

**PERANCANGAN KANTOR SAMSAT KOTA SIGLI DENGAN
PENDEKATAN ARSITEKTUR MODERN**

TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD NAUFAL

NIM. 180701090

Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi

Program studi Arsitektur



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH**

2023 M / 1444 H

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERANCANGAN KANTOR SAMSAT KOTA SIGLI DENGAN
PENDEKATAN ARSITEKTUR MODERN**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Memperoleh Gelar Sarjana dalam Ilmu Arsitektur

Oleh

Muhammad Naufal

180701090

Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi
Program Studi Arsitektur

Disetujui Oleh

Pembimbing I



Marlisa Rahmi, S.T., M.Ars
NIDN. 2006029201

Pembimbing II



Aghnia Zahrah, S.T., M.Ars
NIDN. 0007069301

Mengetahui

Ketua Program Studi Arsitektur



Maysarah Binti Bakri, S.T., M. Arch
NIDN. 2013078501

**PERANCANGAN KANTOR SAMSAT KOTA SIGLI DENGAN
PENDEKATAN ARSITEKTUR MODERN**

TUGAS AKHIR

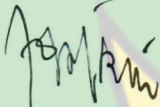
Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Tugas Akhir/Skripsi
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu/Prodi Arsitektur

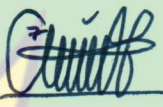
Pada Hari/Tanggal: Selasa, 05 Desember 2023 di
Darussalam, Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasah Tugas Akhir/Skripsi:

Ketua,

Sekretaris,


Marlisa Rahmi, S.T., M.Ars
NIDN. 2006029201


Aghnia Zahrah, S.T., M.Ars
NIDN. 0007069301

Penguji I,

Penguji II,


Qurratul Aini, S.T., M.T
NIDN. 0121058402


Zia Faizurrahmany El Faridy,
S.T., M.Sc., Ph.D
NIDN. 2010108801

Mengetahui:

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Ar-Raniry Banda Aceh,



Dr. Ir. Mohammad Dirmansyah, M.T., IPU
NIDN. 0002106203

LEMBAR PENYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Naufal
Nim : 180701090
Program Studi : Arsitektur
Fakultas : Sains dan Teknologi
Judul Skripsi : Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli dengan Pendekatan Arsitektur Modern

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan Mempertanggungjawabkan ;
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain ;
3. Tidak Menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya ;
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data ;
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 25 Desember 2023
Yang menyatakan



Muhammad Naufal

ABSTRAK

Kota Sigli merupakan salah satu kota yang masih berkembang di Kabupaten Pidie, sehingga banyak aspek yang mengalami perkembangan juga. Termasuk jumlah penduduk yang menggunakan kendaraan bermotor baik roda empat maupun roda dua. Menurut Badan Pusat Statistik pada tahun 2015 jumlah kendaraan mencapai 1.677.691, sedangkan pada tahun 2021 mengalami peningkatan sebanyak 2.324.809. Dinas Pendapatan Daerah bertugas untuk menangani penyetoran pendapatan asli daerah, pihak polisi daerah bertugas untuk menangani registrasi keabsahan kepemilikan kendaraan dan Jasa Raharja menangani registrasi asuransi yang berkaitan dengan kecelakaan pada klien. Ketiga instansi ini bergabung dalam Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) untuk memberikan layanan kepada publik. Setelah penulis melakukan survey terhadap bangunan tersebut terdapat beberapa fasilitas yang kurang memadai dari kantor ini. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kepala Kantor Samsat, beliau menyampaikan pada bangunan Kantor Samsat ini masih kurang luas, pencahayaan dari dalam bangunannya kurang terlebih ketika listriknya mati, kekurangan lainnya yaitu ruangnya yang masih kurang sehingga para pengguna harus berada di ruang yang sama pada saat bekerja. Oleh karena itu, dengan adanya Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli dengan Pendekatan Arsitektur Modern ini diharapkan dapat terciptanya kantor yang mampu untuk menonjolkan sisi modernitas, dan kemutakhiran suatu material dari fasad tersebut. Fasad dirancang dengan sangat minim penggunaan ornamen, tetapi mampu memberi efek modern dengan memerhatikan fungsional dan efisiensi.

Kata Kunci : *Kantor Samsat Kota Sigi, Arsitektur Modern, Fungsional, Efisiensi Kenyamanan.*

KATA PENGANTAR

الرحيم الرحمن هلال بسم

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan petunjuk, hidayah- Nya, kesehatan, dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi perancangan ini. Shalawat beriring salam, senantiasa terlimpah curahkan kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW, yang telah membawa umatnya dari zaman jahilliyah menuju zaman islamiah ini dengan perantara agama islam.

Alhamdulillah penulis telah menyelesaikan skripsi perancangan dengan judul “Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli dengan Pendekatan Arsitektur Modern” yang dilaksanakan guna sebagai salah satu syarat satu menyelesaikan Pendidikan S1 Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dalam penyusunan skripsi perancangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak yang menjadikan penulis lebih kuat dan selalu memberi motivasi bagi penulis untuk menyiapkan skripsi perancangan ini. Oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi karunia panjang umur dan kesehatan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan Kerja Praktik dengan lancar dan tanpa kendala yang berarti.
2. Ayahanda Safwan Hasan dan Ibu Roslinda Yana tercinta yang telah memberikan doa, dan motivasi serta dorongan secara moril maupun materil selama penyusunan laporan ini.
3. Ibu Maysarah Binti Bakri, S.T., M.Arch selaku Ketua Program Studi Arsitektur, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
4. Ibu Marlisa Rahmi, S.T., M. Ars selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta ilmu untuk membimbing penulis dari awal laporan ini sampai dengan selesai.
5. Bapak Zainuddin, S.T.,M.Sc selaku penguji I dan Bapak Donny Arief Sumarto,

S.T., M.T selaku penguji II

6. Bapak dan Ibu dosen dan para staff pada Program Studi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Ar - Raniry
7. Kepada seluruh teman-teman di Jurusan Arsitektur UIN Ar Raniry yang sudah membantu, bekerja sama, dan memberikan support dari awal pendaftaran seminar proposal hingga proses penyusunan skripsi perancangan ini selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Apabila nantinya banyak terdapat kekeliruan dalam penulisan skripsi perancangan penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Akhir kata, dengan ridha Allah SWT dan segala kerendahan hati penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan Laporan ini terdapat banyak kesalahan, semoga skripsi perancangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/I dan pembaca sekaligus dan dapat menambahkan pengetahuan tentang skripsi perancangan .

Banda Aceh, 27 Desember 2022
Penulis

Muhammad Naufal
180701090

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Perancangan	2
1.4 Manfaat Perancangan	3
1.5 Pendekatan Perancangan	3
1.6 Batasan Perancangan	3
1.7 Kerangka Pikir.....	4
1.8 Sistematika Lapaoran	5
BAB II DESKRIPSI OBJEK RANCANGAN	6
2.1 Tinjauan Umum Objek Rancangan	6
2.1.1 Pengertian kantor	6
2.1.2 Pengertian Kantor Samsat.....	9
2.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Samsat	9
2.1.4 Jenis-Jenis Pelayanan Kantor Samsat	12
2.1.5 Merancang Tata Ruang Kantor.....	13
2.2 Tinjauan Khusus.....	25
2.2.1 Lokasi.....	25
2.2.2 Peraturan Bangunan.....	27
2.2.3 Kondisi Eksisting Kantor Samsat	27
2.3 Studi Banding Objek Perancangan Sejenis	37
2.3.1 Kantor Samsat Sukabumi.....	37
2.3.2 Kantor Samsat Banda Aceh	40
2.3.3 Kantor Samsat Cibadak	42

2.3.4 Kesimpulan Studi Banding Perancangan Sejenis	45
BAB III ELABORASI TEMA	46
3.1 Pengertian	46
3.1.1 Arsitektur Modern.....	46
3.1.2 Prinsip-Prinsip Arsitektur Modern.....	46
3.1.3 Ciri-Ciri Arsitektur Modern.....	47
3.2 Interpretasi Tema.....	51
3.3 Studi Banding Tema Sejenis	54
3.3.1 Villa Dirickz	54
3.3.2 Galerie Nasional Neue	56
3.3.3 Paviliun Barcelona.....	58
3.3.4 Kesimpulan Studi Banding Tema Sejenis	60
BAB IV ANALISIS	61
4.1 Analisa Kondisi Lingkungan.....	61
4.1.1 Lokasi.....	61
4.1.2 Kondisi Eksisiting Tapak.....	62
4.1.3 Potensi Tapak.....	62
4.2 Analisa Tapak.....	63
4.2.1 Analisa Pencapaian.....	63
4.2.2 Analisa Sirkulasi	64
4.2.3 Analisa Matahari.....	65
4.2.4 Analisa Angin	66
4.2.5 Analisa Hujan	68
4.2.6 Analisa Kebisingan.....	70
4.2.7 Analisa Vegetasi	71
4.3 Analisa Fungsional	72
4.3.1 Analisa Pemakai	72
4.3.2 Analisa Jumlah Pemakai	73
4.3.3 Analisa Zonasi Ruang.....	74
4.3.4 Kebutuhan Ruang	75
4.3.5 Analisa Ruang Berdasarkan pengelola	76
4.3.6 Analisa Ruang Berdasarkan Pengunjung.....	76
4.3.7 Besaran Ruang	77

4.3.8 Rekapitulasi Besaran Ruang	82
BAB V KONSEP PERANCANGAN	83
5.1 Konsep Dasar	83
5.2 Rencana Tapak	84
5.2.1 Permintakatan	84
5.2.2 Tata Letak	85
5.2.3 Pencapaian	86
5.2.4 Sirkulasi	87
5.2.5 Parkir.....	88
5.3 Konsep Bangunan.....	89
5.3.1 Gubahan Massa.....	89
5.4 Konsep Ruang Dalam.....	90
5.5 Konsep Ruang Luar.....	90
5.6 Konsep Struktur dan Konstruksi	92
5.6.1 Konsep Struktur	92
5.6.2 Konsep Konstruksi.....	93
5.7 Konsep Utilitas	94
5.7.1 Jaringan Air Bersih.....	94
5.7.2 Jaringan Air Kotor	95
5.7.3 Sistem Instalasi Sampah	96
5.7.4 Sistem Instalasi Listrik.....	96
5.7.5 Sistem Pengamanan	96
5.7.6 Sistem Pemadam Kebakaran	96
BAB VI DESAIN GAMBAR KERJA	98
DAFTAR PUSTAKA	139

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Tata Ruang Kantor Berkamar (Cubicle)	14
Gambar 2. 2 :Tata ruang kantor terbuka	15
Gambar 2. 3: Tata ruang kantor berpanorama	16
Gambar 2. 4: Tata ruang kantor Gabungan	17
Gambar 2. 5: Meja Staff Sendiri	19
Gambar 2. 6: Meja Staff Bersama.....	19
Gambar 2. 7: Meja Resepsionis	20
Gambar 2. 8: Meja Rapat	20
Gambar 2. 9: Meja Direksi.....	21
Gambar 2. 10: Kursi Direksi	22
Gambar 2. 11: Kursi Staff	22
Gambar 2. 12: Kebutuhan Area kursi	23
Gambar 2. 13: Kebutuhan Area meja.....	23
Gambar 2. 14: Kebutuhan Area lemari	24
Gambar 2. 15: Kebutuhan Area lemari berbaris	24
Gambar 2. 16: Kebutuhan Area rak	25
Gambar 2. 17: Peta Relokasi Kantor Samsat Sigli.....	26
Gambar 2. 18: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli	26
Gambar 2. 19: Fasad Kantor Samsat Kota Sigli	29
Gambar 2. 20: Ruang Resepsionis	29
Gambar 2. 21: Tempat pengecekan kendaraan	30
Gambar 2. 22: Tampak parkir sisi kanan	30
Gambar 2. 23: Tampak parkir sisi kiri	31
Gambar 2. 24: Keseluruhan parkir sisi kanan	31
Gambar 2. 25: Keseluruhan parkir sisi kiri	32
Gambar 2. 26: Ruang tunggu	32
Gambar 2. 27: Ruang tunggu	33
Gambar 2. 28: Ruang tata usaha	33
Gambar 2. 29: Ruang sekretaris	34
Gambar 2. 30: Koridor 1	34
Gambar 2. 31: Koridor 2	35
Gambar 2. 32: Pintu masuk ruang loket pembayaran	35
Gambar 2. 33: Ruang loket pembayaran.....	36
Gambar 3. 1: Kesederhanaan sampai kedalam inti desain	48
Gambar 3. 2: Elemen garis yang simetris dan bersih.....	48
Gambar 3. 3: Less is more.....	49
Gambar 3. 4: Kejujuran dalam penggunaan material.....	50
Gambar 3. 5: Rancangan yang terbuka dengan elemen kaca.....	50
Gambar 3. 6: Hubungan dengan lingkungan sekitar	51

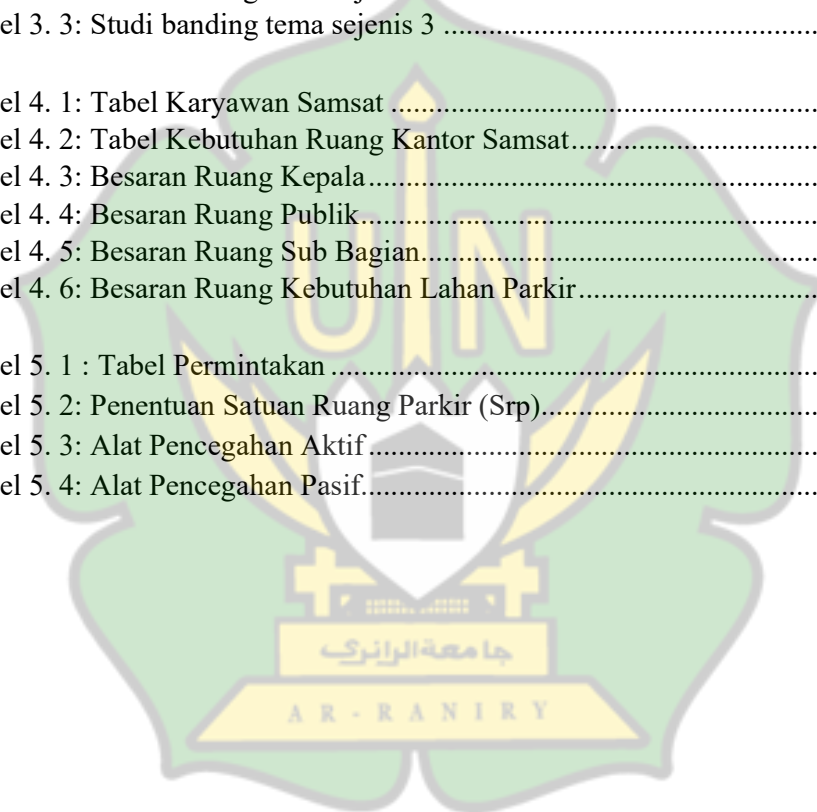
Gambar 4. 1: Peta Relokasi Kantor Samsat Sigli.....	61
Gambar 4. 2: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli.....	61
Gambar 4. 3: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli.....	62
Gambar 4. 4: Analisa Alternatif Pencapaian.....	64
Gambar 4. 5: Analisa Sirkulasi	65
Gambar 4. 6: Analisa Matahari.....	66
Gambar 4. 7: Data Arah Mata Angin Kota Sigli.....	67
Gambar 4. 8: Analisa Angin	67
Gambar 4. 9: Facade Bangunan	68
Gambar 4. 10: Data Curah Hujan Kabupaten Pidie	69
Gambar 4. 11: Analisa Hujan.....	69
Gambar 4. 12: Analisa Kebisingan	70
Gambar 4. 13: Analisa Vegetasi	71
Gambar 4. 14: Analisa Zonasi Ruang	74
Gambar 4. 15: Skema Organisasi Ruang Makro.....	76
Gambar 4. 16: Skema Organisasi Ruang Pengunjung	76
Gambar 5. 1: Konsep Dasar	83
Gambar 5. 2: Zonasi.....	85
Gambar 5. 3: Tata Letak.....	86
Gambar 5. 4: Pencapaian.....	87
Gambar 5. 5: Sirkulasi.....	87
Gambar 5. 6: Satuan Ruang Parkir Mobil.....	88
Gambar 5. 7: Satuan Ruang Parkir Speda Motor.....	89
Gambar 5. 8: Satuan Ruang Parkir Bus/Truk.....	89
Gambar 5. 9 : Gubahan Massa	90
Gambar 5. 10: Pedestrian Way.....	91
Gambar 5. 11: Pohon Tanjung	92
Gambar 5. 12: Pondasi Tapak	92
Gambar 5. 13: Pondasi Batu Kali.....	93
Gambar 5. 14: Atap Dak Beton.....	93
Gambar 5. 15: Laminated Glass.....	94
Gambar 5. 16: Down Feed System	94
Gambar 5. 17: Jaringan Air Kotor	95
Gambar 5. 18: Smoke Detector, Heat Detector.....	96

Gambar 6. 1 Block Plan	98
Gambar 6. 2 Layout Plan	99
Gambar 6. 3 Denah Bangunan Utama lantai 1	99
Gambar 6. 4 Denah Bangunan Utama lantai 2	100
Gambar 6. 5 Potongan A-A dan Potongan B-B	100
Gambar 6. 6 Tampak Depan dan Belakang Gedung Utama	101
Gambar 6. 7 Tampak Samping Kanan dan Kiri Gedung Utama	101
Gambar 6. 8 Denah Rencana Pondasi	102
Gambar 6. 9 Denah Rencana Kolom Lantai 1	102
Gambar 6. 10 Denah Rencana Kolom Lantai 2	103
Gambar 6. 11 Denah Rencana Kusen Lantai 1	103
Gambar 6. 12 Denah Rencana Kusen lantai 2	104
Gambar 6. 13 Denah Rencana Plumbing Air Bersih Lantai 1	104
Gambar 6. 14 Denah Rencana Plumbing Air Bersih Lantai 2	105
Gambar 6. 15 Denah Rencana Plumbing Air Kotor Lantai 1	105
Gambar 6. 16 Denah Rencana Plumbing Air Kotor Lantai 2	106
Gambar 6. 17 Rencana Titik Lampu Lantai 1	106
Gambar 6. 18 Rencana Titik Lampu lantai 2	107
Gambar 6. 19 Denah Rencana Plafond PVC Lantai 1	107
Gambar 6. 20 Denah Rencana Plafond PVC Lantai 2	108
Gambar 6. 21 Denah Rencana Stop Kontak lantai 1	108
Gambar 6. 22 Denah Rencana Stop Kontak Lantai 2	109
Gambar 6. 23 Denah Rencana Pola Lantai 1	109
Gambar 6. 24 Denah Rencana Pola Lantai 2	110
Gambar 6. 25 Denah Rencana Sloof	110
Gambar 6. 26 Denah Rencana Balok	111
Gambar 6. 27 Denah Rencana Ring Balok	111
Gambar 6. 28 Detail Plafond	112
Gambar 6. 29 Detail Kusen PJ	112
Gambar 6. 30 Detail Kusen J1	113
Gambar 6. 31 Detail Kusen J2	113
Gambar 6. 32 Detail Kusen J3	114
Gambar 6. 33 Detail Kusen J4, J6, dan V1	114
Gambar 6. 34 Detail Kusen J5	115
Gambar 6. 35 Detail Kusen P2 dan P3	115
Gambar 6. 36 Detail Kusen J7	116
Gambar 6. 37 Detail Kusen P1 dan Pintu Geser	116
Gambar 6. 38 Detail Tangga dan Ukuran Dimensi Tangga	117
Gambar 6. 39 Detai Potongan Tangga A-A	117
Gambar 6. 40 Detail Potongan Tangga B-B	118
Gambar 6. 41 Detail Pondasi Tapak	118
Gambar 6. 42 Detail Septictank	119
Gambar 6. 43 Detail Teras Depan	119

Gambar 6. 44 Detail Teras Belakang	120
Gambar 6. 45 Denah rangka Teras Belakang.....	120
Gambar 6. 46 Denah Rangka Teras Depan	121
Gambar 6. 47 Detail Arsitektural 1	121
Gambar 6. 48 Detail Arsitektural 2	122
Gambar 6. 49 Tabel Pembesian	122
Gambar 6. 50 Denah Bangunan Cek Fisik Kendaraan	123
Gambar 6. 51 Tampak Depan dan Belakang Bangunan Cek Fisik Kendaraan ..	123
Gambar 6. 52 Tampak Samping Kanan dan Kiri Cek Fisik Kendaraan	124
Gambar 6. 53 Potongan A-A dan B-B Bangunan Cek Fisik Kendaraan	124
Gambar 6. 54 Denah Drive THRU Roda 4 dan 2	125
Gambar 6. 55 Tampak Depan Drive THRU	125
Gambar 6. 56 Tampak Belakang Drive THRU.....	126
Gambar 6. 57 Tampak Samping Kanan Drive THRU	126
Gambar 6. 58 Tampak Samping Kiri Drive THRU	127
Gambar 6. 59 Potongan A-A Drive THRU.....	127
Gambar 6. 60 Potongan B-B Drive THRU	128
Gambar 6. 61 Denah Mushalla.....	128
Gambar 6. 62 Tampak Depan Mushalla	129
Gambar 6. 63 Tampak Belakang Mushalla.....	129
Gambar 6. 64 Tampak Samping Kanan Mushalla	130
Gambar 6. 65 Tampak Samping Kiri Mushalla	130
Gambar 6. 66 Potongan A-A Mushalla.....	131
Gambar 6. 67 Potongan B-B Mushalla	131
Gambar 6. 68 Perspektif Kawasan 1	132
Gambar 6. 69 P erspektif Kawasan 2	132
Gambar 6. 70 Perspektif Kawasan 3	133
Gambar 6. 71 Perspektif Eksterior 1	133
Gambar 6. 72 Perspektif Eksterior 2	134
Gambar 6. 73 Perspektif Eksterior 3	134
Gambar 6. 74 Perspektif Meeting Room 1	135
Gambar 6. 75 Perspektif Meeting Room 2	135
Gambar 6. 76 Perspektif Interior Aula 1	136
Gambar 6. 77 Perspektif Interior Aula 2	136
Gambar 6. 78 Perspektif Interior Lobby 1	137
Gambar 6. 79 Perspektif Interior Lobby 2	137
Gambar 6. 80 Perspektif Interior Lobby 3	138

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1: Kondisi Eksisting	28
Tabel 2. 2: Kondisi Fasilitas Pengguna.....	28
Tabel 2. 3: Studi banding bangunan sejenis.....	37
Tabel 2. 4: Studi banding bangunan sejenis.....	40
Tabel 2. 5: Studi banding bangunan sejenis.....	42
 Tabel 3. 1: Studi banding tema sejenis 1	 54
Tabel 3. 2: Studi banding tema sejenis 2	56
Tabel 3. 3: Studi banding tema sejenis 3	58
 Tabel 4. 1: Tabel Karyawan Samsat	 73
Tabel 4. 2: Tabel Kebutuhan Ruang Kantor Samsat.....	75
Tabel 4. 3: Besaran Ruang Kepala.....	77
Tabel 4. 4: Besaran Ruang Publik.....	78
Tabel 4. 5: Besaran Ruang Sub Bagian.....	79
Tabel 4. 6: Besaran Ruang Kebutuhan Lahan Parkir.....	81
 Tabel 5. 1 : Tabel Permintaan	 84
Tabel 5. 2: Penentuan Satuan Ruang Parkir (Srp).....	88
Tabel 5. 3: Alat Pencegahan Aktif	97
Tabel 5. 4: Alat Pencegahan Pasif.....	97



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kota Sigli merupakan salah satu kota yang masih berkembang di Kabupaten Pidie, sehingga banyak aspek yang mengalami perkembangan juga. Termasuk jumlah penduduk yang menggunakan kendaraan bermotor baik roda empat maupun roda dua. Menurut Badan Pusat Statistik pada tahun 2015 jumlah kendaraan mencapai 1.677.691, sedangkan pada tahun 2021 mengalami peningkatan sebanyak 2.324.809. Setiap tahunnya pengguna kendaraan diwajibkan membayar pajak kendaraan bermotor ke kantor Samsat. Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kota Sigli adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Perpajakan Provinsi Aceh yang bertugas mengurus surat keterangan kendaraan. Layanan tersebut mencakup tiga instansi, yakni Pemerintah Daerah (Dispenda), Kepolisian Daerah (Polda) dan Jasa Raharja. Dinas pajak daerah menangani penyeteroran pendapatan daerah, Polda menangani STNK dan Jasa Raharja menangani STNK asuransi terkait kecelakaan pelanggan. Ketiga instansi ini telah terintegrasi dalam SAMSAT (Sistem Manajemen Satu Pintu Satu Atap) untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kantor Samsat Kota Sigli dibangun pada tahun 1997 yang memiliki luas lahan mencapai 20x40 m² (Kepala Samsat). Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kepala Kantor Samsat, beliau menyampaikan pada bangunan Kantor Samsat ini masih kurang luas dikarenakan tidak dapat menampung para pengunjung dimana pada hari dan jam yang bersamaan pengunjung bisa mencapai 300 orang lebih dan pengunjung lainnya harus menunggu di luar. Selain itu, pencahayaan pada bangunannya kurang ditambah jika listriknya padam, tidak ada celah untuk cahaya masuk kedalam ruangan dikarenakan sekeliling bangunan tertutup dinding beton yang menyebabkan terhambatnya cahaya untuk masuk langsung kedalam bangunan. Kekurangan lainnya dari kantor samsat ini yaitu ruangnya yang masih belum memadai sehingga pengguna diharuskan untuk bekerja didalam ruang yang sama. Hal ini membuat para pengguna kesusahan dan berdesakan yang harus

bekerja, dan ini bisa memperlambat para pengguna dalam memberikan pelayanan kepada para pengunjung nantinya. Pada tahun 2017 kantor ini mendapatkan renovasi pada bagian ruang tunggu para pengunjung. Akan tetapi, walaupun sudah adanya renovasi Kantor Samsat sampai sekarang ini masih memiliki permasalahan pada ruang tunggu yang tidak cukup untuk menampung banyak pengunjung. Dengan adanya Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli yang diharapkan bisa memfasilitasi semua aktifitas perpajakan baik untuk pengguna ataupun pengunjung.

Konsep yang dirancang adalah arsitektur modern. Arsitektur modern adalah konsep atau gaya bangunan yang mengutamakan bentuk bangunan daripada hiasan pada fasad. Desain modern adalah pembaruan dari desain Gotik dan Victoria (Mahadi, 2020). Pendekatan arsitektur modern ini berfungsi untuk lebih mengutamakan upgrade suatu material. Fasad dirancang dengan sedikit penggunaan ornamen, tetapi mampu memberi kesan modern. Jika dilihat pada bentuk bangunan Kantor Samsat saat ini terdapat beberapa bagian yang kurang dari segi fasad bangunan dan fungsi ruang. Oleh karena itu, dengan menerapkan pendekatan Arsitektur Modern ini diharapkan dapat memberikan kesan modern dengan memerhatikan fungsi ruang terhadap bangunan Kantor Samsat.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini adalah :

1. Bagaimana menciptakan desain bangunan samsat Kota Sigli yang dapat memfasilitasi semua aktifitas.
2. Bagaimana merancang bangunan yang sesuai dengan kriteria standar arsitektur modern.

1.3 Tujuan Perancangan

Tujuan Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini adalah :

1. Menghasilkan desain kantor samsat Kota Sigli yang dapat memfasilitasi semua aktifitas.
2. Menghasilkan rancangan Kantor Samsat yang memiliki kriteria arsitektur modern.

1.4 Manfaat Perancangan

1. Dengan adanya perancangan ini membuat luas ruangan lebih bisa menampung banyak pengunjung.
2. Membuat sistem pelayanan lebih cepat dengan adanya penambahan ruang yang tidak akan menghambat proses registrasi.
3. Membuat desain Kantor Samsat yang sesuai dengan fungsi dan jumlah penggunaannya.

1.5 Pendekatan Perancangan

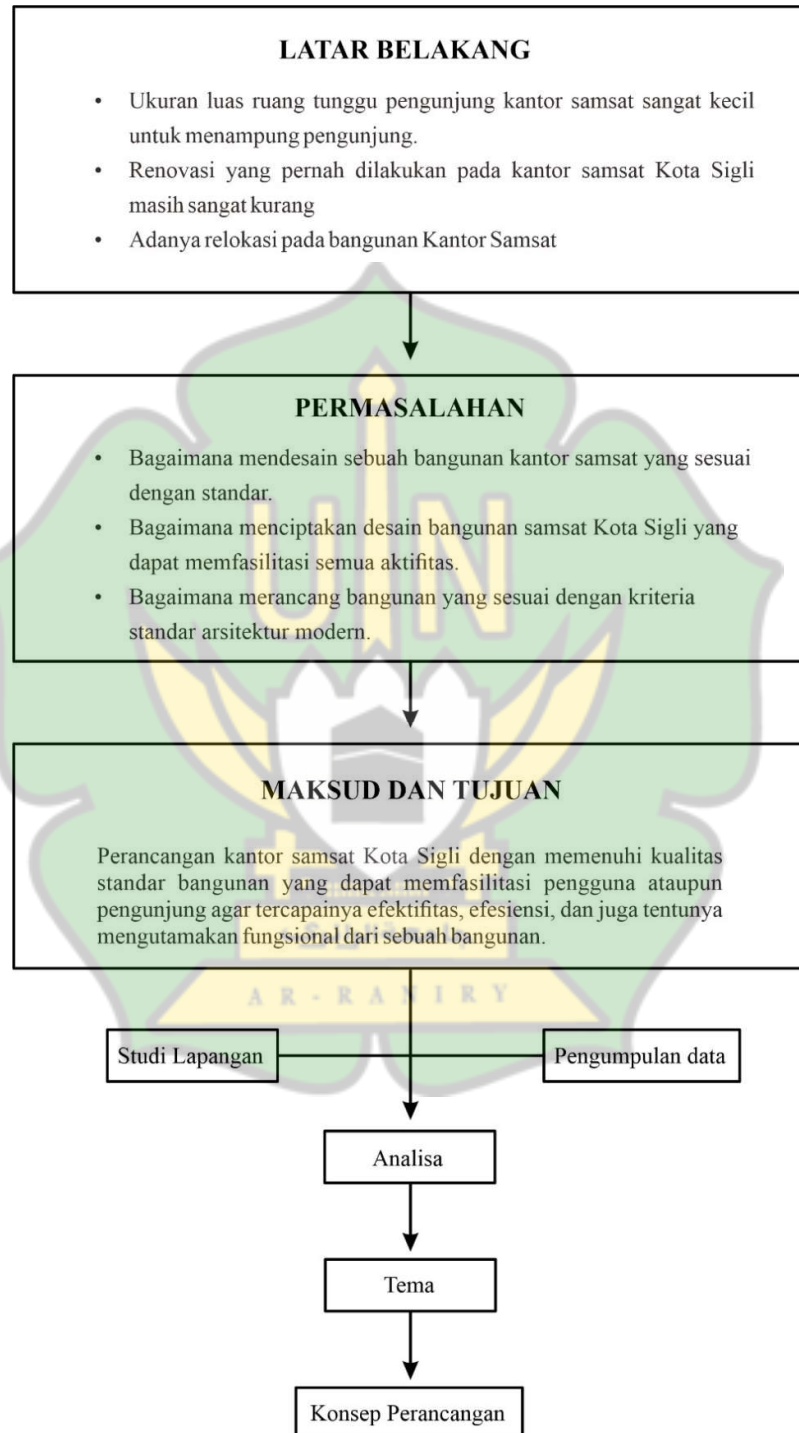
Pendekatan yang digunakan pada kantor samsat Kota Sigli Arsitektur modern. Arsitektur modern dapat diartikan sebagai gaya atau konsep bangunan yang mengutamakan bentuk daripada hiasan dekoratif. Jika dilihat pada bentuk bangunan Kantor Samsat saat ini terdapat beberapa bagian yang kurang dari segi fasad bangunan dan fungsi ruang. Oleh karena itu, dengan adanya pendekatan Arsitektur Modern ini diharapkan dapat memberikan kesan modern dengan memerhatikan fungsi ruang terhadap bangunan Kantor Samsat.

Pendekatan arsitektur kontemporer ini membantu menunjukkan modernitas dan kecanggihan material dari fasad. Pada desain fasad, fasad menghilangkan banyak dekorasi, namun dapat menyampaikan kesan modern.

1.6 Batasan Perancangan

- a) Perancangan kantor samsat Kota Sigli yang sudah ada.
- b) Mendesain kantor samsat dengan pendekatan Arsitektur Modern.
- c) Peraturan pemerintahan setempat.

1.7 Kerangka Pikir



Sumber: Dokumen Pribadi

1.8 Sistematika Lapaoran

Adapun sistematika dalam penulisan skripsi perancangan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN : Berisi pembahasan mengenai hal-hal yang melatar belakangi perancangan, identifikasi masalah perancangan, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan, pendekatan masalah, kerangka berpikir dan sistematika pembahasan

BAB II DESKRIPSI OBJEK PERANCANGAN : Berisi tentang pengertian dan deskripsi umum tentang proyek, pemilihan lokasi, potensi site, batasan site, prgram kegiatan aktivitas, kebutuhan ruang, dan studi banding proyek sejenis.

BAB III ELABORASI TEMA : Berisi pembahasan latar belakang pemilihan tema, pengertian tentang tema, interpretasi tema, serta studi banding tema sejenis

BAB IV ANALISIS : Berisi kajian tentang analisis fungsional, data lokasi proyek berdasarkan fakta-fakta serta standar yang ada dimulai dengan lingkungan hingga ke struktur dan utiltas bangunan.

BAB V KONSEP PERANCANGAN : Berisi konsep yang diambil dari berbagai analisis pada bab sebelumnya meliputi rencana tapak dan bangunan, perancangan bangunan, serta perancangan utilitas dan pra rancangan.

DAFTAR PUSTAKA : Berisi buku-buku rujukan dan referensi lainnya yang digunakan dalam proses perancangan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK RANCANGAN

2.1 Tinjauan Umum Objek Rancangan

2.1.1 Pengertian kantor

Kantor yaitu suatu tempat yang digunakan untuk bekerja sama mencapai sebuah tujuan yang diinginkan oleh sekelompok orang dengan berbagai macam kegiatan didalam kantor, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Sedermayani (2009), kantor merupakan tempat untuk menyelenggarakan berbagai macam kegiatan terhadap penanganan informasi yaitu menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mengolah hingga Pertukaran informasi, sedangkan menurut Nuraida (2008) kantor adalah tempat berlangsungnya kegiatan administrasi yang memiliki ketergantungan antar orang, teknologi dan prosedur pengolahan informasi yang diperoleh. Mengenai beberapa pengertian kantor diatas dapat disimpulkan bahwa kantor yaitu suatu tempat untuk melaksanakan berbagai kegiatan mulai dari pengumpulan data dan informasi hingga ke tahap mengumpulkan, mengolah, menyimpan, samoi menyalurkannya.

A. Tipe Kantor

Tipe kantor terbagi atas 3 (tiga) :

- 1) *Virtual Office* merupakan sebuah tempat/kantor dimana penyewa hanya memiliki alamat dari kantor tersebut, namun tidak memiliki bangunan fisik yang disebut kantor, sehingga hanya memiliki kantor secara virtual saja. Perusahaan ini hanya akan terdaftar dalam alamat *virtual office* namun tidak memiliki ruangan kantor pada gedung tersebut.
- 2) *Serviced Office* yaitu kantor yang memiliki bangunan fisik yang siap dipakai dan memiliki lingkungan kerja lebih formal, professional dan privat. Kantor ini sudah lengkap dengan peralatan kantor dan perabotannya.
- 3) *Coworking Office* adalah ruang untuk bekerja yang digunakan secara bersama-sama dengan perusahaan dalam sebuah bangunan yang sama.

Pengguna kantor ini dapat berbagi dan berkolaborasi untuk mengembangkan bisnis. Kantor ini memiliki ruangan yang lebih santai.

Kantor Samsat ini termasuk kedalam tipe kantor *Coworking Office* karena di dalam kantor ini terdapat beberapa gabungan penyedia layanan jasa seperti Regident Ranmor, Pembayaran pajak atas kendaraan bermotor dan Pembayaran SWDKLLAJ.

B. Fasilitas Kantor

Menurut (Samsat, 2022) Demi Meningkatkan Kenyamanan Para Wajib Pajak, Kantor Samsat Terus Meningkatkan Sarana, Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Publik diantaranya:

- a. Ruang Tunggu Yang Nyaman
- b. TV Hiburan
- c. AC Pendingin
- d. CCTV
- e. Ruang Ibu Menyusui
- f. Ruang Pengaduan
- g. Alat Bantu Dengar
- h. Kotak P3K
- i. Mushola
- j. Tempat Parkir
- k. Tempat Photocopy
- l. Ruang Staff

C. Fungsi Kantor

Menurut Nuraida (2008), peran dinas adalah memberikan layanan komunikasi dan pendaftaran. Berdasarkan definisi tersebut, Mills memperluas misi kantor sebagai berikut:

- 1) Menerima informasi (*to receive information*)
Penerimaan informasi dapat berupa surat, panggilan telepon, pemesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
- 2) Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*)
Tujuan pencatatan adalah untuk memberikan informasi dengan cepat ketika manajemen memintanya. Beberapa dokumen diharuskan untuk disimpan oleh hukum (misalnya anggaran dasar dan undang-undang perseroan terbatas) atau oleh manajemen sebagai bagian dari perencanaan dan pengendalian perusahaan. Misalnya, Informasi tentang negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, inventaris, dan analisis penjualan.
- 3) Mengatur informasi (*to arrange information*)
Memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti, penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya merupakan tanggung jawab dari kantor.
- 4) Memberi informasi (*to give information*)
Kantor memberikan informasi berupa rekaman yang tersedia apabila manajemen meminta sejumlah informasi. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus.
- 5) Melindungi aset (*to safeguard assets*)
Kantor juga mengamati secara cermat berbagai aktifitas dalam perusahaan seperti memperlihatkan rekaman untuk mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang kemungkinan akan terjadi.

2.1.2 Pengertian Kantor Samsat

Samsat atau Sistem Manunggal Satu Atap adalah badan yang menyelenggarakan Pendaftaran dan Identifikasi Kendaraan Bermotor (Regiden Ranmor), Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan pembayaran Dana Kecelakaan Jalan Wajib. Departemen (SWDKLLJ) dan jalur transportasi terintegrasi dan terkoordinasi di kantor bersama Samsat. Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 5 Tahun 2015, definisi Samsat yaitu tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan bermotor. Penyelenggaraan samsat yang dilaksanakan oleh Kepolisian negara Republik Indonesia khususnya bagian lalu lintas. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah bertugas untuk pemungutan pajak Provinsi dan Badan usaha yang berada dalam satu kesatuan yaitu Kantor Bersama Samsat.

2.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Samsat

Kantor Samsat merupakan suatu organisasi yang bertugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (Bapenda, 2017). Adapun Organisasi Kantor Samsat terdiri dari:

1) Pembina Samsat

Pembina Samsat terdiri dari Pembina Tingkat Nasional dan Pembina Tingkat Provinsi. Pembina tingkat nasional yaitu Menteri Administrasi Dalam Negeri, Menteri Keuangan Pemerintah dan Kapolri. Sedangkan pembina Samsat tingkat provinsi adalah gubernur, kapolda dan kepala cabang dinas.

Tugas pembina Samsat di tingkat nasional, meliputi:

- a) Membuat standar, norma, prosedur dan kriteria pelayanan, infrastruktur, sistem informasi dan sistem pembayaran dengan menggunakan transaksi elektronik.
- b) Memberikan bimbingan, pelatihan dan dukungan teknis kepada pembina Samsat provinsi.
- c) Memantau, menganalisa dan mengevaluasi kinerja kegiatan Samsat.

- d) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap tahun atau atas permintaan Presiden.

Tugas pembina Samsat di tingkat provinsi, yaitu :

- a) Memeriksa pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria yang dilaksanakan oleh pelaksana Samsat.
- b) Membuat usulan terkait menetapkan standar pelayanan bagi pembina Samsat di tingkat nasional.
- c) Memberikan bimbingan, pelatihan dan dukungan teknis kepada Pelaksana Samsat.
- d) Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan layanan Samsat.
- e) Menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan Samsat kepada pembina Samsat tingkat negara setiap tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

2) Koordinator Samsat

Koordinator Samsat terdiri dari Koordinator Gabungan Samsat Polres dikoordinir oleh Dirlantas Polda, dan Koordinator Gabungan Samsat Polres dikoordinir oleh Petugas Teknis yang bekerja di Polres. akan Direktorat Jenderal Lalu Lintas Polri yang membidangi Gabungan Samsat di bawah kewenangan Polda dan Petugas Teknis Lalu Lintas di Gabungan Samsat di bawah kewenangan Polres.

Koordinator kantor bersama samsat untuk wilayah hukum kepolisian daerah memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Samsat.
- b) Memfasilitasi atau menyelesaikan permasalahan yang berada di wilayah hukum kepolisian setempat dalam penyelenggaraan Samsat.
- c) Mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi antar Kantor Bersama Samsat.
- d) Menerima laporan penyelenggaraan pelayanan Samsat secara berkala setiap bulan dari Kantor Bersama Samsat.

Sedangkan tugas dari koordinator pada setiap Kantor Bersama Samsat sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan untuk melaksanakan tugas Kantor Samsat Bersama
- b) Memfasilitasi dan/atau menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Kantor Bersama Samsat
- c) mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi di kantor bersama Samsat.
- d) Penyesuaian Tata Ruang Kantor Bersama Samsat
- e) Menerima laporan secara berkala setiap bulan dari unsur pelaksana Samsat
- f) Melakukan penilaian layanan Samsat.
- g) Melaporkan penyelenggaraan layanan samsat kepada koordinator samsat di seluruh wilayah kepolisian daerah.

3) Pelaksana Samsat

Pelaksana Kantor Bersama Samsat terdiri dari 3 (tiga) unsur, yaitu :

- a) Kepolisian.
- b) Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang melaksanakan pemungutan pajak provinsi.
- c) Badan usaha.

Koordinator Samsat bertanggung jawab untuk memantau dan mengendalikan pelaksanaan layanan Samsat dan dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Memantau.
- 2) Memberikan petunjuk dan arahan tertulis.
- 3) Supervisi dan/atau asistensi.
- 4) Menganalisis dan mengevaluasi.
- 5) Pelaporan, dengan memuat.
- 6) Pendahuluan.
- 7) Pelaksanaan.
- 8) Hasil yang dicapai.
- 9) Penutup.

Kantor Samsat merupakan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) pada bidang transportasi yang diwakili oleh Dirlantas Polda. Satuan kerja administrasi keuangan daerah yang bertanggung jawab memungut pajak negara diwakili oleh administrasi perpajakan (Dispenda). Begitu pula dalam penyelenggaraan unit usaha Samsat (PT. Jasa Raharja) (Azizah, 2021). Ketiga instansi ini selanjutnya disebut sebagai Tim Pembina Samsat. Mereka memiliki fungsi masing-masing yaitu :

1. Dirlantas Polda
 - a) Registrasi Ranmor baru
 - b) Registrasi perubahan identitas Ranmor dan pemilik
 - c) Registrasi perpanjangan Ranmor
 - d) Registrasi pengesahan Ranmor
 - e) Pemblokiran dokumen Regident Ranmor yang terkait tindak pidana
 - f) Penggantian dokumen Regident Ranmor
 - g) Penghapusan nomor registrasi Ranmor
2. Pelayanan Dispenda
 - a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
3. PT. Jasa Raharja
 - a) Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ)
 - b) Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang (DPWKP)

2.1.4 Jenis-Jenis Pelayanan Kantor Samsat

Adapun fungsi kantor Samsat berdasarkan jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Samsat Induk atau Samsat Utama

Fungsi Samsat yaitu melayani dengan memakai sistem konvensional. Yang artinya masyarakat diharuskan mendatangi kantor samsat dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan kantor samsat.

2. Samsat Drive THRU

Pelayanan ini merupakan wajib pajak yang mempermudah para pengunjung pada saat melakukan proses pendaftaran dan pembayaran pajak kendaraan bermotor.

3. Samsat Keliling

Pihak samsat melakukan pelayanan keliling yang bisa menemui masyarakat dengan menggunakan mobil dan berada di lokasi yang strategis seperti pada tempat yang mudah dijangkau oleh masyarakat.

4. Gerai Samsat

Kantor ini biasanya terletak disekitar tempat pelayanan publik atau tempat perkumpulan masyarakat.

5. E-Samsat dan Samsat Online

Pelayanan ini ialah pelayanan dengan menggunakan metode baru yaitu masyarakat tidak harus ke kantor samsat tetapi cukup dengan menggunakan website resmi kantor samsat.

6. Samsat Digital

Pelayanan ini merupakan objek dari samsat induk yang prosesnya hampir mirip dengan manual atau konvensional. Akan tetapi, yang sebelumnya konvensional digantikan dengan digitalis.

2.1.5 Merancang Tata Ruang Kantor

Menurut Quible (2001), ini tentang penggunaan ruang yang efektif dan kemampuan untuk menyampaikan kepuasan kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan karyawan dan meninggalkan kesan mendalam pada karyawan. Liang Gie (2007) mengatakan bahwa tata ruang dapat dibedakan menjadi tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor gabungan.

1. Tata Ruang Kantor Berkamar (*Cubicle*)

Tata ruang ini memiliki biliknya masing-masing untuk area kerja karyawan dan terdapat sekat-sekat pada ruangnya. Bentuk dari kantor ini terdapat dua macam, yaitu tertutup secara penuh atau hanya tertutup sebagian. Ruangan yang benar-benar tertutup digunakan sebagai tempat

pertemuan. Ruang tertutup sebagian digunakan sebagai tempat kerja karyawan.

Kelebihan tata ruang kantor berkamar (*Cubicle*) diantaranya :

- Pekerja memiliki privasi yang lebih terjaga, terutama untuk pekerjaan yang sifatnya *confidential*
- Memiliki tempat yang nyaman dan tenang
- Mempermudah konsentrasi dalam bekerja.

Kekurangan tata ruang kantor berkamar (*Cubicle*) diantaranya :

- Komunikasi terbatas karena dihalangi oleh sekat
- Biaya yang dibutuhkan lebih besar karena membangun banyak bilik-bilik
- Banyaknya tembok pemisah menjadikan kantor terlihat sempit.



Gambar 2. 1 : Tata Ruang Kantor Berkamar (Cubicle)
Sumber : Mahadi, 2020

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan*)

Pada ruang kantor terbuka, dinding partisi tidak digunakan di setiap ruangan. Tata letak kantor jenis ini sering digunakan oleh startup yang mengutamakan keterbukaan. Lantai terbuka seperti itu akan membuat kantor lebih luas dan luas. Memudahkan komunikasi antar pegawai yang dinilai lebih efisien dibandingkan dengan kantor yang menggunakan tipe layout tertutup.

Kantor ini menggunakan dekorasi kaca transparan di ruang pertemuan agar orang luar dapat melihat ke dalam ruangan.

Kelebihan tata ruang kantor terbuka (*Open Plan*) diantaranya :

- Ruang kantor terlihat lebih luas
- Komunikasi antar pegawai lebih mudah
- Biaya pemeliharaan dan biaya pembangunan kantor lebih murah

Kekurangan tata ruang kantor terbuka (*Open Plan*) diantaranya :

- Suananya cenderung lebih berisik
- Sulit mengerjakan pekerjaan *confidential*
- Dapat merusak konsentrasi para pegawai



*Gambar 2. 2 :Tata ruang kantor terbuka
Sumber: Mahadi, 2020*

3. Tata Ruang Kantor Berpanorama (*Landscape Office*)

Aplikasi dari penataan ini adalah hiasan bunga dan hiasan lainnya untuk memperindah ruangan. Tata letak kantor ini sering digunakan oleh perusahaan perkantoran di industri kreatif. Kantor ini memiliki suasana kerja yang dinamis dan tidak monoton. Anda dapat membuat suasana kantor yang kaku menjadi lebih nyaman dengan tata letak kantor yang indah. Produktivitas karyawan juga lebih baik karena dirancang secara kreatif.

Kelebihan tata ruang kantor berpanorama (*Landscape Office*) diantaranya:

- Kantor menjadi lebih segar dan asri.
- Stigma kantor yang kaku jadi lebih menyenangkan.
- Meningkatkan kreativitas dari pegawai.

Kekurangan tata ruang kantor berpanorama (*Landscape Office*) diantaranya:

- Perawatan dan renovasi kantor memerlukan biaya yang mahal
- Desain yang tidak sesuai akan membuat ruangan terkesan aneh
- Banyak memakai ornamen-ornamen yang tidak perlu.



*Gambar 2. 3: Tata ruang kantor berpanorama
Sumber: Mahadi, 2020*

4. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Mixed Office*)

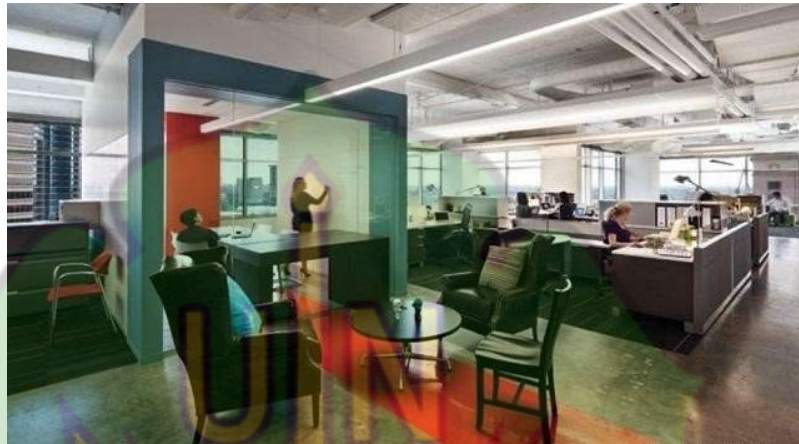
Denah lantai kantor gabungan ini menggabungkan semua keunggulan dari jenis lantai kantor yang disebutkan di atas. Jika Anda kesulitan memilih jenis ruang kantor yang tepat, ruang kantor gabungan mungkin bisa menjadi solusinya.

Kelebihan tata ruang kantor Gabungan (*Mixed Office*) diantaranya :

- Menyerap keunggulan dari jenis-jenis tata ruang kantor yang lain
- Tampilannya lebih dinamis dan terlihat tidak kaku
- Ruangan kantor dapat didesain sesuai dengan keinginan perusahaan

Kekurangan tata ruang kantor Gabungan (*Mixed Office*) diantaranya :

- Memiliki biaya perawatan dan pembangunan kantor lebih mahal
- Memiliki desain ruang kantor tidak jelas dan kurang tertata
- Fungsi dari masing-masing ruang menjadi kurang jelas



*Gambar 2. 4: Tata ruang kantor Gabungan
Sumber: Mahadi, 2020*

A. Standar Ruang Kantor

Di bawah Undang-undang Perkantoran (Inggris 1963) ada standar untuk ukuran kantor. Standar yang berlaku untuk setiap karyawan adalah minimal 40 kaki persegi atau setara dengan ukuran 3,7 meter persegi untuk setiap karyawan. Menurut (Rupacita, 2022), perkantoran memiliki standar ukuran ruangan tersendiri yaitu:

Keseluruhan ruang

- Kantor Individual atau Bersama ukuran Besar : 18-38 m²
- Kantor Individual atau Bersama ukuran Sedang atau Menengah : 14-24 m²
- Kantor Individual ukuran Kecil : 9-15 m²
- Ruang Kerja Workstation Terbuka : 5,5-11 m² per karyawan
- Area Kerja Tim : 7,5-10 m² per karyawan
- Quiet Room : Siapkan 1-10 m² untuk setiap 10 ruang terbuka atau workstation kelompok kerja.

- Ruang Rapat : 1,5 m² per orang
 - Ruang Surat : Lebar 2,5 hingga 2,7 meter
 - Area Penerimaan : 11,5 sampai 18,5 meter persegi.
 - Ruang Arsip : 0,65 m² file dengan lebar lorong 0,9 hingga 1,2 m²
 - Perpustakaan : Siapkan 30 cm untuk lebar rak buku, 16 hingga 42 m² dengan tempat duduk untuk 4-6
 - Ruang Makan Siang : 1,5 m² per orang, tidak termasuk dapur. Dapur harus 1/3 area tempat duduk
 - Toilet : 5 m² untuk 1 seater dan 2,5 m² untuk setiap kursi tambahan
 - Koridor dalam ruang : 20% hingga 30% dari total area yang dapat digunakan
 - Air Minum : 1 unit per 75 karyawan
- Luas ruang kantor yang dibutuhkan untuk fasilitas tambahan :
- Ruang rapat kecil (2-4 orang) : 10 m².
 - Ruang rapat besar (4-8 orang) : 15 m².
 - Ruang dewan (15-20 orang) : 20 m².
 - Ruang pelatihan/konferensi (20-30 orang) : 30 m².
 - Dapur kecil : 10m².
 - Ruang server kecil (1 rak server) : 4 m².
 - Ruang server besar (4 rak server) : 12 m².

B. Peralatan dan *Furniture* Kantor

Menurut Gunardi (2018), faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan ketika memilih peralatan kantor meliputi tujuan penggunaan peralatan, menentukan peralatan yang cocok, tingkat pemanfaatannya, spesifikasi, prosedur pengoperasian, fitur keselamatan, fleksibilitas, kemudahan penggunaan, standarisasi, kecepatan pengoperasian, peralatan, dan input pengguna. Hal lain yang bisa diperhatikan adalah pemilihan perlengkapan dan perabot kantor dengan harga yang terjangkau.

Perabot dan peralatan kantor meliputi:

1. Meja Kantor

Saat memilih meja kantor, kemudahan pemasangan kabel komputer, telepon dan peralatan kantor lainnya dapat menjadi pertimbangan agar tempat kerja terlihat lebih bersih dan nyaman (Gunardi, 2018).

2. Meja kantor terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

a) Meja Staff Sendiri



Gambar 2. 5: Meja Staff Sendiri
Sumber: Enduro, 2021

b) Meja Staff Bersama



Gambar 2. 6: Meja Staff Bersama
Sumber: Enduro, 2021

c) Meja Resepsionis

Penerimaan ini khusus digunakan oleh resepsionis untuk menyambut tamu yang datang. Itu tepat di depan kantor. Area resepsionis ini dapat berperan sebagai daya tarik dan otoritas kantor.



Gambar 2. 7: Meja Resepsionis
Sumber: Enduro, 2021

d) Meja Rapat

Meja rapat adalah meja yang digunakan untuk keperluan rapat. Meja ini lebih besar dari meja staf karena kegiatan yang dilakukan biasanya dilakukan secara bersama-sama.



Gambar 2. 8: Meja Rapat
Sumber: Enduro, 2021

e) Meja Direksi

Meja direksi digunakan oleh orang-orang tertentu dan lebih besar dari meja staf. Meja ini dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk duduk dengan satu atau dua orang saling berhadapan.



*Gambar 2. 9: Meja Direksi
Sumber: Enduro, 2021*

3. Kursi

Pilihan kursi bagus yang mengikuti lekukan sandaran, dengan sandaran lengan yang tingginya bisa disesuaikan. Bagian belakang kursi terbuat dari bahan yang keras, tetapi bantalannya lembut. Ketinggian tempat duduk dapat diatur agar kaki pengguna tidak menggantung saat duduk. Kursi kantor terbagi menjadi beberapa bagian, diantaranya sebagai berikut :

a) Kursi Pimpinan

Ukuran kursi pimpinan biasanya lebih besar dan lebih empuk. Tujuannya agar pimpinan nyaman pada saat memakai kursi dikarenakan harus duduk lama untuk mereview semua laporan yang masuk.



*Gambar 2. 10: Kursi Direksi
Sumber: Tokopedia, 2019*

b) Kursi Staff

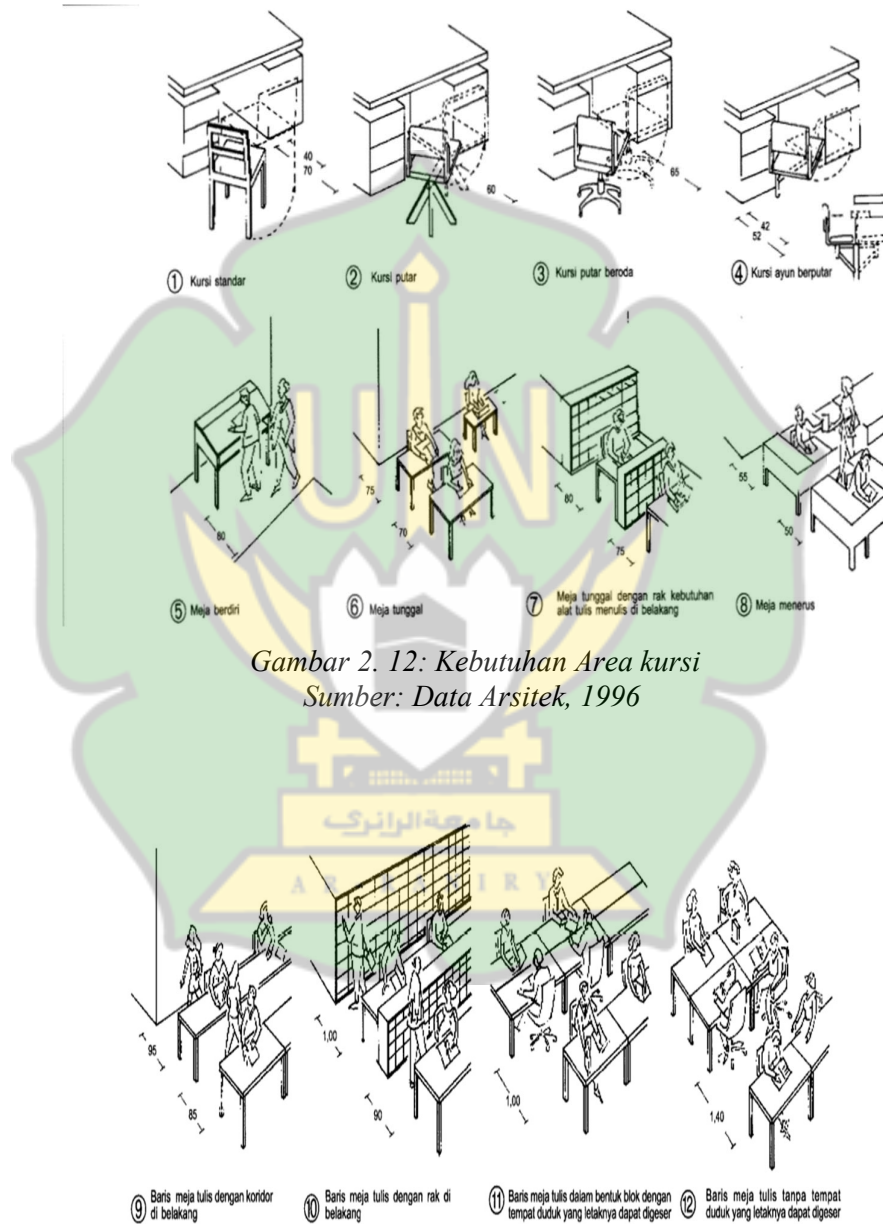
Kursi staf adalah kursi yang biasanya digunakan oleh karyawan. Biasanya kursi yang digunakan berukuran lebih kecil dari kursi eksekutif, namun kenyamanannya sama.



*Gambar 2. 11: Kursi Staff
Sumber: Enduro, 2021*

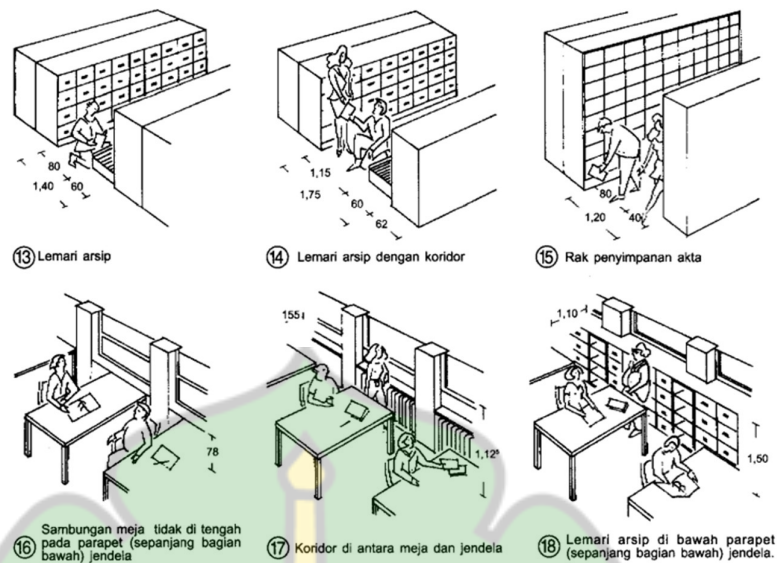
C. Perhitungan Kebutuhan Tempat

Berikut ini beberapa gambar dari perhitungan kebutuhan yang standar data arsitek :

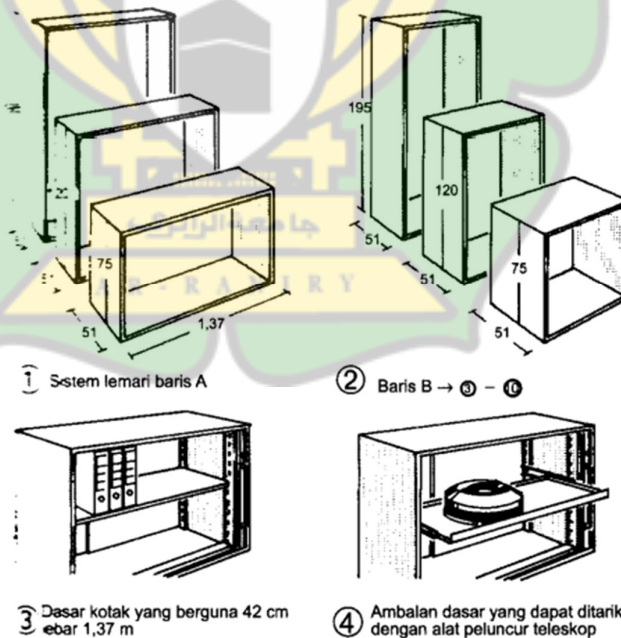


Gambar 2. 12: Kebutuhan Area kursi
Sumber: Data Arsitek, 1996

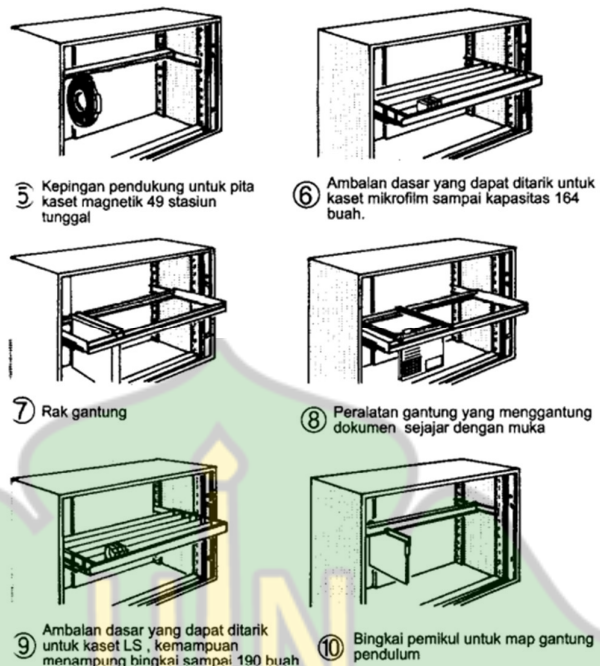
Gambar 2. 13: Kebutuhan Area meja
Sumber: Data Arsitek, 1996



Gambar 2. 14: Kebutuhan Area lemari
Sumber: Data Arsitek, 1996



Gambar 2. 15: Kebutuhan Area lemari berbaris
Sumber: Data Arsitek, 1996



Gambar 2. 16: Kebutuhan Area rak

Sumber: Data Arsitek, 1996

2.2 Tinjauan Khusus

2.2.1 Lokasi

Bangunan Kantor Samsat yang akan di Perancangan ini berlokasi di Jalan Medan-B.Aceh, Kota Sigli. Memiliki permukaan kontur yang cenderung rata dan tapak ini memiliki luas lahan 11.890 m² dengan batasan-batasan sebagai berikut:

1. Sisi Utara : Perumahan
2. Sisi Timur : Lahan kosong
3. Sisi Barat : Perumahan dan Pertokoan
4. Sisi Selatan : Pertokoan



*Gambar 2. 17: Peta Relokasi Kantor Samsat Sigli
Sumber: Google Earth, 2022*



*Gambar 2. 18: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

2.2.2 Peraturan Bangunan

Terkait tentang Qanun Kabupaten Pidie No. 5 Tahun 2014 tentang RTRW/Rencana Tata Ruang Kabupaten Pidie Tahun 2014-2034 sebagai berikut:

Kriteria dan peruntukan lahan, antara lain :

1. Peruntukan Lahan : Perkantoran
2. Luas Lahan : 11.890 m²
3. Koefisien Dasar Bangunan (KDB): 70%
Luasan : KDB x Luas Tapak
: 70% x 11.980 m²
: 8.386 m²
4. Koefisien Lantai Bangunan (KLB): KLB x Luas Tapak
Luasan : 3,5 x 11.980 m²
: 41.930 m²
5. Garis Sepadan Bangunan (GSB) : 5,5 m
6. Tinggi Bangunan : 2 Lantai
7. Kondasi Lahan : Datar dan tidak berkontur

2.2.3 Kondisi Eksisting Kantor Samsat

Kantor Samsat Kota Sigli jika dilihat dari kondisi eksisitingnya memiliki kekurangan dari tempat parkir, kebutuhan/kekurangan ruang, dan juga kurangnya pencahayaan. Pada bagian halaman Kantor Samsat ini juga tidak terdapat vegetasi seperti pohon dan area parkirnya sendiri tidak bisa menampung mobil-mobil besar seperti truck yang ingin mengecek kondisi kendaraan, yang akhirnya harus diparkirkan diluar.

Kantor Samsat Kota Sigli ini adalah lokasi pindahan pada tahun 1997. Dimana lokasi sebelumnya dibangun Kantor Bappeda Kabupaten Pidie yang kemudian Kantor Samsat ini dipindahkan. Lokasi Kantor Samsat sekarang berada di Jalan Medan-B.Aceh (didepan Kantor Bupati Pidie). Hasil wawancara yang didapat dengan Bapak Syahrul Ramadhan selaku Ketua Kantor Samsat Kota Sigli, beliau mengusulkan bahwa Kantor Samsat ini akan dibangun ulang di Jalan Medan-B.Aceh (disekitaran mesjid Al-Falah Sigli).

Berikut merupakan tabel layanan fasilitas-fasilitas yang ada di dalam Kantor Samsat Kota Sigli saat ini. Terdiri dari dua jenis fasilitas antara lain fasilitas utama dan fasilitas penunjang.

Tabel 2. 1: Kondisi Eksisting

No.	Fasilitas Eksisting	Luasan/unit
1.	Luas Lahan	800 m ²
2.	Loket Pembayaran Pajak	4 unit
3.	Area Parkir	510 m ²
4.	Ruang Tunggu	5x13 m ²
5.	Tempat Fotocopy	1 unit
6.	Ruang Ibu Menyusui	1 unit

Sumber: Dokumen Pribadi

Tabel 2. 2: Kondisi Fasilitas Pengguna

No.	Fasilitas Pengguna	Luasan/unit
1.	Ruang Staff	8 unit
2.	Ruang Pelayanan	1 unit
3.	Mushalla	1 unit
4.	Area Parkir	1 unit
5.	Tempat Fotocopy	1 unit

Sumber: Dokumen Pribadi

Berikut merupakan foto-foto dokumentasi keadaan Kantor Samsat Kota Sigli saat ini :



*Gambar 2. 19: Fasad Kantor Samsat Kota Sigli
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

Pada area lahan parkir dipelukan penambahan luas lahan agar dapat menampung kendaraan pengunjung.



*Gambar 2. 20: Ruang Resepsionis
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

Pada area ini memerlukan tambahan ruang untuk bagian resepsionis agar tidak berada di luar ruangan.



*Gambar 2. 21: Tempat pengecekan kendaraan
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

Pada area pengecekan kendaraan diperlukan adanya tambahan lahan agar dapat menampung kendaraan pengunjung pada saat pengecekan nomor rangka mesin mobil.



*Gambar 2. 22: Tampak parkir sisi kanan
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*



*Gambar 2. 23: Tampak parkir sisi kiri
Sumber:Dokumen pribadi, 2022*



*Gambar 2. 24: Keseluruhan parkir sisi kanan
Sumber:Dokumen pribadi, 2022*



*Gambar 2. 25: Keseluruhan parkir sisi kiri
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*



*Gambar 2. 26: Ruang tunggu
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

Pada ruang tunggu diperlukan tambahan luas ruangan yang dapat menampung pengunjung agar tidak berdesakan saat menunggu nomor antrian.



*Gambar 2. 27: Ruang tunggu
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*



*Gambar 2. 28: Ruang tata usaha
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*



Gambar 2. 29: Ruang sekretaris
Sumber: Dokumen pribadi, 2022

Ruang sekretarisnya terlalu sempit yang diperlukan penambahan luas ruangan.



Gambar 2. 30: Koridor 1
Sumber: Dokumen pribadi, 2022



Gambar 2. 31: Koridor 2
Sumber: Dokumen pribadi, 2022

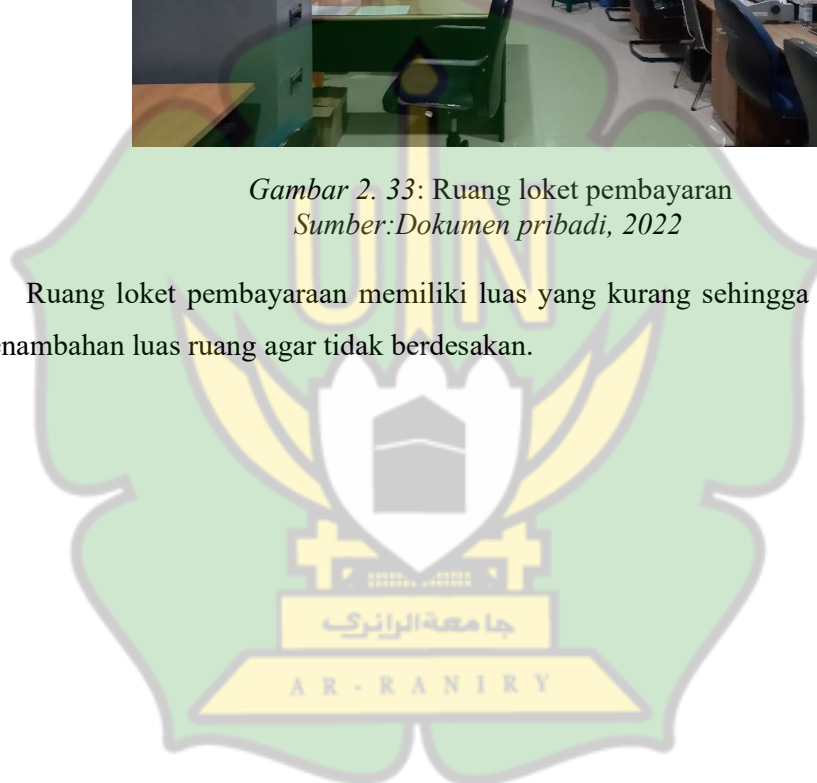


Gambar 2. 32: Pintu masuk ruang loket pembayaran
Sumber: Dokumen pribadi, 2022



*Gambar 2. 33: Ruang loket pembayaran
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

Ruang loket pembayaran memiliki luas yang kurang sehingga diperlukan penambahan luas ruang agar tidak berdesakan.



2.3 Studi Banding Objek Perancangan Sejenis

Studi banding dapat dilakukan di gedung-gedung dengan fungsi yang mirip dengan kantor pajak. Studi banding dilakukan pada tiga bangunan, yaitu:

2.3.1 Kantor Samsat Sukabumi

Tabel 2. 3Studi banding bangunan sejenis

No.	Analisa	keterangan
1.	Lokasi	Jl. Masjid No. 22, Gunung parang, Kec. Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat 
2.	Bentuk bangunan	Bentuk Kantor Samsat ini berbentuk persegi dengan menggunakan atap perisai/limas yang menggunakan material atap genteng. 

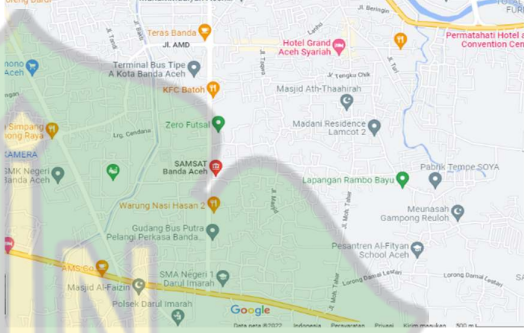
3.	Fasilitas pengunjung	• Loker Pembayaran Pajak • Ruang Tunggu • Ruang Ibu Menyusui • Area Parkir
4.	Landscape/ruang luar	Sedikit ruang terbuka hijau. 
5.	Ruang tunggu	Warna didalam ruangan di dominasi dengan warna biru muda dan biru tua 

6.	Area parkir	Area parkir pada kantor samsat terlihat sudah teratur dengan baik, dimana untuk kendaraan roda dua dan roda empat mempunyai area parkir tersendiri sehingga kendaraan dapat keluar masuk dengan baik. 
----	-------------	--

Sumber: Anita, 2017

2.3.2 Kantor Samsat Banda Aceh

Tabel 2. 4: Studi banding bangunan sejenis

No.	Analisa	keterangan
1.	Lokasi	Jl. Mr. Teuku Moh. Hasan, Lamcot, Kec. Darul Imarah, Kota Banda Aceh,Aceh 
2.	Bentuk bangunan	Bentuk Kantor Samsat ini terbilang modern bisa dilihat dari bentuk bangunannya dan juga yg menggunakan material viber upvc, kaca dan juga juga bentuk yang simetris. 

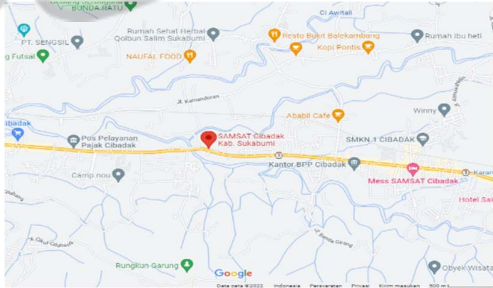
3.	Fasilitas pengunjung	• Loker Pembayaran Pajak • Ruang Tunggu yang luas • Ruang Ibu Menyusui • Area Parkir
4.	Landscape/ruang luar	Terdapat vegetasi seperti pohon dibagian depan gedung 
5.	Ruang tunggu	Warna didalam ruangan di dominasi dengan warna abu-abu dan putih yang menggunakan panel ACP 

6.	Area parkir	Area parkir pada kantor samsat terlihat sudah teratur dengan baik, dan juga area parkir yang cukup sehingga tidak meyulitkan pengunjung 
----	-------------	---

Sumber: Herpinto, 2021

2.3.3 Kantor Samsat Cibadak

Tabel 2. 5: Studi banding bangunan sejenis

No.	Analisa	keterangan
1.	Lokasi	Jl.Raya Sukabumi-Bogor KM 20 Karanghilir, Karangtengah, Kec. Cibadak, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat 

2.	Bentuk bangunan	Bentuk Kantor Samsat ini termasuk bangunan modern dari ornamen dan bentuk juga warnanya. Dan banyak menggunakan material seperti kaca panel ACP yang menutupi dinding bangunan. 
3.	Fasilitas pengunjung	• Loket Pembayaran Pajak • Ruang Tunggu yang luas • Ruang Ibu Menyusui • Area Parkir
4.	Lansekap/ruang luar	Hanya terdapat sedikit vegetasi seperti pohon dibagian depan gedung 

5.	Ruang tunggu	 Ruang tunggu yang luas dan juga tidak berdesakan
6.	Area parkir	Area parkir pada kantor samsat sudah cukup baik dalam mengatur kendaraan yang tidak menganbungkan kendaraan roda empat dan juga roda dua, sehingga pengunjung lebih mudah memarkirkan kendaraannya. Tentunya dengan lahan parkir yang luas. 

Sumber: bapenda.jabarprov.go.id, 2022

2.3.4 Kesimpulan Studi Banding Perancangan Sejenis

Dari 3 (tiga) studi banding perancangan tersebut di atas, penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

- 1) Dari bentuk bangunan sederhana dan fungsional yang menjadi ciri khas perkantoran.
- 2) Penggunaan material dari 3 bangunan diatas ada sebagian yang menggunakan material kaca yang bertujuan memasukkan cahaya matahari kedalam bangunan untuk menghemat energi listrik yang digunakan pada siang hari.
- 3) Memiliki fasilitas yang sama sesuai dengan yang dibutuhkan di kantor samsat.



BAB III

ELABORASI TEMA

Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini memiliki fungsi bangunan untuk pelayanan perpajakan kendaraan bermotor. Kantor samsat diharapkan mampu memfasilitasi semua aktifitas dan memberikan kemudahan kepada pengguna atau pengunjung. Tema pada perancangan kantor Samsat Kota Sigli adalah arsitektur modern. Yang dimaksud Modern ialah memiliki arti terbaru atau mutakhir. Pendekatan arsitektur modern ini bertujuan menonjolkan modernitas, dan kemutakhiran bahan yang digunakan pada material dari fasad tersebut. Fasad dirancang tidak terpaku dengan penggunaan ornamen, namun dapat memberi efek modern.

3.1 Pengertian

3.1.1 Arsitektur Modern

Arsitektur modern dapat diartikan sebagai bangunan yang menggunakan gaya atau konsep bertujuan lebih mengutamakan bentuk bangunan dibandingkan ornamen hias. Pada dasarnya, estetika desain arsitektur modern ini merupakan pembaruan dari bangunan masa lalu, seperti desain Gotik dan Victoria. (Mahadi, 2020).

Tujuan dari arsitektur modern ialah lebih mengutamakan fungsi dibandingkan estetika pada suatu bangunan. Akan tetapi, juga memerhatikan bentuk dari sebuah bangunan yang didesain menjadi lebih sederhana dengan mengutamakan fungsi pada bangunan. Yang pada dasarnya konsep modern ini sebuah bentuk bangunan yang mengikuti fungsi bangunan. Dengan kata lain, tujuan utama dari konsep ini memaksimalkan fungsi area secara keseluruhan.

3.1.2 Prinsip-Prinsip Arsitektur Modern

Arsitektur modern ini memiliki prinsip-prinsip yang digunakan sebagai pedoman dalam merancang sebuah bangunan. Beberapa prinsip dari arsitektur modern ini sebagai berikut :

1. Bentuk yang mengikuti fungsi bangunan (fungsional)

Fungsional merupakan prinsip utama dari arsitektur modern yang bertujuan memaksimalkan fungsi area secara keseluruhan. Ada sebuah teori yang pertama kali diciptakan oleh arsitektur asal Amerika yang bernama Louis Sullivan.

Louis Sullivan mengatakan bahwa perencanaan hendaknya mengikuti fungsi dari masing-masing area yang akan dibangun yang diikuti dengan perencanaan pada bentuk bangunan yang mengikuti fungsi.

2. Material tradisional dan ekspos

Sebuah teori yang diungkapkan oleh Bauhaus yang juga menjadi prinsip utama dari arsitektur modern. Teori tersebut mengatakan bahwa material yang digunakan juga harus ditempatkan sesuai dengan karakter atau tampilan dari material. Yang mencerminkan ciri khas alami dan natural seperti semen yang dibiarkan begitu saja tanpa adanya pengecatan dan kayu yang tidak dihaluskan.

3.1.3 Ciri-Ciri Arsitektur Modern

1. Kesederhanaan pada desain

Arsitektur modern terlihat sederhana dibandingkan dengan gaya bangunan tradisional, yang lebih berwarna dengan detail dekoratif. Arsitektur modern yang kemudian mengalami pertumbuhan atau perkembangan pada masa itu lebih terlihat dan lebih banyak diminati. Konsep arsitektur modern memiliki prinsip kesederhanaan yang merupakan bentuk karya seni terbesar.



*Gambar 3. 1: Kesederhanaan sampai kedalam inti desain
Sumber: Dekoruma, 2018*

2. Elemen garis yang simetris dan jelas

Bangunan dengan konsep arsitektur modern memiliki unsur garis horizontal, vertikal dan diagonal pada gubahan massa dan fasad bangunan. Selain garis-garis tersebut, bangunan dengan konsep arsitektur modern sangat jarang ditemukan.



*Gambar 3. 2: Elemen garis yang simetris dan bersih
Sumber: Dekoruma, 2018*

3. Prinsip *less is more*

Tidak menggunakan banyak ornamen atau elemen lain pada bangunan. Setiap elemen dibentuk berdasarkan fungsi yang mengisyaratkan pendekatan minimalis pada bangunan. Gagasan ini dikenal dengan istilah “less is more” yang dipopulerkan oleh salah satu tokoh arsitektur modern bernama Ludwig Mies van der Rohe.



Gambar 3. 3: Less is more
Sumber: Dekoruma, 2018

4. Kejujuran dalam penggunaan material

Pada arsitektur modern ini terkenal dengan jenis material yang menggunakan besi, beton, kaca, dan juga kayu. Dengan menggunakan material ini membuat penghuni merasakan suasana bangunan tidak ditutupi atau dimanipulasi oleh sebuah material.



*Gambar 3. 4: Kejujuran dalam penggunaan material
Sumber: Dekoruma, 2018*

5. Menggunakan banyak elemen kaca

Arsitektur modern ini menggunakan denah yang lebih terbuka dan kurangnya pembatas ruangan. Penggunaan material kaca yang banyak bertujuan agar bangunan terlihat sangat terbuka.



*Gambar 3. 5: Rancangan yang terbuka dengan elemen kaca
Sumber: Dekoruma, 2018*

6. Hubungan dengan lingkungan

Pada umumnya arsitektur modern selalu memiliki hubungan dengan topografi suatu daerah atau tempat. Seperti contoh Fallingwater House yang terlihat memiliki hubungan internal-eksternal terkait dengan warna dan juga material yang digunakan.



*Gambar 3. 6: Hubungan dengan lingkungan sekitar
Sumber: Dekoruma, 2018*

3.2 Interpretasi Tema

Pada perancangan ini menerapkan tema Arsitektur Modern. Makna dari modern disini adalah yang berarti terbaru dan mutakhir. Pemilihan tema Arsitektur Modern ini merancang sebuah bangunan dengan mengutamakan bentuk dengan memerhatikan fungsi.

Arsitektur modern memiliki dua prinsip, yaitu fungsionalitas dan efisiensi. Fungsional berarti bangunan harus mengakomodasi kegiatan pengguna dan pengunjung, sedangkan efisiensi biaya dan waktu berarti memaksimalkan hasil pekerjaan dari segi sumber daya, tenaga dan waktu.

1. Eksterior

Dari kejauhan, bentuk bangunan didominasi kotak atau persegi panjang. Penggunaan garis-garis linier pada fasad yang diterapkan sebagai percontohan pada seluruh sisi bangunan menunjukkan komposisi dan kesatuan bentuk dan elemen bangunan dengan pendekatan arsitektur modern.

2. Interior

Tidak menggunakan banyak ornamen atau elemen lain pada bangunan. Setiap elemen dibentuk berdasarkan fungsi yang mengisyaratkan pendekatan minimalis pada bangunan. Gagasan ini dikenal dengan istilah “less is more” yang dipopulerkan oleh salah satu tokoh arsitektur modern bernama Ludwig Mies van der Rohe.

Dimana merancang sebuah ruang yang fungsional dan nyaman dengan mendesain ruangan yang cukup untuk menampung para pengguna ruang dan juga memfasilitasi semua aktifitas para pengguna.

Arsitektur Modern dapat diterapkan dalam beberapa hal-hal berikut:

1) Sirkulasi.

Sirkulasi yang terdapat pada tapak harus didesain semudah mungkin agar lebih efisien.

2) Aklimatisasi

Yang dapat mempengaruhi pola penataan massa dan bangunan itu terdapat pada kondisi aklimatisasi pada tapak. Pada pendekatan Arsitektur Modern, pada fasad bangunan sangat dominan menggunakan material kaca. Bahkan terdapat beberapa bangunan yang keseluruhan fasadnya menggunakan material kaca. Hal ini tentunya juga disesuaikan dengan kondisi aklimatisasi pada tapak, agar memudahkan dalam mengatur bentuk bukaan pada fasad yang tidak terlalu terpapar sinar matahari langsung.

3) Bentuk Massa Bangunan

Pendekatan Arsitektur Modern sangat memperhatikan bagaimana fungsionalisme ruang. Massa dan ruang dibentuk dengan semaksimal mungkin dapat berfungsi untuk aktivitas pengguna, dan meminimalkan ruang tidak terpakai. Pemilihan bentuk massa bangunan juga mempengaruhi fungsionalisme tersebut. Terdapat bentuk-bentuk alternatif dalam massa bangunan antara lain, persegi, segitiga dan lingkaran.

4) Sirkulasi dalam Bangunan.

Dalam pendekatan Arsitektur Modern, perencanaan sirkulasi di dalam bangunan juga harus memperhatikan fungsionalisme. Sirkulasi dalam bangunan meliputi sirkulasi horizontal dan vertikal. Sirkulasi horizontal berupa selasar akan menggunakan singleloaded dan double-loaded. Penggunaan sirkulasi single-loaded berfungsi untuk memaksimalkan masuknya pencahayaan alami dengan mudah ke dalam koridor dan ruang-ruang di sekitarnya. Sirkulasi horizontal double loaded digunakan untuk memaksimalkan penataan ruang, sehingga dalam selasar dapat ditata ruang-ruang di kedua sisi yang dapat memberikan fungsionalisme penataan ruang.

5) Zonasi

Zonasi pada tapak terbagi menjadi beberapa bagian antara lain zona publik, semi publik, privat, dan service.

6) Fasad Bangunan

Fasad Bangunan Kantor Samsat akan mengekspos secara jujur bentuk bangunan, dengan meminimalkan bentuk ornamen pada fasad bangunan. Bentuk fasad bangunan yang akan digunakan hanya elemen-elemen horizontal dan vertikal. Selain itu penggunaan material pada fasad juga mempengaruhi dalam menunjukkan konsep Arsitektur Modern. Penggunaan material untuk fasad bangunan antara lain : kaca, beton, dan ACP

3.3 Studi Banding Tema Sejenis

3.3.1 Villa Dirickz

Tabel 3. 1: Studi banding tema sejenis 1

No.	Analisa	Keterangan
1.	Lokasi	Sint-Genesius-Rode, Brussels, Belgia.
2.	Bentuk bangunan	Dilihat dari bagian depan bangunan ini simetris dan juga menggunakan atap dak beton yang mencirikan konsep modern terdapat juga beberapa bentuk persegi dan tidak banyak ornamen.  <i>Sumber : Veronique Bonte, 2022</i>
3.	Fungsi bangunan	Villa, penginapan
4.	Konsep bangunan	Konsep pada bangunan ini mencerminkan kapal bisa dilihat dari bagian sisi kanan dan kiri bangunan. Dan jika dilihat dari sisi lain bangunan ini menyerupai rak buku. Yang dimana bangunan ini bertema arsitektur modern  <i>Sumber : Veronique Bonte, 2022</i>

5.	Eksterior	Eksterior bangunan ini terdapat seperti susunan persegi yang ciri khas dari arsitektur modern dan tidak menggunakan banyak warna  <i>Sumber : Veronique Bonte, 2022</i>
6.	Interior	Sama seperti fasad depan, interior bangunan ini juga memiliki beberapa persegi dan terdapat juga sedikit ornamen pada pilar yang berwarna emas.  <i>Sumber : Veronique Bonte, 2022</i>

Sumber: Analisa pribadi

3.3.2 Galerie Nasional Neue

Tabel 3. 2: Studi banding tema sejenis 2

No.	Analisa	Keterangan
1.	Lokasi	Potsdamer Str. 50, 10785 Berlin, Jerman
2.	Bentuk bangunan	Bentuk dari bangunan menyerupai kotak yang tidak banyak menggunakan ornamen.  <i>Sumber : Dominic Gehl, 2022</i>
3.	Fungsi bangunan	Museum koleksi seni
4.	Konsep bangunan	Bentuk dari denah merupakan hasil dari analogi persegi panjang dan juga terdapat patung yang mengingatkan tentang seni modern yang selaras dengan bangunan.  <i>Sumber : Dominic Gehl, 2022</i>

5.	Eksterior	Eksterior bangunan tidak banyak menggunakan ornamen melainkan hanya material kaca dan beberapa tiang besi sebagai penyangga. Dan juga dengan bentuk bangunan yang simetris.  <i>Sumber : Dominic Gehl, 2022</i>
6.	Interior	Interior pada bangunan ini jika dilihat hampir sama dengan bagian luar bangunan. Dan juga pada interiornya hanya memiliki sedikit ornamen dan beberapa garis dan kotak sesuai dengan ciri khas arsitektur modern.  <i>Sumber : Dominic Gehl, 2022</i>

Sumber: Analisa pribadi

3.3.3 Paviliun Barcelona

Tabel 3. 3: Studi banding tema sejenis 3

No.	Analisa	Keterangan
1.	Lokasi	Av. Francesc Ferrer i Guàrdia, 7, 08038 Barcelona, Spanyol
2.	Bentuk bangunan	Bentuk bangunan ini hanya terdapat beberapa bentuk geometris seperti kotak dan persegi yang disusun yang memiliki kesan sederhana namun memiliki ciri khas modern.  <i>Sumber : Riccardo Nannetti, 2022</i>
3.	Fungsi bangunan	Pameran (Exhibition)
4.	Konsep bangunan	Bangunan paviliun ini memiliki konsep transparan yaitu bertujuan menampilkan bagian dalam keluar bangunan.  <i>Sumber : Riccardo Nannetti, 2022</i>

5.	Eksterior	Dilihat dari bentuk fasadnya memang bangunan paviliun ini sangat kecil dan hanya berbentuk persegi panjang. tetapi, sudah menggunakan material yang mewah seperti : onyx merah, marmer, dan Travertine.  <i>Sumber : Riccardo Nannetti, 2022</i>
6.	Interior	Dilihat dari penampilan interiornya bangunan paviliun ini sederhana namun terkesan mewah dan modern yang banyak menggunakan material kaca dan juga tidak menghalang pandangan baik dari luar maupun dari dalam. Dan tidak terdapat banyak ornamen.  <i>Sumber : Riccardo Nannetti, 2022</i>

Sumber: Analisa pribadi

3.3.4 Kesimpulan Studi Banding Tema Sejenis

Dari 3 (tiga) studi banding tema sejenis tersebut di atas, penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

- 1) Penggunaan material modern dan tradisional yang menggunakan beton, besi, dan kaca yang dipadukan dengan bahan tradisional seperti kayu.
- 2) Pada bangunan menggunakan garis-garis yang minimalis sebagai konsep desain dan juga bangunan yang cenderung berbentuk kotak atau persegi panjang.
- 3) Bangunan modern di desain dengan berfokus pada bentuk dan fungsi dengan denah yang terbuka.



BAB IV ANALISIS

4.1 Analisa Kondisi Lingkungan

4.1.1 Lokasi

Tapak objek Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli berada di Jalan Medan-B.Aceh, Kota Sigli.



*Gambar 4. 1: Peta Relokasi Kantor Samsat Sigli
Sumber: Google Earth, 2022*



*Gambar 4. 2: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

4.1.2 Kondisi Eksisting Tapak

Lokasi pada tapak yang terpilih yaitu pada lahan kosong. Pada lokasi ini kondisi permukaannya cenderung datar dan tidak berkontur. Diperlukan penimbunan tanah karena site merupakan area tambak. Luas lahan tapak $\pm 11.890 \text{ m}^2$ dengan batasan lahan sebagai berikut:

- a) Sisi Utara : Perumahan
- b) Sisi Timur : Lahan kosong
- c) Sisi Barat : Perumahan dan pertokoan
- d) Sisi Selatan : Pertokoan



*Gambar 4. 3: Peta Arsitektural Kantor Samsat Sigli
Sumber: Dokumen pribadi, 2022*

4.1.3 Potensi Tapak

Adapun potensi-potensi yang dimiliki tapak terpilih ini adalah sebagai berikut :

1. Tata Guna Lahan (*Land Use*)

Lahan yang dipilih berdasarkan RTRW Kabupaten Pidie 2014-2034 itu dipilih untuk keperluan gedung perkantoran.

2. Aksesibilitas

Lokasinya berada di kawasan Jalan Medan-B.Aceh yang sering dilalui pengguna jalan. Lokasi obyek juga dapat dijangkau dengan kendaraan pribadi dan angkutan umum.

3. Utilitas

Lokasi tapak ini juga memiliki jaringan listrik, selokan, saluran telepon dan saluran air.

4. Kondisi Lingkungan

Tingkat kebisingan sekitar tapak termasuk rendah, sumber kebisingan hanya berasal dari rumah penduduk setempat.

5. Potensi Kawasan

Lokasi tapak yang dipilih memiliki keunggulan yang dapat menunjang perancangan Kantor Samsat Kota Sigli seperti:

- 1) Tapak terpilih terletak di pusat kota.
- 2) Lokasi strategis dan mudahnya layanan transportasi umum.
- 3) Lokasi perancangan berdekatan dengan Masjid Jamik Al-Falah Sigli, Kantor Camat Kota Sigli.

4.2 Analisa Tapak

4.2.1 Analisa Pencapaian

a) Kondisi *Eksisting*

Untuk dapat menuju lokasi pengunjung memiliki pilihan aksesibilitas, diantaranya:

1. Jalan Medan-B.Aceh, jika pengunjung memilih perjalanan melalui kawasan Masjid Jamak Al-Falah.
2. Jalan Iskandar Muda, jika pengunjung menempuh perjalanan melalui pusat kota

Ketiga jalan di atas mengarah ke lokasi properti. Aksesnya mudah karena jalan ini merupakan Jalan Kabupaten Pidie dengan lebar kurang lebih ± 10 m di satu sisi.



*Gambar 4. 4: Analisa Alternatif Pencapaian
Sumber: Google Earth 2022 dan Analisa Pribadi*

b) Tanggapan

Berdasarkan analisa diatas, dapat dikesimpulkan yaitu :

1. Pintu masuk dapat diletakkan di sisi kiri tapak untuk kenyamanan pengunjung. Jika pengunjung tidak dapat menemukan tempat parkir yang benar, pengunjung dapat kembali ke lokasi pengundian.
2. Pintu masuk lokasi akan dibuka melalui jalan Medan-B.Aceh karena akan memudahkan akses pengunjung menuju lokasi.

4.2.2 Analisa Sirkulasi

a) Kondisi Eksisting

Berdasarkan pengamatan dari penulis terkait analisa pencapaian, dapat diperoleh beberapa informasi yang mendukung analisa sirkulasi, misalnya :

1. Memiliki lebar badan jalan satu sisinya ± 10 m
2. Tidak terdapat jalur pejalan kaki pada akses menuju tapak.
3. Tidak terdapat adanya jalur putar, dikarenakan kondisi badan disamping tapak sempit.



Gambar 4. 5: Analisa Sirkulasi
Sumber: Google Earth 2022 dan Analisa Pribadi

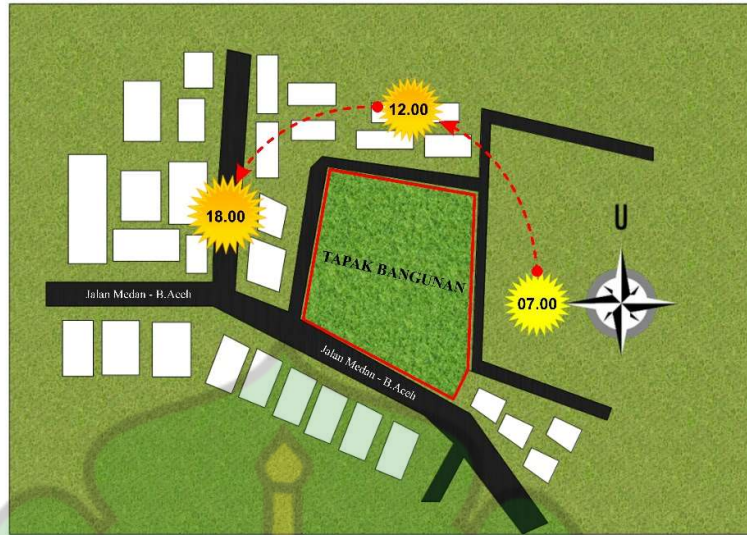
b) Tanggapan

1. Jalan pada tapak memiliki lebar ± 10 m, oleh karena itu akses melalui pintu masuk dan pintu keluar akan dibuat berbeda agar memudahkan kendaraan yang masuk dan menghindari kemacetan pada kawasan tersebut.
2. Membuat jalan khusus untuk pejalan kaki (pedestrian way) dengan memisahkan jalur sirkulasi.

4.2.3 Analisa Matahari

a) Kondisi Eksisting

Tapak terkena sinar matahari langsung dari arah barat dan timur, hal ini dikarenakan terdapat areal tambak di sepanjang jalan.



*Gambar 4. 6: Analisa Matahari
Sumber: Google Earth 2022 dan Analisa Pribadi*

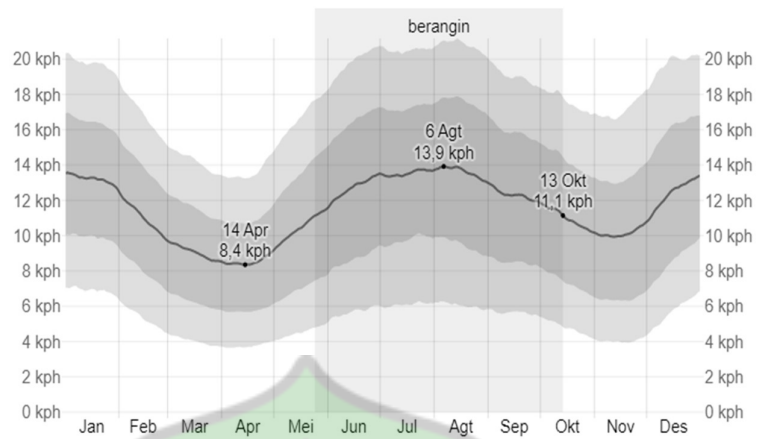
b) Tanggapan

1. Vegetasi peneduh akan ditambahkan pada lokasi perancangan, vegetasi yang di pilih yaitu pohon tanjung (mimusops elengi) yang bertajuk lebar sehingga bisa meneduhkan bangunan.
2. Sinar matahari langsung dapat digunakan untuk membiaskan cahaya dalam ruangan sehingga menambah estetika bangunan.

4.2.4 Analisa Angin

a) Kondisi Eksisting

Menurut *weather spark terms of service* arah mata angin 2018 di Kota Sigli didominasi oleh arah utara dan timur.



Gambar 4. 7: Data Arah Mata Angin Kota Sigli
Sumber: weather spark terms of service,2018

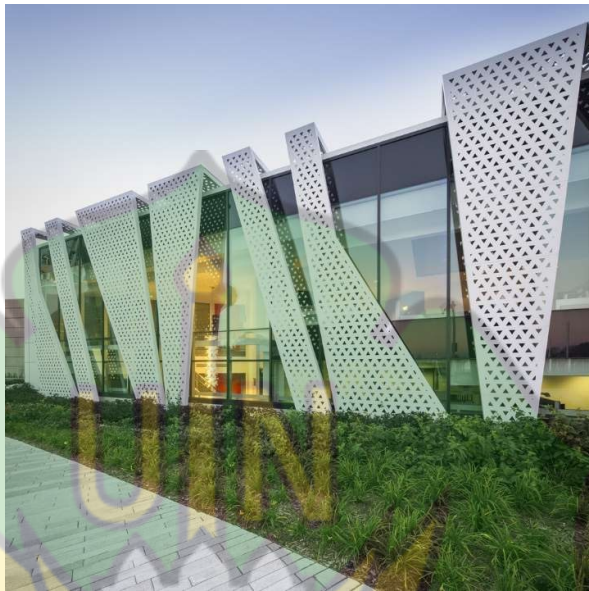


Gambar 4. 8: Analisa Angin
Sumber: Google Earth 2022 dan Analisa Pribadi

b) Tanggapan

1. Pada tapak akan ditambahkan vegetasi pohon kiara payung (*Felicium decipiens*) dan pohon tanjung (*Mimusops elengi*) sebagai alternatif. Hal ini dapat meminimalisir angin yang masuk ke dalam site.

2. Membuat pola pada permukaan *facade* bangunan yang bertujuan untuk meminimalisir angin dan membatasi jumlah angin yang masuk kedalam bangunan.



*Gambar 4. 9: Facade Bangunan
Sumber: Studio, 2020*

4.2.5 Analisa Hujan

a) Kondisi *Eksisting*

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Pidie tahun 2020. Pada bulan Februari curah hujan mengalami peningkatan, kemudian curah hujan turun pada bulan Maret. Pada bulan April mengalami peningkatan kembali, namun terjadi penurunan curah hujan sampai pada bulan Agustus. Pada bulan September sampai November terjadi peningkatan curah hujan dan penurunan curah hujan pada Desember.

Bulan Month (1)	Jumlah Curah Hujan Number of Precipitation (mm) (1)	Jumlah Hari Hujan (har) (1)	Penyinaran Matahari Duration of Sunshine (%) (1)
Januari/January	1 966,00	9,6	...
Februari/February	3 507,50	8,9	...
Maret/March	1 865,50	8,8	...
April/April	2 495,00	9,1	...
Mei/May	1 702,50	8,4	...
Juni/June	1 585,00	6,9	...
Juli/July	1 761,50	6,9	...
Agustus/August	1 281,50	6,2	...
September/Septemb	3 072,50	11,2	...
Oktober/October	4 783,50	13,4	...
November/Novembe	4 226,50	13,2	...
Desember/December	1 568,50	8,0	...

*Gambar 4. 10: Data Curah Hujan Kabupaten Pidie
Sumber: BPS, 2020*



*Gambar 4. 11: Analisa Hujan
Sumber: Analisa Pribadi*

b) Tanggapan

1. Menyediakan drainase disekeliling bangunan objek perancangan kemudian disalurkan ke drainase kota.
2. Penambahan lubang biopori untuk menjaga kondisi tanah tetap baik dan mengurangi banjir.
3. Membuat drainase aman bagi pejalan kaki dengan menggunakan *grill cover* drainase sebagai penutup.

4.2.6 Analisa Kebisingan

a) Kondisi Eksisiting

Sumber kebisingan pada lokasi perancangan berasal dari arah perumahan dan jalan raya. Pada lokasi kebisingan yang terjadi dapat dikategorikan sebagai intensitas menengah, kebisingan disebabkan hanya pada saat-saat tertentu. Dan tingkat kebisingan dari dalam bangunan ke luar bangunan itu dikategorikan sedang.



Gambar 4. 12: Analisa Kebisingan
Sumber: Google Earth 2022 dan Analisa Pribadi

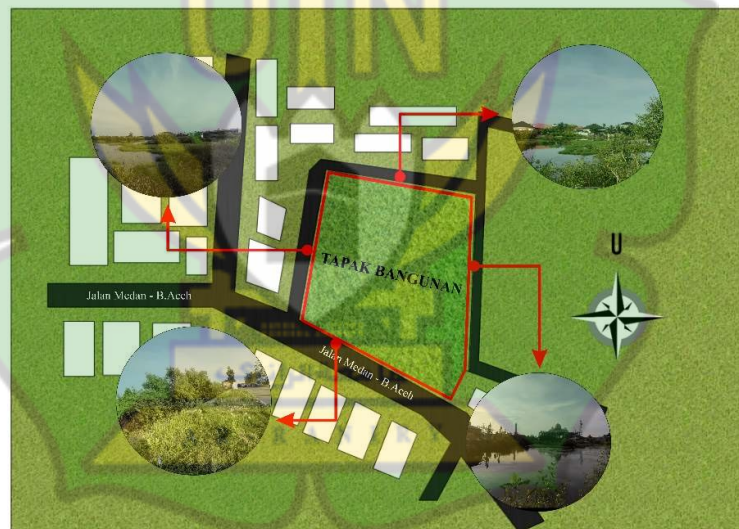
b) Tanggapan

1. Letak bangunan dapat ditempatkan jauh dari sumber kebisingan utama (arah utara).
2. Penanaman vegetasi sebagai penyangga alami bangunan di berbagai titik kebisingan.
3. Penggunaan bahan kedap suara di beberapa ruang-ruang tertentu.

4.2.7 Analisa Vegetasi

a) Kondisi Eksisiting

Terdapat beberapa vegetasi dan semak-semak pada lokasi perancangan.



*Gambar 4. 13: Analisa Vegetasi
Sumber: Analisa Pribadi*

b) Tanggapan

1. Membuang vegetasi yang ada karena tidak teratur dan dapat mengaburkan pandangan bangunan.
2. Menambah vegetasi peneduh untuk memberikan peneduh dan penghawaan alami bagi bangunan dan lokasi disekitarnya. Selain

kedua fungsi tersebut, vegetasi peneduh juga berfungsi sebagai barrier terhadap polusi udara.

3. Menambahkan beberapa vegetasi pada area kantor dan *drive thru* sebagai peneduh.

4.3 Analisa Fungsional

4.3.1 Analisa Pemakai

1. Pengelola

Pengelola dalam hal ini yaitu pemilik bangunan yang berperan melayani pengunjung bangunan. Pengelola bertugas mengatur, mengurus dan mengelola seluruh isi bangunan. Pengelola terbagi beberapa bagian :

- a. Pimpinan/Kepala Kantor, dalam proses reorganisasinya kantor samsat saat ini sudah dibentuk di seluruh wilayah Indonesia yang dipimpin oleh pejabat setingkat Golongan IV/b.
- b. Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal, mempunyai tugas dalam mengurus kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, memiliki tugas dalam pengumpulan, pencarian. dan pengolahan data. Pengamatan dalam potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- d. Seksi Pelayanan, bertugas dalam melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, administrasi dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, penerimaan surat lainnya, dan pelaksanaan pendaftaran wajib pajak.
- e. Seksi Penagihan, mempunyai tugas dalam melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan angsuran tunggakan pajak.

penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

2. Pengguna

Pengguna merupakan seseorang yang menggunakan jasa pelayanan dari Kantor Samsat yaitu wajib pajak maupun pengunjung/tamu.

a. Wajib Pajak

Wajib pajak samsat terdiri dari beberapa kategori tergantung jenis kendaraan, antara lain :

-  Kendaraan roda 4
-  Kendaraan roda 2
-  Kendaraan diatas roda 4
-  Kendaraan umum

b. Tamu

Tamu yang masuk terlibat dalam urusan pihak pengelola bangunan seperti karyawan pusat yang diutus oleh DJP.

4.3.2 Analisa Jumlah Pemakai

Berdasarkan data dari Kantor Samsat Kota Sigli, jumlah pengelola Kantor Samsat berjumlah 88 orang.

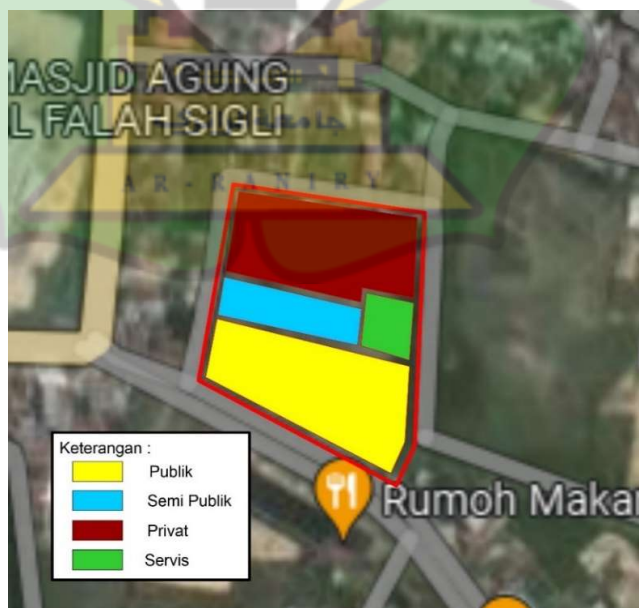
Tabel 4. 1: Tabel Karyawan Samsat

No.	Sub Bagian	Jumlah Karyawan
1.	Ruang Tunggu Wajib Pajak	26 Karyawan
2.	Ruang Loker Petugas	11 Karyawan
3.	Ruang BPKB (cetak BPKB)	2 Karyawan
4.	Ruang Kepala TU	1 Karyawan
5.	Ruang Kasi Pendataan	1 Karyawan
6.	Ruang Kasi Penagihan	1 Karyawan
7.	Ruang Tata Usaha	6 Karyawan
8.	Ruang Bendahara	5 Karyawan
9.	Ruang Jasa Raharja	2 Karyawan

10.	Ruang Kepala UPTD	1 Karyawan
11.	Ruang Server	3 Karyawan
12.	Ruang Bendahara Polisi	1 Karyawan
13.	Ruang Kamar Kecil	-
14.	Ruang ASI	-
15.	Ruang Koordinasi Samsat	1 Karyawan
16.	Ruang Arsip Faktur BPKB	2 Karyawan
17.	Ruang Mushalla	-
18.	Ruang Arsip Polisi (STNK)	15 Karyawan
19.	Ruang Arsip Pajak	2 Karyawan
20.	Ruang Pos Satpam	4 Karyawan
21.	Toilet Umum	-
22.	Toilet Karyawan	-
Jumlah		88 Karyawan

Sumber: Data Kantor Samsat

4.3.3 Analisa Zonasi Ruang



Gambar 4. 14: Analisa Zonasi Ruang
Sumber: Analisa Pribadi

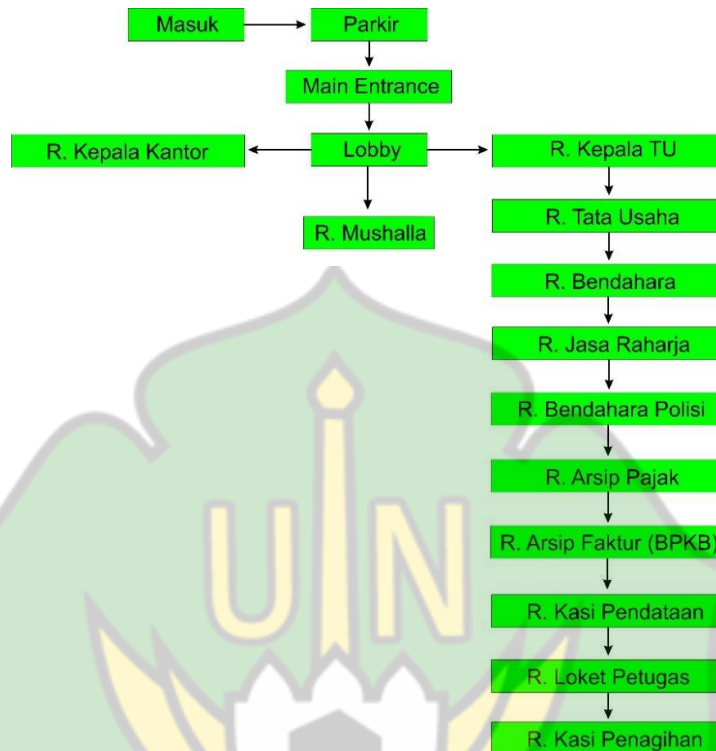
4.3.4 Kebutuhan Ruang

Tabel 4. 2: Tabel Kebutuhan Ruang Kantor Samsat

No.	Kelompok Aktivitas	Jenis Ruang	Pengguna Ruang	Sifat Ruang
1.	Entrance	Lobby	Tamu dan Pengelola Kantor	Publik
2.	Pelayanan	Ruang Tunggu Wajib Pajak	Pengunjung	Publik
		Ruang Kasi Pendataan	Staff dan Pengunjung	Semi publik
		Ruang Kasi Penagihan	Staff dan Pengunjung	Semi Publik
3.	Pengelola Kantor	Ruang Kepala Samsat	Kepala Kantor Samsat	Privat
		Ruang Kepala TU	Kepala TU	Privat
		Ruang BPKB (cetak BPKB)	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Tata Usaha	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Bendahara	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Server	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Koordinasi Samsat	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Faktur BPKB	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Polisi (STNK)	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Pajak	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Jasa Raharja	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Loker Petugas	Staff dan Karyawan	Privat
4.	Servis	Ruang Pos Satpam	Staff dan Karyawan	Semi Publik
		Toilet Umum	Pengunjung	Servis
		Toilet Karyawan	Staff dan Karyawan	Servis
5.	Aktivitas Ibadah	Mushalla dan Tempat Wudhu	Tamu dan Pengelola Kantor	Publik
6.	Penunjang	Ruang ASI	Pengunjung	Privat

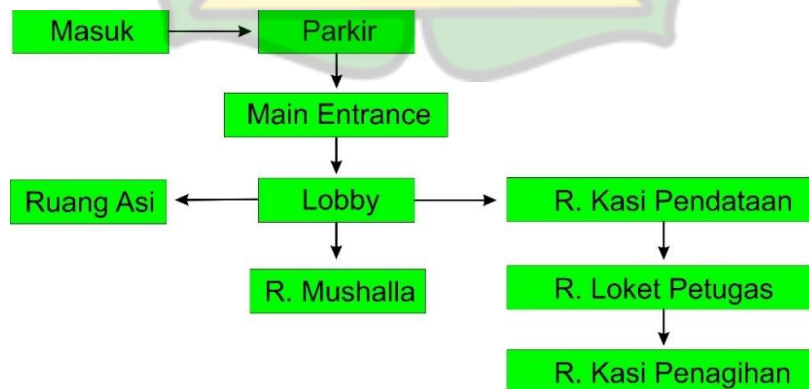
Sumber: Data Kantor Samsat

4.3.5 Analisa Ruang Berdasarkan pengelola



Gambar 4. 15: Skema Organisasi Ruang Makro
Sumber: Analisa Pribadi

4.3.6 Analisa Ruang Berdasarkan Pengunjung



Gambar 4. 16: Skema Organisasi Ruang Pengunjung
Sumber: Analisa Pribadi

4.3.7 Besaran Ruang

Dalam penentuan luas untuk besaran ruang perancangan Kantor Samsat yang memerlukan penulis menggunakan literature adalah sebagai berikut:

✚ DA : Data Arsitek

✚ AS : Asumsi

Perhitungan sirkulasi pada ruangan dan bangunan menggunakan acuan pada buku *Time Saver Standart for Building Types 2 Edition*, perhitungan ditetapkan sebagai berikut:

- ✚ 5-10 % : Sirkulasi minimum
- ✚ 20 % : Kebutuhan akan keleluasaan sirkulasi
- ✚ 30 % : Kenyamanan fisik
- ✚ 40 % : Kenyamanan psikologis
- ✚ 50 % : Sirkulasi sesuai dengan spesifik kegiatan
- ✚ 70-100 % : Sirkulasi dengan banyak kegiatan

1. Ruang Kepala

Tabel 4. 3: Besaran Ruang Kepala

No.	Ruang	Sumber	Jumlah ruang	Kapasitas	Standar	Besaran ruang
1.	Ruang Kepala	DA	1	10 Org	$3,2 \text{ m}^2/\text{org} \times 10 = 32$ Sirkulasi : 30% (9,6 m ²)	42 m ² (6x7)
2.	Ruang Kepala TU	DA	1	7 Org	$3,2 \text{ m}^2/\text{org} \times 7 = 23$ Sirkulasi : 30% (6,9 m ²)	30 m ² (6x5)
Jumlah Total						72 m²

Sumber: Analisa Pribadi

2. Ruang Publik

Tabel 4. 4: Besaran Ruang Publik

No.	Ruang	Sumber	Jumlah ruang	Kapasitas	Standar	Besaran ruang
1.	Ruang Tunggu	DA	1	40 Org	2,4 m ² /org x 40 = 96 Sirkulasi : 30% (29 m ²)	125 m ² (12,5x10)
2.	Mushalla	DA	1	30 Org	2,4 m ² /org x 30 = 72 Sirkulasi : 30 % (22 m ²)	94 m ² (11,75x8)
3.	Toilet Pria	DA	1	3 Org	1,2m ² /org x 3 = 3,6 Sirkulasi : 30% (2 m ²)	(3x5) 15 m ²
4.	Toilet Wanita	DA	1	3 Org	1,2m ² /org x 3 = 3,6 Sirkulasi :30% (2 m ²)	(3x5) 15 m ²
5.	Ruang ASI	DA	1	8 Org	2,4 m ² /org x 8 = 19 Sirkulasi :30% (6 m ²)	(5x5) 25 m ²
6.	Ruang Kamar Kecil	DA	2	3 Org	3,2 m ² /org x 4 = 9 Sirkulasi :30% (3 m ²)	(6x4) 24 m ²
Jumlah Total						298 m²

Sumber: Analisa Pribadi

3. Ruang Sub Bagian

Tabel 4. 5: Besaran Ruang Sub Bagian

No.	Ruang	Sumber	Jumlah ruang	Kapasitas	Standar	Besaran ruang
1.	Ruang Bendahara	DA	1	10 Org	2,4 m ² /org x 5 = 24 Sirkulasi : 30% (7,2 m ²)	(4x8) 32 m ²
2.	Ruang Tata Usaha	DA	1	10 Org	2,4 m ² /org x 5 = 24 Sirkulasi : 30% (7,2 m ²)	(4x8) 32 m ²
3.	Ruang Jasa Raharja	DA	1	10 Org	2,4 m ² /org x 5 = 24 Sirkulasi : 30% (7,2 m ²)	(4x8) 32 m ²
4.	Ruang Kasi Pendataan	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²
5.	Ruang Kasi Penagihan	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²
6.	Ruang Loker Petugas	DA	1	25 Org	2,4 m ² /org x 25 = 60 Sirkulasi :30% (18 m ²)	(13x6) 78 m ²
7.	Ruang Cetak BPKB	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²

8.	Ruang Server	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²
9.	Ruang Bendahara Polisi	DA	1	10 Org	2,4 m ² /org x 5 = 24 Sirkulasi : 30% (7,2 m ²)	(4x8) 32 m ²
10.	Ruang Koordinasi Samsat	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²
11.	Ruang Arsip Faktur BPKB	DA	1	40 Org	2,4 m ² /org x 40 = 96 Sirkulasi : 30% (29 m ²)	125 m ² (12,5x10)
12.	Ruang Arsip Polisi (STNK)	DA	1	40 Org	2,4 m ² /org x 40 = 96 Sirkulasi : 30% (29 m ²)	125 m ² (12,5x10)
13.	Ruang Arsip Pajak	DA	1	10 Org	2,4 m ² /org x 5 = 24 Sirkulasi : 30% (7,2 m ²)	(4x8) 32 m ²
14.	Ruang Pos Satpam	DA	1	5 Org	2,4 m ² /org x 5 = 12 Sirkulasi :30% (3,6 m ²)	(4x4) 16 m ²
15.	Toilet Pria	DA	1	3 Org	1,2m ² /org x 3 = 3,6 Sirkulasi : 30% (11 m ²)	(3x5) 15 m ²

16.	Toilet Wanita	DA	1	3 Org	1,2m ² /org x 3 = 3,6 Sirkulasi : 30% (11 m ²)	(3x5) 15 m ²
Jumlah Total						614 m²

Sumber: Analisa Pribadi

4. Kebutuhan Lahan Parkir

Tabel 4. 6: Besaran Ruang Kebutuhan Lahan Parkir

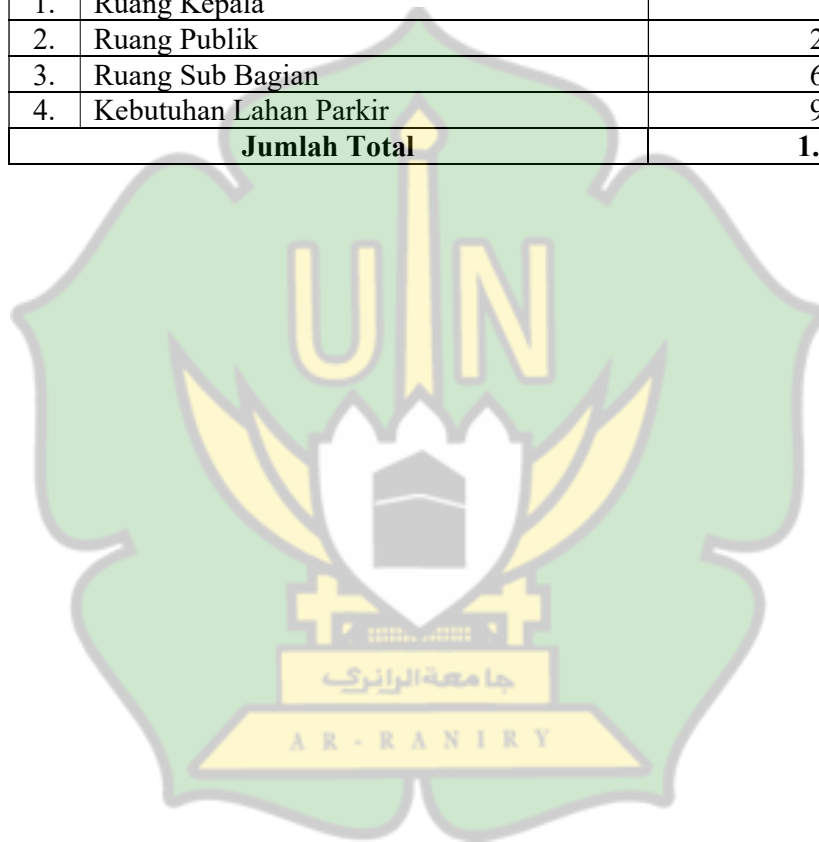
No.	Ruang	Sumber	Jumlah ruang	Kapasitas	Standar	Besaran ruang
1.	Parkir Mobil Pimpinan dan VIP	DA	1	50	5 m ² /mobil x 15 = 250 Sirkulasi : 30% (75 m ²)	13x25 325 m ²
2.	Parkir Mobil Pengunjung	DA	1	30	5 m ² /mobil x 30 = 150 Sirkulasi : 30% (45 m ²)	(15x13) 195 m ²
3.	Parkir Motor Pengunjung	DA	1	40	2 m ² /motor x 40 = 80 Sirkulasi : 30% (24 m ²)	(16x6,5) 104 m ²
4.	Parkir Mobil Karyawan	DA		30	5 m ² /mobil x 30 = 150 Sirkulasi : 30% (45 m ²)	(15x13) 195 m ²
5.	Parkir Motor Karyawan	DA	1	40	2 m ² /motor x 40 = 80	(16x6,5) 104 m ²

					Sirkulasi : 30% (24 m ²)	
Jumlah Total						923 m²

Sumber: Analisa Pribadi

4.3.8 Rekapitulasi Besaran Ruang

No.	Uraian	Luas (m ²)
1.	Ruang Kepala	72 m ²
2.	Ruang Publik	298 m ²
3.	Ruang Sub Bagian	614 m ²
4.	Kebutuhan Lahan Parkir	923 m ²
Jumlah Total		1.907 m²

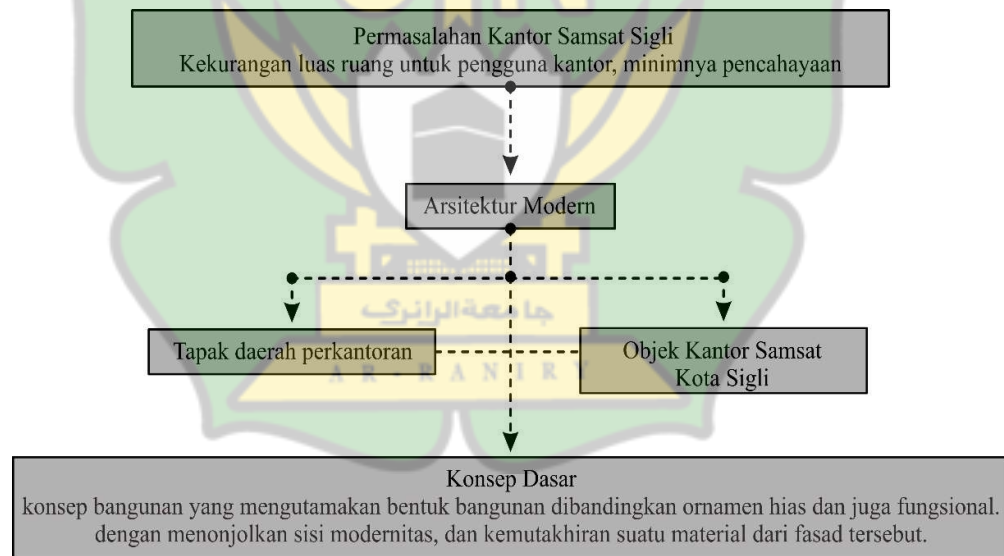


BAB V KONSEP PERANCANGAN

5.1 Konsep Dasar

Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini menggunakan pendekatan arsitektur modern yang memperhatikan gaya atau konsep suatu bangunan dan lebih mengutamakan bentuk bangunan daripada ornamen hias. Estetika desain modern adalah tahap lanjutan dari bangunan yang diisi dengan dekorasi sebelumnya seperti desain Gothic dan Victoria. (Mahad, 2020).

Pendekatan arsitektur modern ini menunjukkan keunggulan modernitas dan sisi kemutakhiran dari material fasad. Fasadnya sangat minim dalam penggunaan ornamen, namun dapat memberikan kesan modern. Penjelasan pengaplikasian konsep perancangan Kantor Samsat kota Sigli sebagai berikut :



*Gambar 5. 1: Konsep Dasar
Sumber: Analisa Pribadi*

5.2 Rencana Tapak

Konsep yang akan direncanakan pada tapak Kantor Samsat ini terinspirasi dari konsep permintakan, konsep tata letak ruangan, konsep pencapaian konsep sirkulasi dan konsep parkir.

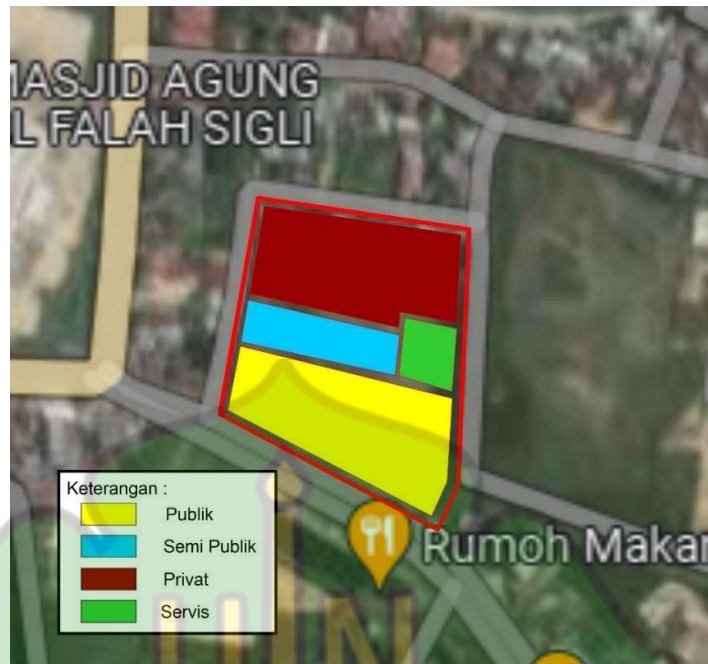
5.2.1 Permintakatan

Permintakan adalah zona-zona yang didasari oleh jenis kegiatan dan sifat ruang yang dikelompokkan menjadi beberapa kegiatan, agar kegiatan dalam tapak dapat berjalan secara optimal dan teratur. Berikut ini adalah rincian permintakan :

Tabel 5. 1 : Tabel Permintakan

No.	Kelompok Aktivitas	Jenis Ruang	Pengguna Ruang	Sifat Ruang
1.	Entrance	Lobby	Tamu dan Pengelola Kantor	Publik
2.	Pelayanan	Ruang Tunggu Wajib Pajak	Pengunjung	Publik
		Ruang Kasi Pendataan	Staff dan Pengunjung	Semi publik
		Ruang Kasi Penagihan	Staff dan Pengunjung	Semi Publik
3.	Pengelola Kantor	Ruang Kepala Samsat	Kepala Kantor Samsat	Privat
		Ruang Kepala TU	Kepala TU	Privat
		Ruang BPKB (cetak BPKB)	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Tata Usaha	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Bendahara	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Server	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Koordinasi Samsat	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Faktur BPKB	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Polisi (STNK)	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Arsip Pajak	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Jasa Raharja	Staff dan Karyawan	Privat
		Ruang Loker Petugas	Staff dan Karyawan	Privat
4.	Servis	Ruang Pos Satpam	Staff dan Karyawan	Semi Publik
		Toilet Umum	Pengunjung	Servis
		Toilet Karyawan	Staff dan Karyawan	Servis
5.	Aktivitas Ibadah	Mushalla dan Tempat Wudhu	Tamu dan Pengelola Kantor	Publik
6.	Penunjang	Ruang ASI	Pengunjung	Privat

Sumber: Analisa Pribadi



*Gambar 5. 2: Zonasi
Sumber: Analisa Pribadi*

5.2.2 Tata Letak

Tata letak bangunan adalah analisis makro dan mikro yang menghasilkan zonasi, pengelompokan kegiatan, dan sirkulasi. Tata letak bangunan terbagi beberapa zonasi yaitu :

1. *Enterance* terletak pada jalan raya Medan-Banda
2. Pintu keluar berada di sebelah kanan bangunan
3. Zona publik berada dekat dengan *Enterance* untuk mempermudah kegiatan yang akan dilakukan seperti memarkirkan kendaraannya.
4. Zona penunjang berada pada bagian depan agar mudah untuk diakses oleh pengunjung.
5. Zona servis berada pada bagian tengah agar dapat diakses oleh pengguna atau pengunjung.
6. Zona privat berada pada bagian tengah agar mudah untuk diakses oleh pengelola kantor.

7. Area parkir pengguna kantor terletak pada bagian depan bangunan tepatnya pada bagian timur bangunan.
8. Area parkir pengunjung kantor terletak pada bagian sisi barat bangunan yang bedekatan dengan *Enterance*.



*Gambar 5. 3: Tata Letak
Sumber: Analisa Pribadi*

5.2.3 Pencapaian

Pada analisa pencapaian terdapat 2 jalur akses menuju tapak diantaranya :

1. Jalan Medan-B.Aceh, jika pengunjung menempuh perjalanan melalui kawasan Masjid Jamak Al-Falah. Jalur ini merupakan jalur utama untuk menuju ke lokasi perancangan Kantor Samsat Kota Sigli.
2. Jalan Iskandar Muda, jika pengunjung menempuh perjalanan melalui pusat kota. Jalur ini merupakan jalur yang dipilih jika pengunjung datang dari arah kota.



*Gambar 5. 4: Pencapaian
Sumber: Analisa Pribadi*

5.2.4 Sirkulasi

Berdasarkan analisa sirkulasi terdapat 3 sirkulasi pada area tapak diantaranya :

1. Memisahkan antara sirkulasi akses jalur masuk dan jalur keluar, upaya ini dilakukan agar dapat menghindari terjadinya kemacetan pada kawasan tapak tersebut.
2. Membuat jalur khusus untuk pejalan kaki (*pedestrian way*) yang memisahkan antara jalur akses keluar dan masuk kendaraan.



*Gambar 5. 5: Sirkulasi
Sumber: Analisa Pribadi*

5.2.5 Parkir

Parkir pada perancangan Kantor Samsat ini yaitu parkir biasa yang dapat ditempatkan di bagian depan atau di bagian belakang bangunan. Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Darat tahun 1996 tentang penetapan aturan ruang parkir, yaitu sebagai berikut:

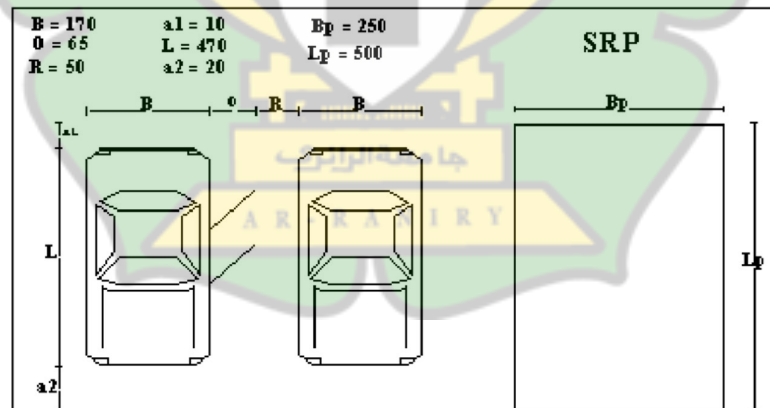
Tabel 5. 2: Penentuan Satuan Ruang Parkir (Srp)

No.	Jenis kendaraan	SRP dalam m ²
1.	Mobil penumpang untuk golongan I	2,30 x 5,00
2.	Mobil penumpang untuk golongan II	2,50 x 5,00
3.	Sepeda motor	0,75 x 2,00
4.	Bus / Truk	3,40 x 12,50

Sumber : Dirjen Perhubungan Darat, 1996

Besaran satuan parkir untuk setiap jenis kendaraan adalah sebagai berikut:

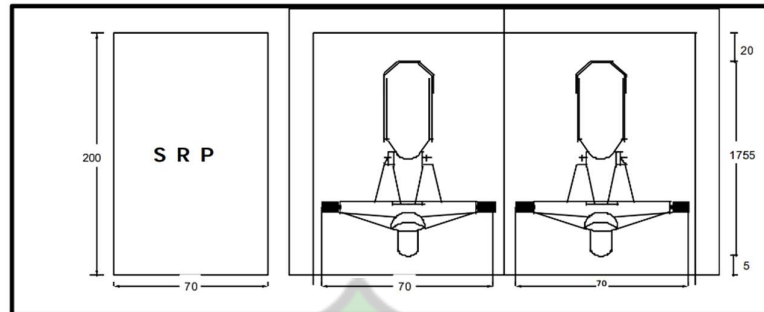
- a. Satuan ruang parkir untuk mobil (dalam cm)



Gambar 5. 6: Satuan Ruang Parkir Mobil

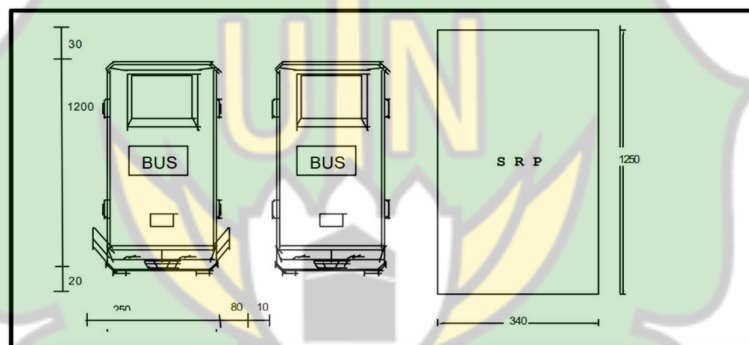
Sumber: Keputusan Jenderal Perhubungan Darat, 1996

- b. Satuan ruang parkir untuk sepeda motor



Gambar 5. 7: Satuan Ruang Parkir Speda Motor
Sumber: Keputusan Jenderal Perhubungan Darat, 1996

- c. Satuan Ruang Parkir Bus/Truk

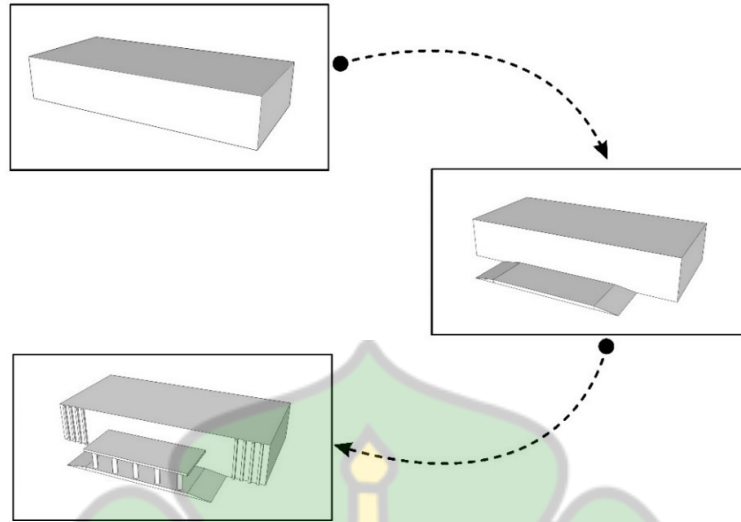


Gambar 5. 8: Satuan Ruang Parkir Bus/Truk
Sumber: Keputusan Jenderal Perhubungan Darat, 1996

5.3 Konsep Bangunan

5.3.1 Gubahan Massa

Dalam menentukan gubahan massa perancangan bangunan Kantor Samsat Kota Sigli ini dilihat berdasarkan dari analisa tapak yang menyesuaikan dengan arah mata angin dan juga dilihat berdasarkan view di area sekitar tapak. Gubahan massa bangunan Kantor Samsat ini diambil dari bentuk persegi panjang yang simetris.



Gambar 5. 9 : Gubahan Massa
Sumber: Analisa Pribadi

5.4 Konsep Ruang Dalam

Konsep ruang dalam pada Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini berpengaruh dengan fungsi utama bangunan yaitu perkantoran yang konsep ruang dalam pada Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli ini menghubungkan ruang luar kedalam bangunan seperti membuat banyak bukaan yang dapat menarik cahaya matahari di siang hari masuk kedalam bangunan untuk menghemat penggunaan listrik. Sedangkan untuk konsep interiornya ini menggunakan warna yang dapat menambah kenyamanan pengguna dan pengunjung seperti warna putih, abu-abu, dan hitam yang dipadukan dengan wallpaper dinding dan menambahkan material kayu pada beberapa bagian didalam interior kantor.

5.5 Konsep Ruang Luar

Berdasarkan dari hasil analisis tapak yang dapat diambil sebagai acuan dalam perancangan ruang luar. Perancangan yang akan dilakukan sesuai dengan analisis tapak sebagai berikut :

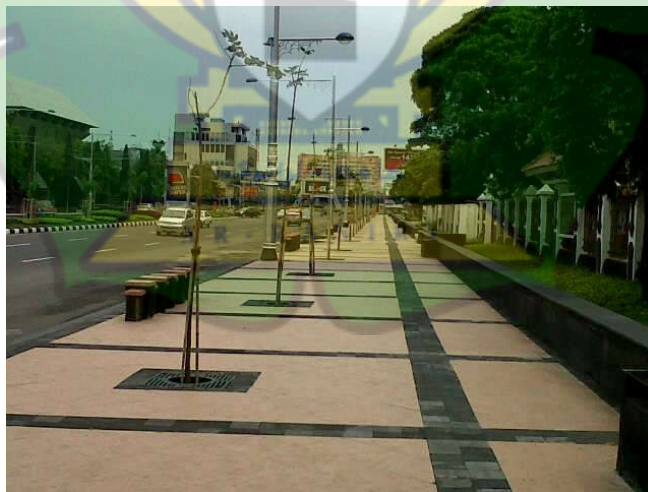
- a. Bangunan yang di perancangan diorientasikan ke Jalan Medan-B.Aceh yang merupakan jalan utama ke lokasi tapak

- b. *Entrance* ke dalam kawasan bangunan diletakkan di dekan jalan raya Medan-Banda Aceh agar mempermudah dalam pencapaian ke dalam tapak.
- c. Menambahkan beberapa vegetasi pada kawasan area tapak yang berfungsi sebagai peneduh bagi pejalan kaki di sekitar tapak.

Ruang luar atau lansekap adalah icon pertama yang menjadi daya tarik atau hal yang pertama dilihat pengunjung. Penataan lansekap ini sangat berfungsi untuk mendukung perancangan bangunan ini sebagai bangunan perkantoran. Pada penataan lansekap ini diperlukan adanya elemen keras dan elemen lunak.

1. Elemen Keras

Adapun elemen yang akan digunakan yaitu elemen keras, seperti jalur pejalan kaki (*Pedestrian way*) yang menggunakan *paving block* untuk menutupi permukaan tanah dan menambahkan beberapa vegetasi di sekitar jalur pejalan kaki.



Gambar 5. 10: Pedestrian Way
Sumber: Bella, 2016

2. Elemen Lunak

Elemen lunak yang akan digunakan pada bangunan ini yaitu pepohonan yang berfungsi sebagai peneduh.



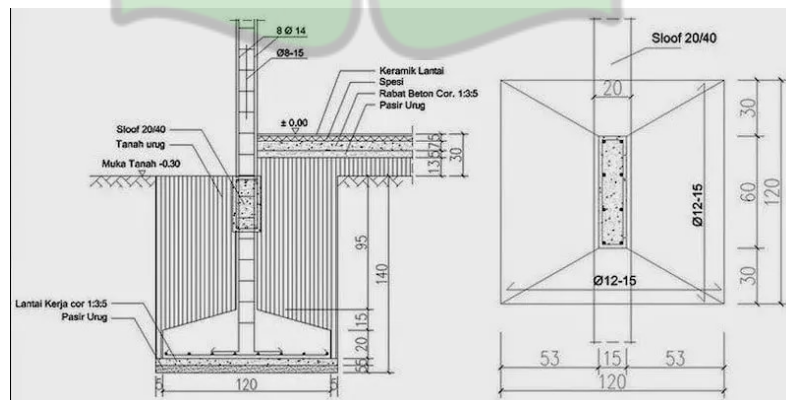
*Gambar 5. 11: Pohon Tanjung
Sumber: Trubus, 2019*

Pohon ini memiliki ketinggian 15 meter tetapi biasanya kebanyakan 4-10 meter, meskipun tidak memiliki ukuran besar tetapi sangat rindang yang tumbuh secara simetris namun bisa menjadi peneduh bagi *pedestrian way*.

5.6 Konsep Struktur dan Konstruksi

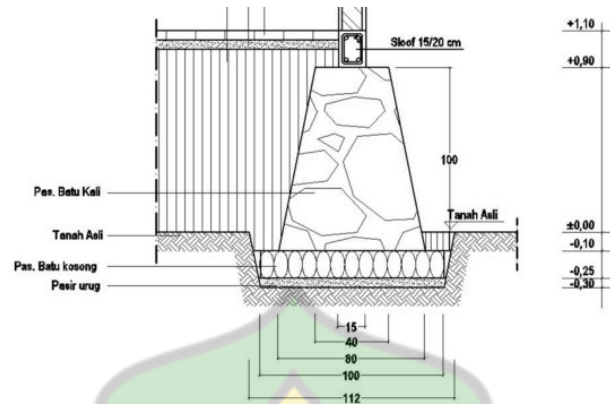
5.6.1 Konsep Struktur

1. Pondasi Tapak



*Gambar 5. 12: Pondasi Tapak
Sumber: Konstruksi, 2021*

2. Pondasi Batu Kali



*Gambar 5. 13: Pondasi Batu Kali
Sumber: Bayu Saputra, 2018*

5.6.2 Konsep Konstruksi

1. Atap Dak Beton



*Gambar 5. 14: Atap Dak Beton
Sumber: Google*

2. Dinding

Struktur dinding yang akan di gunakan pada perancangan Kantor Samsat kota Sigli menggunakan dinding beton yang diisi menggunakan bahan batu bata. Dan juga pada bagian depan bangunan akan menggunakan kaca *laminated interlayer PVB based*.

Kaca *Laminated Glass* adalah kaca yang diproduksi dengan menggabungkan 2 kaca menjadi 1 dengan lapisan *interlayer* (umumnya PVB atau EVA) dengan bonding yang permanen.

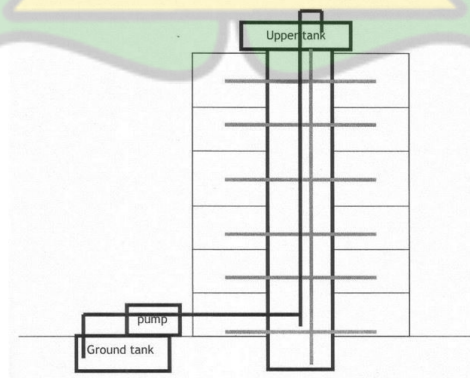


Gambar 5. 15: Laminated Glass
Sumber: Himalaya Abadi, 2021

5.7 Konsep Utilitas

5.7.1 Jaringan Air Bersih

Jaringan air bersih yang akan direncanakan pada Kantor Samsat Kota Sigli menggunakan sistem downfeed. Sistem ini bekerja dengan terlebih dahulu menampung air di tangki bawah ground tank kemudian di pompa ke atas upper tank. Pemasangan down feed ini dipasang di lantai tertinggi dari sebuah bangunan yang nantinya akan dialirkan keseluruhan bangunan.



Gambar: DOWN FEED SYSTEM

Gambar 5. 16: Down Feed System
Sumber: Dotedu, 2020

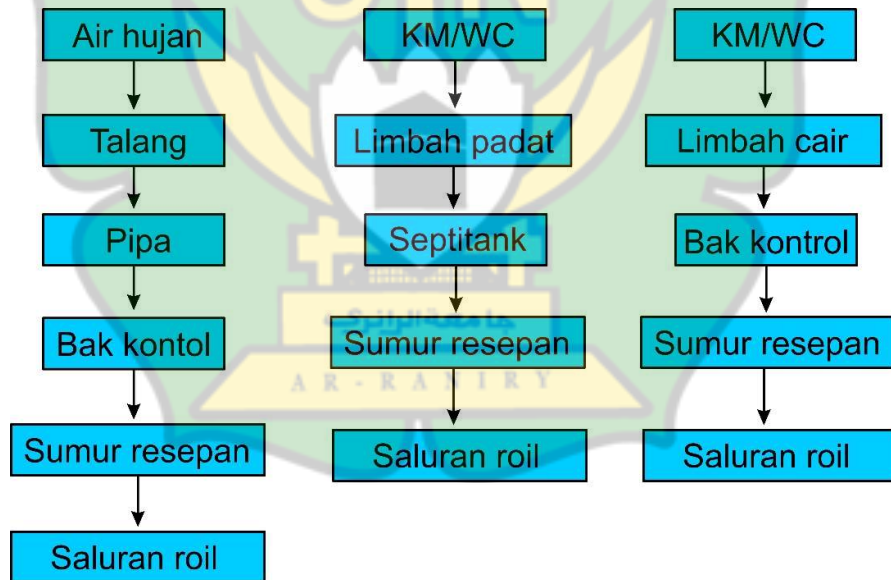
✚ Kelebihan dari *down feed system*

- Pompa air yang tidak bekerja secara terus-menerus sehingga lebih efisien dan juga lebih awet.
- Ketersedian air bersih yang selalu ada setiap saat.
- Tidak diperlukan adanya pompa otomatis (kecuali untuk sistem pencegah kebakaran *sprinkler* dan *hydrant*).

✚ Kekurangan dari *down feed system*

- Memerlukan biaya tambahan untuk pengadaan tangki tambahan.
- Menambahkan beban pada struktur bangunan.
- Adanya penambahan biaya untuk pemeliharaan.

5.7.2 Jaringan Air Kotor



Gambar 5. 17: Jaringan Air Kotor
Sumber: Analisa Pribadi

5.7.3 Sistem Instalasi Sampah

Sistem pengelolaan sampah yang digunakan pada bangunan Kantor Samsat ini dengan cara menggunakan tempat sampah di setiap lantai yang bertujuan untuk memudahkan pembuangan sampah. Yang akan disatukan dengan tempat sampah sementara yang berada di sekitar bangunan yang nantinya akan diambil oleh truk sampah dan dibuang ke TPA (tempat pembuangan akhir).

5.7.4 Sistem Instalasi Listrik

Arus energi listrik pada bangunan Kantor Samsat Kota Sigli ini berasal langsung dari PLN, dan juga terdapat energi cadangan jika sewaktu-waktu pasokan listrik dari PLN padam bisa dengan menggunakan *genset* (*Generator Set*).

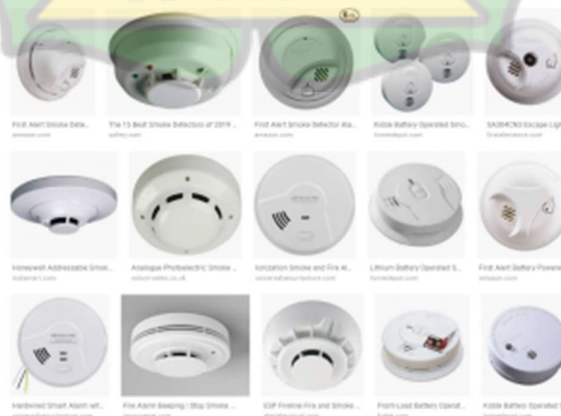
5.7.5 Sistem Pengamanan

Perancangan Kantor Samsat Kota Sigli dilengkapi sistem keamanan yang menggunakan CCTV. Sistem keamanan ini dapat dijumpai di berbagai ruang yang bersifat publik terkecuali untuk ruang yang bersifat privat.

5.7.6 Sistem Pemadam Kebakaran

Sistem pemadaman kebakaran pada perancangan Kantor Samsat Kota Sigli memiliki beberapa tahap untuk mendeteksi jika terjadinya kebakaran diantaranya :

1. Tahap pertama memasang *smoke detector*, *heat detector*. Yang akan digunakan sebagai alat untuk mendeteksi jika terjadinya kebakaran.



Gambar 5. 18: Smoke Detector, Heat Detector
Sumber: Lee, 2018

2. Tahap kedua dengan memasang *Sprinkler* dan *water hydrant*. Yang akan digunakan untuk pencegahan yang bersifat pencegahan aktif untuk memadamkan api.

Tabel 5. 3: Alat Pencegahan Aktif

No.	Alat	Luas pelayanan	Keterangan
1.	<i>Water Hydrant</i>	Jarak maks. 30 m ² Luas pelayanan 800 m	Terletak di koridor, ditaman atau di luar Bangunan.
2.	<i>Kimia Portable</i>	Jarak maks. 25 m ² Luas pelayanan 200 m ²	Terletak di area pelayanan dan di area servis
3.	<i>Sprinkler</i>	Jarak maks. 6-9 m ² Luas pelayanan 25 m ²	Diletakkan dilangit langit ruangan.

Sumber : Juwana, 2005.

3. Tahap ketiga evakuasi, termasuk kedalam pencegahan pasif.

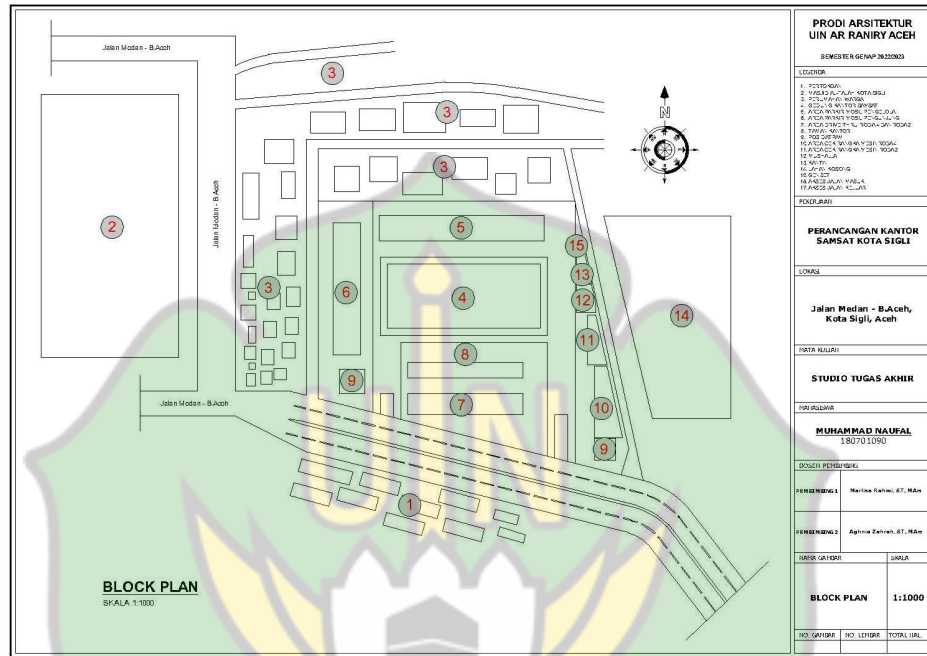
Tabel 5. 4: Alat Pencegahan Pasif

No.	Alat	Keterangan
1.	Tangga Darurat	Dipasang setiap 25 m, dilengkapi blower tahan api minimal 2 jam. Lebar pintu 90 cm, lebar tangga minimal 1,5 m
2.	Koridor	Lebar minimal 1,8 meter.
3.	Sumber Listrik Cadangan	Aktif secara otomatis saat lampu darurat gagal.
4.	Penerangan Darurat	Lampu terpasang menunjukkan pintu keluar darurat, tangga darurat, dan koridor.

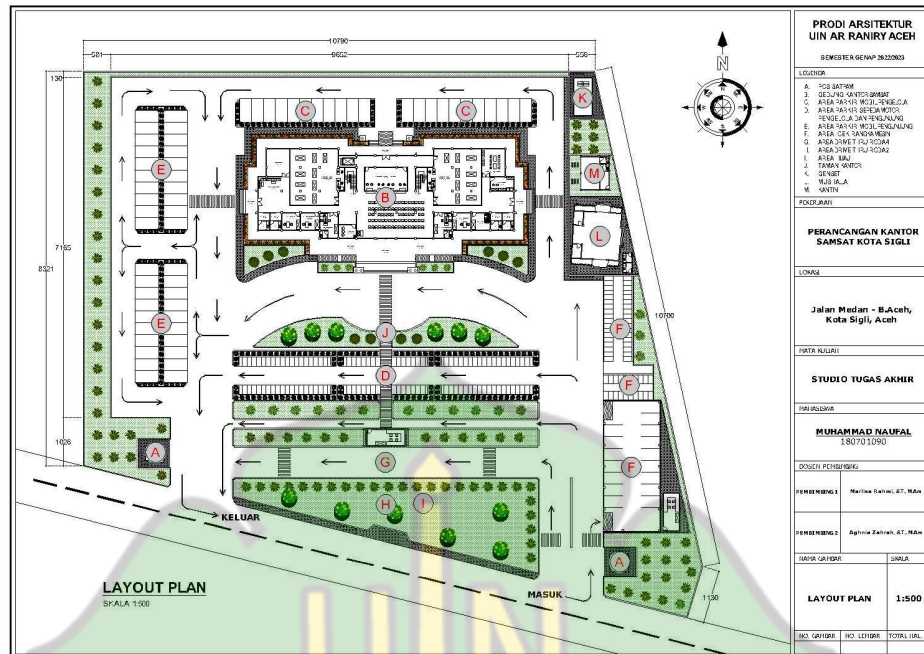
Sumber : Juwana, 2005.

BAB VI

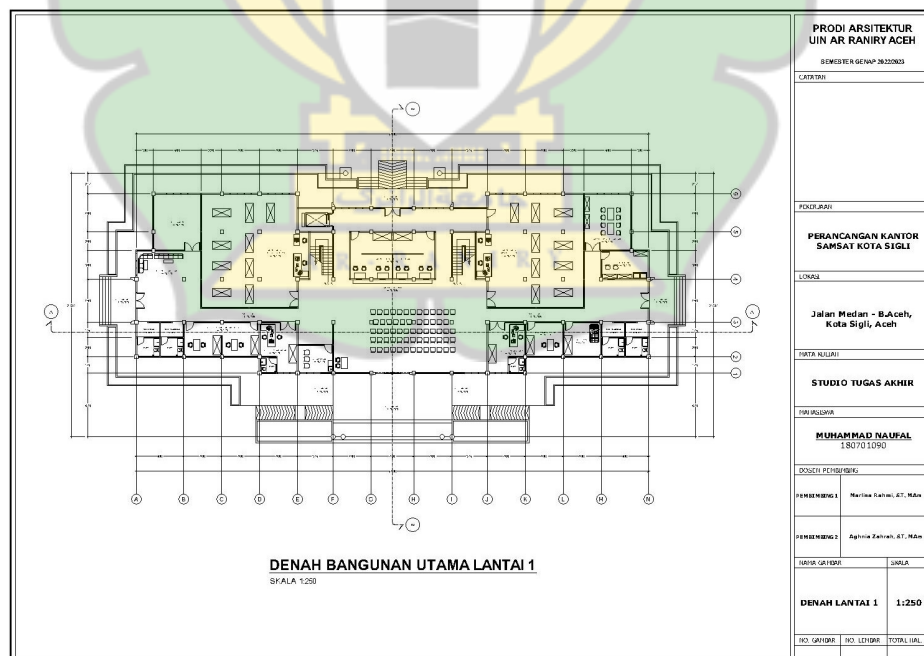
DESAIN GAMBAR KERJA



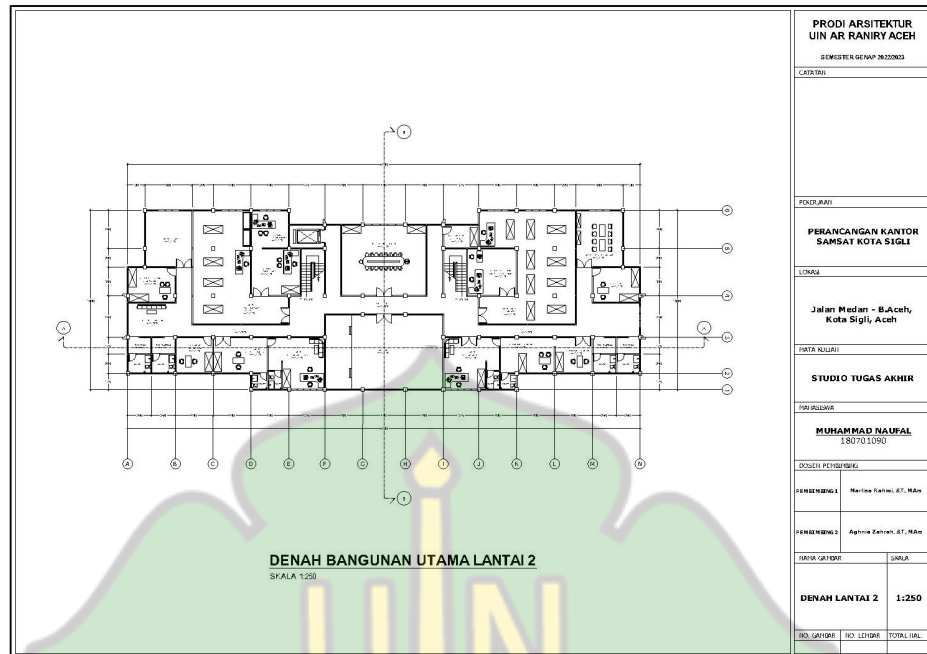
*Gambar 6. 1 Block Plan
(Sumber : Rancangan Pribadi)*



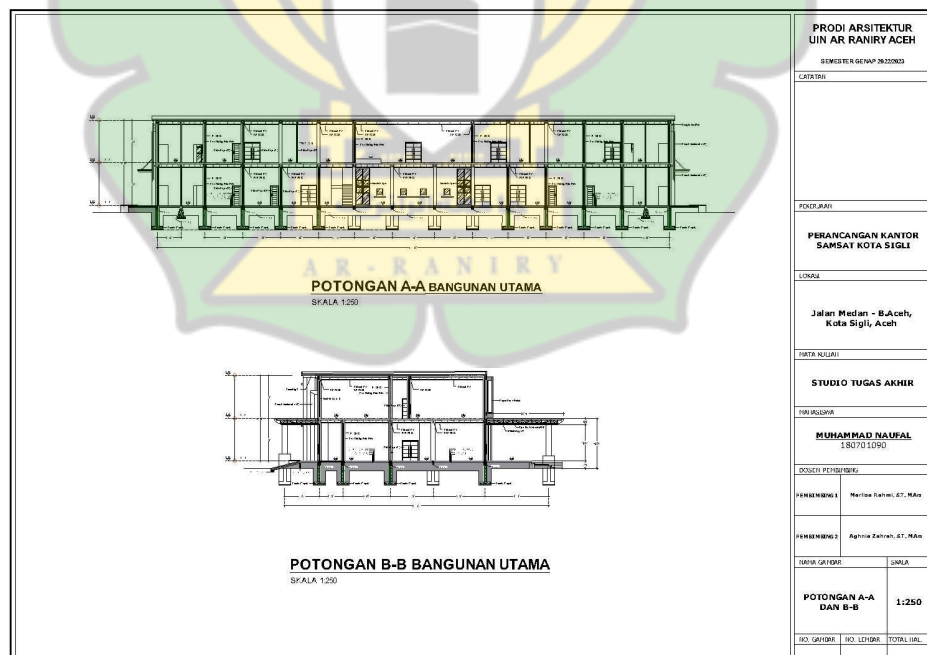
Gambar 6. 2 Layout Plan
(Sumber : Rancangan Pribadi)



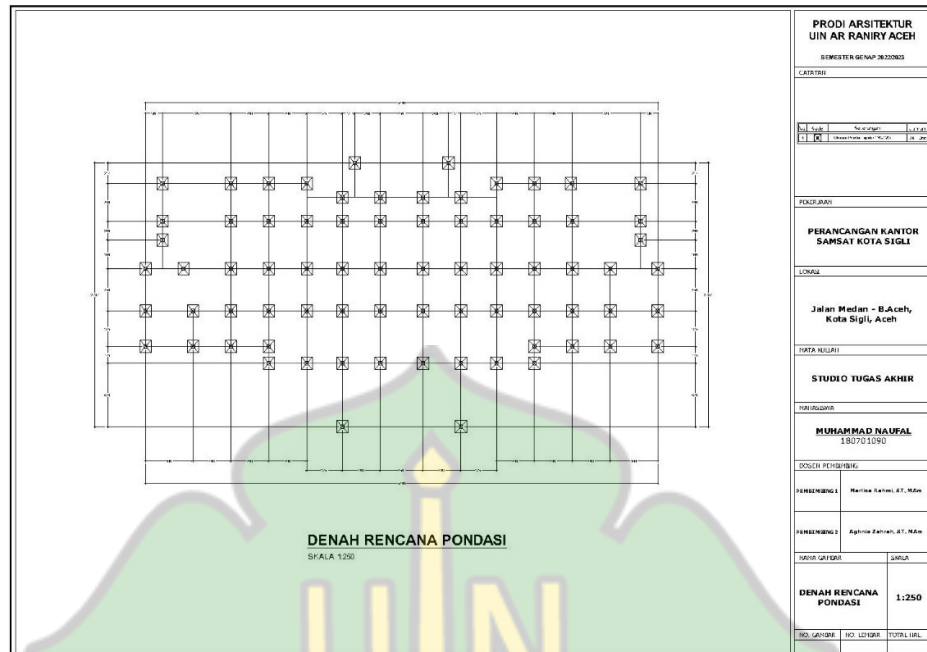
Gambar 6. 3 Denah Bangunan Utama lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



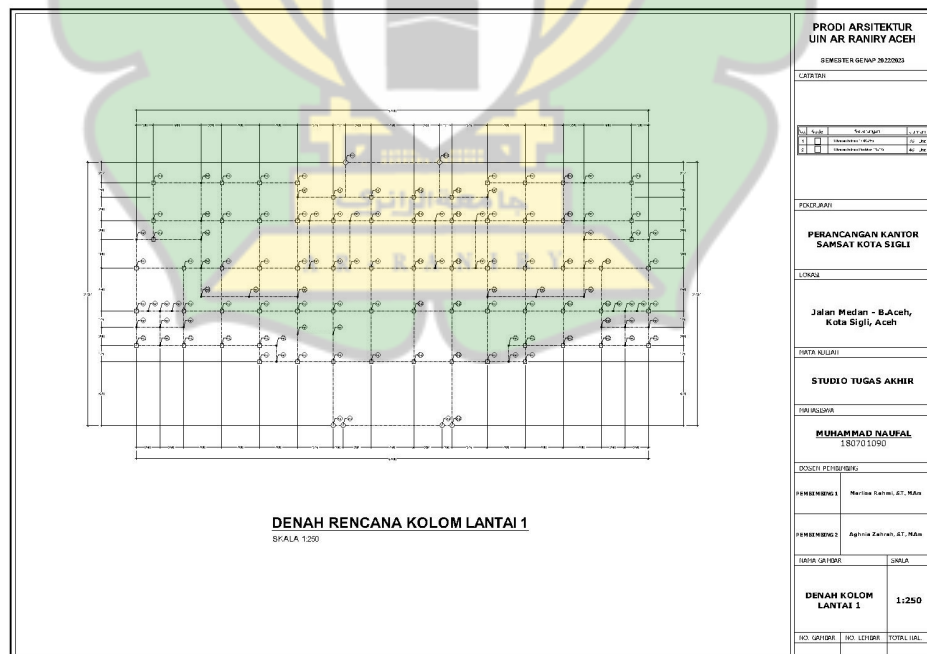
Gambar 6. 4 Denah Bangunan Utama lantai 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



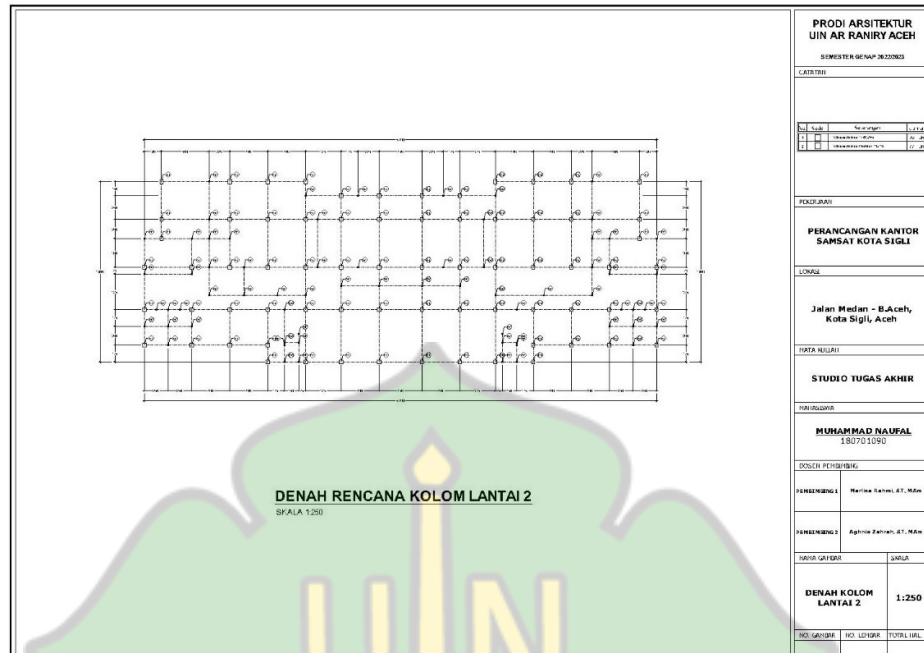
Gambar 6. 5 Potongan A-A dan Potongan B-B
(Sumber : Rancangan Pribadi)



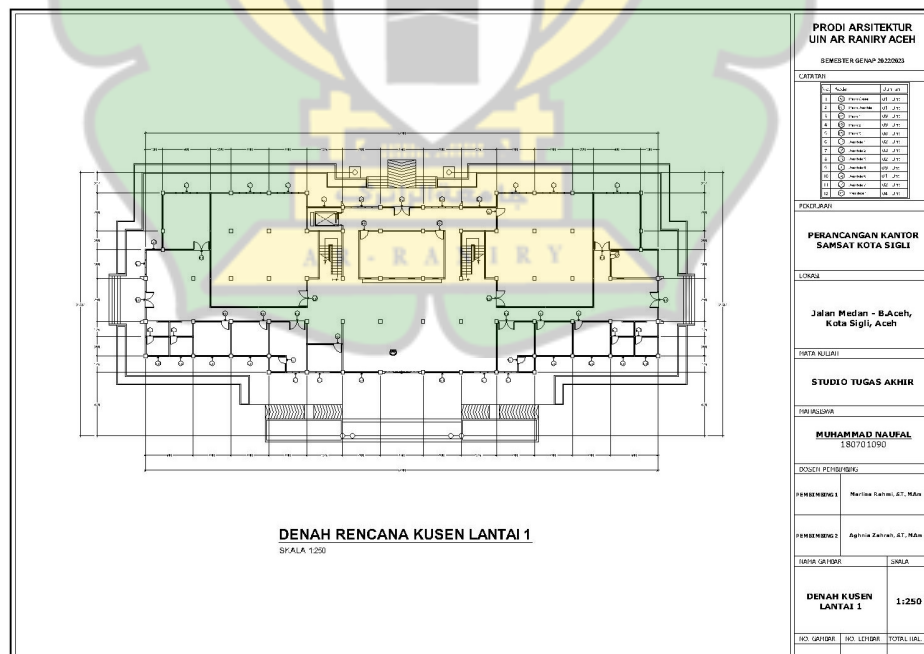
Gambar 6. 8 Denah Rencana Pondasi
(Sumber : Rancangan Pribadi)



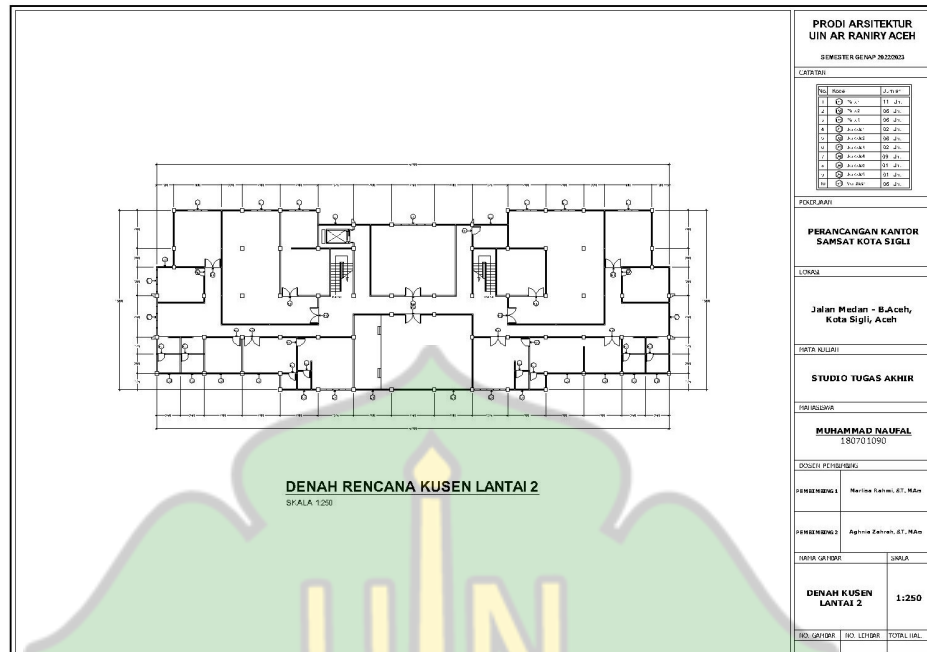
Gambar 6. 9 Denah Rencana Kolom Lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



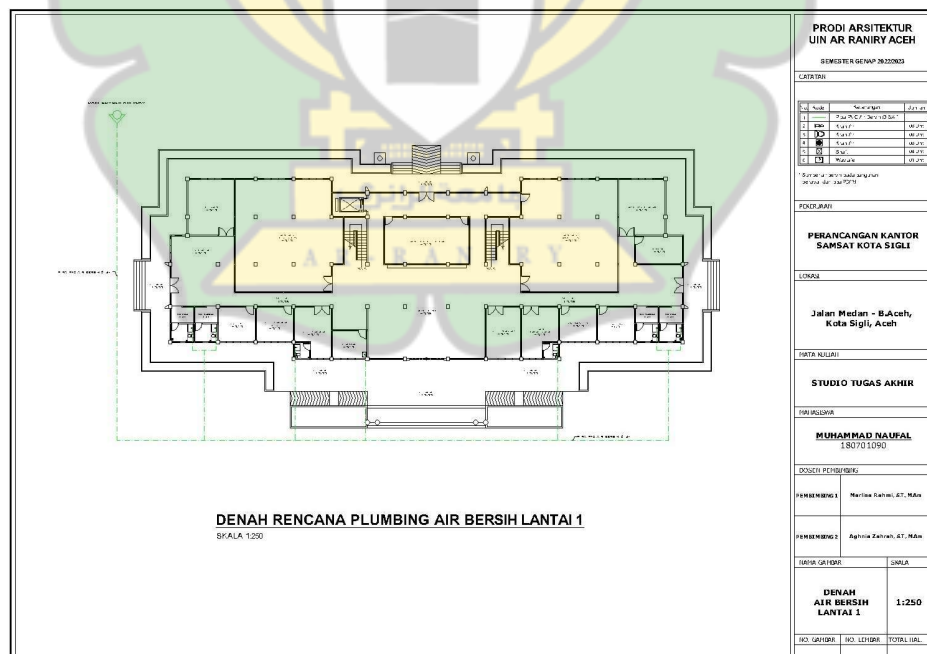
*Gambar 6. 10 Denah Rencana Kolom Lantai 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)*



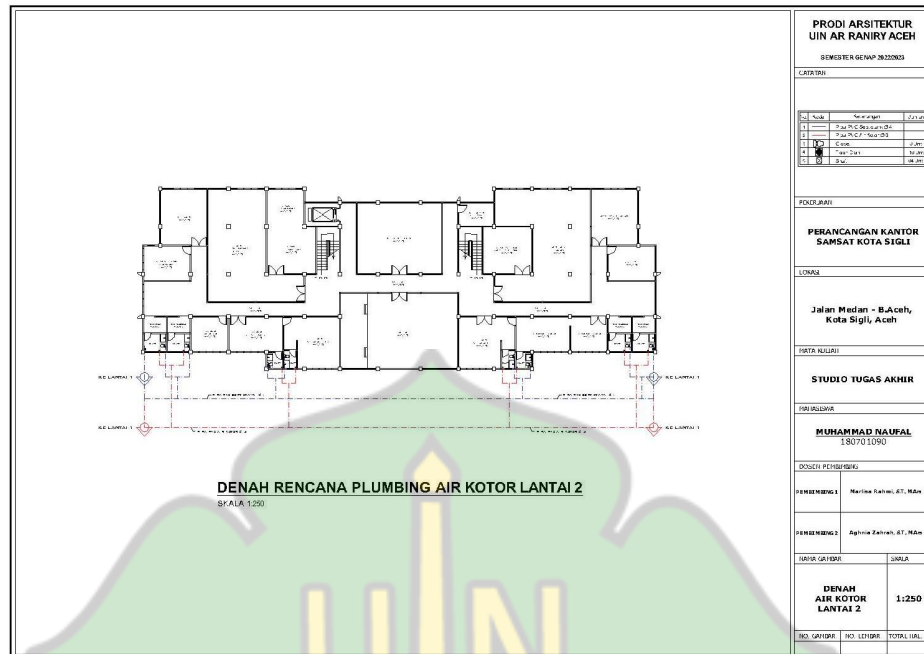
*Gambar 6. 11 Denah Rencana Kusen Lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)*



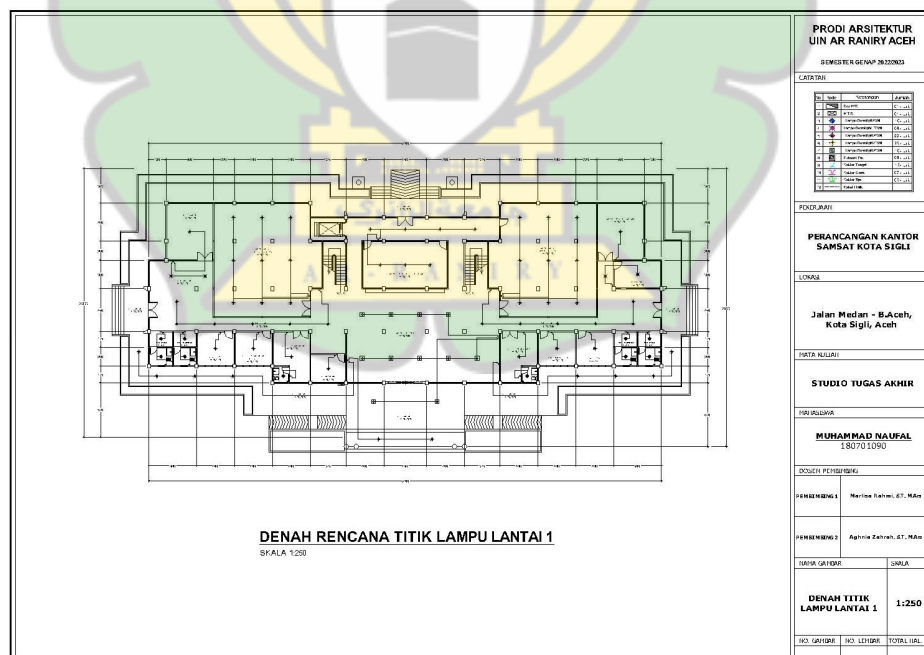
Gambar 6. 12 Denah Rencana Kusen lantai 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



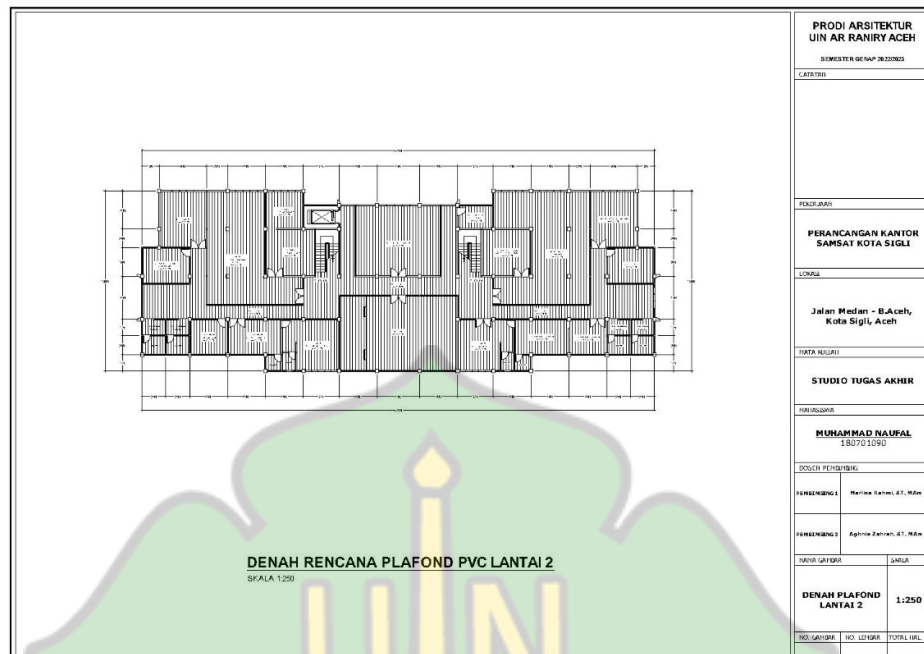
Gambar 6. 13 Denah Rencana Plumbing Air Bersih Lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



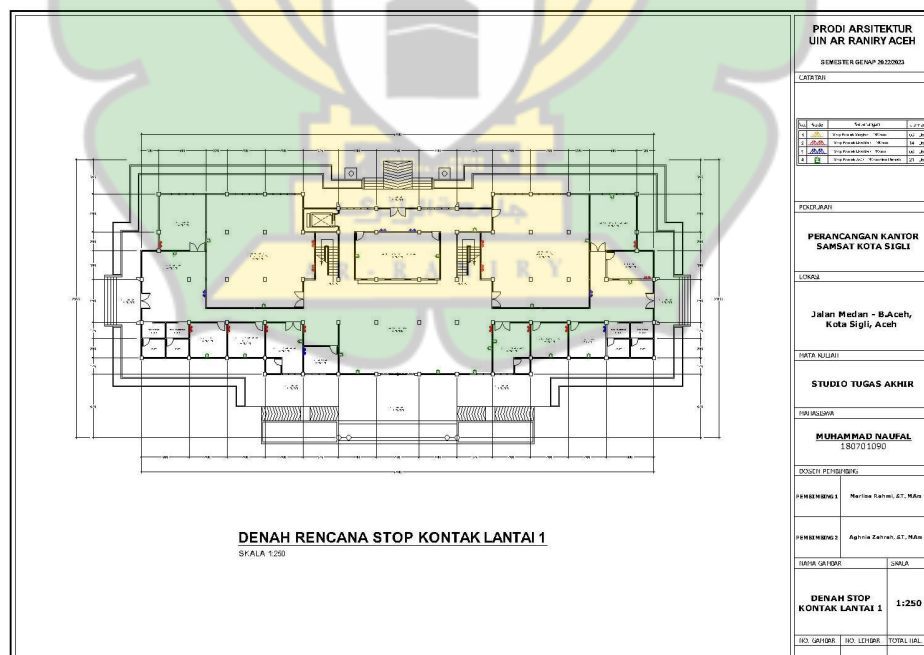
Gambar 6. 16 Denah Rencana Plumbing Air Kotor Lantai 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



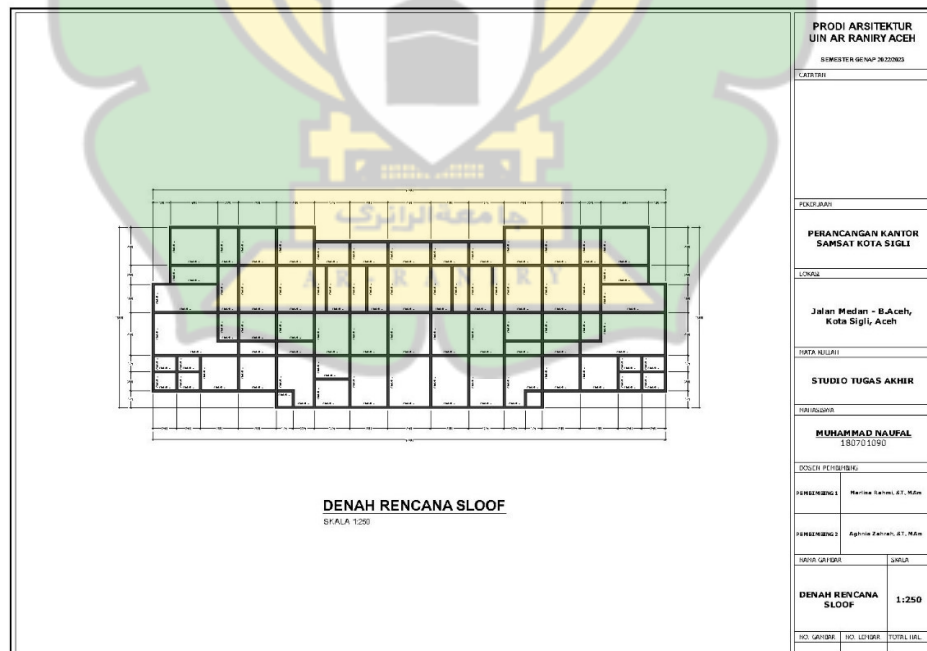
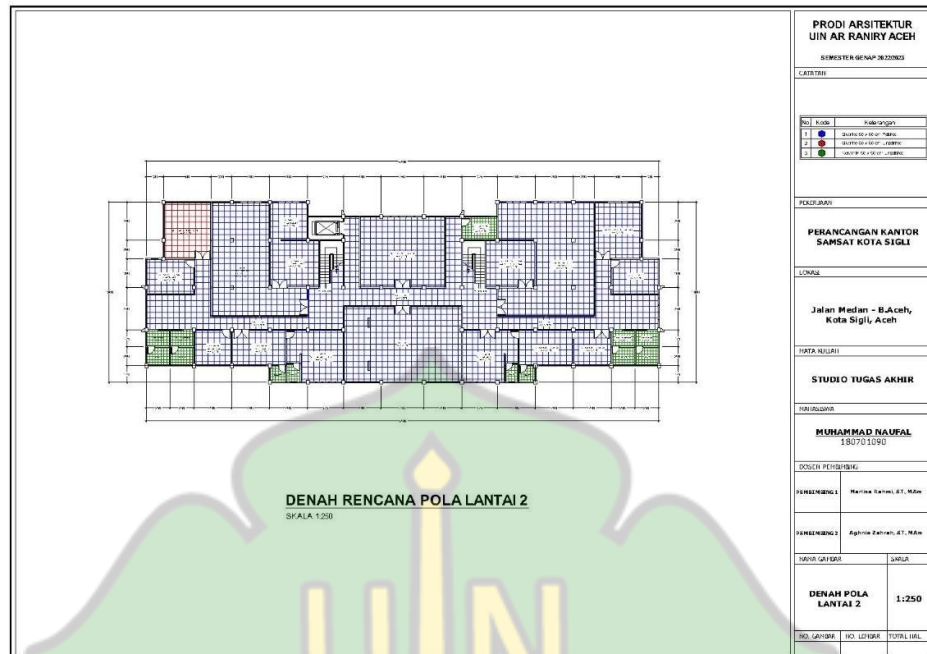
Gambar 6. 17 Rencana Titik Lampu Lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)

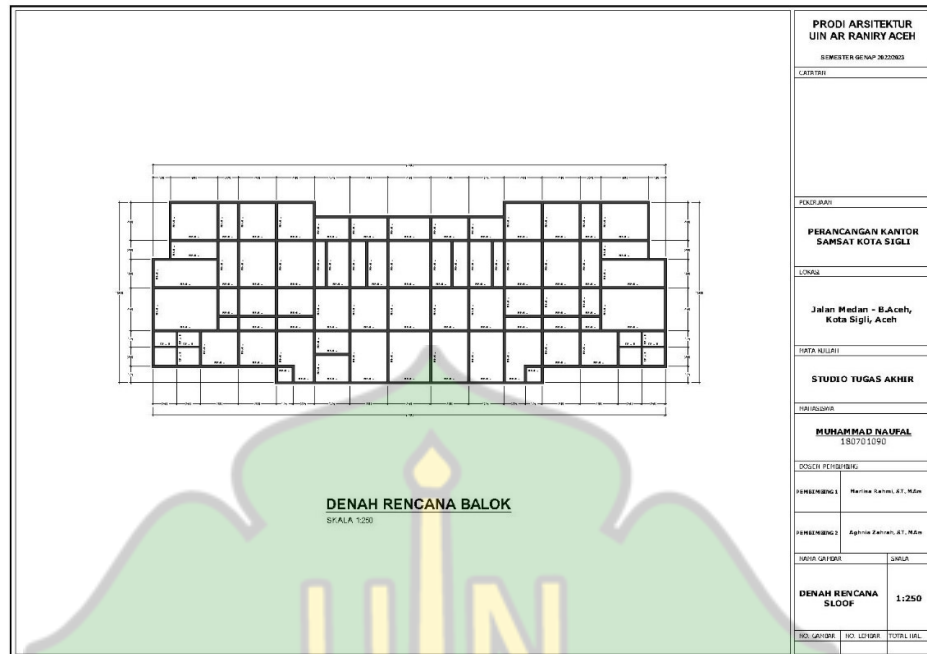


Gambar 6. 20 Denah Rencana Plafond PVC Lantai 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)

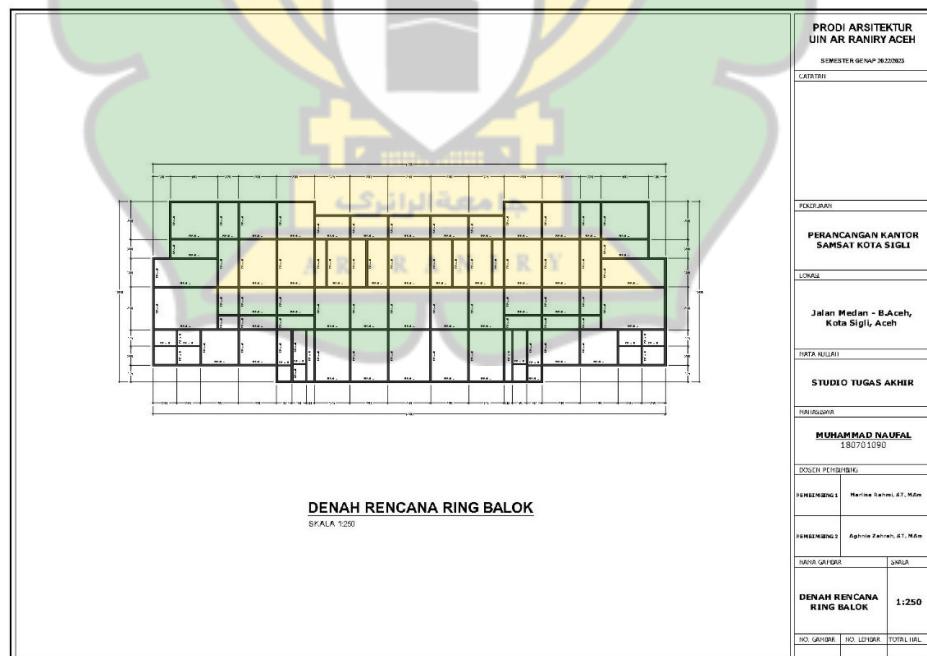


Gambar 6. 21 Denah Rencana Stop Kontak lantai 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)

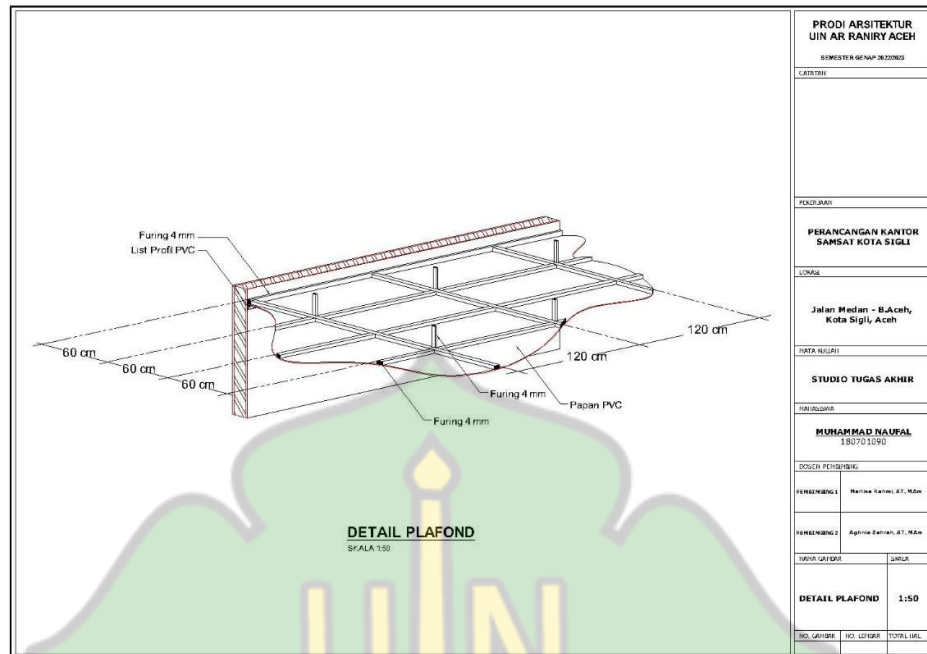




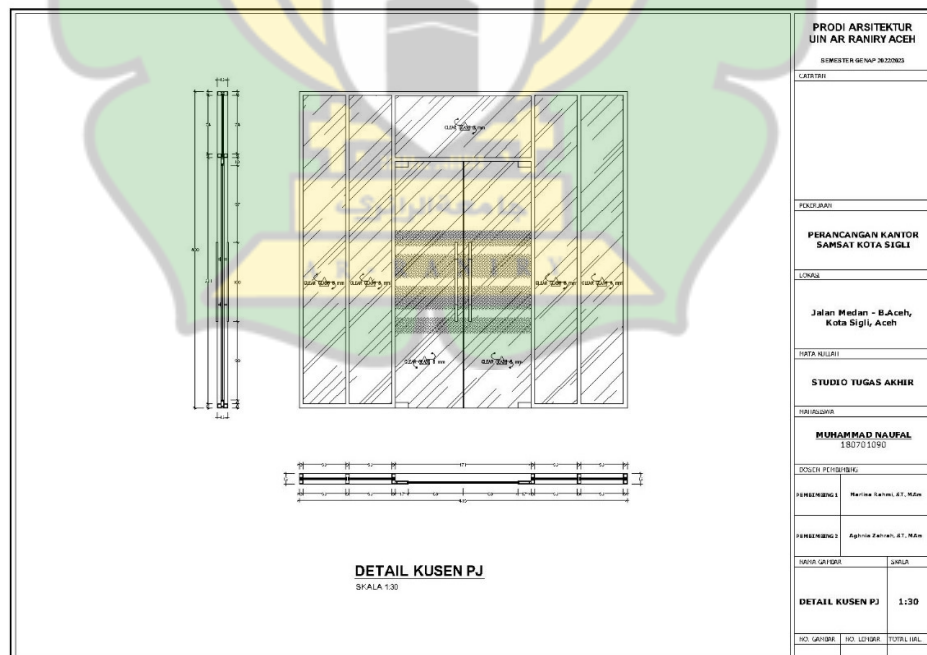
Gambar 6. 26 Denah Rencana Balok
(Sumber : Rancangan Pribadi)



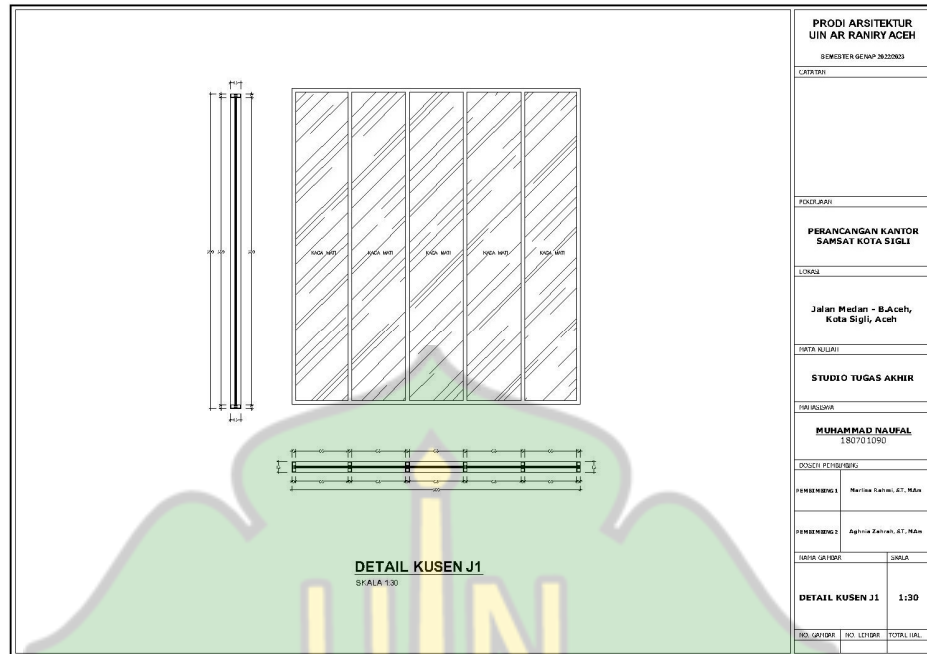
Gambar 6. 27 Denah Rencana Ring Balok
(Sumber : Rancangan Pribadi)



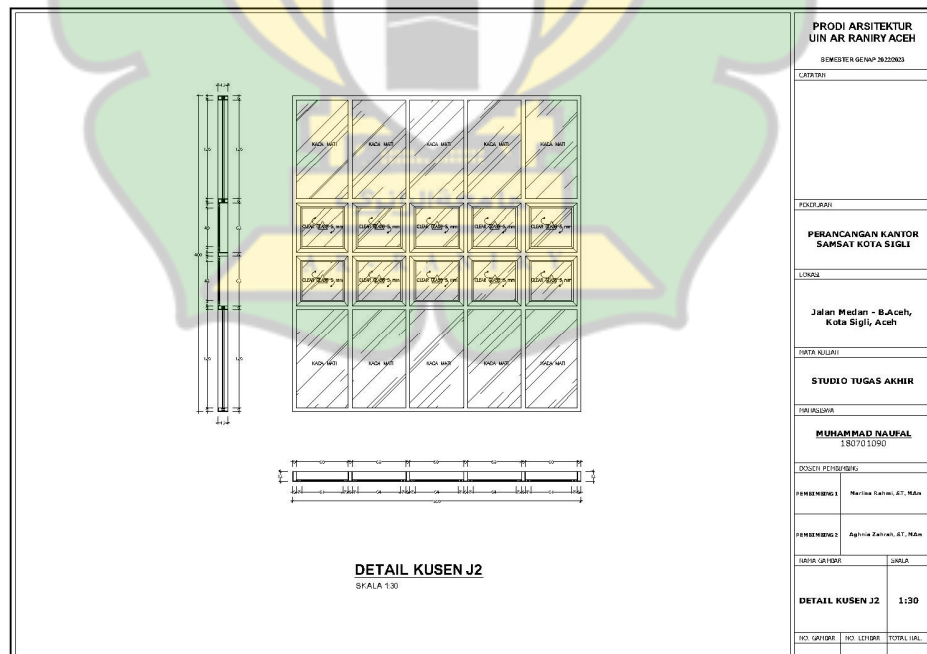
Gambar 6. 28 Detail Plafond
(Sumber : Rancangan Pribadi)



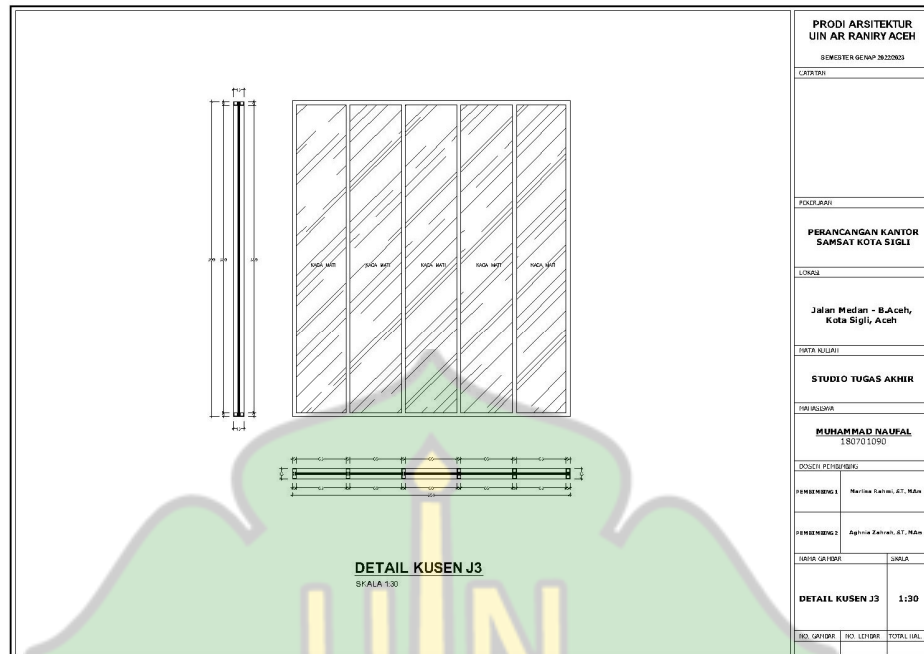
Gambar 6. 29 Detail Kusen PJ
(Sumber : Rancangan Pribadi)



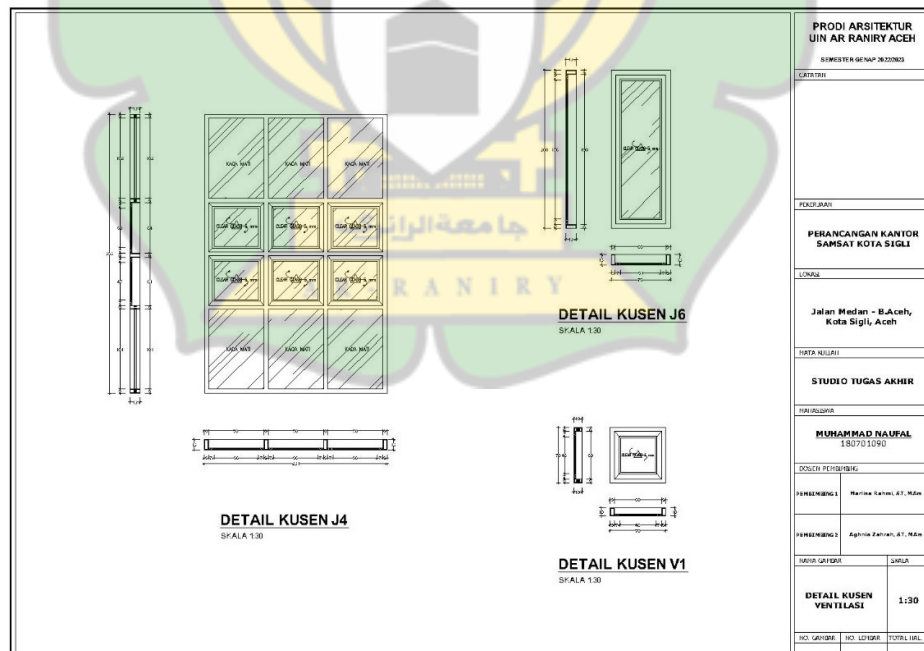
Gambar 6. 30 Detail Kusen J1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



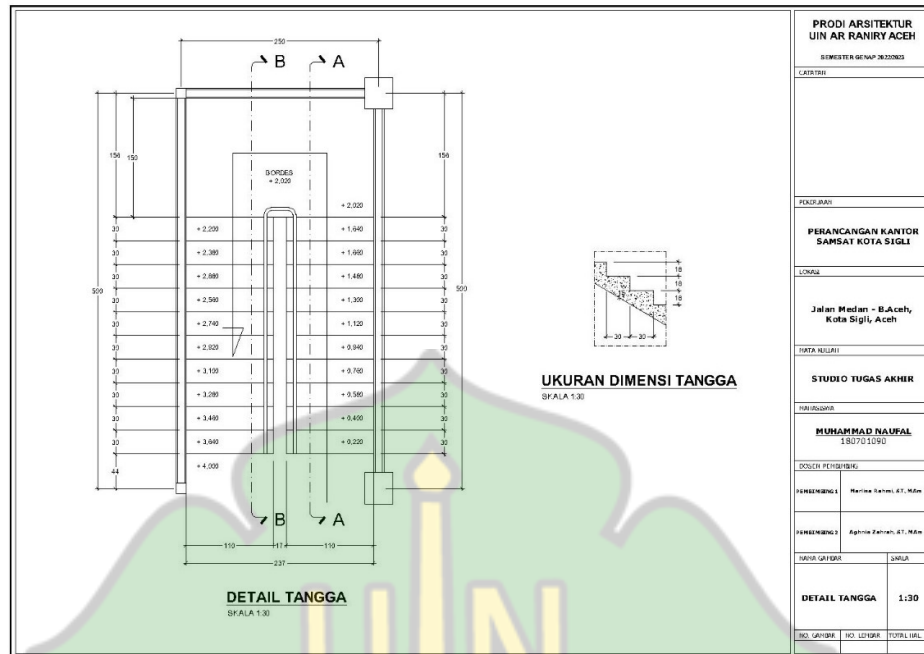
Gambar 6. 31 Detail Kusen J2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



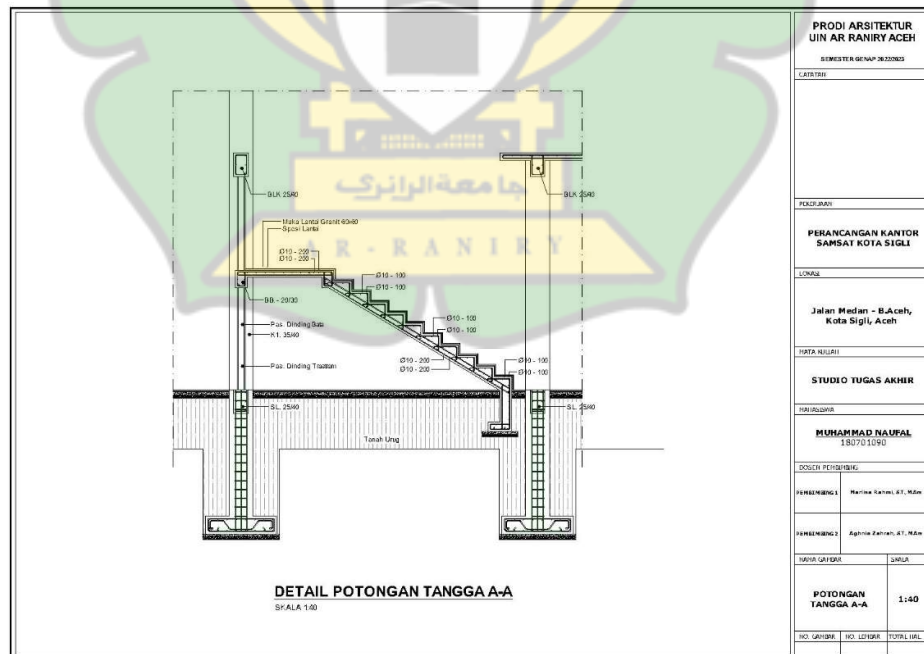
Gambar 6. 32 Detail Kusen J3
(Sumber : Rancangan Pribadi)



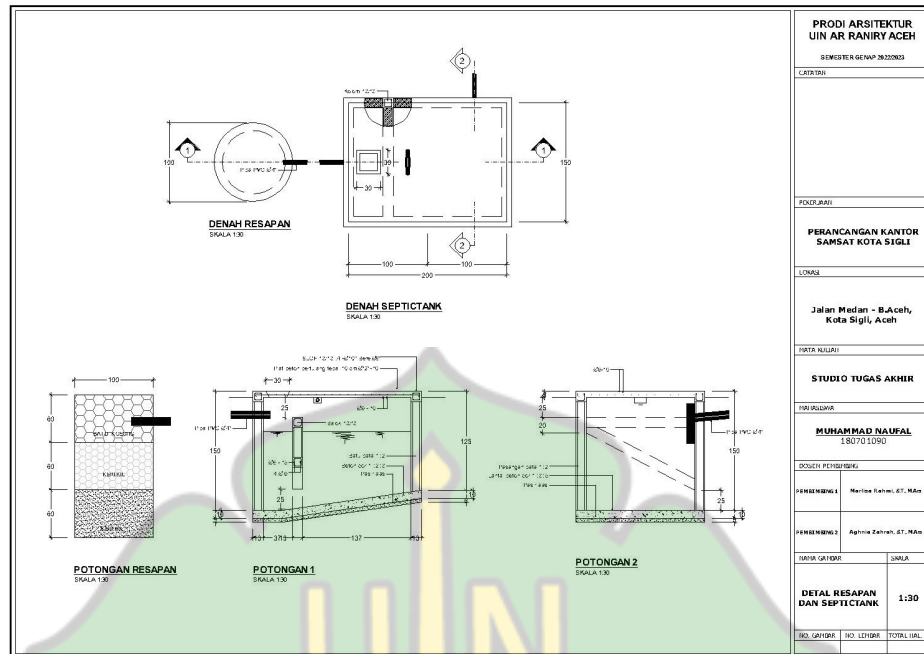
Gambar 6. 33 Detail Kusen J4, J6, dan V1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



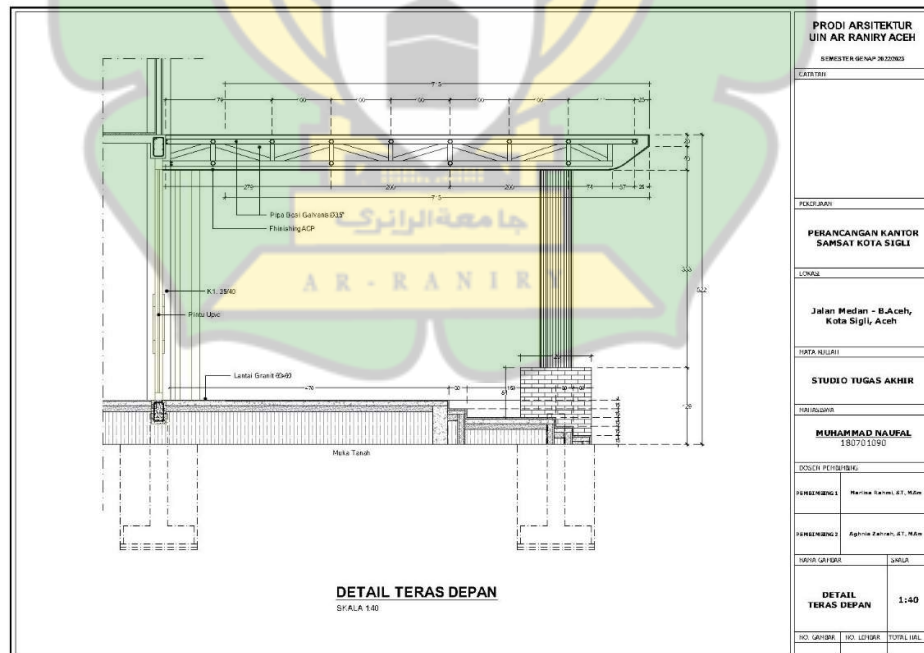
Gambar 6. 38 Detail Tangga dan Ukuran Dimensi Tangga
(Sumber : Rancangan Pribadi)



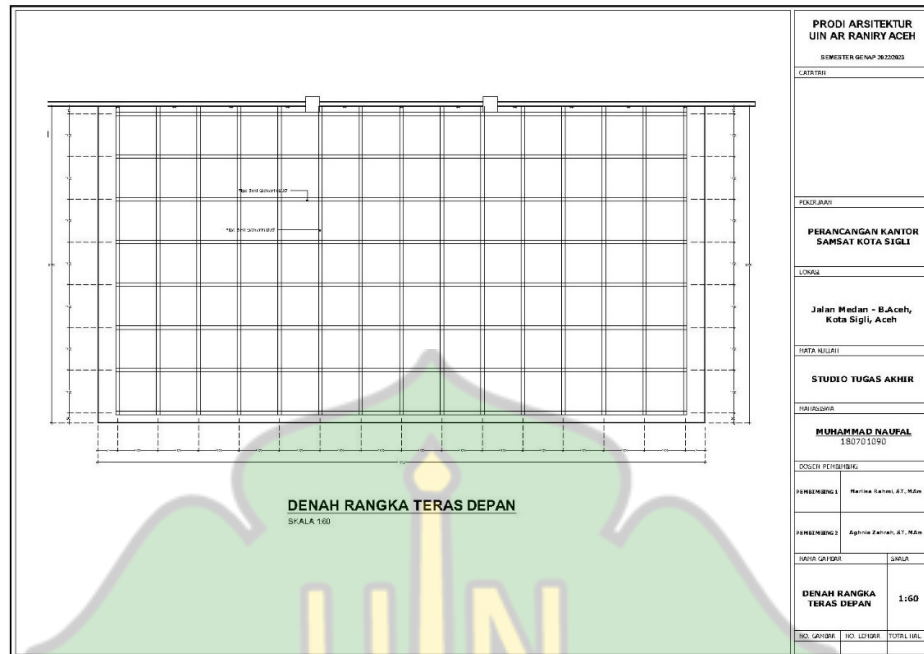
Gambar 6. 39 Detai Potongan Tangga A-A
(Sumber : Rancangan Pribadi)



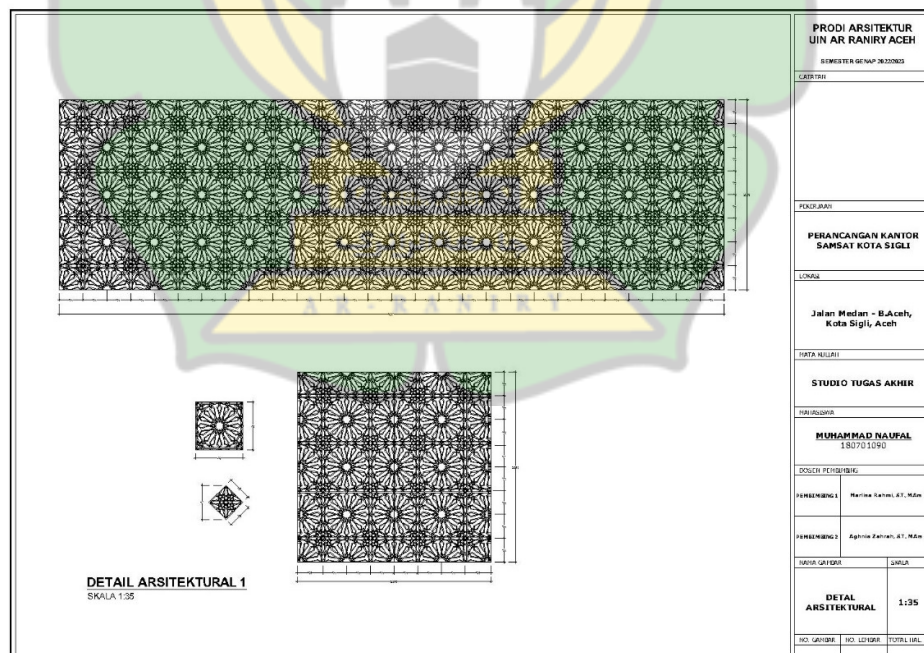
Gambar 6. 42 Detail Septictank
(Sumber : Rancangan Pribadi)



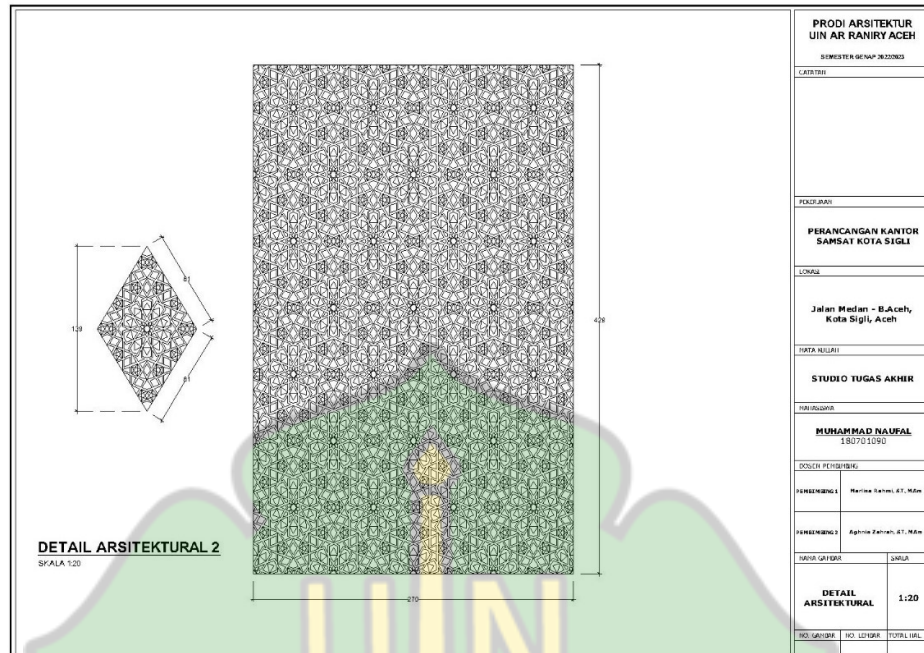
Gambar 6. 43 Detail Teras Depan
(Sumber : Rancangan Pribadi)



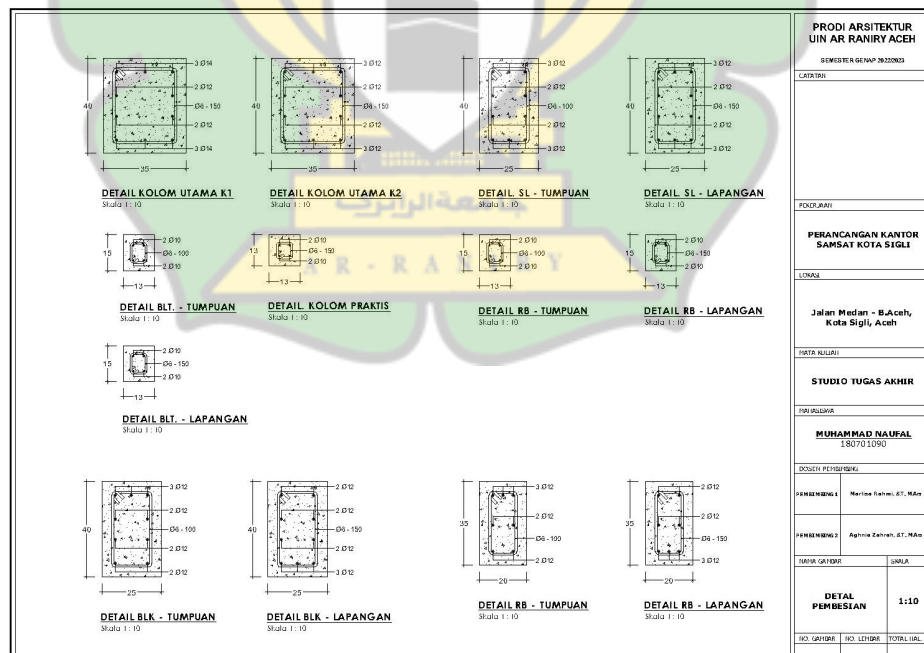
Gambar 6. 46 Denah Rangka Teras Depan
(Sumber : Rancangan Pribadi)



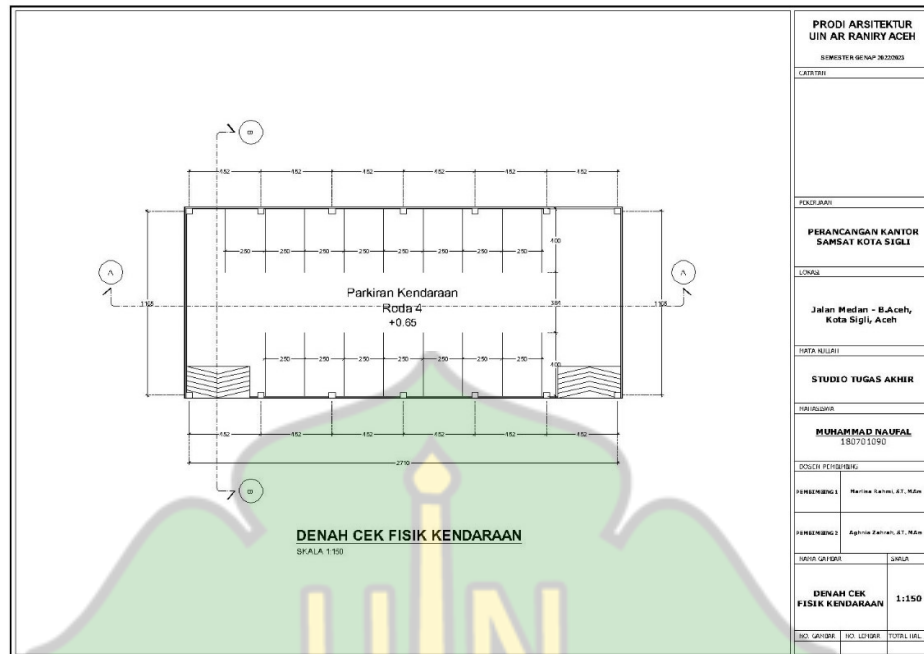
Gambar 6. 47 Detail Arsitektural 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



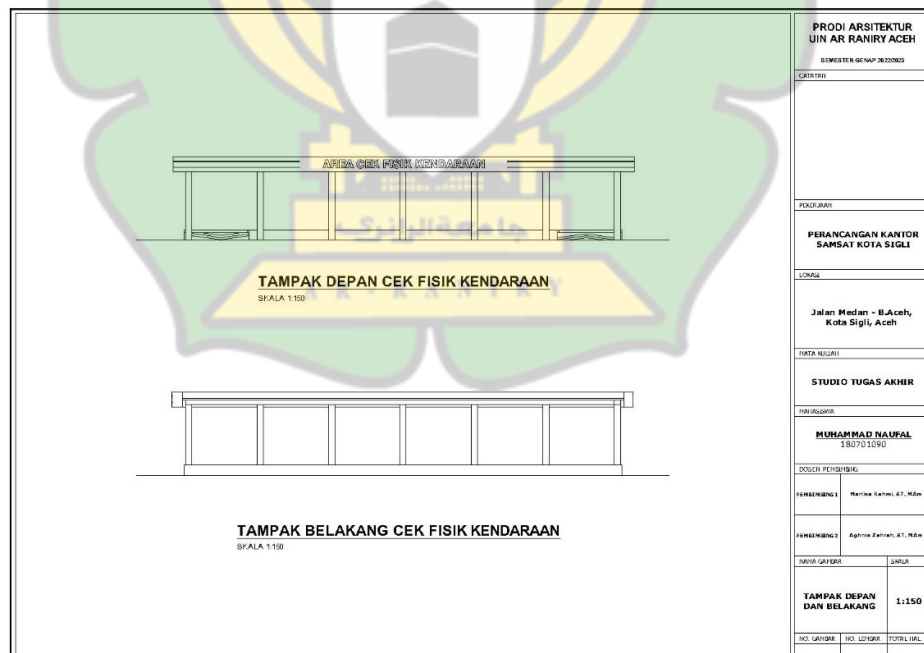
Gambar 6. 48 Detail Arsitektural 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



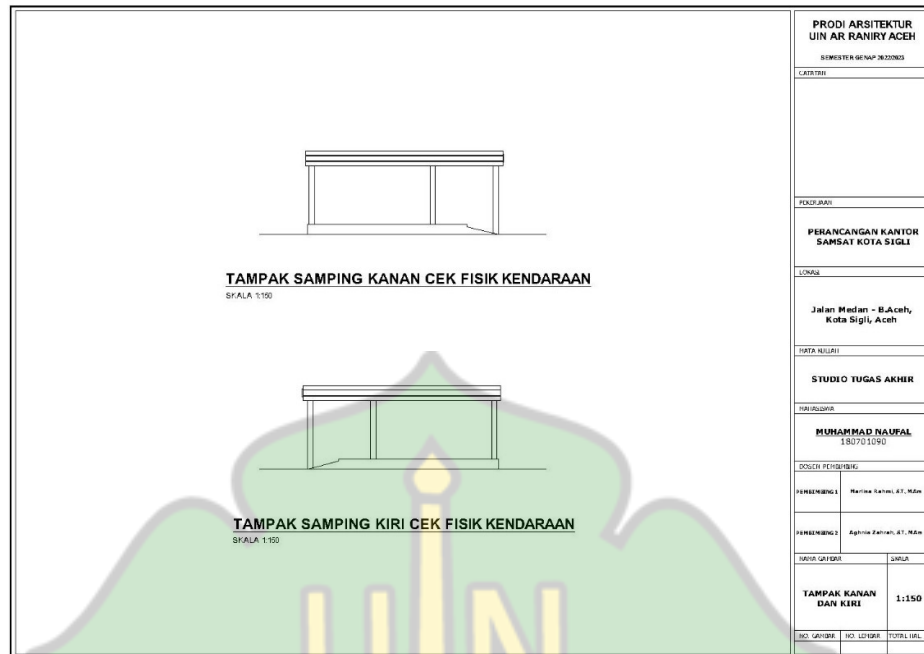
Gambar 6. 49 Tabel Pembesian
(Sumber : Rancangan Pribadi)



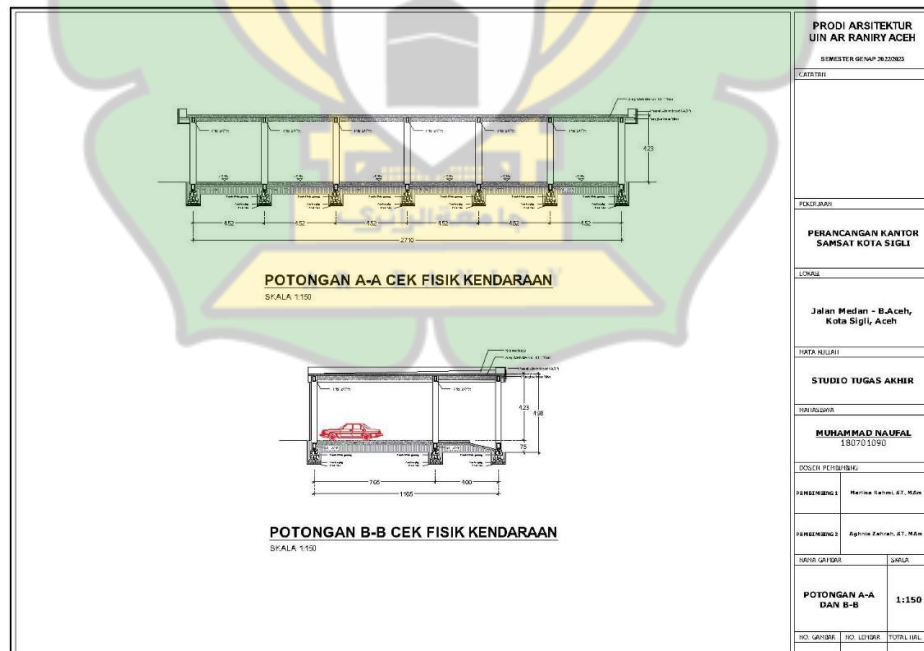
Gambar 6. 50 Denah Bangunan Cek Fisik Kendaraan
(Sumber : Rancangan Pribadi)



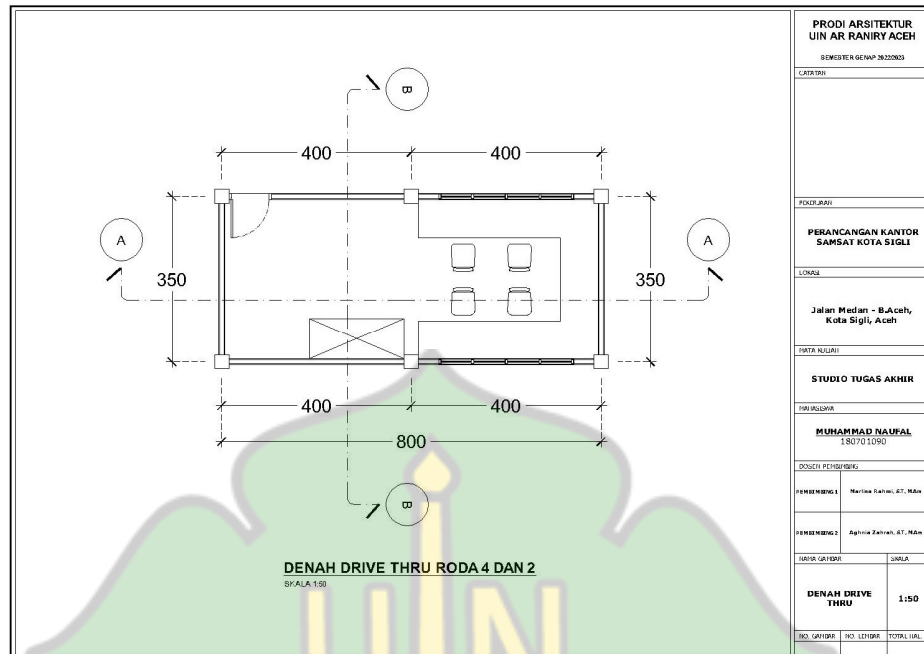
Gambar 6. 51 Tampak Depan dan Belakang Bangunan Cek Fisik Kendaraan
(Sumber : Rancangan Pribadi)



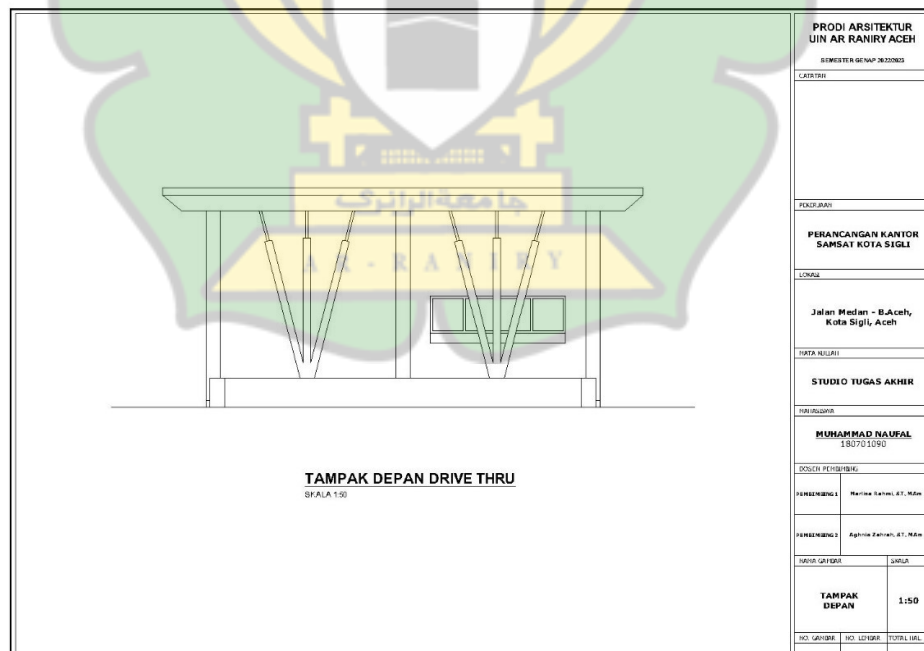
*Gambar 6. 52 Tampak Samping Kanan dan Kiri Cek Fisik Kendaraan
(Sumber : Rancangan Pribadi)*



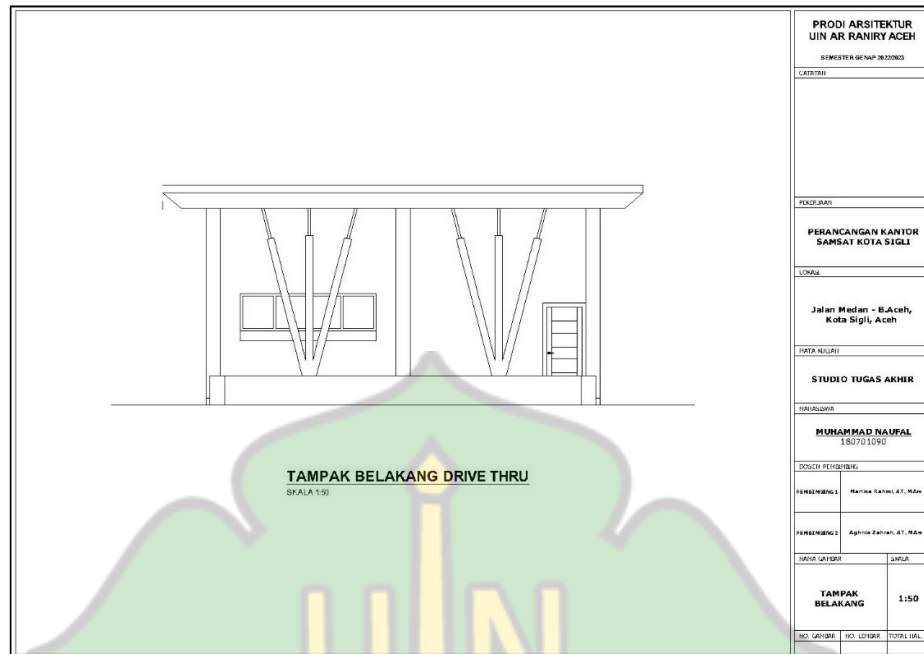
*Gambar 6. 53 Potongan A-A dan B-B Bangunan Cek Fisik Kendaraan
(Sumber : Rancangan Pribadi)*



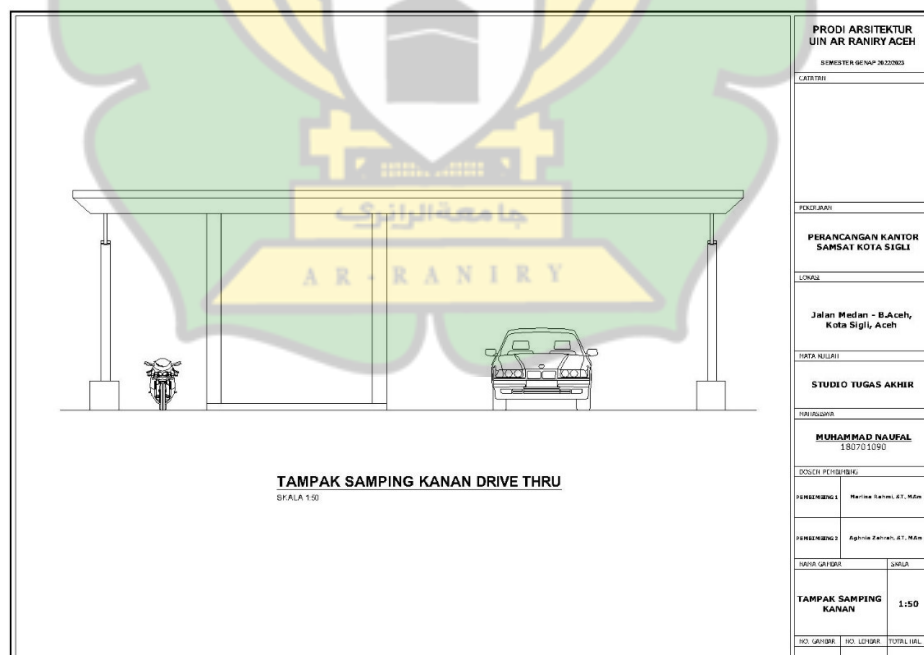
Gambar 6. 54 Denah Drive THRU Roda 4 dan 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



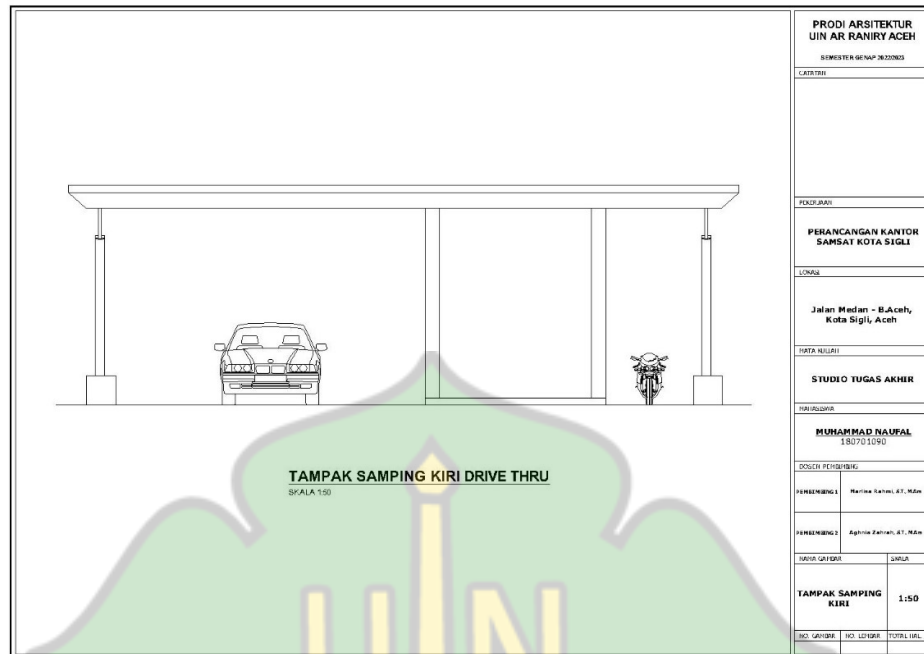
Gambar 6. 55 Tampak Depan Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



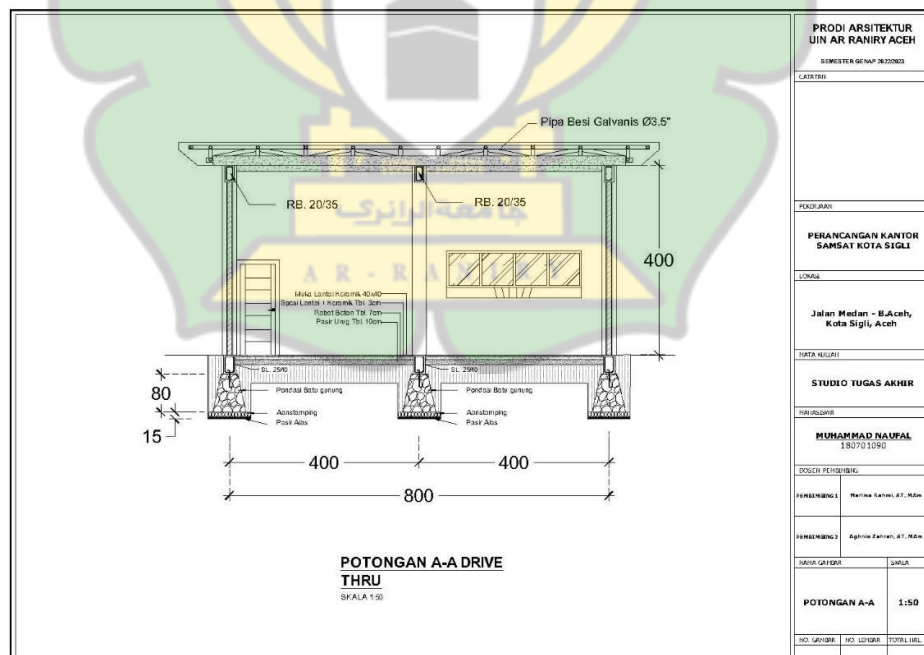
Gambar 6. 56 Tampak Belakang Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



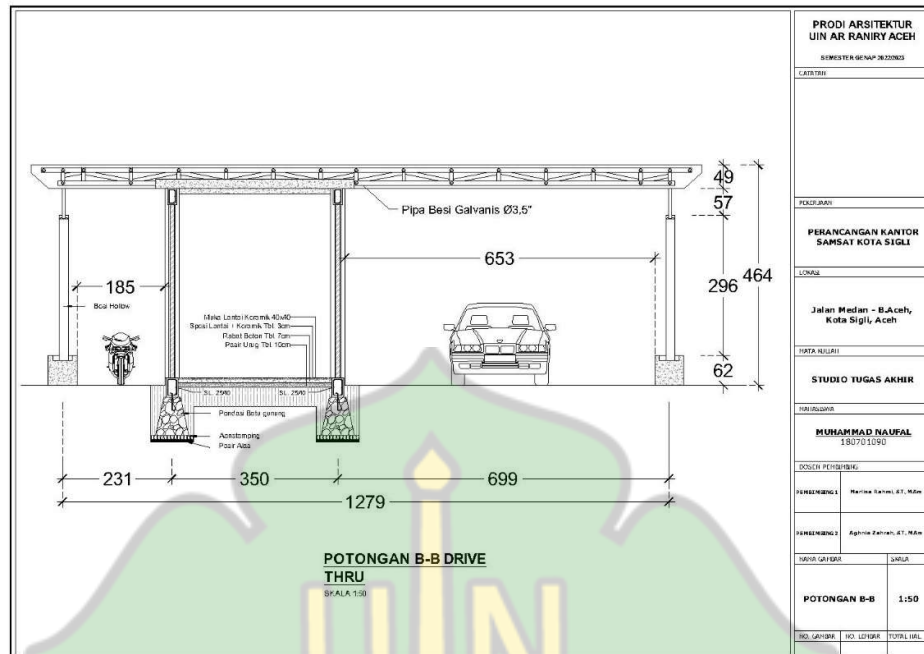
Gambar 6. 57 Tampak Samping Kanan Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



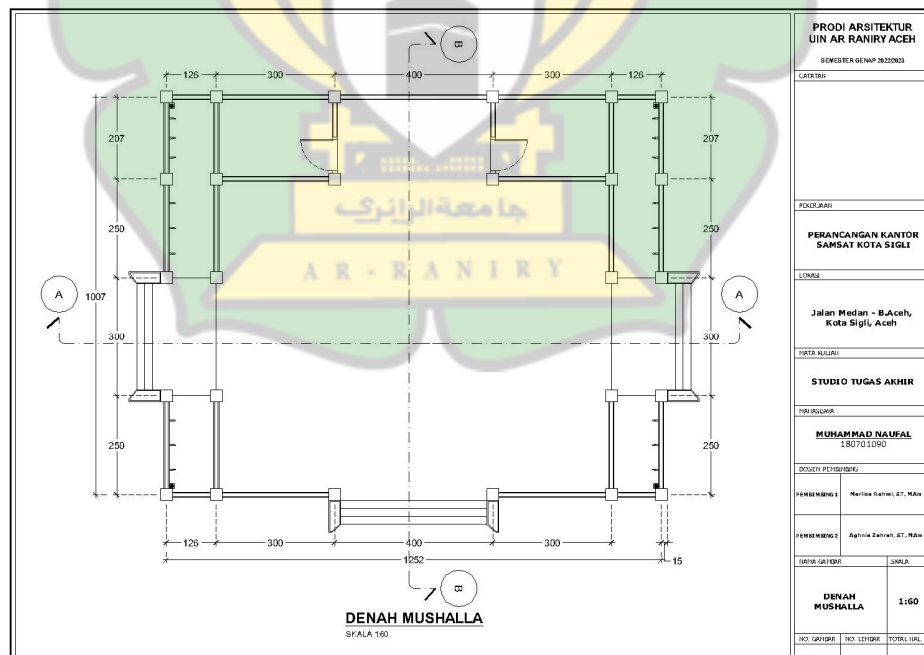
Gambar 6. 58 Tampak Samping Kiri Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



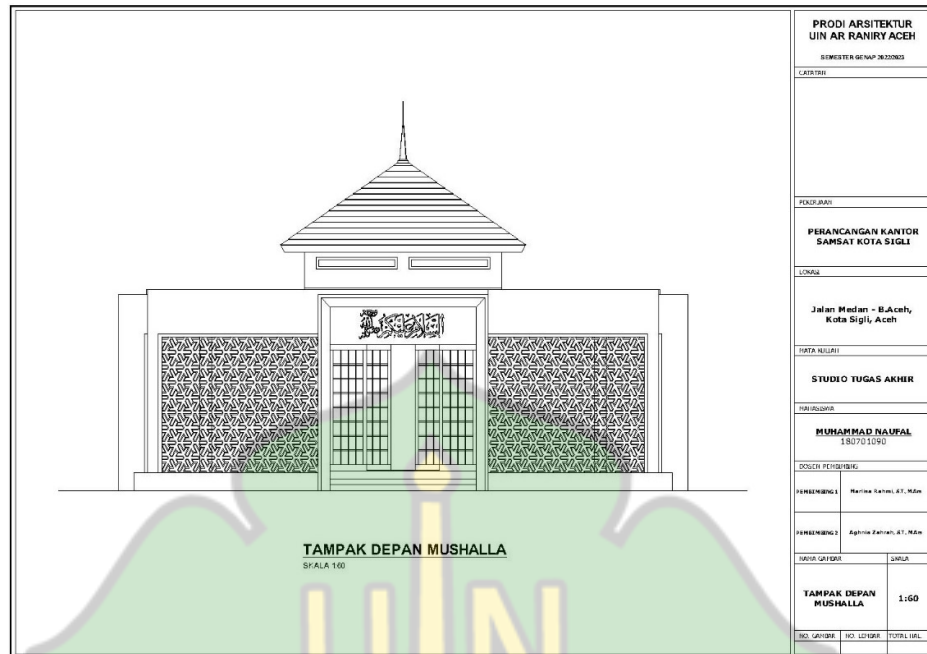
Gambar 6. 59 Potongan A-A Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



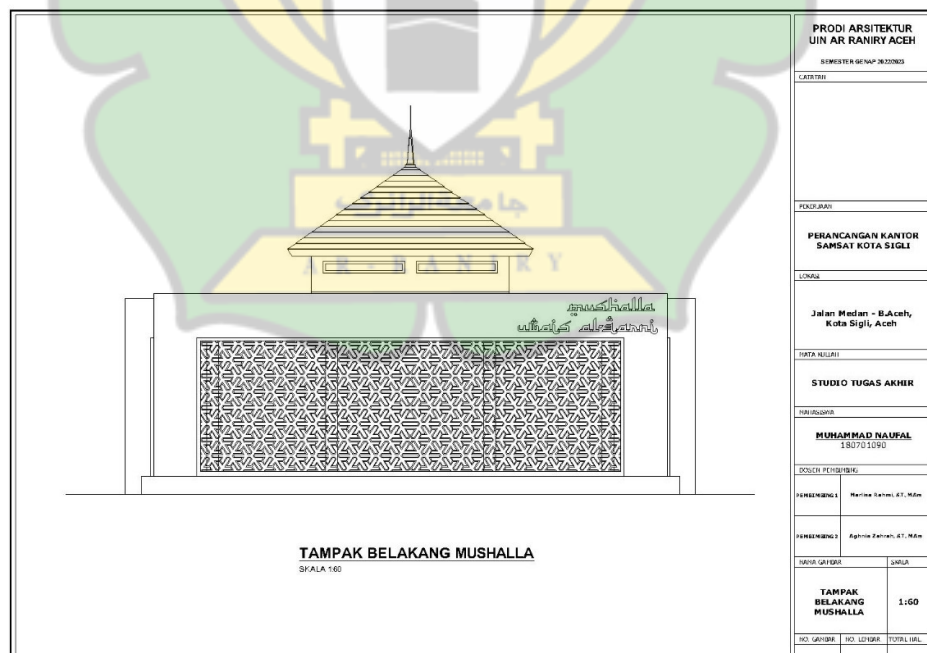
Gambar 6. 60 Potongan B-B Drive THRU
(Sumber : Rancangan Pribadi)



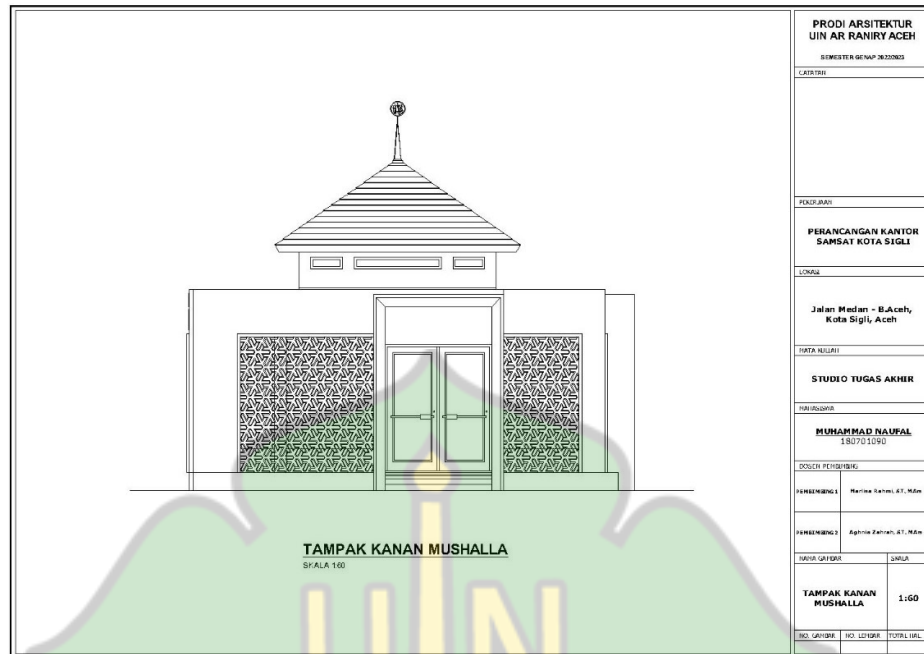
Gambar 6. 61 Denah Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 62 Tampak Depan Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



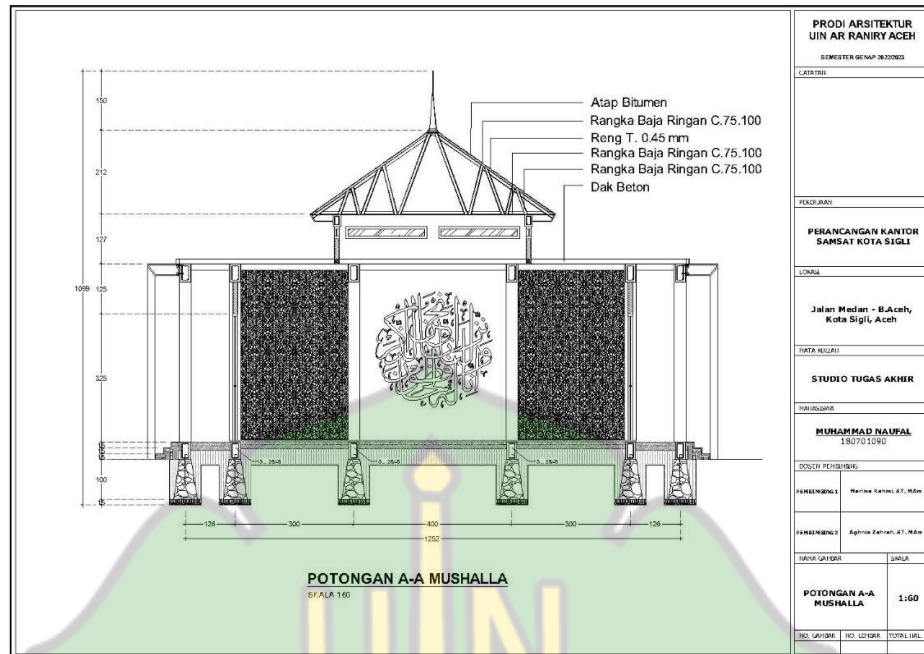
Gambar 6. 63 Tampak Belakang Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



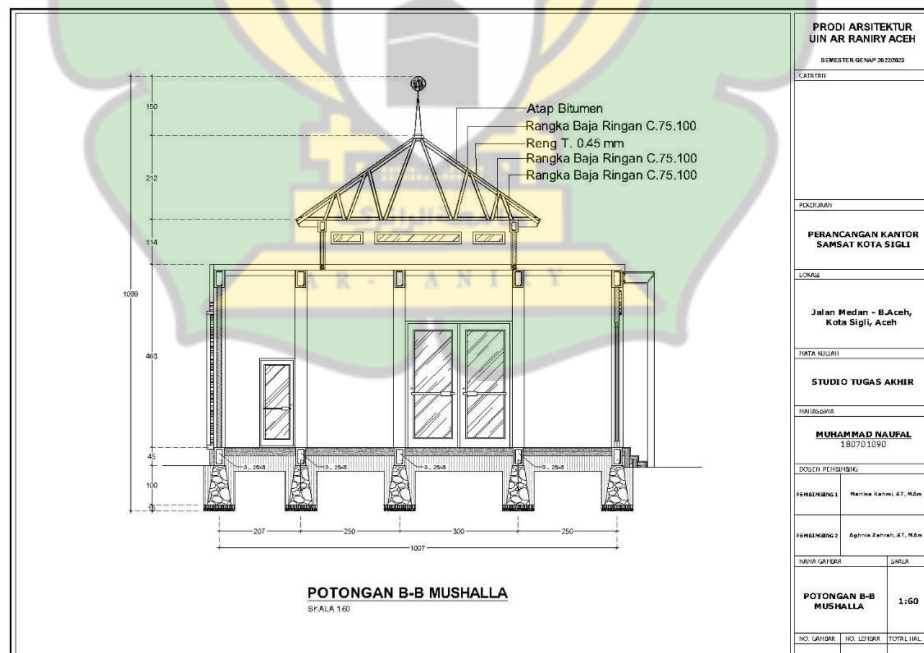
Gambar 6. 64 Tampak Samping Kanan Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 65 Tampak Samping Kiri Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 66 Potongan A-A Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



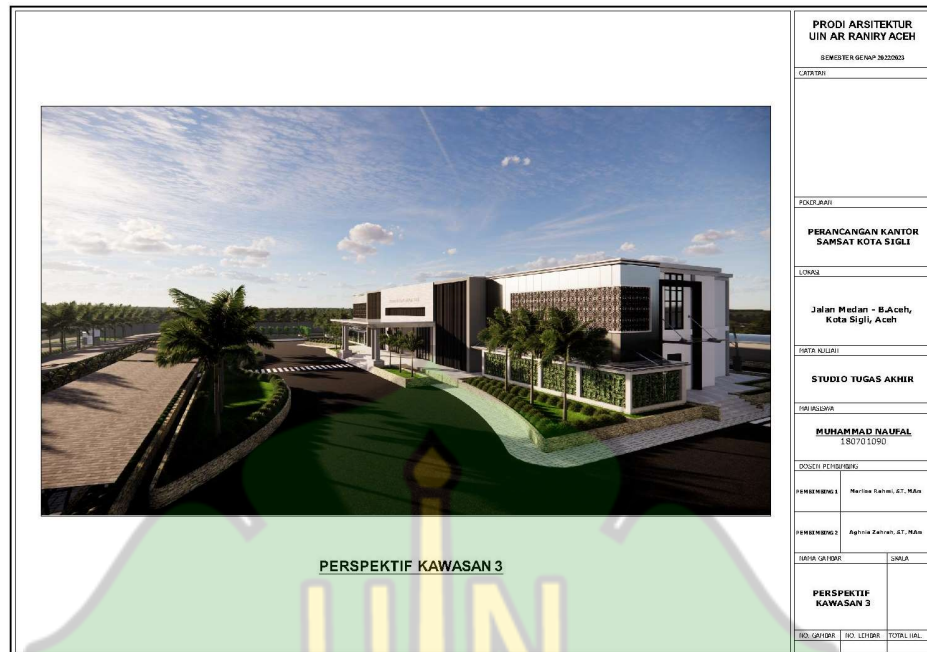
Gambar 6. 67 Potongan B-B Mushalla
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 68 Perspektif Kawasan 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



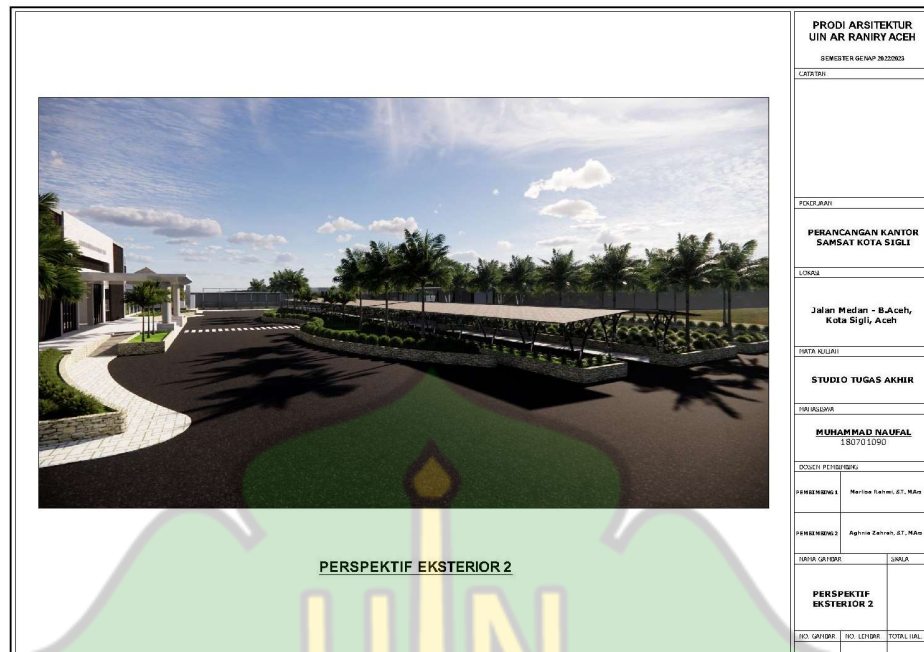
Gambar 6. 69 P erspektif Kawasan 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



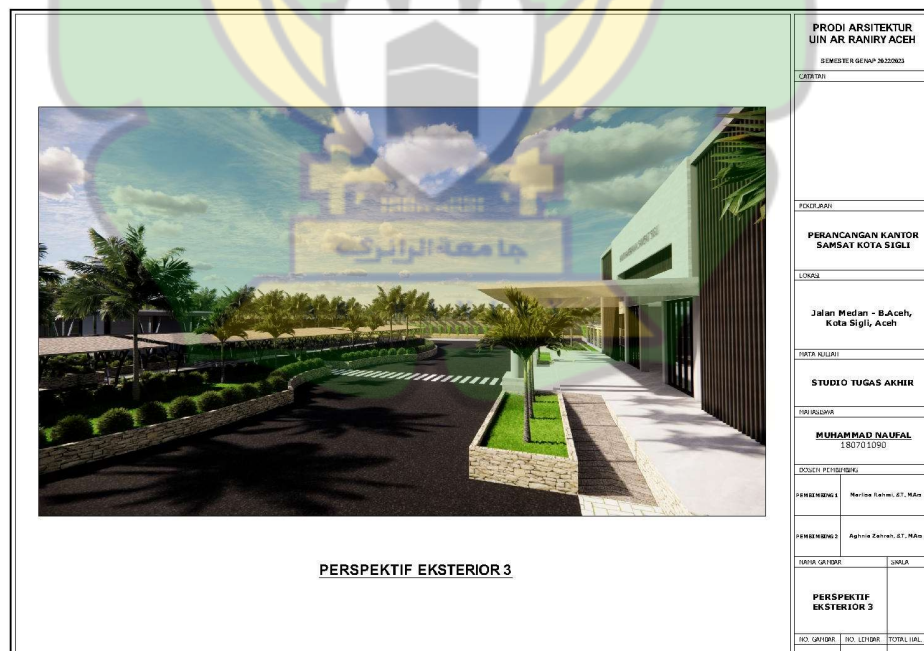
Gambar 6. 70 Perspektif Kawasan 3
(Sumber : Rancangan Pribadi)



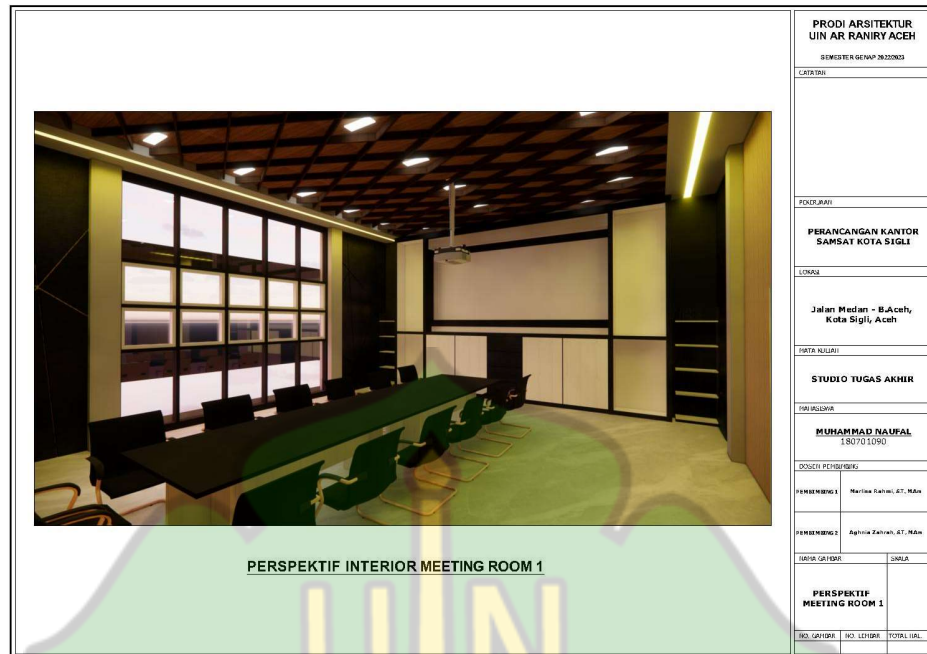
Gambar 6. 71 Perspektif Eksterior 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



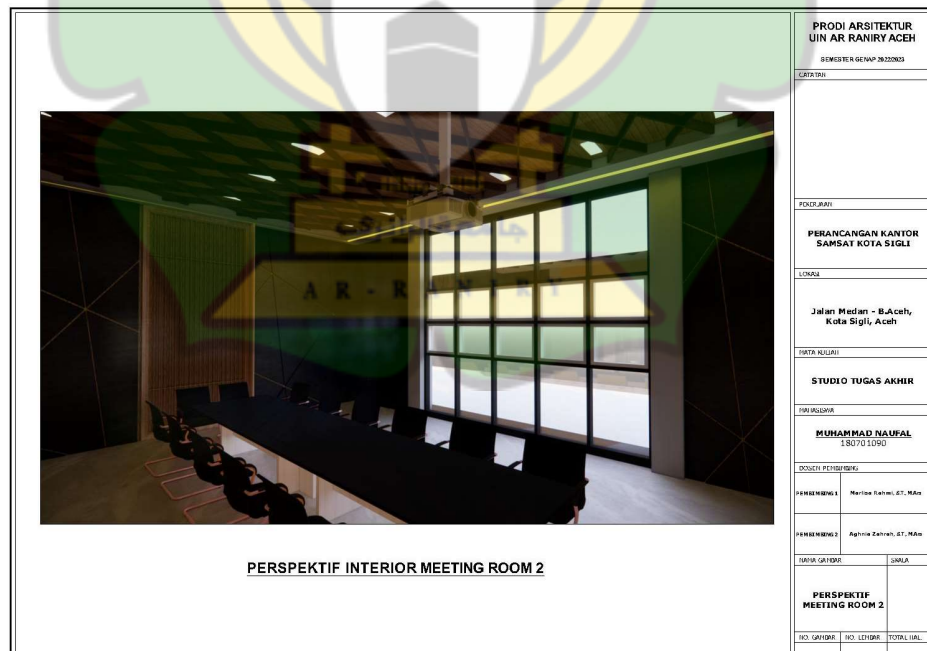
Gambar 6. 72 Perspektif Eksterior 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



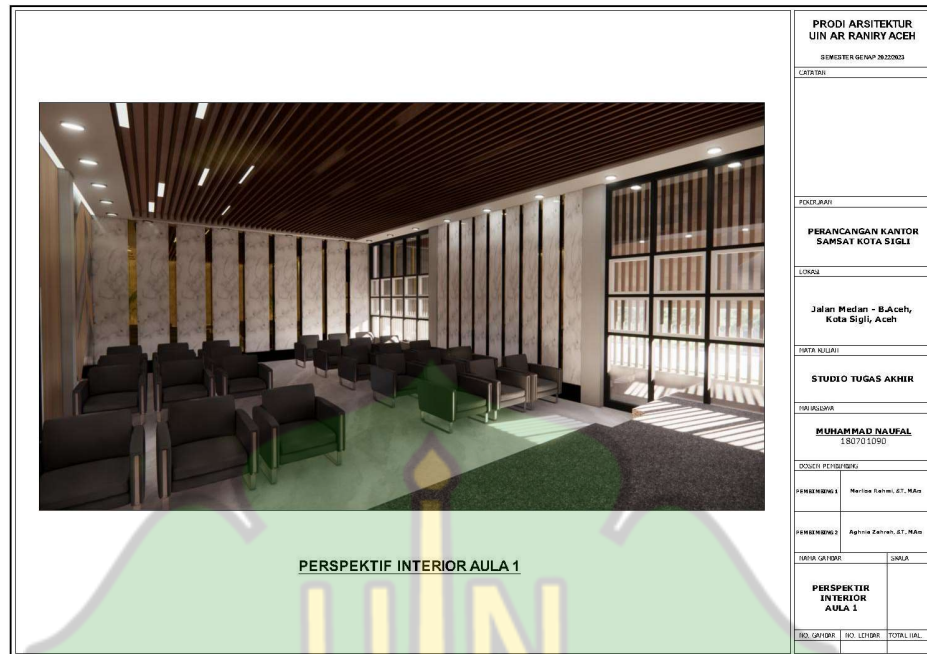
Gambar 6. 73 Perspektif Eksterior 3
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 74 Perspektif Meeting Room 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



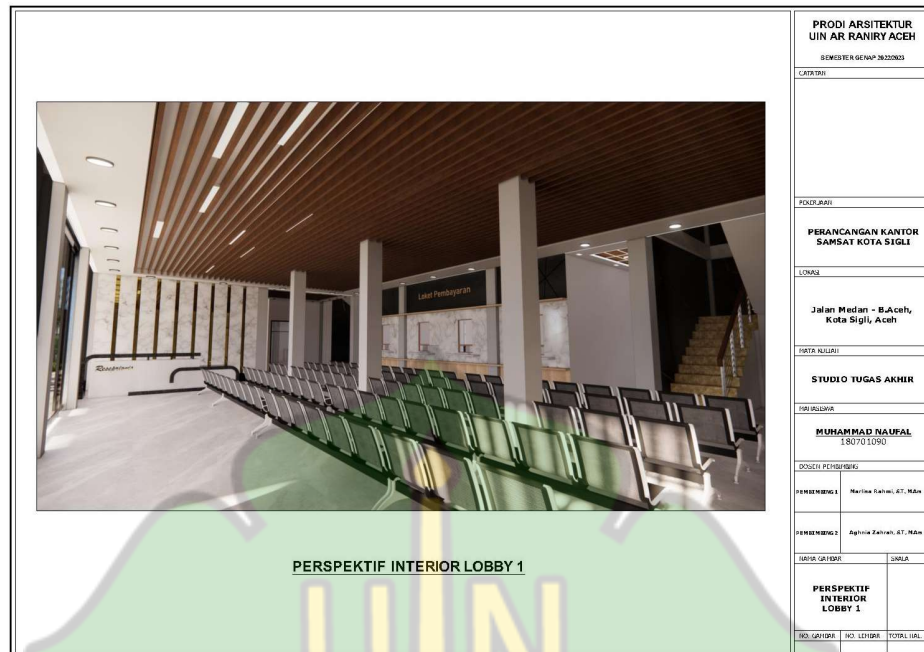
Gambar 6. 75 Perspektif Meeting Room 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



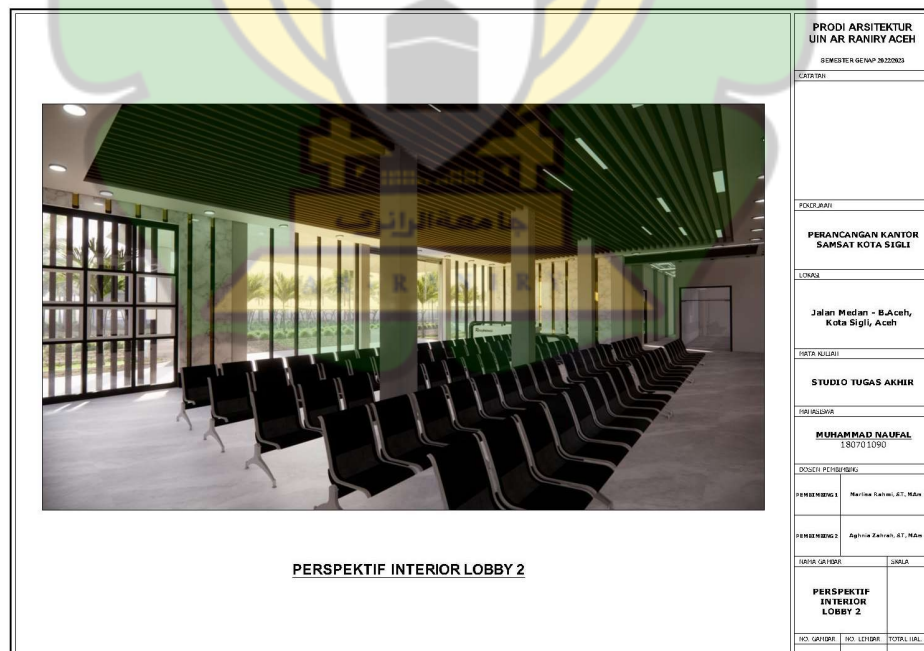
Gambar 6. 76 Perspektif Interior Aula 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



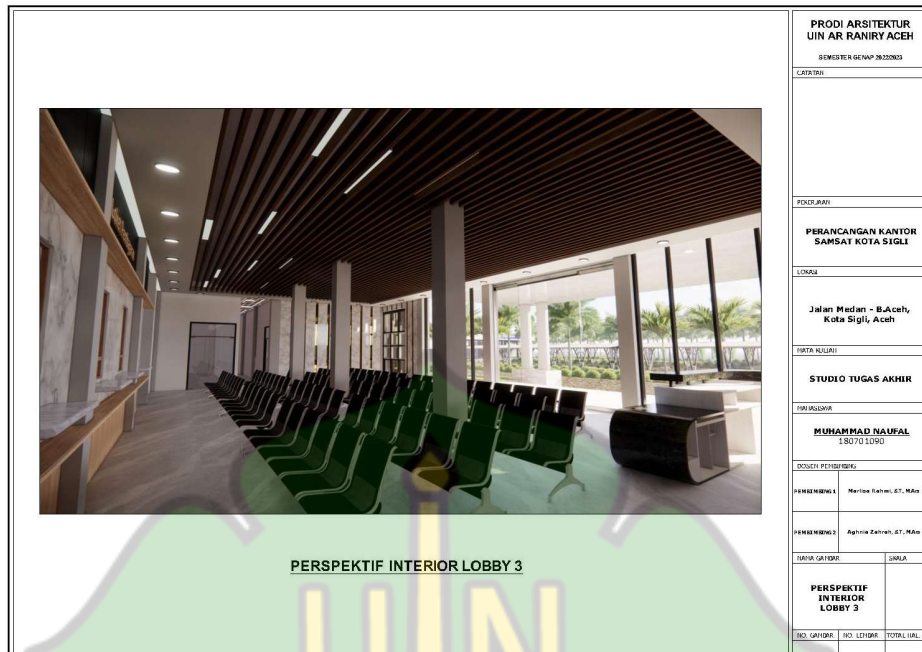
Gambar 6. 77 Perspektif Interior Aula 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 78 Perspektif Interior Lobby 1
(Sumber : Rancangan Pribadi)



Gambar 6. 79 Perspektif Interior Lobby 2
(Sumber : Rancangan Pribadi)



*Gambar 6. 80 Perspektif Interior Lobby 3
(Sumber : Rancangan Pribadi)*

DAFTAR PUSTAKA

- Imaduddin, A. H. (2022, September 2). *Ketahui Tugas dan Fungsi Samsat, Hanya untuk Bayar Pajak Kendaraan?* Retrieved from <https://otomotif.tempo.co:https://otomotif.tempo.co/read/1629659/ketahui-tugas-dan-fungsi-samsat-hanya-untuk-bayar-pajak-kendaraan>
- Azizah, K. (2021, Maret 31). *Kepanjangan Samsat dan Fungsinya, Ketahui Layanan Online yang Tersedia*. Retrieved from <https://www.merdeka.com:https://www.merdeka.com/trending/kepanjangan-samsat-dan-fungsinya-ketahui-layanan-online-yang-tersedia-klm.html>
- Bapenda. (2017, April 4). *Yuk Mengenal Samsat!* Retrieved from <https://bapenda.jabarprov.go.id:https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/04/04/yuk-mengenal-samsat/>
- Finna. (2022, March 9). *Apa itu Virtual Office?* Retrieved from <https://izin.co.id:https://izin.co.id/indonesia-business-tips/2022/03/09/apa-itu-virtual-office/>
- Laucereno, S. F. (2021, Juni 1). *Tahu Bedanya Coworking Space, Serviced Office dan Virtual Office?* Retrieved from <https://finance.detik.com/:https://finance.detik.com/properti/d-5590032/tahu-bedanya-coworking-space-serviced-office-dan-virtual-office>
- Mahadi, S. (2020, Juli 5). *Mempelajari Arsitektur Modern Lebih Dekat: Ciri, Karakteristik, Dan Sejarah Lengkap*. Retrieved from <https://www.99.co:https://www.99.co/blog/indonesia/arsitektur-modern/>
- Samsat, A. (2022, Juni 16). *Fasilitas*. Retrieved from <https://samsat.bengkuluprov.go.id:https://samsat.bengkuluprov.go.id/blog/halaman/detail/fasilitas>
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Kanisius.
- Gie, Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Quible, Z.K. 2001. *Administrative Office Management, An Introduction 7th Edition*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Dekoruma, K. (2018, Februari 10). *6 Ciri Khas Menarik dari Arsitektur Modern, Kamu Harus Tahu!* Retrieved from <https://www.dekoruma.com/:https://www.dekoruma.com/artikel/63228/ciri-khas-arsitektur-modern#kania>

- Gunardi, Doddy. 2018. Transkripsi. <https://docplayer.info/69891775-Bab-ii-tinjauan-pustaka.html> (diakses tanggal 29 April 2020)
- Sedarmayanti. 2009. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Kantor, I. I. (2021). *Perabot kantor Dan Fungsinya Dilengkapi Gambar*. Retrieved from <https://infoisirumah.maolioka.com>: https://infoisirumah.maolioka.com/2018/07/perabot-kantor-dan-fungsinya.html#google_vignette
- Badan Pusat Statistik. 2015. Perancangan Pembangunan Transpotasi dan Komunikasi. Aceh
- Badan Pusat Statistik. 2021. Perancangan Pembangunan Transpotasi dan Komunikasi. Aceh
- Badan Pusat Statistik. 2020. Pidie Dalam Angka. Pidie
- Konstruksi. (2021, July 28). *Pondasi Tapak: Kelebihan, Kekurangan dan Jenis-jenisnya*. Retrieved from <https://prospeku.com>: <https://prospeku.com/artikel/pondasi-tapak---3324>
- dotedu. (2020, Oktober 7). *Down Feed System*. Retrieved from <https://dotedu.id>: <https://dotedu.id/down-feed-system/>
- <https://kumparan.com/tribus-id/panas-terik-dan-kegerahan-ini-dia-pilihan-tanaman-peneduh-1rrepjVCvd8/3>
- Juwana, Jimmy S. 2005. Sistem Bangunan Tinggi. Jakarta : Erlangga.
- Lee., S. (2018, September 15). *Basic Fire Alarm Heat Detector Layout*. Retrieved from <https://firetech.com>: <https://firetech.com/basic-heat-detector-layout/>
- Studio, A. (2020). *4 Prinsip Dasar Desain Fasad Bangunan*. Retrieved from <https://www.arsitur.com>: <https://www.arsitur.com/2019/05/4-prinsip-dasar-desain-fasad-bangunan.html>