

LANDASAN DAN PROGRAM PERANCANGAN ARSITEKTUR

KANTOR GUBERNUR KDH
TINGKAT I SUMATERA UTARA
DI MEDAN

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Teknik Arsitektur

Cisusun oleh :

N A S R U N

No. Stb. : 87 814 0016

Periode Agustus - Desember 1989



JURUSAN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N

**LANDASAN DAN PROGRAM
PERANCANGAN ARSITEKTUR**

**KANTOR GUBERNUR KDH
TINGKAT I SUMATERA UTARA**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAHAGIAN PERSYARATAN
GUNA MEMPEROLEH GELAR SARJANA TEKNIK ARSITEKTUR**

DISUSUN OLEH :
NASRLIN
STB. 878140016

PERIODE AGUSTUS - DESEMBER 1989



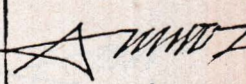
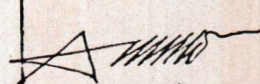
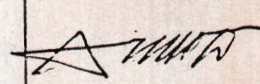
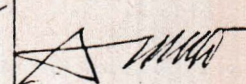
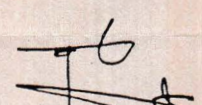
**JURUSAN ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

KARTU KONSULTASI

TUGAS AKHIR

Ujian Sarjana Arsitektur

Nama : Nasrun
No Stb : 87.814.0016
Judul : Kantor Gubernur KDH/TK.I. Medan
Periode : III

No	Tanggal/Bln./Thn	K e t e r a n g a n	Paraf
1.	19 - 8 - 89	Pertajam permasalahan dan zoning dari non arsitektur ke bidang Arsitektur -	 (Ir. Amir. H.)
2.	26 - 8 - 89	Buatkan out-line permasalahan dan teruskan.	 IR. AMIR. H
3.	28 - 8 - 89	Perbaiki daftar isi dan diteruskan urutan pembahasan (Bab - Bab)	 IR. AMIR. H
4.	4 - 9 - 89	Acc - daftar isi/baiki dan lanjutkan dengan Bab - bab seterusnya. Konsultasikan ke Bapak Pembimbing II.	 IR. AMIR. H
5.	UNIVERSITAS MEDAN 1989	Bab 7 bawanya di revisi dan lanjutkan ke bab II	

LEMBAR PENGESAHAN

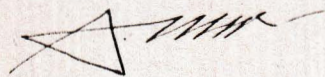
JUDUL PROYEK AKHIR : KANTOR GUBERNUR KDH /TK. I
SUMATERA UTARA

DIKERJAKAN OLEH : NASRUN

NOMOR STAMBUK : 87 814 0016

MENGESAHKAN

PEMBIMBING I



Ir. AMIR HUTAGAOL

PEMBIMBING II



Ir. RAMLAN TARIGAN

MENGETAHUI



Ir. YUSRI NASUTION

DEKAN F.T UMA

IR. PEKANIR H

KETUA JURUSAN

KATA PENGANTAR

Landasan dan Program Dasar Perancangan Arsitektur ini untuk memenuhi sebagian persyaratan Ujian Sarjana Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Medan Area. Adapun judul yang penyusun ajukan telah ditetapkan oleh Panitia Ujian Sarjana periode III Tahun Ajaran 1989 - 1990 adalah:

" KANTOR GUBERNUR KDH. TK.I. S.U.

Atas bimbingan dan pengarahan dalam proses penyusunan landasan dan Program Dasar Perancangan Arsitektur ini, maka penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bapak Ir. Amir Hutagaol
Dosen Pembimbing I
- Bapak Ir. Ramlan Tarigan
Dosen Pembimbing II
- Bapak/ ibu Dosen Penguji dan segenap
staff pengajar dan karyawan pada Fakultas
Teknik Jurusan Arsitektur Universitas
Medan Area.

Pada kesempatan ini pula penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada instansi-instansi di Pemda. TK.I S.U , yang telah banyak membantu memberikan masukan pemikiran.

Akhir kata penyusun panjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, dengan harapan semoga tulisan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Medan 24 Agustus 1989

Penyusun

(Nasrun)

D A F T A R I S I

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR PETA	v

BAB.I. PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang Permasalahan	I - 1
I.2. Pengertian	I - 3
I.3. Tujuan dan Sasaran	I - 4
I.4. Batas dan Lingkup Pembahasan	I - 4
I.5. Sistematika Pembahasan	I - 5

BAB.II. TINJAUAN KANTOR GUBERNUR KDH. TK.I. SU

2.1. Sejarah Kantor Gubernur TK.I. SU	II -01
2.2. Azas-azas Penyelenggara Pemerintah - Daerah.	
1. Azas Desentralisasi	II -06
2. Azas Dekonsentrasi	II -06
3. Azas Tugas Pembantuan	II -07
2.3. Pembagian Wilayah	
1. Daerah Otonom	II -07
a. Pembentukan dan Susunan	II -08
b. Pemerintah Daerah	II -09
c. Perangkat Daerah	II -10
d. Kepala Daerah	II -11
2. Wilayah Administrasi	
a. Pembentukan dan Pembagian	II -11
b. Pemerintah wilayah	II -12
c. Perangkat wilayah	II -12
d. Kepala Wilayah	II -13
3. Bentuk Pamarintah	II -15

1I.4. Scope Pelayanan Kantor Gubernur SU.	
1. Wilayah	II -16
2. Pemerintah Wilayah Kotamadya - Medan	II -16a
II.5. Data Pegawai Negeri Kantor Gub.SU...	II -18
II.6. Jabatan Struktural di Lingkunagan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 19
II.7. Susunan Organisasi dan Tata Kerja - Sekretariat Wilayah Daerah TK.I.SU..	II -20
2. Asisten I/Pemerintahan	II -21
3. Asisten II/Ekonomi dan Pemba- ngunan	II -22
4. Asisten III/Kesejahteraan Rakyat.	II -23
5. Asisten IV/Administrasi dan Umum.	II -24
II.8. Struktur Macam Biro	
1. Biro Bina Pemerintahan Umum	II -25
2. Biro Bina Pemerintahan Daerah	II -26
3. Biro Bina Pemerintahan Desa	II -27
4. Biro Hukum	II -28
5. Biro Hubungan Masyarakat	II -29
6. Biro Bina Pengembangan Sarana - Perekonomian Daerah	II -30
7. Biro Bina Pembangunan Daerah	II -31
8. Biro Bina Pengembangan Produksi - Daerah	II -32
9. Biro Bina Sosial	II -33
10. Biro Bina Mental/Spritual	II -34
11. Biro Bina Kependudukan dan Ling- kungan Hidup	II -35
12. Biro Organisasi dan Tata Laksana..	1I -36
13. Biro Perlengkapan dan Perawatan...	II -37
14. Biro Keuangan	II -38
15. Biro Kepegawaian	II -39
16. Biro U m u m	II -40

II.9. Struktur Organisasi Dinas

1. Kepala Dinas	II - 41
2. Susunan Organisasi Dinas P&K Propinsi - Daerah TK. I. SU.	II - 42
3. Susunan Organisasi Dinas Perikanan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 43
4. Susunan Organisasi Dinas Peternakan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 44
5. Susunan Organisasi Dinas Kehutanan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 45
6. Susunan Organisasi Dinas Perkebunan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 46
7. Susunan Organisasi Dinas Pertanian - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 47
8. Susunan Organisasi Dinas LLAJR Propin - si Daerah TK.I. SU.	II - 48
9. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan - Propinsi Daerah TK. I. SU.	II - 49
10. Susunan Organisasi Dinas Sosial Propin - si Daerah TK.I. SU.	II - 50
11. Susunan Organisasi Dinas Perumahan - Daerah Tingkat 1. SU.	II - 51
12. Susunan Organisasi Dinas Pendapatan - Daerah TK.I. SU.	II - 52
13. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata - Prop. Dati I. SU.	II - 53
14. Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Prop. Dati 1. SU.	II - 54
15. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja - Propin. Daerah TK.I.SU.	II - 55
16. Struktur Organisasi Markas Wilayah- Pertahanan Sipil Tingkat Propinsi	II - 56
17. Dispektorat Wilayah Propinsi	II - 58
18. Badan Susunan Organisasi Bappedas	II - 59
19. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.	II - 60
20. Struktur Organisasi dan Tata Kerja- BP.7. Daerah Tingkat 1.	II - 61
21. Struktur Organisasi Direktorat Agraria- Propinsi	II - 62
22. Struktur Organisasi Direktorat Sosial - Politik Propinsi	II - 63
23. Struktur Organisasi Direktorat Pempa - ngunan Desa Propinsi	II - 64

D A F T A R I S I

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR PETA	v

BAB.I. PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang Permasalahan	I - 1
I.2. Pengertian	I - 3
I.3. Tujuan dan Sasaran	I - 4
I.4. Batas dan Lingkup Pembahasan	I - 4
I.5. Sistematika Pembahasan	I - 5

BAB.II. TINJAUAN KANTOR GUBERNUR KDH. TK.I. SU

2.1. Sejarah Kantor Gubernur TK.I. SU	II -01
2.2. Azas-azas Penyelenggara Pemerintah - Daerah.	
1. Azas Desentralisasi	II -06
2. Azas Dekonsentrasi	II -06
3. Azas Tugas Pembantuan	II -07
2.3. Pembagian Wilayah	
1. Daerah Otonom	II -07
a. Pembentukan dan Susunan	II -08
b. Pemerintah Daerah	II -09
c. Perangkat Daerah	II -10
d. Kepala Daerah	II -11
2. Wilayah Administrasi	
a. Pembentukan dan Pembagian	II -11
b. Pemerintah wilayah	II -12
c. Perangkat wilayah	II -12
d. Kepala Wilayah	II -13
3. Bentuk Pamarintah	II -15

II.9. Struktur Organisasi Dinas

1. Kepala Dinas	II - 41
2. Susunan Organisasi Dinas P&K Propinsi - Daerah TK. I. SU.	II - 42
3. Susunan Organisasi Dinas Perikanan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 43
4. Susunan Organisasi Dinas Peternakan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 44
5. Susunan Organisasi Dinas Kehutanan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 45
6. Susunan Organisasi Dinas Perkebunan - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 46
7. Susunan Organisasi Dinas Pertanian - Propinsi Daerah TK.I. SU.	II - 47
8. Susunan Organisasi Dinas LLAJR Propin - si Daerah TK.I. SU.	II - 48
9. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan - Propinsi Daerah TK. I. SU.	II - 49
10. Susunan Organisasi Dinas Sosial Propin - si Daerah TK.I. SU.	II - 50
11. Susunan Organisasi Dinas Perumahan - Daerah Tingkat 1. SU.	II - 51
12. Susunan Organisasi Dinas Pendapatan - Daerah TK.I. SU.	II - 52
13. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata - Prop. Dati I. SU.	II - 53
14. Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Prop. Dati 1. SU.	II - 54
15. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja - Propin. Daerah TK.I.SU.	II - 55
16. Struktur Organisasi Markas Wilayah- Pertahanan Sipil Tingkat Propinsi	II - 56
17. Dispektorat Wilayah Propinsi	II - 58
18. Badan Susunan Organisasi Bappedas	II - 59
19. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.	II - 60
20. Struktur Organisasi dan Tata Kerja- BP.7. Daerah Tingkat 1.	II - 61
21. Struktur Organisasi Direktorat Agraria- Propinsi	II - 62
22. Struktur Organisasi Direktorat Sosial - Politik Propinsi	II - 63
23. Struktur Organisasi Direktorat Pempa - ngunan Desa Propinsi	II - 64

BAB. III. PENDEKATAN PROSES PERANCANGAN

III.1. Titik Tolak Pendekatan	III -01
III.2. Pengelompokan Aktivitas	III -01
III.3. Pendekatan Perancangan Ruang	III -04
1. Macam Kelompok Ruang	III -04
2. Pendekatan Besaran Ruang	III -06
3. Tata Ruang Dalam	III -09
a. Pedoman Tata Ruang Dalam	III -09
b. Kemungkinan Tata Ruang Dalam	III -09
III.4. Proyeksi Pertambahan Personalia	III -12
III.5. Program Ruang	
Prinsip Dasar Penentuan Besaran Ruang	III -13
III.5.1. macam/Jenis Kebutuhan & Besaran Ruang ..	III -13
III.6.5. Rekapitulasi Ruang	III -16
III.7. Organisasi Dasar Kantor Gubernur SU.	III -17
III.8. Konsep Dasar Perencanaan	
a. Luas Areal	III -18
b. Luas Bangunan	III -18
III.9. Analisa	
a. Bangunan	III -19
b. Parkir	III -19
III.10. Orientasi	III -22
III.11. Sirkulasi	
a. Sirkulasi Kendaraan Secara Macro	III -23
b. Sirkulasi Kendaraan Secara Micro	III -23
III.12. Alternatif	III -24
III.13. Penilaian Lokasi/ Site	III -25
a. Site Terpilih	III -26
III.14. Pendekatan Fisik Bangunan	
1. Massa Bangunan	III -27
2. Modul	III -27
3. Struktur	III -28

4. Perlengkapan Bangunan	IE-29
a. Sistem Penerangan	IE-29
b. Penghawaan	IE-31
d. Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran ...	IE-32
e. Listrik	IE-33
f. Sistem Komunikasi	IE-33
g. Sistem Penyediaan Air Bersih	IE-34
h. Sistem Pembuangan Air Kotor	IE-34
i. Lavatories	IE-34
j. Sistem Penangkal Petir	IE-34
k. Sirkulasi	IE-35

BAB. IV. LANDASAN DAN PROGRAM PERANCANGAN

IV.1. Tujuan Perancangan	IV-01
IV.2. Konsep Dasar Perencanaan	IV-02
IV.3. Konsep Dasar Perancangan	
a. Konsep Dasar Pengelompokan Ruang	IV-02
b. Konsep Dasar Tata Letak Ruang	IV-03
c. Konsep Dasar Besaran Ruang	IV-04
d. Konsep Dasar Pola Tata Letak & Sir - kulasi	IV-04
e. Konsep Dasar Tata Ruang Kantor Gubsu	IV-04
f. Konsep Tata Fisik	
1. Konsep Dasar Sistem Struktur Pen - dukung	IV-04
2. Konsep Dasar Sistem Struktur Atap	IV-04
3. Konsep Dasar Pemilihan Bahan	IV-05
4. Konsep Dasar Modul	
a. Penentuan Modul	IV-05
b. Konsep Dasar Sistem Environment	
1. Konsep Dasar Sistem Pengha - waan	IV-05
2. Konsep Dasar Penghawaan	IV-06
3. Konsep Dasar Keamanan Ter - hadap kebakaran	IV-06

Daftar Kepustakaan

Lampiran-lampiran



BAB. I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang Permasalahan

Indonesia adalah suatu Negara yang sedang berkembang, mengalami perkembangan dalam segala bidang kehidupan akibat dampak kemajuan Teknologi abad 20 ini. Pemerintah mencanangkan Indonesia menuju Era Tinggal Landas dari Negara pertanian menuju negara Industrialisasi.

Perkembangan teknologi melanda kota-kota besar di Indonesia. Salah satu kota besar itu adalah kota Medan, yang terletak di Propinsi Sumatera Utara.

Kotamadya Medan adalah ibukota propinsi Sumatera Utara dengan pertumbuhan penduduk yang selalu meningkat dari tahun ke tahun. Dengan jumlah penduduk $\pm 1,699.865$ jiwa pada tahun 1986 dengan laju pertumbuhan penduduk alamiah $\pm 2,0\%$ dan urbanisasi $1,58\%$ *) Berdasarkan angka ini diperkirakan pada tahun 2000 nanti, jumlah akan menjadi 2.430.127 jiwa orang.

Kota Medan adalah ibukota Propinsi Sumatera Utara dengan jumlah penduduk $\pm 9.000.000$ juta jiwa. Kota Medan sebagai ibukota Propinsi Sumatera Utara berfungsi sebagai Kota Perdagangan, Industri, Pemerintahan, Pendidikan dan Pintu Gerbang Pariwisata Indonesia bagian barat. Maka Kota Medan akhir-akhir ini menghadapi tantangan dalam hal tuntutan pelayanan yang semakin kompleks dan luas, serta semakin mendesak baik dalam hal pembinaan administrasi serta wadah pengembangan kegiatan yang lancar.

Dalam melaksanakan fungsi/ tugas pelayanannya yang meliputi kegiatan - kegiatan administrasi pemerintahan, industri, pendidikan, pariwisata, perdagangan, transportasi dan lain-lain yang cen-

*) Sumber : bagian Kepegawaian Pemerintah Daerah Tingkat I / Kantor Gubernur Sumatera Utara.

derung semakin meningkat pula akan kebutuhan tentang adanya wadah representative sesuai dengan tuntutan jaman modern. Serta perkembangan lapangan bidang jasa akibat dampak perkembangan teknologi semakin pesat disegala sektor perekonomian di Sumatera Utara. Kebutuhan akan kelancaran pelayanan Kantor Guber^{*)} mur S.U. dalam tuntutan pelayanannya yang baik bagi warga masyarakat Sumatera Utara khususnya.

Bangunan yang ada saat ini sebagai pusat pemerintahan Sumatera Utara tidak lagi dapat menampung kebutuhan akan gerak dari aparatur-aparatur yang melakukan fungsi-fungsi diatas tersebut. Sebagai gambaran, kondisi Kantor Gubernur saat ini dengan luas bangunan $\pm 9.021,6 \text{ M}^2$ dan jumlah pegawai 5.000 orang,^{*)} maka secara kuantitatif ruang kerja $1,8 \text{ M}^2/\text{orang}$ sangatlah tidak mendukung tuntutan hal tersebut diatas.

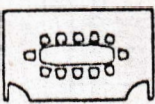
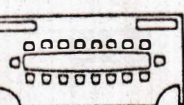
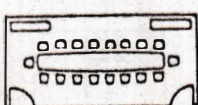
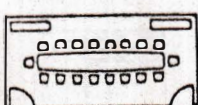
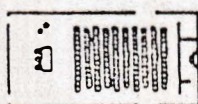
Untuk menghadapi perkembangan Kantor Gubernur dimasa yang akan datang sudah jelas diperlukan sarana dan prasarana perkantoran yang lebih baik dalam hal kuantitatif dan kualitatif. Terpisahnya kantor-kantor dinas yang menyebabkan pelayanan ter masyarakat Sumatera Utara kurang lancar.

Dalam peranannya Kantor Gubernur sebagai wadah aparat sentral serta Gubernur sebagai kepala daerah tingkat I yang berperan otonom dalam jangkauan yang diinginkan maka administrasi memerlukan adanya koordinasi tugas antara seluruh aparat secara efisien dan efektif. Untuk mencapai keserasian administrasi tersebut diperlukan sarana yang terkoordinasi dalam suatu kompleks bangunan, disamping kebutuhan ter -

*) Sumber : Bagian Kepegawaian Pemerintah Daerah Tingkat I S.U

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Joseph de Chiara & John Calcender, Time Saver Standard For Building Types, 2nd Edition, Mc.Graw Hill Book, Co.
2. Leslie Fairweather Riba and Jan A. Sliwa, Dipl. Ing - Dipl Arch. MBA, AJ Metric Handbook, Third Edition, - Third Impression, Architectural Press London.
3. Sejarah Kota Medan, Buku Dalam Rangka Ulang Tahun Kota madya Medan, April 1970.
4. Landasan dan Pedoman Kerja Administrasi Pemerintah Daerah, Kota dan Desa, Drs. SOEWARNO HANJANINGRAT DAN R. HINDRATMO.
5. Organisasi Perangkat Pemerintah Daerah Tingkat II Medan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Pemerintah Daerah - Tingkat I Medan.
6. Rancangan Rencana Umum Tata Ruang Daerah Tingkat II Medan 2000, Tahun 1986, Pemerintah Tingkat II Medan.
7. Ernst Neufert, Architects Data, Crosby Cockwood Staples London, tahun 1970.
8. Geoffrey Brod Bent, Design in Architecture, Architecture and The Human Science, John Wiley & Son, 1973.
9. Julius Panero AIA, ASID and Martin Zelrik AIA, ASID, Human Dimension & Interior Space The Architectural Press Ltd. London, 1979.

type of space	number of P	typical space required per P	type of use	provision of eqp	location
provision at workplace meeting at desk 	2-3	m ² 2.0-2.75	short discussions briefing subordinates, personal interviews	1 or 2 visitor's chairs at work station	located in screened area in planned open office environment
meeting ar 	4	1.5-2.5	working discussions with members of staff or visitors	conference table & chairs related eqp: pin board, chalk board	
provision for group of workplaces meeting ar 	6-8	1.5-2.5	working sessions between members within group of personnel from outside involved with some project may last several hr	conference table & chairs with some screening from surrounding work stations, related eqp: flip charts, pin up space, chalk board, provision of permanent notice board or chart board for use of group	located in group area adjacent to primary circulation to limit disturbance of individuals
provision for all members of staff interview rm 	2-3	1.5-2.0	interviewing personnel or sales representatives, discussions with members of public, short periods of use up to ¼ hr	aural & visual privacy required	close to main entrance & dept with major usage, may require waiting area adjacent if used frequently
rm 	8-12	1.5-2.0	meetings with outside visitors or internal policy making & planning meet- ings: 2-3 hr meetings	slides, overhead projector, flip charts, dimmer lights, good ventilation, sto for drinks, audio-visual eqp	ease of access to all dept; easily serviced with refreshments, access for outside visitors without going through work ar, coats ar close by
rest ar 	12-18	2.25-4.0	primarily used for refresh- ment breaks, but may also be ar where general notices, scheduling charts etc can be displayed, may become important point for ex- change of information & ideas, used throughout day for short periods	vending machines, stand-up counters, low tables & easy chairs, display board, screening from work ar	adjacent to clo, wc & rest rm, equally accessible to all personnel on each floor
assembly ar board rm 	100-150 16-24	1.5-2.0	infrequent meetings; involvement of all staff formal board meetings; signing of contracts; management meetings; business lunches & entertaining, 2-3 hr meetings	formal layout, audio-visual eqp, good ventilation essential, telephone extension, space & eqp for stenographer	may use cafeteria or recreation space an rm (for refreshments & leaving coats) attached easy access for refresh- ments 2 visits
conference rm 	15-20	1.5-2.0	presentation; working discussions with outside visitors	audio-visual eqp, dimmer lights & black out, sto for eqp & furniture, allow sufficient space for alternative layouts	easy access for visitors
lecture rm 	50-100		large conferences, presentations, lectures & training sessions	closed circuit tv system, control rm for projector, lighting, curtains, tv & audio systems, sto space for furniture display systems	adjacent ar for audience to assemble before meeting several entrances

Types of meeting places, characteristics & requirements