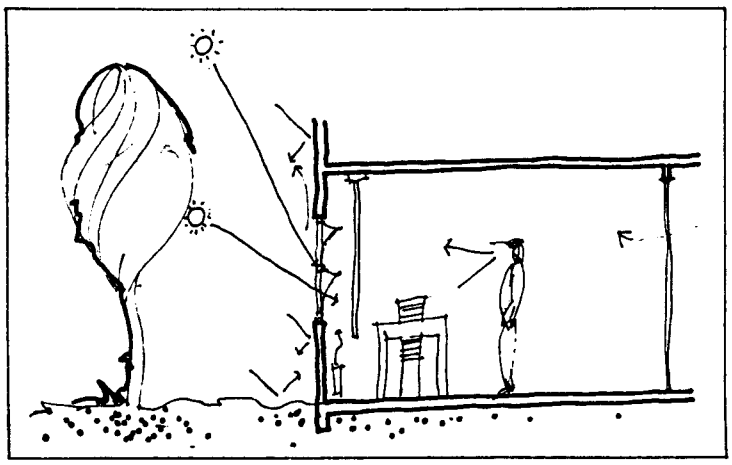
b. Penerimaan Mata

Membutuhkan kapasitas cahaya yang sesuai, karena kekurangan cahaya akan memberikan beban mata untuk berkonsentrasi, hingga mengakibatkan mata cepat lelah . Hal ini akan mengurangi produktifitas kerja, demikian juga bila cahaya berlebihan.

c. Emosi

Suatu kondisi kontinuitas dan kenyamanan kerja dapat dicapai dengan pemberian kontras tertentu dan warna-warna yang tepat.

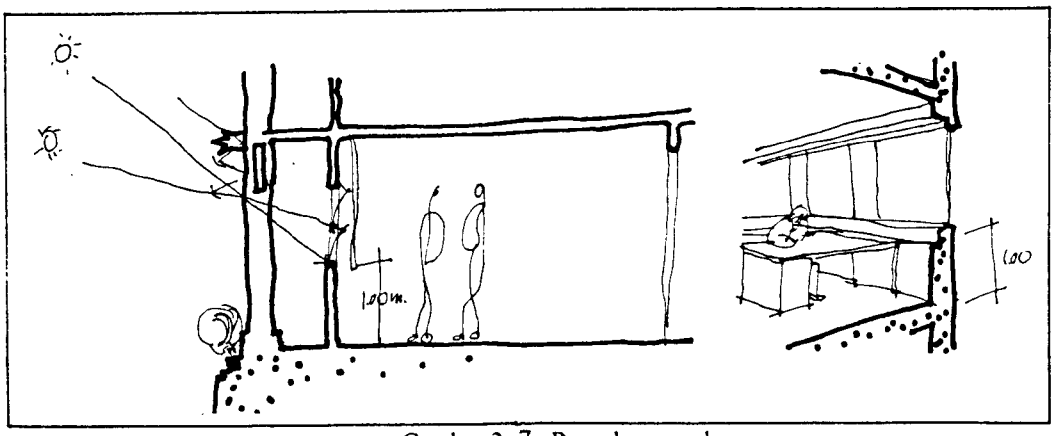
Interaksi yang tepat dari ketiga faktor tersebut diatas akan dapat menghasilkan suatu kondisi penerangan yang akan mendukung produktifitas kerja, sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas kerja.



Gambar 3.6. Pencahayaan dan penerimaan mata
Sumber : Pemikiran

Dengan mempertimbangkan faktor ekonomi maka dipilih penerangan pencahayaan alam dan buatan, dengan masing-masing sfesifikasi sebagai berikut :

a) Pencahayaan alam.
   (a) Mempunyai jarak jangkau 6 - 7,5 m dari jendela.
   (b) Dapat merusak kertas/dokumen dengan sinar ultra violet, untuk mengatasinya dengan memakai ultra violet filtering glass.
   (c) Mengakibatkan panas karena kandungan sinar infra merah, dicegah dengan memakai heat absorbing glass.
   (d) Menyebabkan silau (glave) dicegah dengan sunshade atau share reducing glass.



Gambar 3. 7 Pencahayaan alam
Sumber : Pemikiran

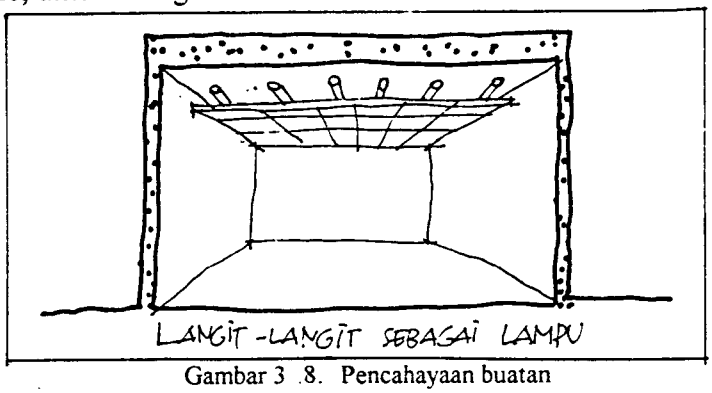
b) Pencahayaan buatan.

Digunakan pada ruang yang tidak memungkinkan pencahayaan matahari langsung, besar kapasitas cahaya yang dipersyaratkan :

(a) 50/70 feet candle, untung ruang kerja yang memerlukan ketelitian.

(b) 30 feet candle, untuk ruang sidang.

(c) 10 feet candle, untuk ruang umum.



Gambar 3 .8. Pencahayaan buatan
Sumber : Pemikiran

2) Penghawaan.

Diperlukan bagi tuntutan fungsional kerja, yakni kesegaran dan kontinuitas kerja, prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

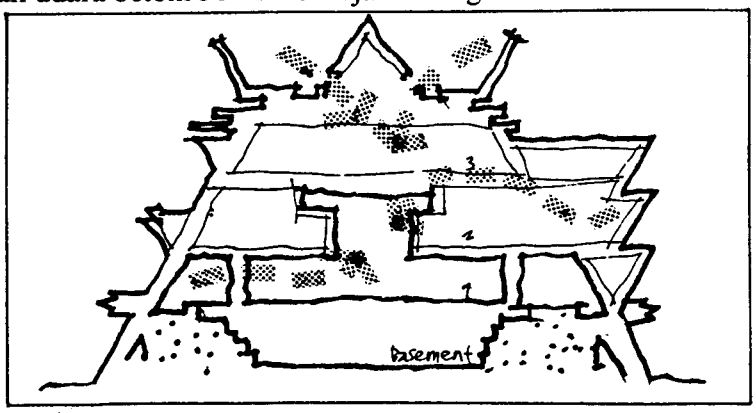
a) Berlangsungnya pergantian udara dalam satuan jumlah/kapasitas dan waktu untuk satu luasan ruang tertentu.

b) Kelembaban udara, terkandungnya butir-butir air dalam satuan kapasitas tertentu.

c) Letak sumber dan arah peredaran udara yang sesuai objek dan aktif.

d) Kecepatan peredaran yang tidak besar.

Diusahakan pemanfaatan penghawaan alam yang sesuai sebagai standar terciptanya suasana kerja yang nyaman adalah pada temperatur 25,6 ° C, dengan nilai kelembaban 45 % serta kebutuhan udara bersih 30 - 50 cm^3/jam/orang.



Gambar 3 .9. Penghawaan
Sumber : Pemikiran

3) Pewarnaan.

Terutama berkaitan dengan optimalisasi kerja, penentuan warna yang benar akan memberikan ketahanan dan gairah kerja. Untuk maksud ini pendekatan harus ditentukan sesuai karakteristik masing-masing kegiatan.

Sebagai dasar maka pemakaian warna ini ditentukan oleh besaran daya pantulnya terhadap sinar yang meneranginya. Ukuran ini dimaksud agar suatu warna tidak memberikan efek yang negatif terhadap mata (terlalu kuat/lemah). Adapun standar untuk suatu ruangan kantor/kerja secara umum adalah :

Komponen-komponen ruang	Daya pantul yang sesuai
(a) Lantai	21 - 30 %
(b) Dinding	40 - 60 %
(c) Langit-langit	80 - 92 %
(d) Permukaan meja, alat dan perabot lainnya	26 - 44 %

4) Akustik.

Faktor ini berpengaruh pada konsentrasi kerja, yakni dengan mengurangi sebesar mungkin pengaruh kebisingan (bunyi-bunyi yang tidak diinginkan), baik yang berasal dari dalam bangunan dengan media penjalaran padat maupun udara yakni :

a) Pemberhentian sama sekali, menyetop asal semua sumber bunyi (sulit dilaksanakan).

b) Pemisahan, memisahkan antara sumber bunyi dengan ruangnya.

c) Pencegahan, membuat supaya bunyi/kebisingan tidak menjalar kemana-mana, cara ini dilakukan dengan memasang bahan-bahan akustik pada lantai, dinding maupun langit-langit.

d) Penyerapan, menyerap langsung bunyi/kebisingan pada sumbernya, hingga tidak dapat menjalar kemana-mana. Cara ini dengan memasang bahan-bahan penyerap pada sumber bunyi.

5) Sistem Komunikasi.

Sistem komunikasi sangat penting agar kelangsungan koordinasi antar unit-unit kerja terjamin, terlebih untuk gedung administrasi pusat institut dimana unit-unit kerjanya cukup besar.

Sistem komunikasi ini dapat dibedakan menjadi dua bagian :

a) Komunikasi intern

Komunikasi dalam suatu komplek kerja, dalam hal ini dipakai sistem interkom dan telepon lokal.

b) Komunikasi ekstern

Komunkasi keluar komplek kerja, dapat digunakan sistem radio telepon, telex, facimale, dan sistem PABX.

6) Pencegahan Kebakaran dan Penangkal Petir.

Penentuan sistem ini dilakukan, disamping langsung dapat dimanfaatkan apabila terjadi hal-hal diluar yang diharapkan, juga dimaksud untuk memberi rasa aman pada seluruh aparat (preventif, kuratif dan psikologis).

Usaha-usaha yang dilakukan adalah :

a) Pencegahan Pasif

Memilih material-material gedung yang tahan api dan menerapkan sistem peruangan yang tepat (simple).

b) Penanggulangan Aktif

Penyediaan alat pemadam kebakaran yang efektif, baik pada jaringan peringatan dan maupun jaringan sprinkler, fire hidrant dan tabung-tabung pemadam kebakaran ditempat-tempat tertentu baik di dalam maupun di luar gedung

3.2. Analisa Preseden

3.2.1. Pengertian preseden dan aspek-aspek yang terkandung

Menurut Roger h Clark dan Michael Pause, dalam "Preseden dalam Arsitektur", dikatakan bahwa perancangan berdasarkan *preseden* adalah suatu cara membuat suatu rancangan arsitektur baru berdasarkan pada suatu "pola inti rancangan". Pola inti ini dapat berasal dari karya seseorang atau suatu kelompok masyarakat. Pola inti tersebut sudah teruji oleh perjalanan waktu, oleh karena itu hasil dari rancangan akhir dari suatu obyek arsitektur pada yang berdasarkan preseden harus selalu mencerminkan pola inti dari sumber presedennya.

Kualitas rancangan pada dasarnya dapat ditingkatkan dengan mempelajari *preseden* dan pemahaman yang lebih jauh mengenai prinsip-prinsip yang melandasi karya suatu arsitektur. *Precedents* dalam arsitektur diartikan sebagai karya arsitektur yang sudah ada/mendahului dan dianggap berhasil, yang dapat digunakan sebagai contoh atau teladan, sedangkan prinsip-prinsip yang melandasi karya arsitek diartikan sebagai gagasan-gagasan mengenai aspek-aspek yang menjadikan karya arsitek itu berhasil dan mengenai implikasi guna dan citra terhadap karya arsitektur tersebut (Hatmoko,1998).

Sebagaimana para seniman kreatip lainnya, para arsitek menggunakan beberapa strategi yang lazim mereka lakukan dari waktu ke waktu. Mereka belajar melalui pengalaman, menyerap pelajaran dari setiap kasus perancangan, sehingga karya yang belakangan akan terpengaruh oleh karya-karya yang terdahulu. Oleh karena itu seorang arsitek lazim dikaitkan dengan langgam atau karya tertentu. Meski disisi lain, karena ada hal-hal dan pengalaman baru yang diserap, maka gaya dan langgam arsitek tersebut juga mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Di dalam arsitektur, melalui preseden dapat dipelajari setidaknya ada tiga aspek yang mempengaruhi, antara lain :

1. Aspek Konseptual : Filosofi dan gagasan yang mendasari karya.

   Secara konseptual ada tiga hal yang dapat dianalisis, antara lain :

   1) Bagaimana implikasi konsep filosofis yang dimiliki arsitek didalam karya rancangannya.
   2) Bagaimana cara arsitek merumuskan konsep rancangannya, yaitu gagasan yang dapat menyatukan berbagai elemen kedalam kesatuan rancangan.

3) Bagaimana arsitek menanggapi tuntutan pragmatis, konteks dan berbagai gagasan yang muncul.

2. Aspek Pragmatis : Fungsi dan hubungan antar fungsi.

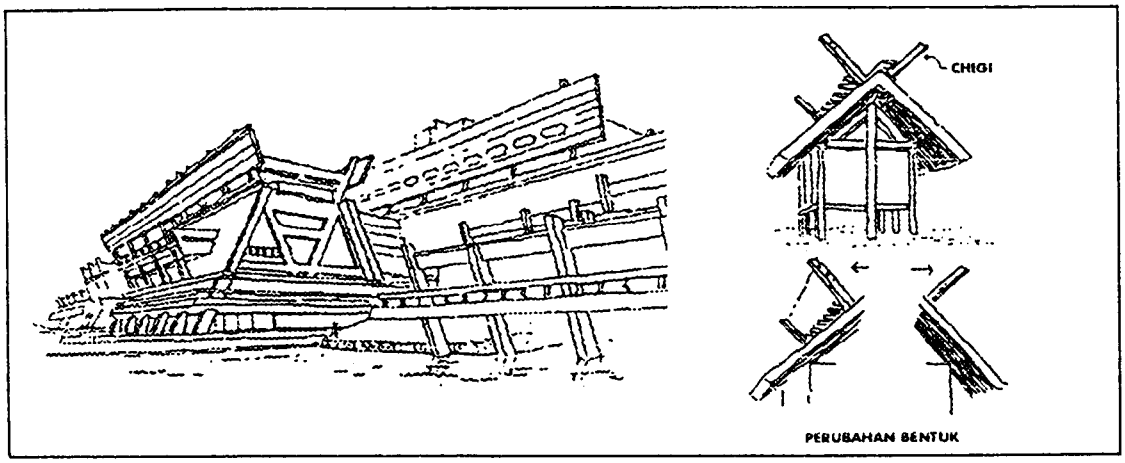
   Secara pragmatis, ada tiga hal yang dapat dianalisis, antara lain :

   1) Bagaimana arsitek membuat pemintakatan (*zonning*) atau pengelompokann fungsional.
   2) Bagaimana arsitek menata dan mengaitkan ruang pakai dengan ruang sirkulasi.
   3) Bagaimana arsitek membentuk ruang dan massa dalam kaitannya dengan program dan fungsi yang harus diakomodasi.

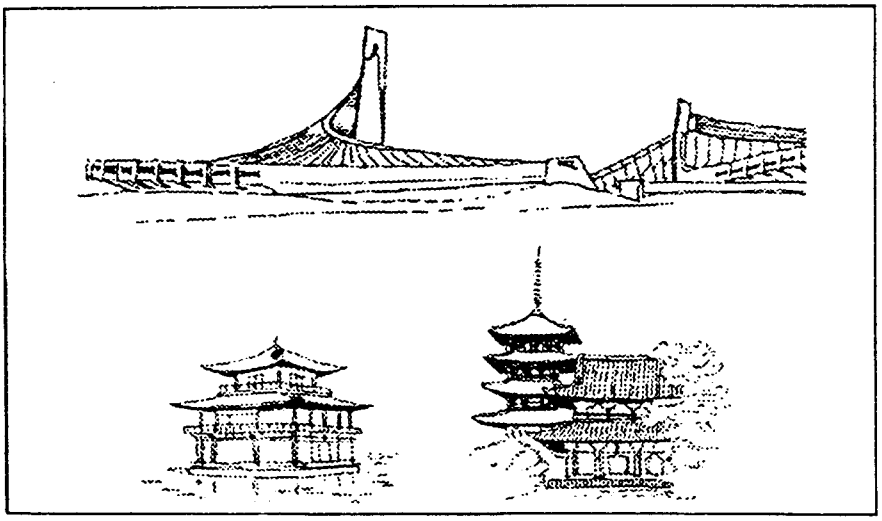
3. Aspek Formal : Ruang dan bentuk.

   Secara formal ada dua hal yang dapat dianalisis, antara lain :

   1) Analisis karya arsitektur sebagai konstruksi geometris (*geometrical contruction*). Menganilisis karya arsitektur sebagai kumpulan raut, tatanan titik, garis, bidang dan pertemuan bidang dalam ruang. Dalam hal ini raut, bentuk dan ruang dianalisis sebagai hasil serangkaian operasi geometris yang terkait dengan berbagai konsekwensi logisnya.
   2) Analisis karya arsitektur sebagai konfigurasi keruangan (*spatial configuration*). Karya arsitektur dibayangkan melalui pengalaman sejumlah ruang dan rangkaian pengalaman ketika seseorang berjalan didalam bangunan, terutama melalui jalur tertentu atau pada bidang-bidang tertentu, yang memegang peranan penting dalam komposisi geometris.



Gambar 3.10. Gedung Kyoto Conference Hall, Japan (Sachio Otani)
Mempresedeni Kuil Ise
Sumber : Wondoamiseno,1991:21-22



Gambar 3.11. National Olimpic Games, Tokyo, Japan (Kenzo Tange)
Mengambil lengkung geometris dan ekspresi struktural bangunan tradisional Jepang
Sumber : Wondoamiseno,1991:23

Kedua analisis ini perlu memenuhi dua signifikasi ; Pertama, kepuasan perolehan bentuk abstraksi geometris tradisional dan kepuasan intelektual melalui penggunaan logika arsitektural. Ditambah dengan aspek kedua, yang boleh tercapai atau tidak tercapai yaitu kesesuaian dengan fungsi.

3.2.2. Gagasan-gagasan Formatif dalam Preseden

Dari metode yang digunakan dalam menganalisa suatu karya arsitektur yang sudah ada (mempresedeni), dapat dipahami beberapa gagasan formatif berupa suatu konsep yang dipergunakan oleh seorang perancang untuk mempengaruhi atau memberi bentuk kepada suatu rancangan (Clark dan Pause,1985).

Kepentingan utama dari analisis ini adalah untuk menyelidiki karakteristik-karakteristik bentuk dari suatu karya dengan cara sedemikian rupa sehingga bangunan dapat dipahami. Karakteristik yang bisa diprsedeni, antara lain :

1. Pembentukan massa

   Dipandang sebagai suatu gagasan perancangan, pembentukan massa dapat dianggap relatif terhadap konsep konteks, kumpulan-kumpulan dan pola-pola dari unit-unit, massa-massa tunggal dan majemuk, elemen-elemen primer dan sekunder. Pembentukan massa memiliki potensi untuk menegaskan dan dan menonjolkan ruang-ruang eksterior, menyesuaikan tapak, mengenali pintu masuk, menyatakan sirkulasi dan menekankan pentingnya dalam arsitektur.

2. Sirkulasi ke ruang pakai

Sirkulasi dan ruang pakai menggambarkan komponen-komponen dinamik dan statik penting pada semua bangunan. Ruang pakai adalah fokus utama dari pembuatan keputusan arsitektural relatif terhadap fungsi dan sirkulasi adalah alat dengan mana usaha perancangan dihubungkan.

3. Perulangan ke unik

Gagasan formatif berupa menghubungkan elemen-elemen berulang dengan unik melalui perhubungan antara komponen-komponen yang mempunyai perwujudan tunggal dan majemuk. Perhubungan tersebut dapat terbentuk dari unit dikelilingi oleh perulangan, unik oleh transformasi dari yang berulang, unik pada bidang perulangan, unik ditambahkan keperulangan dan unik dibatasi oleh berulang.

4. Simetri dan keseimbangan

Merupakan gagasan formatif dimana keadaan keseimbangan dirasakan dan dibayangkan terbentuk diantara komponen-komponen untuk menciptakan bentuk binaan, baik pada bangunan, komponen detail, ruangan. Dalam hal ini ukuran, orientasi, lokasi, penonjolan, konfigurasi dan nilai terlibat dalam penggunaannya sebagai suatu gagasan formatif.

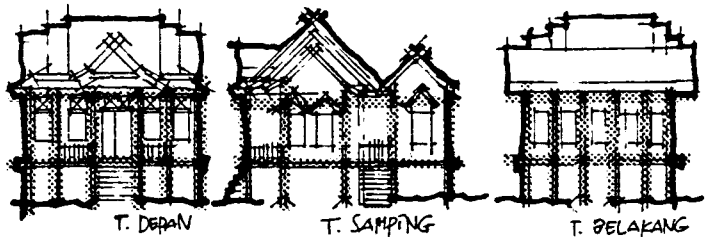
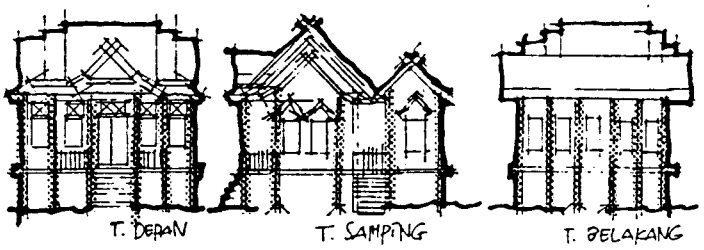
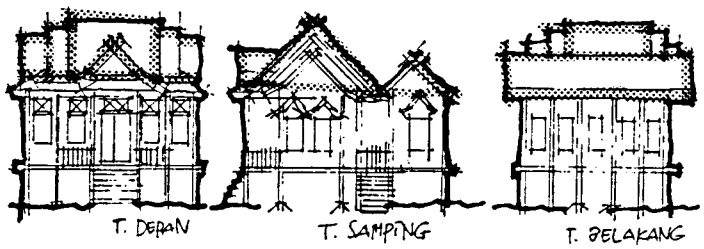
5. Geometri

Gagasan formatif yang mewujudkan prinsip-prinsip, baik bidang ataupun geometri padat untuk menentukan bentuk binaan. Kombinasi, perolehan dan manipulasi dari konfigurasi-konfigurasi geometri dasar. Geometri adalah faktor penentu yang paling umum tunggal atau karakteristik didalam bangunan. Geometri dapat dipergunakan pada suatu jajaran luas tingkat-tingkat ruang atau bentuk yang meliputi penggunaan raut-raut geometrik sederhana, bahasa bentuk yang beraneka ragam, sistem proporsi dan bentuk rumit yang ditimbulkan manipulasi geometri.

6. Gerak maju

Gerak maju meliputi gagasan dan keanekaragaman daripada kemenduaan. Merupakan pola-pola perubahan yang meningkat yang menyatakan gerakan dari satu kondisi atau atribut lainnya. Gerak maju ini dapat berupa hierarki, peralihan, transformasi dan pengantaran

3.2.3. Analisa Preseden

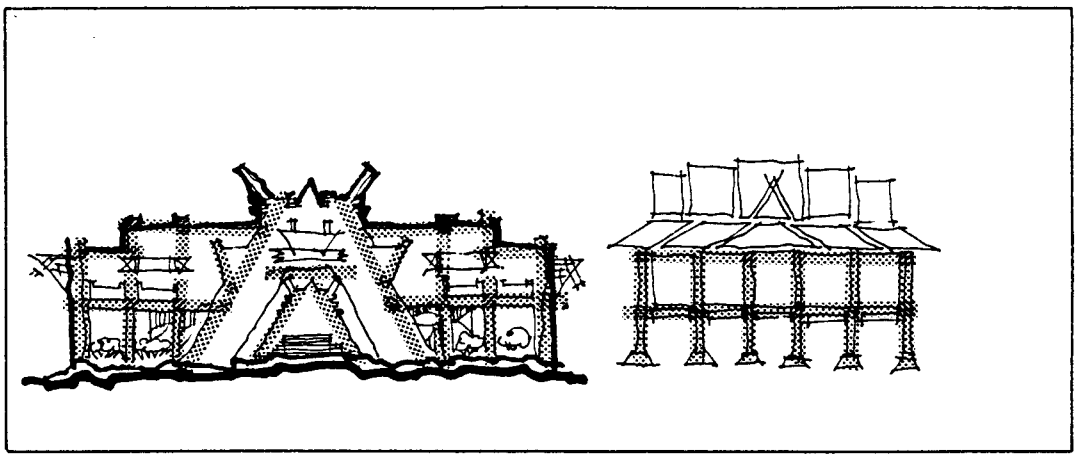
KARAKTERISTIK	BENTUK & POLA BANGUNAN
PROPORSI Bidang vertikal lebih mendominasi dibanding horizontal, diperkuat dengan adanya tiang pancang sebagai penyanggah bangunan.	
DATUM Bidang-bidang dan garis-garis vertikal yang kuat sebagai orientasi dari komposisi elemen-elemen horizontal.	
SIMETRIS Bentuk simetris terlihat pada *façade*, bentukan atap bangunan utama.	
PERULANGAN Perulangan terlihat pada pola-pola bukaan dan bidang bangunan. Pola perulangan bidang dengan pengakhiran yang khas.	
GEOMETRIS Perpaduan antara bentuk-bentuk geometris menjadi figur pembentuk massa bangunan secara keseluruhan.	

3.2.3.1. Penampilan Bangunan

Berdasarkan analisa penampilan terhadap bangunan Arsitektur Tradisional Melayu Jambi didapat suatu pendekatan penampilan bagi bangunan Rektorat IAIN STS Jambi, yaitu :

1. Proporsi

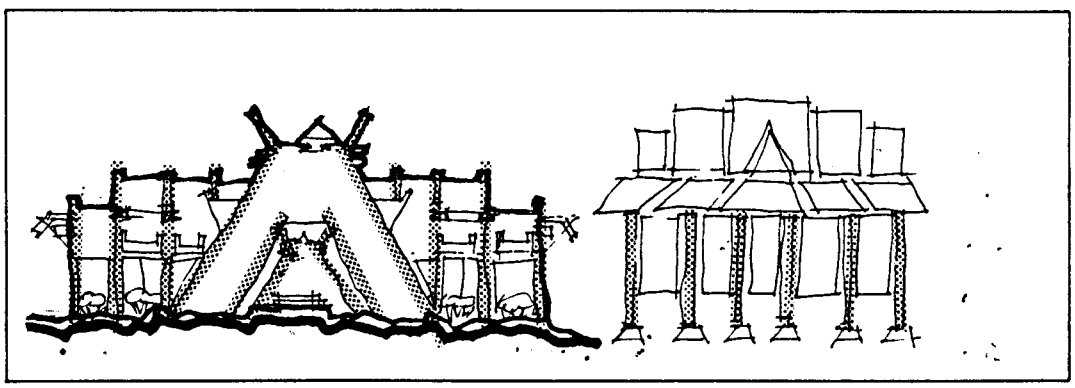
   Bidang dan garis-garis vertikal pada struktur ekspos lebih mendominasi dari bidang dan garis horizontal yang akan memebrikan kesan rumah panggung atau tinggi.



Gambar 3.12. Respon Proporsi
Sumber : Pemikiran

2. Datum

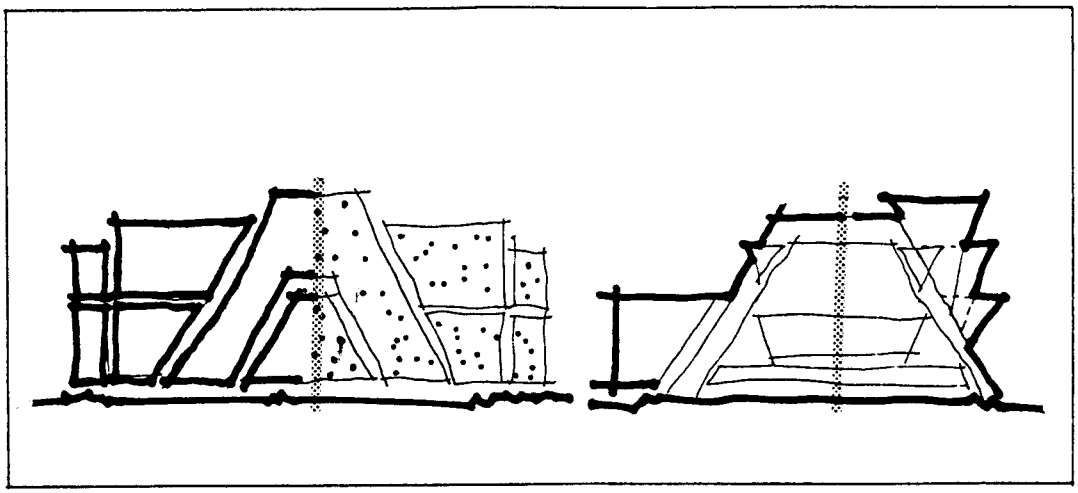
   Bidang dan garis vertikal sebagai orientasi dari komposisi elemen-elemen horizontal yang akan memebrikan kesan rumah panggung maupun aksen pada penampilan bangunan.



Gambar 3.13. Respon Datum
Sumber : Pemikiran

3. Simetris

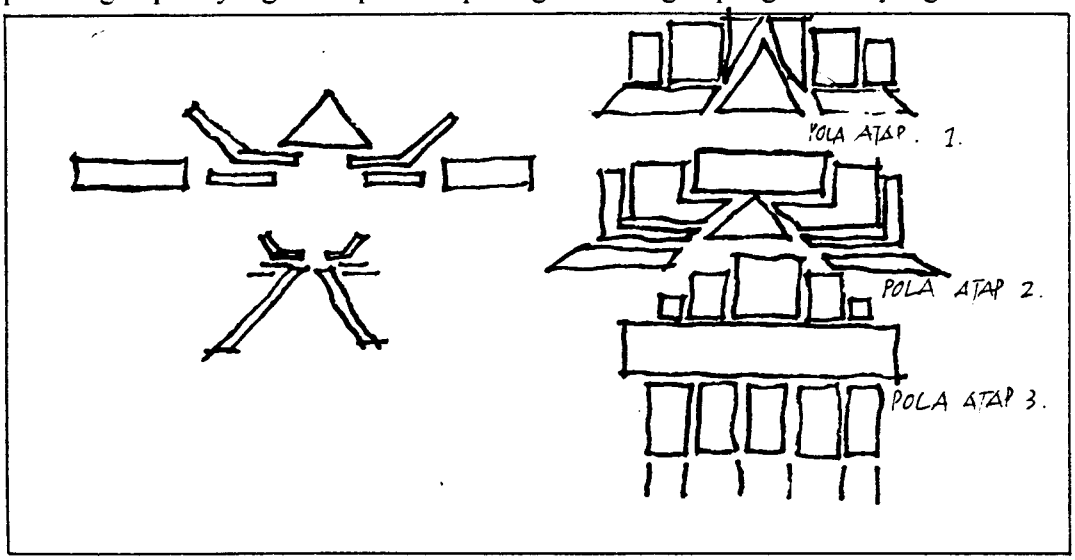
Pada komposisi *facade* bangunan secara utuh terlihat simetris namun, secara keseluruhan dari komposisi dan perulangan massa terutama dari samping terdapat perulangan massa yang tidak simetris.



Gambar 3.14. Respon Simetris
Sumber : Pemikiran

4. Perulangan

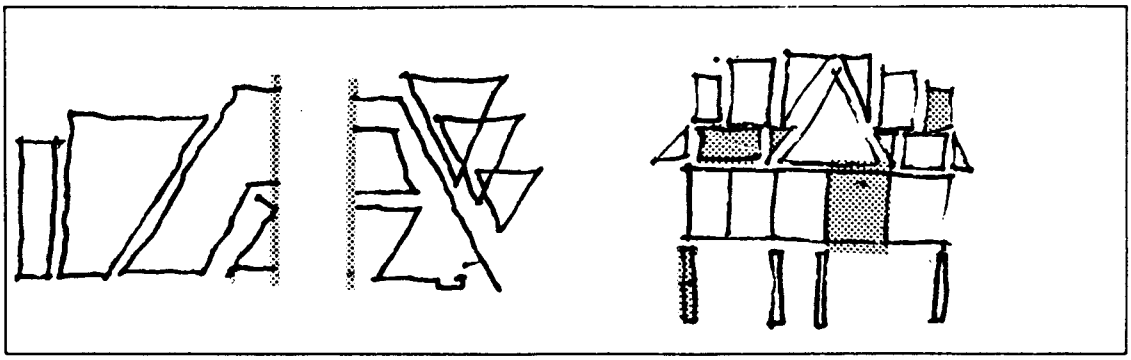
Adanya perulangan bidang-bidang masif pada dinding-dinding bangunan dan juga perulangan pola yang sama pada atap bangunan dengan pengakhiran yang khas.



Gambar 3.15. Respon Perulangan
Sumber : Pemikiran

5. Geometris

Komposisi atau perpaduan bentuk-bentuk geometri sebagai figur pembentuk massa secara keseluruhan.



Gambar 3. 16. Respon geometris
Sumber : Pemikiran

3.2.3.2. Struktur

Dari analisa terhadap struktur yang mempengaruhi penampilan bangunan arsitektur tradisional Melayu Jambi yang paling menonjol dan menjadi ciri khas adalah kolom atau tiang-tiang panjang penyangga bangunan yang menerus dari tanah.

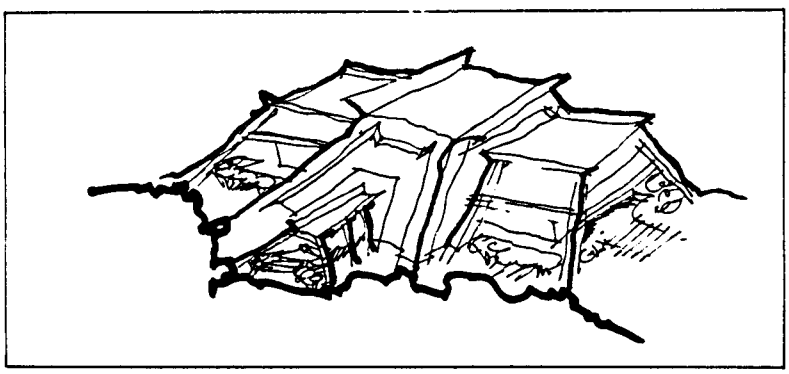
Tinjauan yang akan digunakan sebagai pendekatan penampilan struktur adalah sebagai berikut :

1. Segi Fungsi

   Berfungsi sebagai penahan, menyalurkan beban dan lebih menekankan pada suasana ruang dengan pewarnaan atau material yang berbeda.

2. Segi Ekspresi

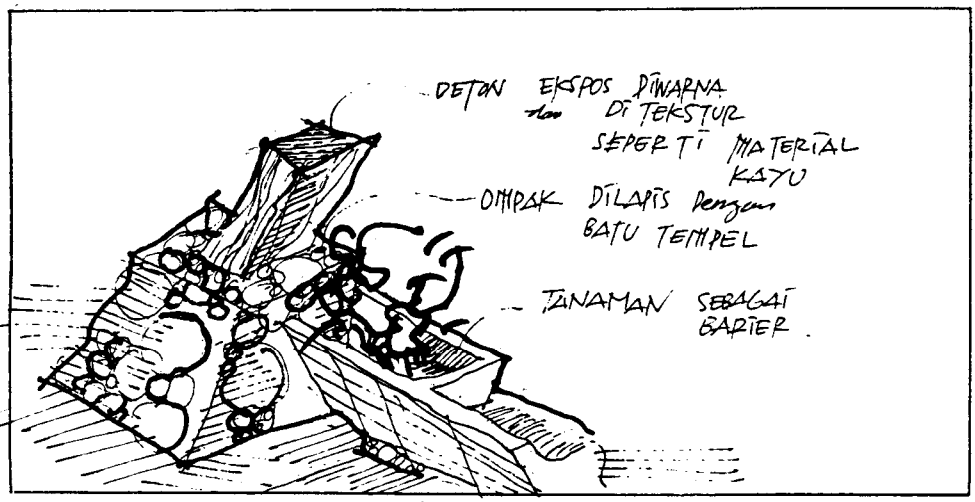
   Pengungkapan bangunan panggung.



Gambar 3.17. Respon Struktur
Sumber : Pemikiran

3.2.3.3. Material

Penampilan bangunan tradisional arsitektur Melayu Jambi, meterial yang mendominasi adalah kayu. Penggunaan kayu lebih banyak daripada material lainnya, seperti pondasi batu. Pada perencanaan dan perancangan Gedung Rektorat struktur kayu tidak akan mendominasi, dalam artian dipadukan dengan material lainnya dengan pertimbangan ketahanan dan untuk mendapatkan kesan dan estetika yang lebih menarik.



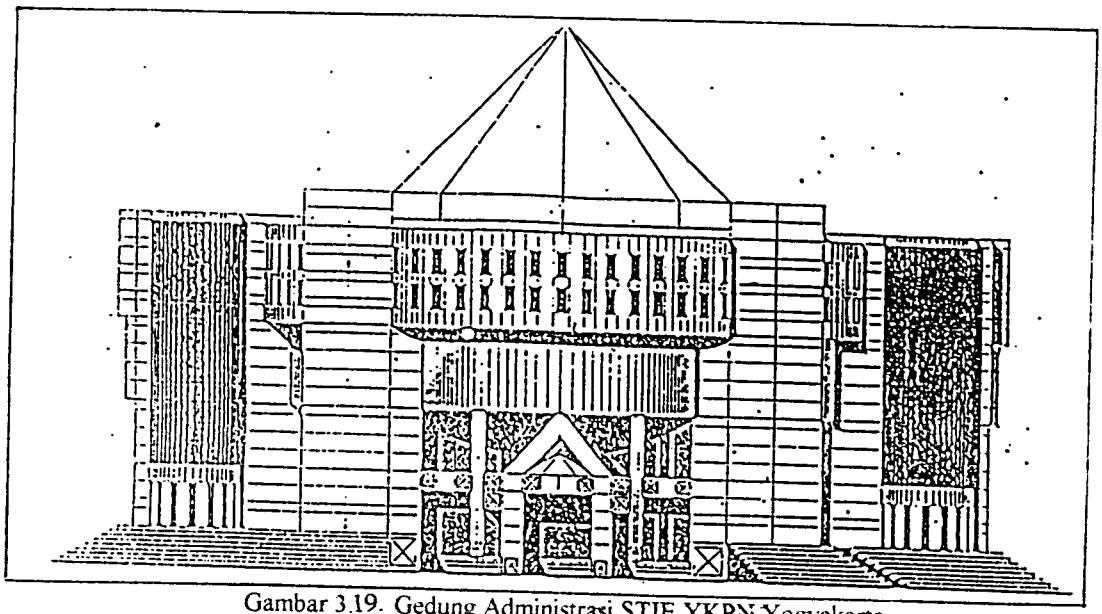
Gambar 3. 18. Respon material
Sumber : Pemikiran

3.3. Studi Kasus

Penampilan bangunan.

1. Gedung Adminitrasi STIE YKPN Yogyakarta.

   Gedung Administrasi STIE YKPN Yogyakarta terdiri dari empat lantai dengan konsep perencanaan dan perancangan bangunan fungsi administrasi pendidikan modern. Unsur-unsur yang menjadi faktor penentu perancangan pada bangunan ini yakni: penonjolan kesan kewibawaan dan formalitas, penonjolan kesan pengayoman dan bangunan prestise, sebagai pusat bangunan dalam satu lingkungan massa atau unit-unit kampus. Bidang-bidang simetris sangat mendominasi *facade* bangunan dengan pemakaian bahan yang serba modern. Bangunan ini jelas ingin menunjukkan identitas menonjol dari bangunan lainnya.



Gambar 3.19. Gedung Administrasi STIE YKPN Yogyakarta
Sumber : PT. Multi Apical Consultant (1996)

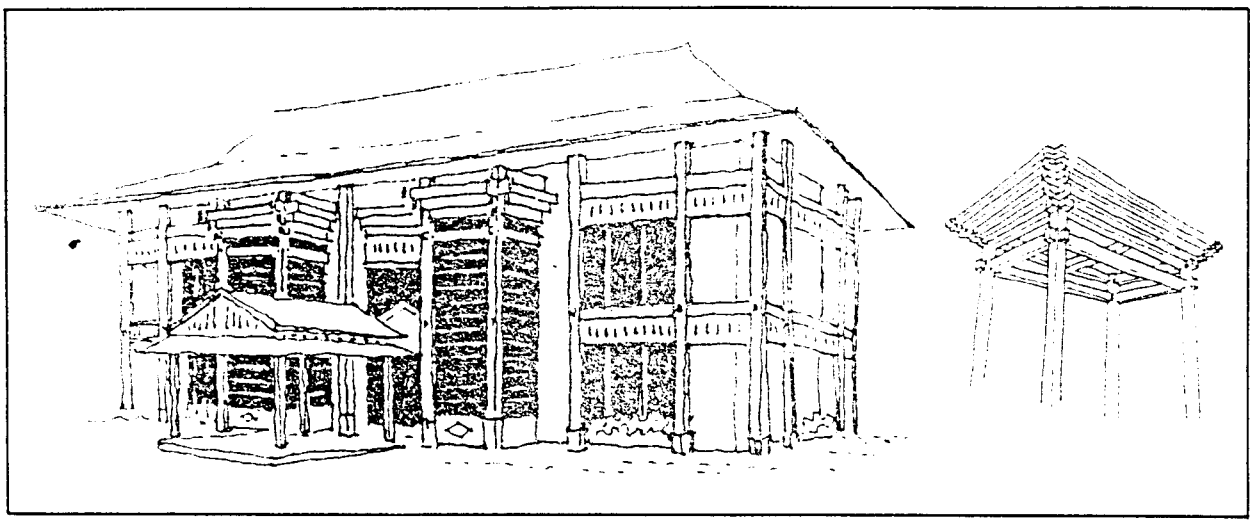
2. Gedung Balai Adat Kotamadya Jambi.

Bangunan ini dirancang mirip dengan bentuk rumah tradisional Melayu Jambi, bentuknya didominasi oleh kesan panggung dan bentuk lipatan atap pelana dan pengulangan simetris. Kesan sirkulasi utama dipecah menjadi dua pada kiri-kanan bangunan mengikuti rumah tradisional Melayu Jambi. Dan pemanfaatan ruangan kolong bangunan sebagai area parkir kendaraan roda dua. Secara keseluruhan rancang bangunan ini mempresedeni secara utuh, sehingga tempelan elemen arsitektur tradisional Melayu Jambi terasa kental, adanya kombinasi material pada struktur bangunan yang memberikan kesan bangunan modern tidak menghilangkan nilai regionalisme pada bangunan ini.

Gambar 3.20. Gedung Balai Adat Kotamdya Jambi
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Gedung Seminar Balai Pertemuan UGM Yogyakarta.

Upaya memberikan sentukan tradisional pada bangunan modern dengan meletakkan tiruan "tumpang sari" dari beton yang ditopang oleh tiang dibagian depan bangunan. Nampak satu unit "tumpang sari" dengan empat tiang utama "soko guru" dibagi dua, kemudian diletakkan di kiri-kanan ruang masuk utama. Pada bangunan "joglo" tradisional letak "soko guru" dan "tumpang sari" selalu di tengah yaitu di poros bangunan. "Tumpang sari" adalah susunan balok-balok sebagai pengikat empat tiang utama "soko guru" yang berada di tengah bangunan "joglo". Pada rancangan seminar ini apabila ada beberapa pengulanngan "tumpang sari' atau "soko guru" di tempat-tempat lain, akan dapat menjadi tema keseluruhan rancangan. Yang dimaksud dengan pengulangan di sini, dapat pula merupakan pengulangan dari "tumpang sari" atau "soko guru" tersebut yang terletak di depan tetap dominan, sebagai tanda letak pintu masuk utama. Secara prinsip terjadi penempelan tiruan elemen tradisional pada bangunan modern.



Gambar 3.21. Gedung Seminar Balai Pertemuan UGM
Sumber : Wondoamiseno (1991:29)

3.4. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1) Program kebutuhan ruang pada Gedung Rektorat IAIN STS Jambi mengacu pada kebutuhan ruang Rencana Induk Pengembangan Kampus.
2) Pengelompokan ruang berdasarkan :
   a) Nilai fungsi kegiatan.
   b) Urutan kerja atau profesi kerja.
   c) Karakter atau tuntutan suasana kerja.
3) Pola tata letak ruang dalam yang memudahkan pengontrolan, dapat dilakukan dengan menggunakan alternatif penggabungan antara ketiga pola tata ruang administrasi perkantoran, dengan penerapan sebagai berikut :
   a) Pola tertutup, pada unit-unit :
      (a) Ruang Rektor.
      (b) Ruang Pembantu Rektor.
      (c) Ruang Kepala Biro.
      (d) Ruang Kepala Bagian.
      (e) Ruang Bagian Keuangan.
   b) Pola terbuka, pada unit-unit :
      (a) Unit Ruang Kerja.
      (b) Ruang Sub Bagian.
      (c) Ruang Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
      (d) Ruang Bagian Kepegawaian.
      (e) Ruang Perlengkapan dan Rumah Tangga.
   c) Pola bersekat, pada unit-unit :
      (a) Ruang Staff Bagian Keuangan.
      (b) Ruang Staff Perencanaan dan Sistem Informasi.
4) Pola sirkulasi ruang dengan menggunakan pengabungan pola sirkulasi linier dan axial, yang memanfaatkan ruang transisi sebagai pengikat pengikat sirkulasi vertikal dan horizontal.
5) Pencahayaan dengan menggunakan pencahayaan alami dan buatan adalah pada prinsipnya untuk semua ruangan.

6) Penghawaan pada ruang-ruang tertentu, atau pada ruang-ruang yang tidak memungkinkan sirkulasi udara berjalan baik digunakan air conditioning, pada ruang-ruang utama yang terdiri dari :
   a) Ruang Seminar
   b) Ruang Rektor
   c) Ruang Kepala Biro
   d) Ruang Pembantu Rektor
   e) Ruang Sidang
   f) Ruang Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
   g) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
   h) Bagian Keuangan
   i) Bagian Kepegawaian
7) Pola inti dari *preseden* Arsitektur Tradisional Melayu Jambi, yang akan dipakai pada perencanaan Gedung Rektorat IAIN STS Jambi adalah :
   a) Proporsi

      Bidang vertikal lebih mendominasi dibanding horizontal, diperkuat dengan adanya tiang pancang sebagai penyanggah bangunan.
   b) Datum

      Bidang-bidang dan garis-garis vertikal yang kuat sebagai orientasi dari komposisi elemen-elemen horizontal.
   c) Simetris

      Bentuk simetris terlihat pada *façade*, bentukan atap bangunan utama.
   d) Perulangan

      Perulangan terlihat pada pola-pola bukaan dan bidang bangunan. Pola perulangan bidang dengan pengakhiran yang khas.
   e) Geometris

      Perpaduan antara bentuk-bentuk geometris menjadi figur pembentuk massa bangunan secara keseluruhan.

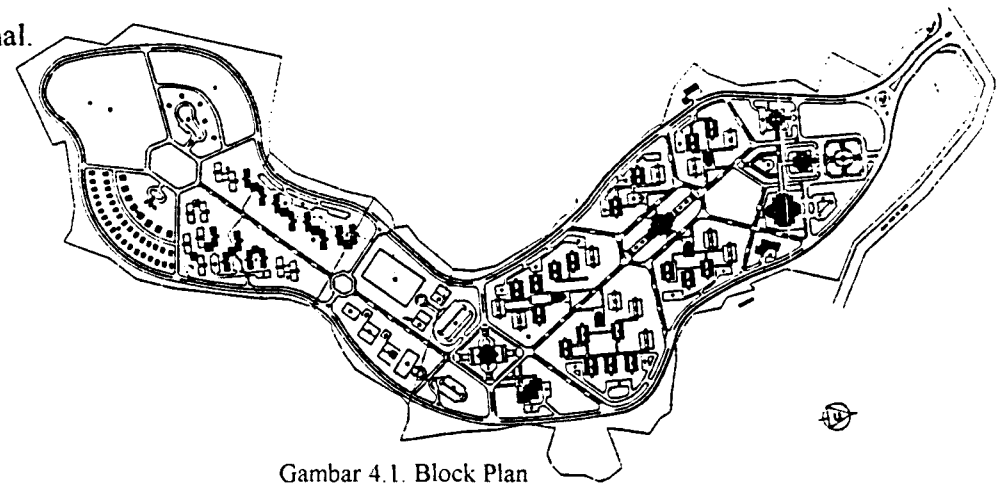
BAB IV
KONSEP DASAR
PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

4.1. Konsep Dasar Perencanaan

4.1.1. Konsep Dasar Penentuan Lokasi

Lokasi Gedung Rektorat IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sesuai dengan rencana pengembangan/Master Plan Kampus Terpadu terletak ± 10 km dari kampus sekarang, tepatnya di Desa Mendalo Barat, Kecamatan Sungai Doren, Kabupaten Batang Hari, Propinsi Jambi dengan luas lahan keseluruhan ± 73 Ha, adapun dasar pertimbangannya antara lain :

1) Kampus sekarang terdiri dari ± 26 gedung dengan luas lahan ± 10 Ha, luas lahan yang digunakan sebagai kampus hanya ± 7 Ha, dimana ± 3 Ha sekitarnya merupakan tanah sengketa dan berupa Jalan Raya. Ditinjau dari tata letaknya termasuk cukup padat dan kondisi tata ruang maupun tata letaknya secara keseluruhan kurang teratur, hal ini disebabkan sejak semula tidak memiliki konsep ruang yang terencana untuk dijadikan sebagai pedoman yang baku.
2) Gedung Rektorat sekarang tata ruang dalamnya tumpang tindih dan tata ruangnya tidak kompak sehingga pelayanan kurang efisien dan efektif.
3) Penampilan Bangunan yang tidak unity, yakni ada yang modern dan ada yang tradisional.

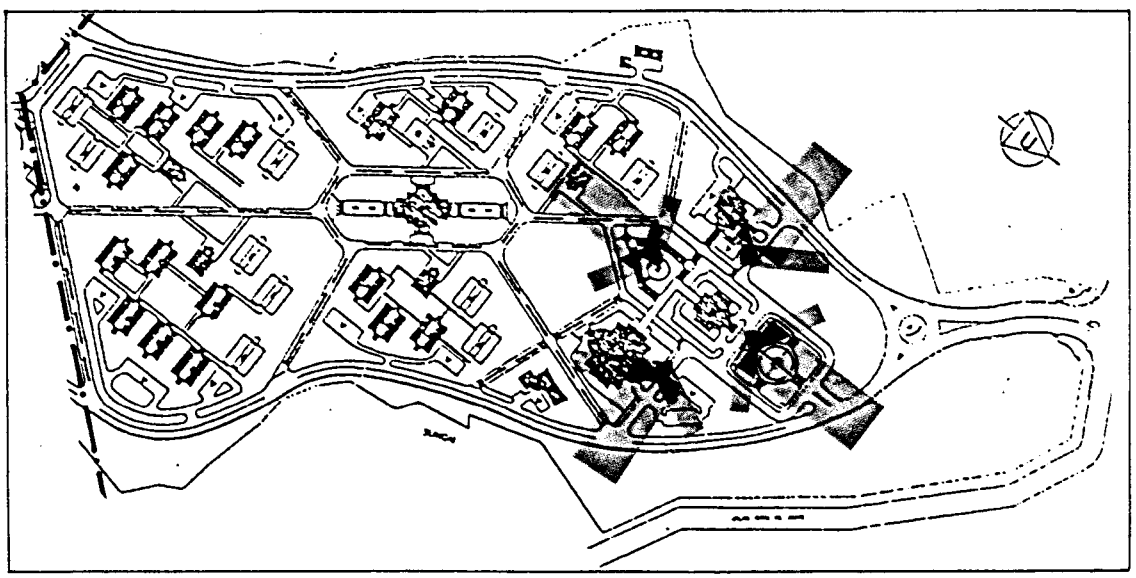


Gambar 4.1. Block Plan
Sumber : Master Plan Kampus Terpadu IAIN STS Jambi

4.1.2. Konsep Dasar Penentuan Tapak

Pemilihan tapak Gedung Rektorat sebagai pusat administrasi kampus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1) Terletak dekat dengan jalur transportasi utama sebagai pencapaian ke lokasi.
2) Kawasan yang mempunyai kecenderungan sebagai kawasan pendidikan, karena berdekatan dengan Kampus Terpadu Universitas Jambi yang telah dibangun.
3) Luasan tapak mendukung terwadahinya program kegiatan gedung rektorat.
4) Tapak memungkinkan gedung rektorat sebagai pusat kampus dengan pemanfaatan kontur alami dan terlihat lebih menonjol dalam kompleks kampus dengan bentuk bangunan yang monumental, kokoh dan berwibawa dengan ciri arsitektur lokal..
5) Tapak terletak dalam jangkauan Main Entrance.
6) Pemenuhan daya listrik dapat tersalurkan dengan baik.



Gambar 4.2. Posisi Bangunan terhadap tapak
Sumber : Master Plan Kampus Terpadu IAIN STS Jambi

4.2. Konsep Dasar Perancangan

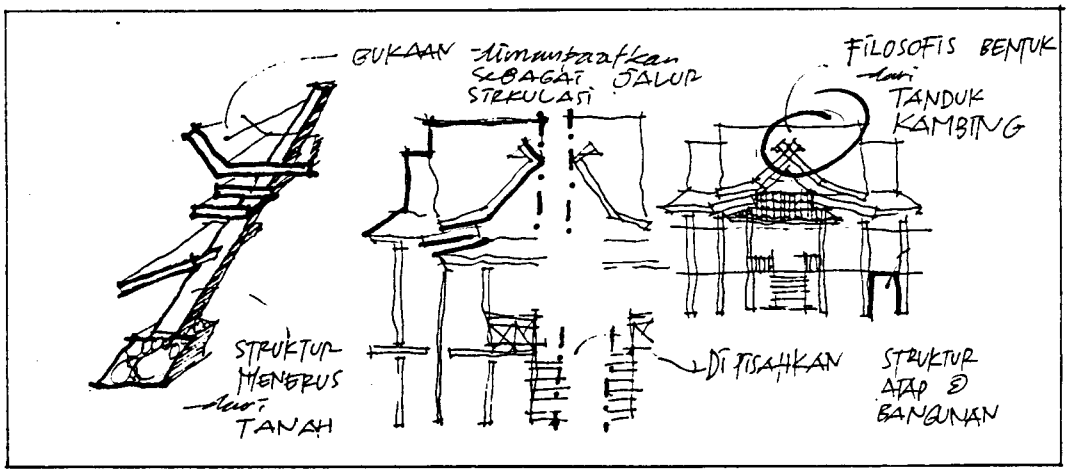
4.2.1. Filosofi Bangunan

Gedung Rektorat adalah pusat kampus dan merupakan pusat administrasi perguruan tinggi/institut untuk memberikan pelayanan baik kepada civitas akademikan maupun masyarakat (publik). Dengan demikian maka gedung rektorat adalah bangunan yang lebih menonjol dari semua bangunan yang ada, mengingat fungsi dan hirarki, maka gedung rektorat terletak dalam kompleks kampus yang paling menonjol,

dengan bentuk bangunan yang monumental, kokoh dan berwibawa dengan ciri arsitektur setempat (Arsitektur Tradisional Melayu Jambi).

Konsep filosofi bangunan gedung rektorat dengan preseden arsitektur tradisional Melayu Jambi adalah :

1) Struktur atap bangunan melayu yang dimodifikasi sehingga dapat menghasilkan kombinasi yang manis yang secara abstrak masih memiliki tipologi atap bangunan melayu. Bidang atap harus juga memiliki bukaan-bukaan yang dapat memungkinkan sistem sirkulasi udara alami sebagaimana fungsi singap pada bangunan melayu.
2) Tiang-tiang pada bangunan melayu dapat memberi inspirasi pada penampakan, yaitu memanfaatkan kolom-kolom ekspos yang dinamis namun sesuai kaidah dan berfungsi sebagai elemen ritmis bangunan.
3) Sebagai unsur dekoratif, ornamen-ornamen tersebut dapat diterapkan pada ruang-ruang publik yang menghadirkan semangat budaya melayu.

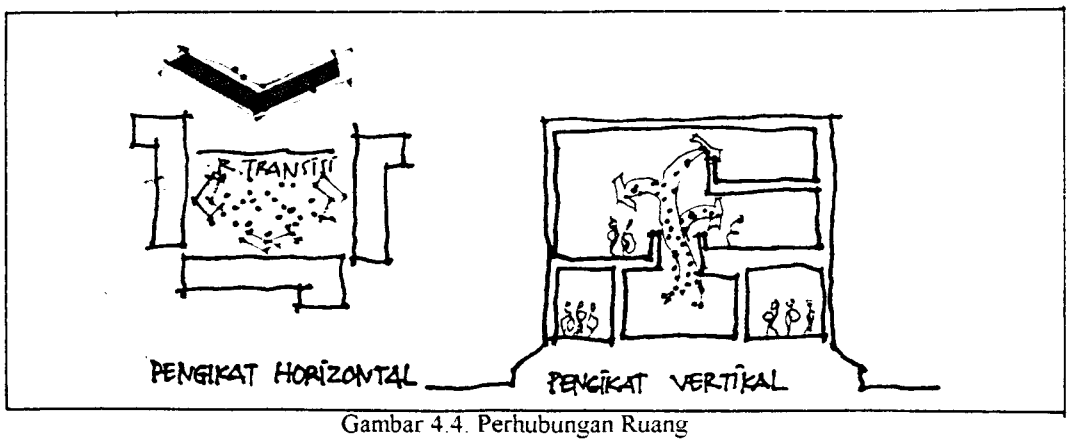


Gambar 4.3. Filosofi Bangunan
Sumber : Pemikiran

4.2.2. Konsep Tata Ruang Dalam

Konsep tata ruang dalam berangkat dari tata ruang dalam yang memudahkan pengontrolan pelayanan, sehingga penataan yang muncul diharapkan akan membantu pengguna,baik itu civitas akademika maupun publik pada gedung rektorat.

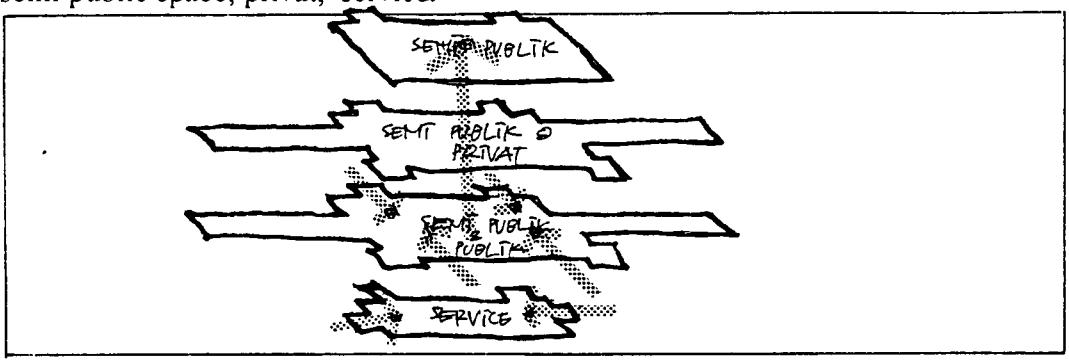
1. Untuk menciptakan ruang yang tetap mendukung kegiatan, maka diperlukan adanya ruang sebagai pengikat horizontal dan pengikat vertikal untuk bangunan bertingkat.



Gambar 4.4. Perhubungan Ruang

Sumber : Pemikiran

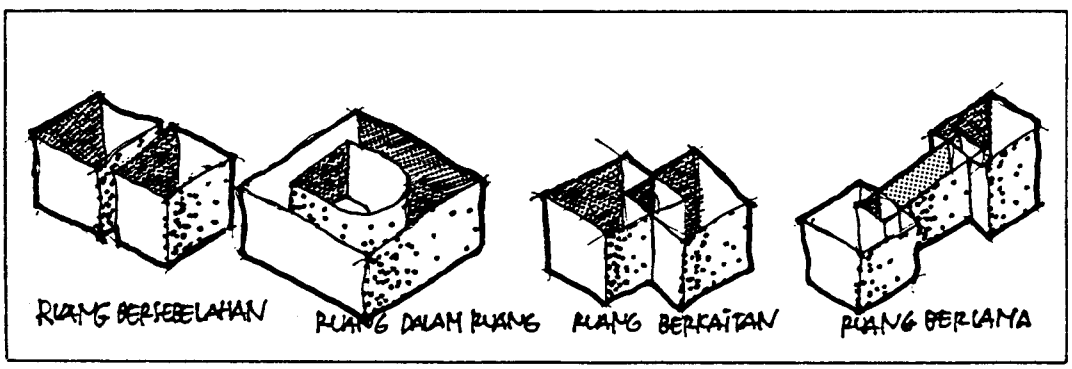
2. Pengelompokan ruang berdasarkan urutan kerja, sifat ruang dan hubungan kegiatan yang mempunyai keterkaitan dan frekuensi hubungan tinggi, yakni: public space, semi public space, privat, service.



Gambar 4.5. Pengelompokan Ruang

Sumber : Pemikiran

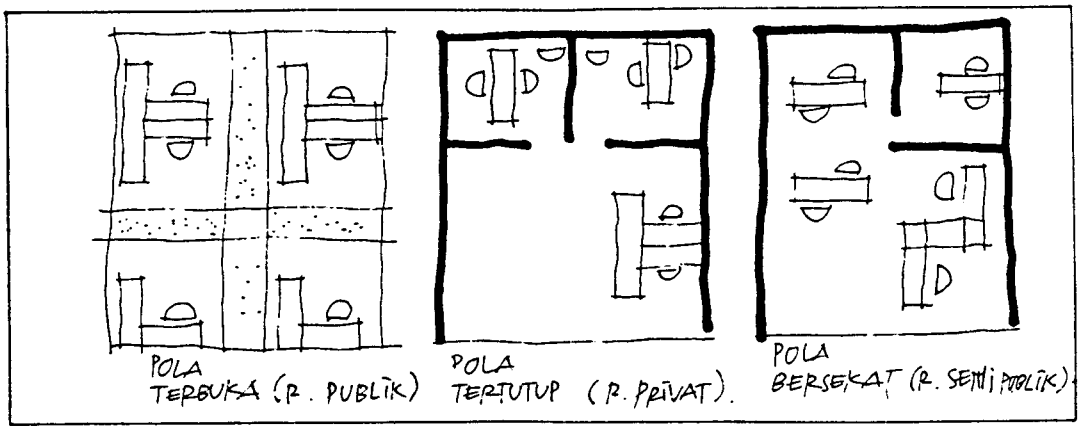
3. Pola hubungan ruang yang terjadi dapat berupa hubungan ruang yang bersebelahan, ruang dalam ruang, saling berkaitan ataupun dihubungkan oleh ruang bersama sesuai dengan peran masing-masing ruang.



Gambar 4.6. Hubungan Ruang

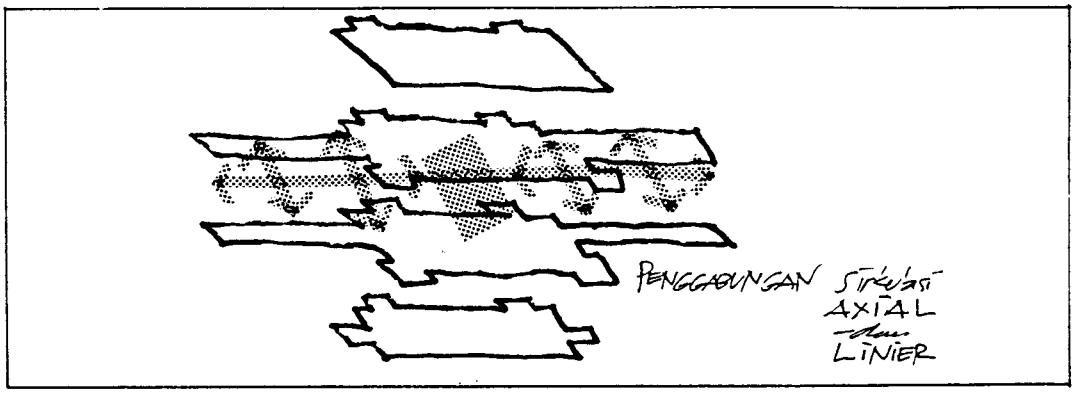
Sumber : Pemikiran

4. Pola tata letak pembatas ruang dan perabot



Gambar 4.7. Pembatas ruang dan perabot
Sumber : Pemikiran

5. Untuk menciptakan sirkulasi ruang tersebut maka dituntut adanya pengaturan pergerakan pengendalian dan pengarahan kepada wadah kegiatan.



Gambar 4.8. Sirkulasi ruang
Sumber : Pemikiran

6. Untuk membentu kualitas ruang maka ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan yaitu : pencahayaan., penghawaan, akustik, sistem komunikasi, pencegahan kebakaran dan penangkal petir.

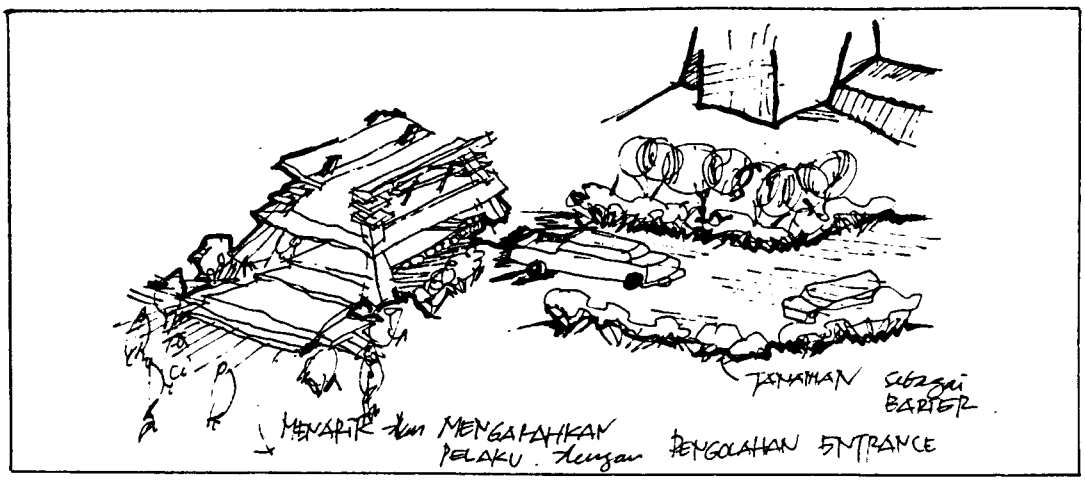
4.2.3. Konsep Tata Ruang Luar

Berdasarkan penampilan bangunan gedung rektorat dan kondisi eksisting rektorat, maka konsep tata ruang luar adalah :

1) Penataan lansekap yang menunjang perwujudan preseden arsitektur tradisional Melayu Jambi.

2) Penataan sirkulasi yang dapat memperlancar sirkulasi di luar bangunan dan sekitar tapak.

3) Menata ruang luar yang dapat membantu menunjukkan sisi yang menarik dari bangunan dan tetap menciptakan kesan meruang, dan mengarahkan pelaku.

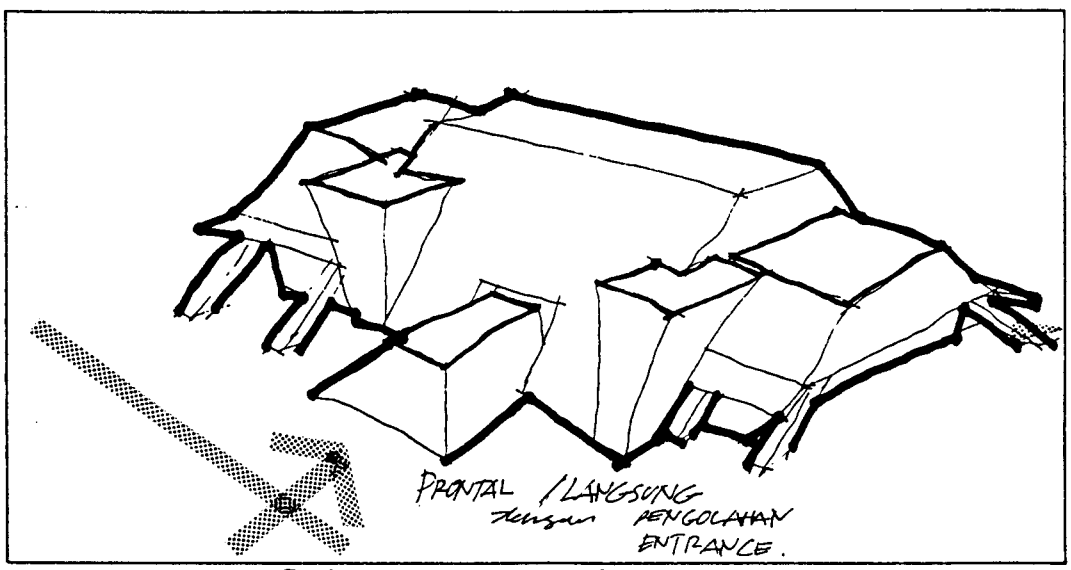


Gambar 4.9. Tata ruang luar
Sumber : Pemikiran

4.2.4. Konsep Pencapaian Bangunan

1) Pencapaian bangunan pada prinsipnya adalah pencapaian yang mudah dan tidak membosankan berdasarkan pergerakan kendaraan roda dua maupun roda empat.

2) Untuk parkir kendaran karyawan ditempatkan di bagian luar bangunan.



Gambar 4.10. Konsep Pencapaian Bangunan
Sumber : Pemikiran

4.2.5. Konsep Sistem Struktur

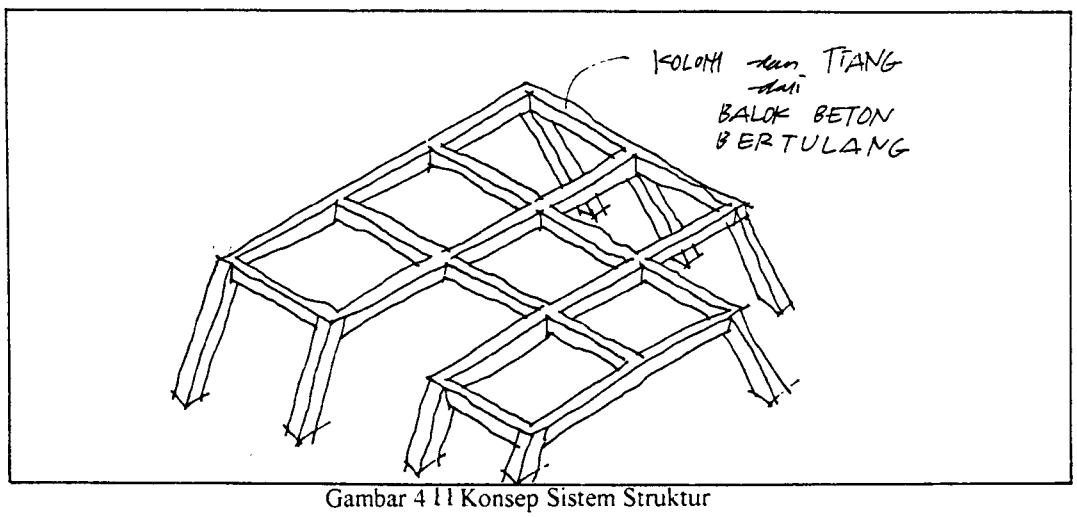
1. Sistem struktur dan konstruksi

   Dipertimbangkan penggunaaan beberapa sistem

   1) Untuk sistem sub struktur menggunakan pondasi biasa dan tiang pancang dan pondasi khusus digunakan untuk bangunan-bangunan yang memerlukan fungsi lain dengan bentang yang cukup lebar.
   2) Sistem super struktur umumnya menggunakan struktur rangka dengan ikatan kolom dan balok yang ditonjolkan sehingga menimbulkan kesan kuat dan kokoh.
   3) Sedangkan untuk penutup atap dan ruang yang membutuhkan bentang lebar digunakan konstruksi kuda-kuda baja, ataupun kombinasi dengan kuda-kuda beton.

2. Bahan dan konstruksi

   Dipertimbangkan menggunakan kombinasi bahan, seperti : kayu, baja, beton dan batuan.



Gambar 4.11 Konsep Sistem Struktur
Sumber : Pemikiran

4.2.6. Konsep Sistem Utilitas

1) Sanitasi, menggunakan sumber air PDAM dan didrop dari tempat lain dengan tangki penyimpanan dan pembuangan ke riol kota dan sumur resapan.
2) Draianasi air hujan langsung diresapkan melalui sumur resapan dan sungai/kali yang ada.

3) Pengkondisian udara dan penerangan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing ruang (alami dan buatan).

4) Untuk kegiatan mekanikal dan elektrikal mempunyai ruang tersendiri dengan aliran listrik dari pusat (PLN) dibantu dengan tenaga cadangan (Genset).

4.3. Konsep Penampilan Bangunan

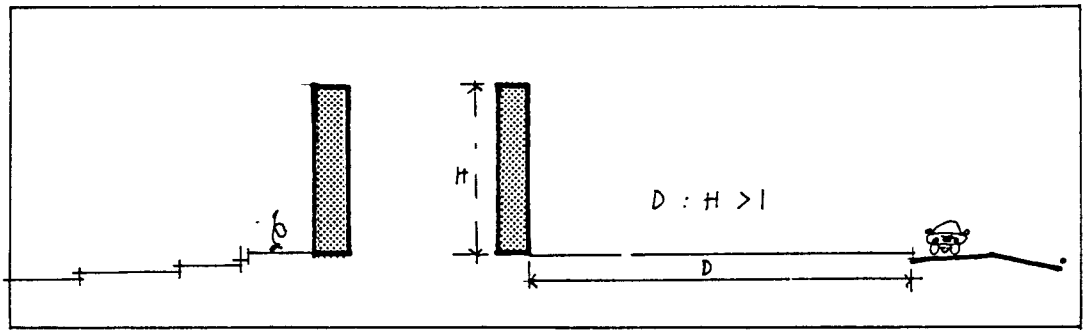
1. Tempat Kedudukan Pimpinan Institut

   1) Penonjolan Kesan Kewibawaan, antara lain dengan penyelesaian :

      a) Skala bangunan

      b) Perbandingan skala bangunan dengan ruang luar

      c) Urutan pencapaian

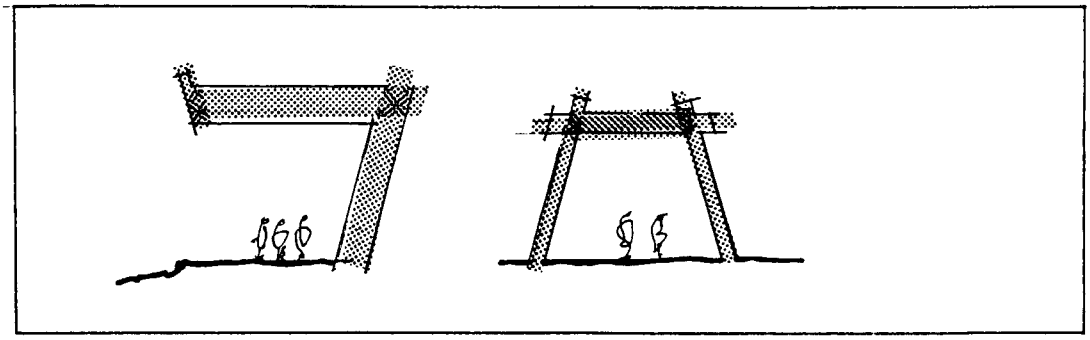


Gambar 4.12.Penonjolan Kesan Kewibawaan
Sumber : Pemikiran

   2) Penonjolan Kesan Pengayoman, dengan penyelesaian :

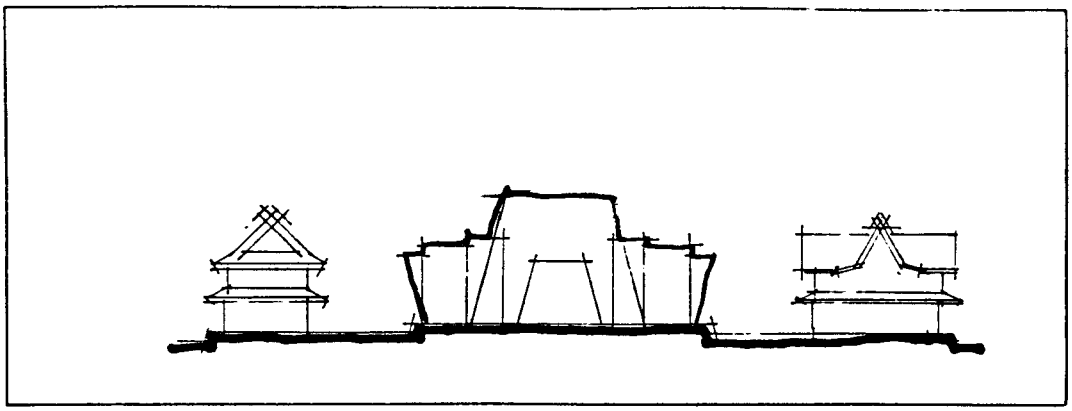
      a) Bentuk bangunan

      b) Penonjolan kekokohan sistem struktur dan konstruksi



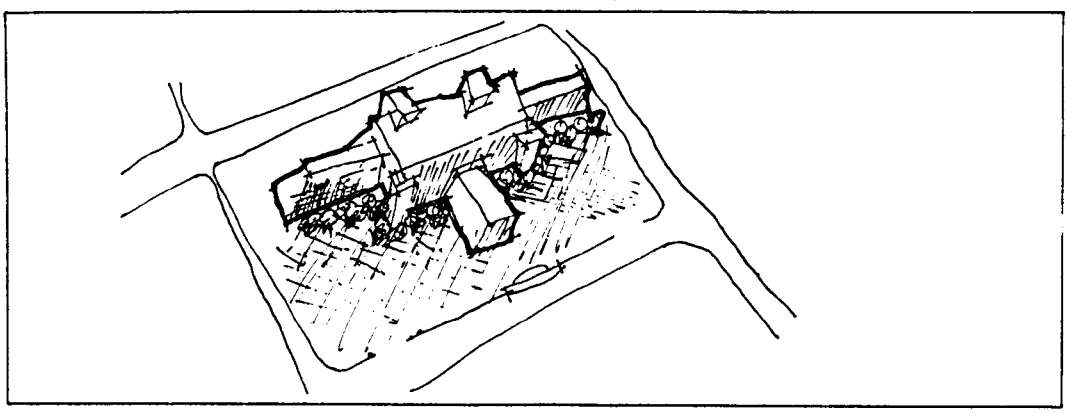
Gambar 4.13. Penonjolan Kesan Pengayoman
Sumber : Pemikiran

3) Penonjolan Sebagai Bangunan Prestise, dengan penyelesaian :
   a) Skala Bangunan
   b) Penggunaan Bahan
   c) Kekhususan Bentuk Bangunan



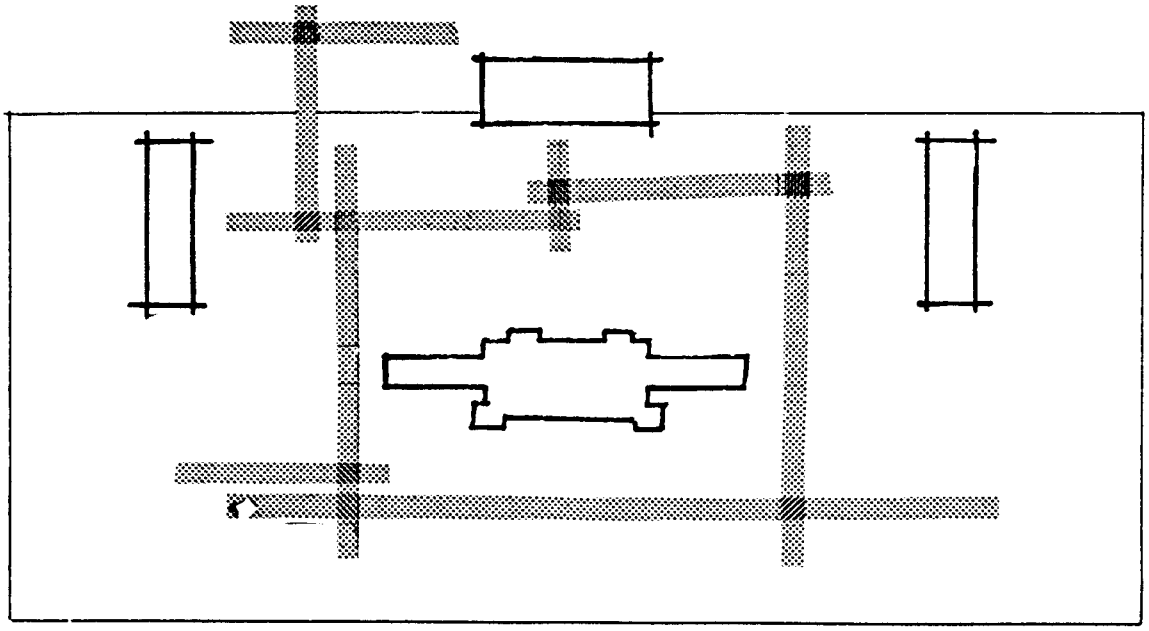
Gambar 4.14. Penonjolan Kesan prestise
Sumber : Pemikiran

2. Tempat Kedudukan Senat Institut, dengan penyelesaiain :
   1) Bentuk bangunan
   2) Penataan Ruang Luar

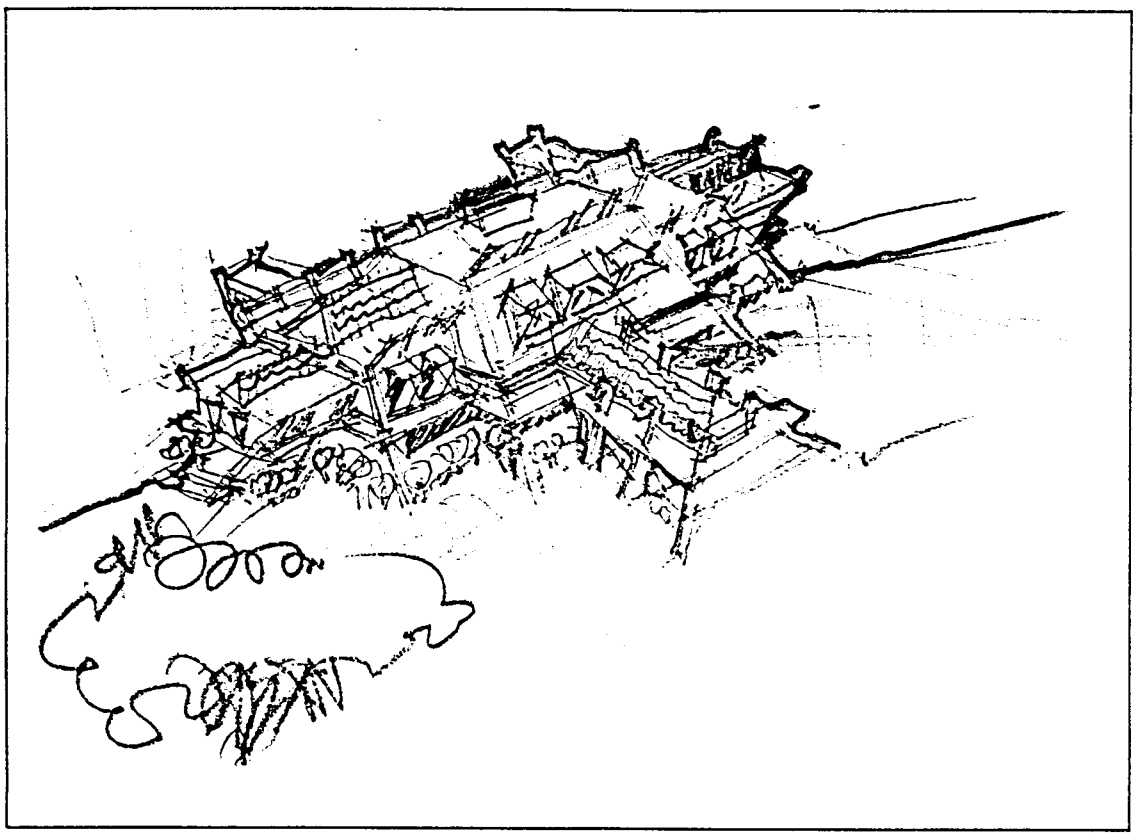


Gambar 4.15. Sebagai Tempat Kedudukan Institut
Sumber : Pemikiran

3. Sebagai Pusat Bangunan dalam Lingkungan Kampus Terpadu, dengan Penyelesaian *Centralized Form*, perletakan massa bangunan yang memusat dari pola keseluruhan dalam lingkungan kampus.



Gambar 4.16. Pusat Bangunan
Sumber : Pemikiran



Gambar 4.17. Alternatif Penampilan bangunan
Sumber : Pemikiran

Daftar Pustaka

Antoniades, Anthony C, 1992, *Poetic In Architecture*, Van Raynold, London.

Anonim, 1983, *Himpunan Perundang-Undangan, Tentang Implementasi Peraturan Pemerintah Nomer 5 Tahun 1980 di Undip*, Semarang.

_____, 1990, *Peraturan Pemerintah N0.30 Tahun 1990 Tentang Pendidikan,* Jakarta.

Budiharjo, Eko, 1997a, *Arsitektur sebagai Warisan Budaya*, Djambatan, Jakarta.

_____, 1997b, *Arsitek dan Arsitektur Indonesia Menyongsong Masa Depan*, Penerbit Andi, Yogyakarta.

BP3K, 1978, *Sektor Pendidikan, Suatu Ulasan Sektoral tentang fakta dan pendapat keadaan Mutakhir Pendidikan di Indonesia, Jilid 3*, BP3K DepDikBud, Jakarta.

Ching, Francis D.K, 1996, *Arsitektur : Bentuk, Ruang, dan Susunannya*, Erlangga, Jakarta.

Dawson, Barry & Gillow, Jhon, 1994, *The Traditional Architecture of Indonesia,* Thames and Hudson Ltd, London.

de Ven, Cornelis Van, 1995, *Ruang Dalam Arsitektur*, PT. Gramedia, Jakarta.

DepDikBud, 1994, *Aneka Ragam Khasanah Budaya Nusantara,* Jakarta.

Djafar dan Madjid, 1996, *Arsitektur Daerah Jambi*, Dep. P & K, jakarta.

Dober, Richard P, 1996, *Campus Planning, Building In The Groves of Academe,* The Mc Graw-Hill Companies, Inc, New York.

Duffy, Francis, 1976, *Planning Office Space*, The Architecture Press, London.

Gie, The Liang, 1980, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.

Hendraningsih *et al*, 1985, *Peran, Kesan dan Pesan Bentuk-Bentuk Arsitektur*, Djambatan, Semarang.

Mangunwijaya, YB, 1992, *Wastu Citra*, PT. Gramedia, Jakarta.

Neufert, Ernst, 1982, *Data Arsitek Jilid I dan II*, Erlangga, Jakarta.

Pidarta, Made, 1988, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, PT. Bina Aksara, Jakarta.

Prada Cipta Areco, *Master Plan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin-Jambi, Pembangunan Jangka Panjang Tahap Kedua (1994/1995-2018/2019),* Jakarta.

Siagian,SP, 1979, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.

Siswanto, Andi, 1997, "Arsitektur Tropis Indonesia dalam Persfektif Kebudayaan",, dalam Eko Budiharjo (1997), *Arsitektur dan Arsitektur Indonesia Menyongsong Masa Depan*, Penerbit Andi, Yogyakarta.

Smithies, KW, 1987, *Prinsip-Prinsip dalam Arsitektur*, Intermatra, Bandung.

Wajong,J, 1983, *Fungsi Administrasi Negara*, Djambatan, Jakarta.

Wiranto, 1997, "Kreativitas Arsitektur, Sintesa Tradisi dan Modernitas, dalam Eko Budiharjo (1997), *Arsitektur dan Arsitektur Indonesia Menyongsong Masa Depan*, Penerbit Andi, Yogyakarta.

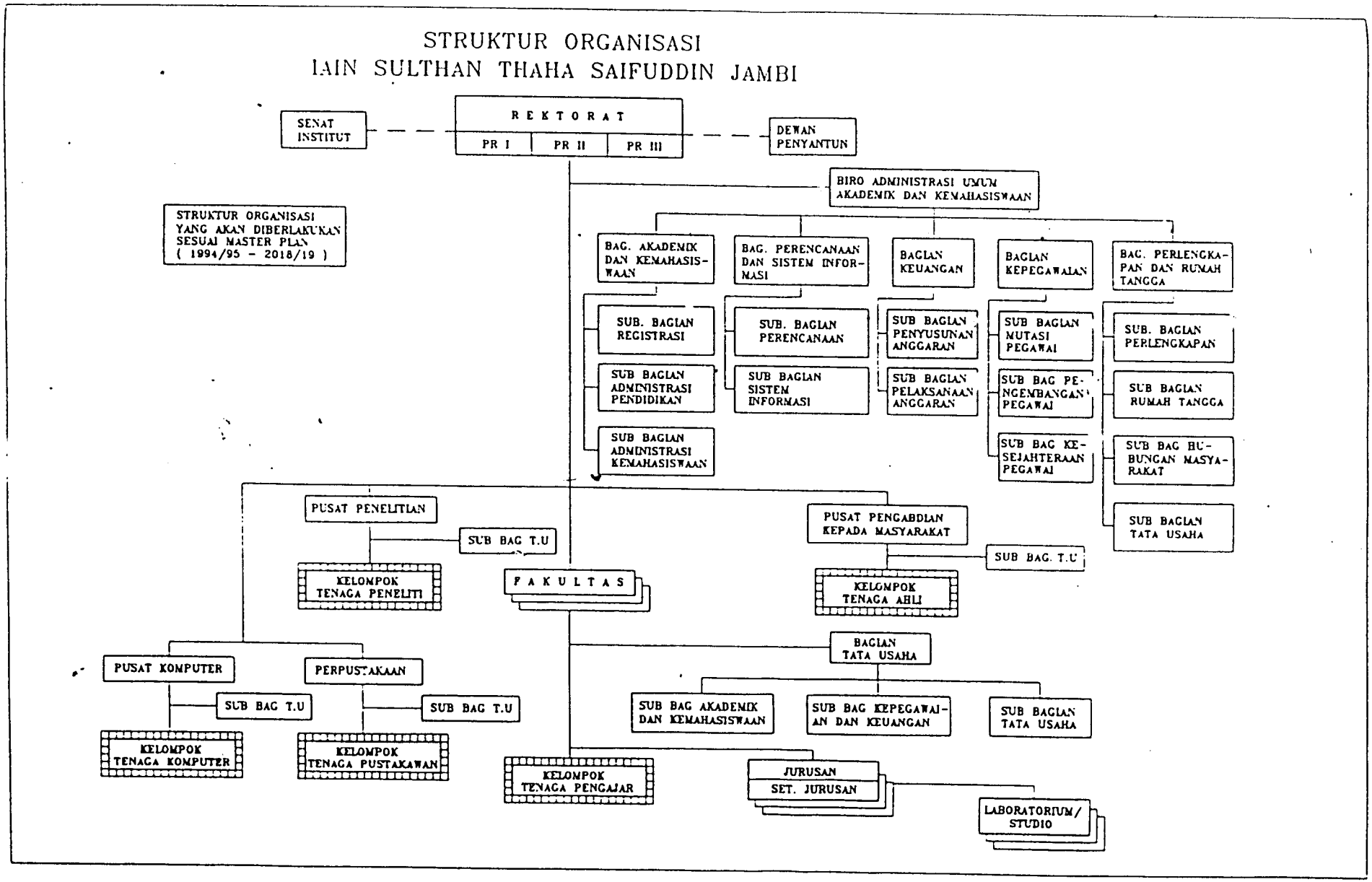
Wondoamiseno, R.A, *Regionalisme Dalam Arsitektur Indonesia Sebuah Harapan*, Yayasan Rupadatu, Yogyakarta.

GEDUNG REKTORAT
JAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Preseden Arsitektur Tradisional Melayu Jambi

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI
IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI



MASTER PLAN
IAIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN – JAMBI

TUGAS AKHIR

GEDUNG REKTORAT
IN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Preseden Arsitektur Tradisional Melayu Jambi

Landasan Konsepsual Perancangan

Oleh :

YULIANTO

No.Mhs. 92340135
NIRM. 920051013116120127

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

1999

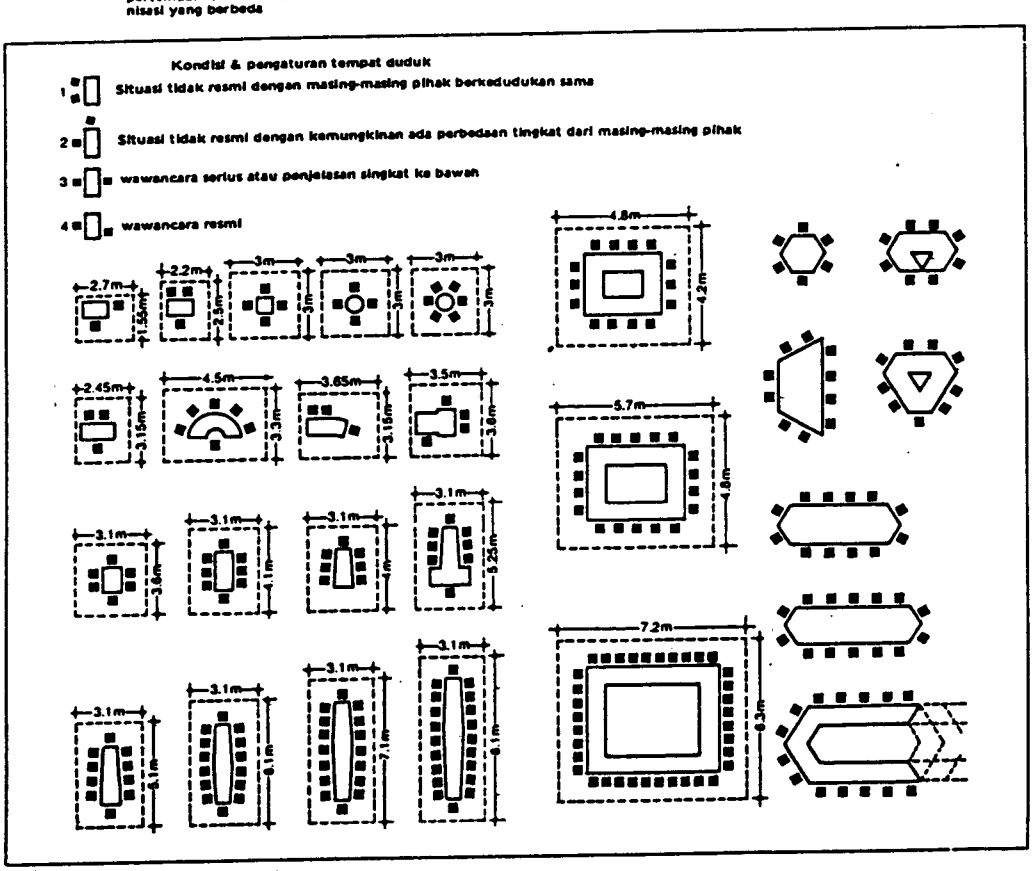
ruang penunjang	alokasi ruang dinyatakan untuk % luas bersih			
	% rata-rata dari jumlah luas kantor keseluruhan	% rata-rata dari penggunaan perabotan jenis "Kew"	% rata-rata dari penggunaan perlatan kantor umumnya	% rata-rata dari ruang kantor yg tergambarkan
r. rapat/pertemuan	3	3	4	2
r. gudang	4	4	6	2
r. istirahat	5	3	6	—
r. penitipan.	2	2	2	—
r. pelayanan/utilitas	7	7	4	8
sirkulasi	18	15	19	15
jumlah keseluruhan ruang penunjang	31	34	29	31

: Persentase luas ruang bersih utk ruang rapat pada tempat kerja terbuka

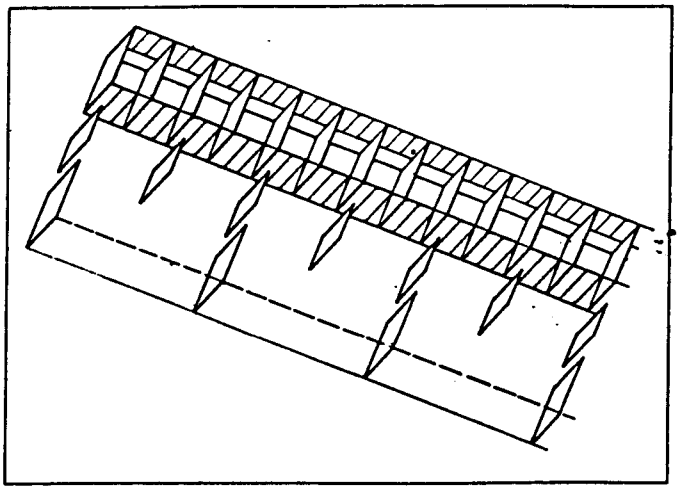
	di r. kerja bersama	di r. kerja bersama utk masing[1] kipk.	untuk 6—8 orang	r. istirahat/r. tunggu	untuk 12—16 orang	untuk 16—20 orang	konperensi utk 22—28 orang	kelas/kln untuk 100—150 orang
akomodasi kantor pusat perusahaan rekayasa (pegawai 1200 orang)	1 per 15 pegawai	1 per 30	1 per 80	1 per 280	1 per 120	—	1 per 1.200	1 per 1.200
administrasi perusahaan perpabrikan (pegawai 400 orang)	1 per 40	1 per 12	1 per 45	1 per 80	—	1 per 60	1 per 200	—
akomodasi kantor pusat utk perusahaan ketenaga kerjaan (pegawai 1.400 orang)	1 per 18	1 per 26	1 per 55[1]	1 per 400[1]	1 per 280[1]	1 per 230[1]	1 per 1.400	—
perusahaan konsultansi (pegawai 80 orang)	1 per 16	1 per 20	—	—	—	1 per 80	—	—

[1] terbagi rata setiap perusahaan di setiap lantai

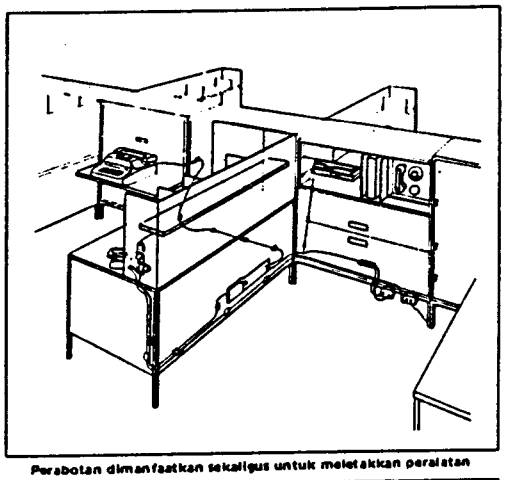
. Daftar pengadaan ruang rapat/pertemuan utk berbagai jenis organisasi yang berbeda



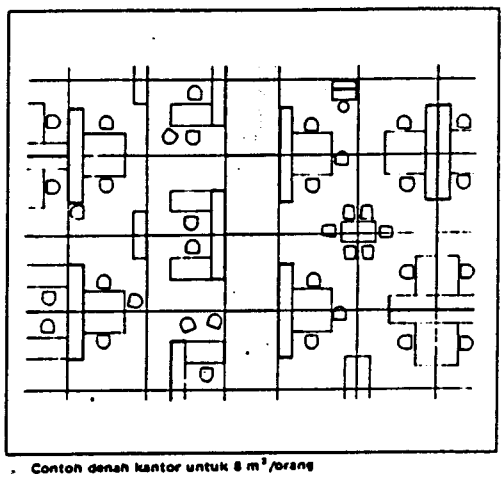
: Kebutuhan ruang untuk meja rapat



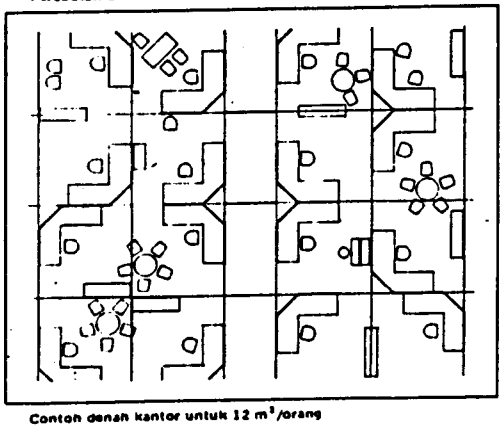
. Pengaturan ruang dengan menggunakan dinding sirip untuk dapat mengawasi peletakan perabotan (furniture).



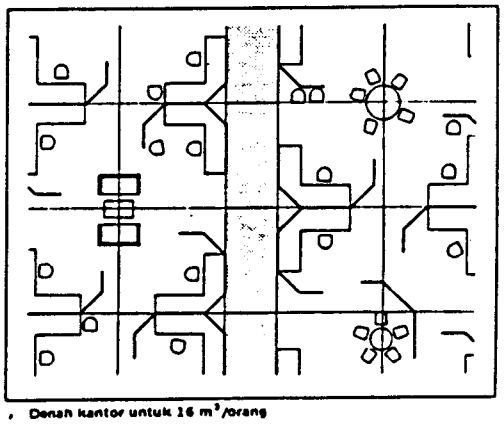
Perabotan dimanfaatkan sekaligus untuk meletakkan peralatan



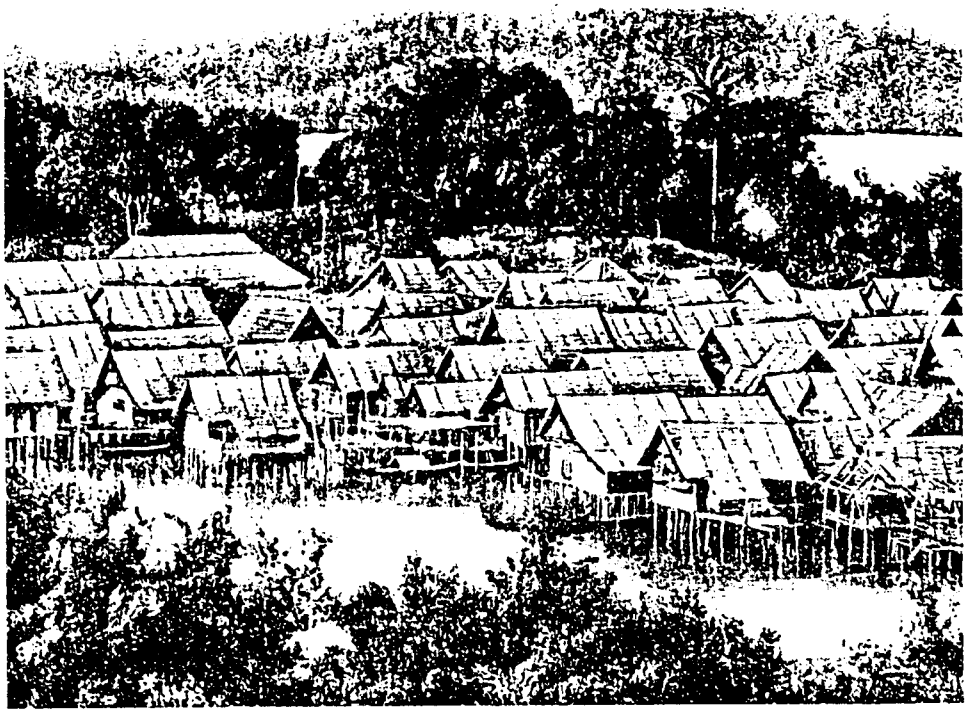
. Contoh denah kantor untuk 8 m^3/orang



Contoh denah kantor untuk 12 m^3/orang

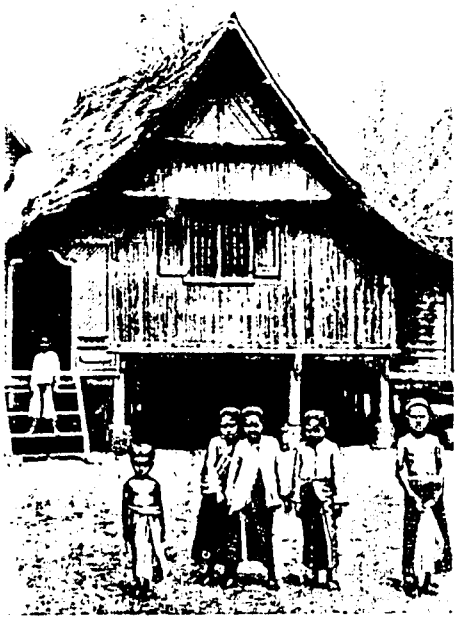


. Denah kantor untuk 16 m^3/orang



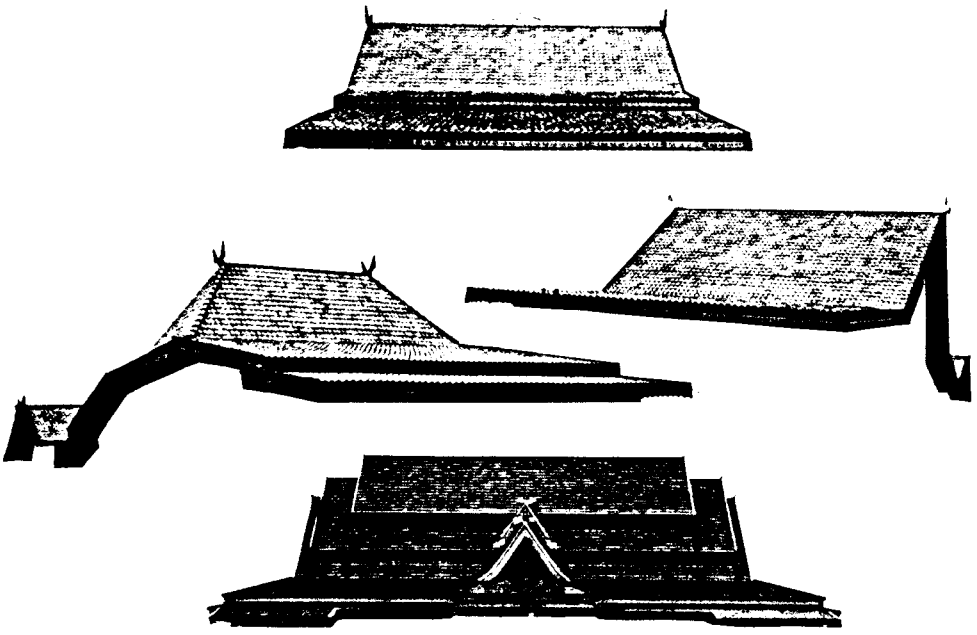
Pola Perkampungan Melayu

Sumber : Dawson dan Gillow, 1994, hlm : 11



Pola Bangunan Melayu Jambi

Sumber : Dawson dan Gillow, 1994, hlm : 13

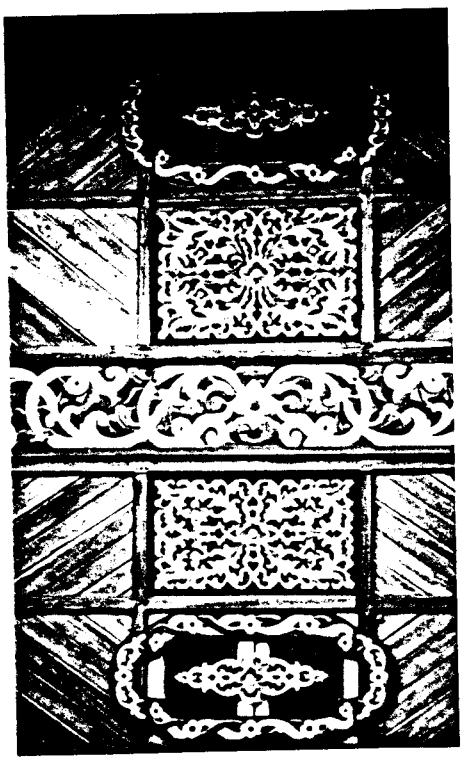


Pola Atap

Sumber : Dokumentasi pribadi

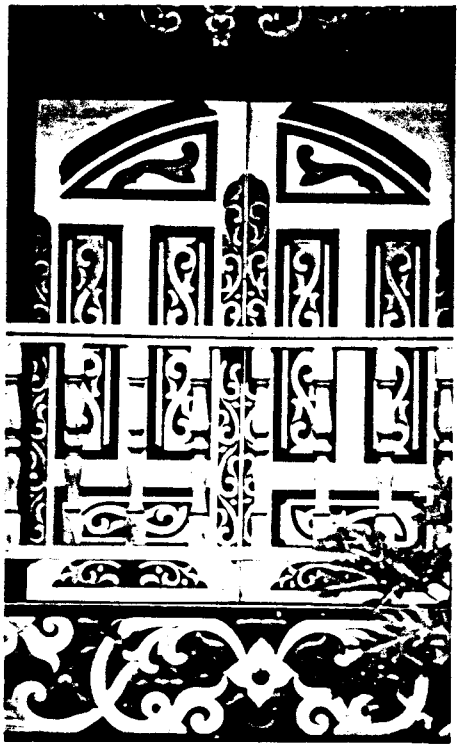
Pola Tiang

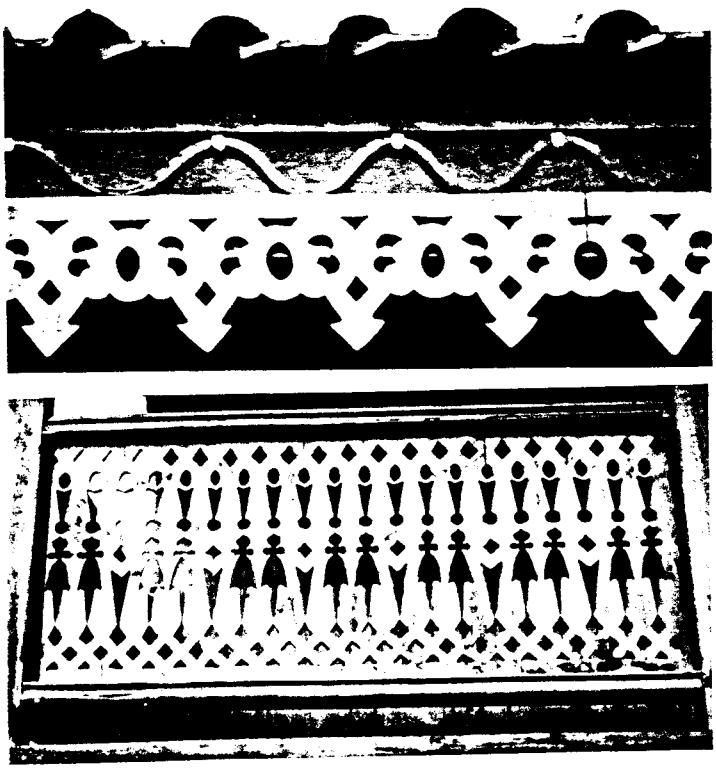
Sumber : Dokumentasi pribadi



Pola Lobang Angin

Sumber : Dokumentasi pribadi

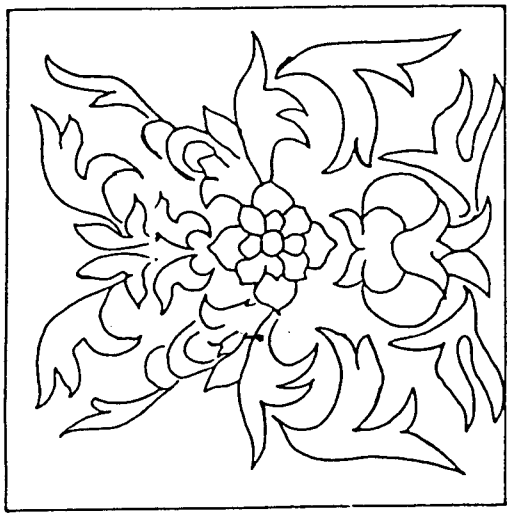




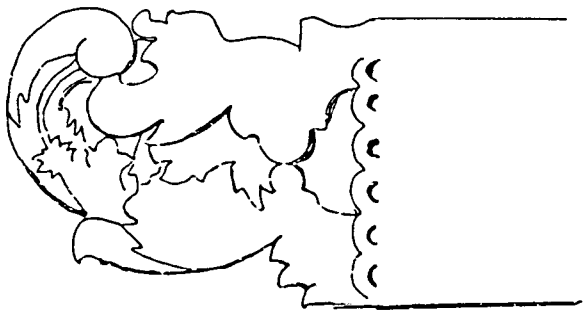
Pola Ornamen

Sumber : Dokumentasi pribadi

MOTIF BUNGO TANJUNG



MOTIF BUNGO JERUK



MOTIF IKAN

Pola Ornamen.

Sumber : Djafar dan Madjid, 1996, hlm : 63