

**REDESAIN INTERIOR REKTORAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANGKA BELITUNG**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Disusun oleh :

ZOFIRUL MURSYIDAN



**FAKULTAS INDUSTRI KREATIF
PROGRAM STUDI DESAIN INTERIOR
UNIVERSITAS TELKOM
BANDUNG
2022**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung merupakan peralihan dari Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan sejak 20 September 2020. Perubahan nama tersebut menjadi salahsatu faktor yang memengaruhi efektifitas dan efisiensi aktivitas pada Rektorat Universitas Muhammdiyah Bangka Belitung. Saat ini Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung terdiri dari 4 lantai dengan luasan total 4.320 m² , selain berfungsi sebagai tempat Pimpinan serta jajarannya menjalankan tugas dan wewenangnya juga berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen melakukan aktivitas seperti ruang perkuliahan, perpustakaan, ruang Program Studi, dan ruang administrasi Fakultas dan Program Studi.

Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung termasuk dalam Akreditasi Baik , dalam waktu dekat ingin segera meningkatkan menjadi Baik Sekali, kemudian secepatnya ingin menjadi Akreditasi Unggul. Untuk itu diperlukan sistem tata kelola yang baik, kelayakan sarana dan prasarana, serta alur aktivitas yang baik agar terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

Menurut Etzioni (dalam Tangkilisan, 2005 : 193) efektifitas kerja merupakan tingkat sejauh mana suatu sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan terhindar dari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota- anggotanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salahsatu staff, penulis mendapatkan informasi bahwa Saat ini sedang dalam tahap perencanaan untuk menambah gedung perkuliahan baru, namun untuk ruang Prodi rencananya akan tetap berada dalam bangunan Rektorat agar tetap terjaganya komunikasi antara dosen antar fakultas serta atasannya. kemudian dalam melakukan observasi langsung yang dilakukan oleh penulis pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung dapat ditemukan beberapa permasalahan seperti terlalu banyaknya aktivitas yang terjadi dikarenakan peralihan dari Sekolah Tinggi menjadi Universitas, terdapat beberapa

ruang yang belum sesuai dengan standard, adanya kebiasaan baik siswa maupun dosen membuat perkumpulan di tempat yang tidak sesuai, penataan letak ruang dengan bidang kerja yang saling berhubungan masih berjauhan, penggunaan dan peletakan furniture kurang optimal.

Untuk itu diperlukan perancangan ulang terhadap Interior Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung untuk meningkatkan efektivitas dalam melakukan aktifitas pada Rektorat, memperbaiki kekurangan- kekurangan yang ada dalam hal sarana dan prasarana, serta agar terwujudnya capaian terdekat dalam hal peningkatan Akreditasi dan Visi Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung “Menjadi perguruan tinggi yang berkemajuan dan berdaya saing tingkat internasional Tahun 2034”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka dapat ditemukan identifikasi permasalahan sebagai berikut :

- a. Terlalu padatnya aktivitas yang terjadi pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung, karena :
 - Masih ada ruang kelas perkuliahan pada Rektorat, sehingga setiap hari terjadi kepadatan aktivitas pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung.
 - Terdapat kebiasaan dan perilaku baik mahasiswa maupun dosen yang tidak sesuai pada tempatnya seperti berdiskusi ditengah koridor, mengerjakan tugas di koridor.
- b. Masih terdapat ruang dengan luasan yang ruang kurang dari standard, seperti :
 - Ruang Wakil rektor memiliki luas 22m² (minimal 24m²).
 - Ruang Perpustakaan memiliki luas 100m (minimal 200m²)
 - Belum adanya ruang Penelitian dan Pengabdian masyarakat.
 - Ruang dosen memiliki luas 3,4m (minimal 4 m /dosen).
 - Belum adanya ruang layanan kesehatan.
- c. Pengelompokkan organisasi ruang belum tertata dengan baik, seperti.
 - Ruang Prodi PJKR dan PGSD berada di lantai 1, sedangkan Prodi PMTK

dan PBI berada di lantai 2, dimana keempat Prodi tersebut berada dalam Fakultas yang sama.

- d. Kondisi Persyaratan ruang yang kurang optimal, seperti :
 - Tidak terdapat unsur keamanan ruang seperti pendeteksi kebakaran , smoke detektor, sprinkler.
 - Terdapat kebocoran akustik pada ruang rapat dan Auditorium sehingga terjadi kebisingan keluar ruangan yang dapat mengganggu kenyamanan pada ruangan lain.
- e. Penggunaan furniture yang kurang optimal
 - Belum terdapat furniture yang dapat menunjang kebiasaan yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen
 - Belum adanya keselarasan antara furniture yang 1 dengan furniture yang lain.
 - Pemanfaatan ruang pada furniture kurang optimal, seperti pada bagian bawah tangga sebaiknya digunakan built-in furniture.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan Identifikasi masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dari Perancangan ulang Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana cara agar meningkatkan efektivitas dan kenyamanan kerja pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung ?
- b. Bagaimana mendesain ruang agar sesuai dengan standarisasi untuk menunjang kenyamanan dalam beraktifitas?
- c. Bagaimana penataan organisasi ruang yang baik pada Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung agar dapat meningkatkan efisiensi kerjasama antara bidang kerja yang saling berhubungan?
- d. Bagaimana mengoptimalkan persyaratan ruang yang baik dengan mempertimbangkan kenyamanan dan keamanan dalam beraktifitas?
- e. Bagaimana mengoptimalkan dalam penggunaan furniture agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja?

1.4 Tujuan dan Sasaran Perancangan

Tujuan dan sasaran dari perancangan ini diharapkan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Babel. Berikut merupakan tujuan dan sasaran perancangan, yaitu :

1.4.1 Tujuan Perancangan

Tujuan dari perancangan interior Gedung Rektorat Unmuh Babel ini adalah untuk meningkatkan efektifitas kerja Pimpinan Universitas beserta jajarannya demi terwujudnya Visi Unmuh Babel yaitu “menjadi perguruan tinggi yang berkemajuan dan berdaya saing tingkat internasional Tahun 2034”.

1.4.2 Sasaran Perancangan

Sasaran dari perancangan interior Gedung Rektorat Unmuh Babel adalah sebagai berikut :

- a. Terciptanya efektivitas dan kenyamanan dalam beraktivitas pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung
- b. Terwujudnya ruangan yang sesuai dengan standarisasi untuk menunjang kenyamanan dalam beraktifitas.
- c. Terciptanya penataan organisasi ruang yang baik pada Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung agar dapat meningkatkan efisiensi kerjasama antara bidang kerja yang saling berhubungan.
- d. Terwujudnya persyaratan ruang yang optimal dengan mempertimbangkan kenyamanan dan keamanan dalam beraktifitas?
- e. Terwujudnya penggunaan furniture yang optimal agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

1.5 Batasan Perancangan

Batasan perancangan pada Gedung Rektorat UNMUH BABEL adalah sebagai berikut :

- a. Nama Proyek : Perancangan Ulang Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung.
- b. Status Proyek : Re-Desain

- c. Data Proyek : Perguruan Tinggi Swasta (PTS)
- d. Lokasi : Kampus Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung
- e. Luasan Proyek : Terdiri dari 4 lantai masing-masing lantai memiliki luasan 1.080 m² dengan total keseluruhan luasan adalah 4.320 m²
- f. Batasan Area :
 - Lantai 1 : Lobby, Lounge, Ruang Pimpinan, Ruang rapat utama
 - Lantai 2 : Lobby, Dekanat, Ruang Prodi, Ruang rapat
 - Lantai 3 : Ruang kuliah, Perpustakaan
 - Lantai 4 : Auditorium
- g. Area perancangan : Perancangan yang akan dilakukan adalah pada lantai 1 – lantai 3 dengan total luasan ±3.240 m².
- h. Batasan Lokasi : Lokasi perancangan berada di Jl. KH A Dahlan, Mangkol, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684.

1.6 Manfaat Perancangan

1.6.1. Manfaat bagi Komunitas / Masyarakat

- Mendapatkan ilmu pengetahuan dan wawasan tentang desain interior Gedung Rektorat sesuai dengan standar yang berlaku.

1.6.2. Manfaat bagi Institusi Penyelenggara Pendidikan

- Dapat menjadi acuan desain Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung
- Dapat meningkatkan efektivitas pengguna melalui desain interior
- Dapat meningkatkan citra perguruan tinggi.

1.6.3. Manfaat bagi Keilmuan Interior

- Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang desain interior pada Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung
- Dapat menjadi referensi desain interior Gedung Rektorat.

1.7 Metode Perancangan

Metode Perancangan yang digunakan untuk mempermudah proses perancangan ulang interior Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

1.7.1. Tahap Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data merupakan tahapan yang sangat penting dilakukan sebelum melakukan proses perancangan, karena jika pengumpulan data tidak dilakukan maka akan sulit untuk melakukan proses perancangan. Tahap pengumpulan data primer dilakukan dengan wawancara, observasi, studi lapangan, dan dokumentasi. selain itu pengumpulan data dilakukan dengan data sekunder yang diambil dari buku, internet terkait dengan studi literatur.

1.7.2. Wawancara

Menurut Lecy J. Moleong (1991:135) mendefinisikan bahwa wawancara dengan tujuan percakapan tertentu. Dalam metode ini peneliti dan responden secara langsung (tatap muka) untuk memperoleh informasi secara lisan dengan mendapatkan data tujuan yang bisa menjelaskan masalah penelitian.

Pada tahap ini, penulis melakukan wawancara terhadap salahsatu staff dan beberapa pengguna Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung . Dari proses wawancara ini penulis membuat catatan berupa jawaban dari responden yang kemudian dijadikan acuan dalam perancangan ini.

1.7.3. Observasi

Pada tahap ini penulis melakukan pengamatan pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka belitung dengan tujuan agar dapat menemukan permasalahan – permasalahan yang sedang atau akan terjadi pada Ruang Gedung Rektorat, baik dari aktifitas maupun fasilitas yang ada.

1.7.4. Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan oleh penulis dengan tujuan untuk mengamati dan merasakan kondisi bangunan eksisting dan interior seperti kondisi pencahayaan, sirkulasi, penghawaan, kebisingan, dan objek – objek lainnya.

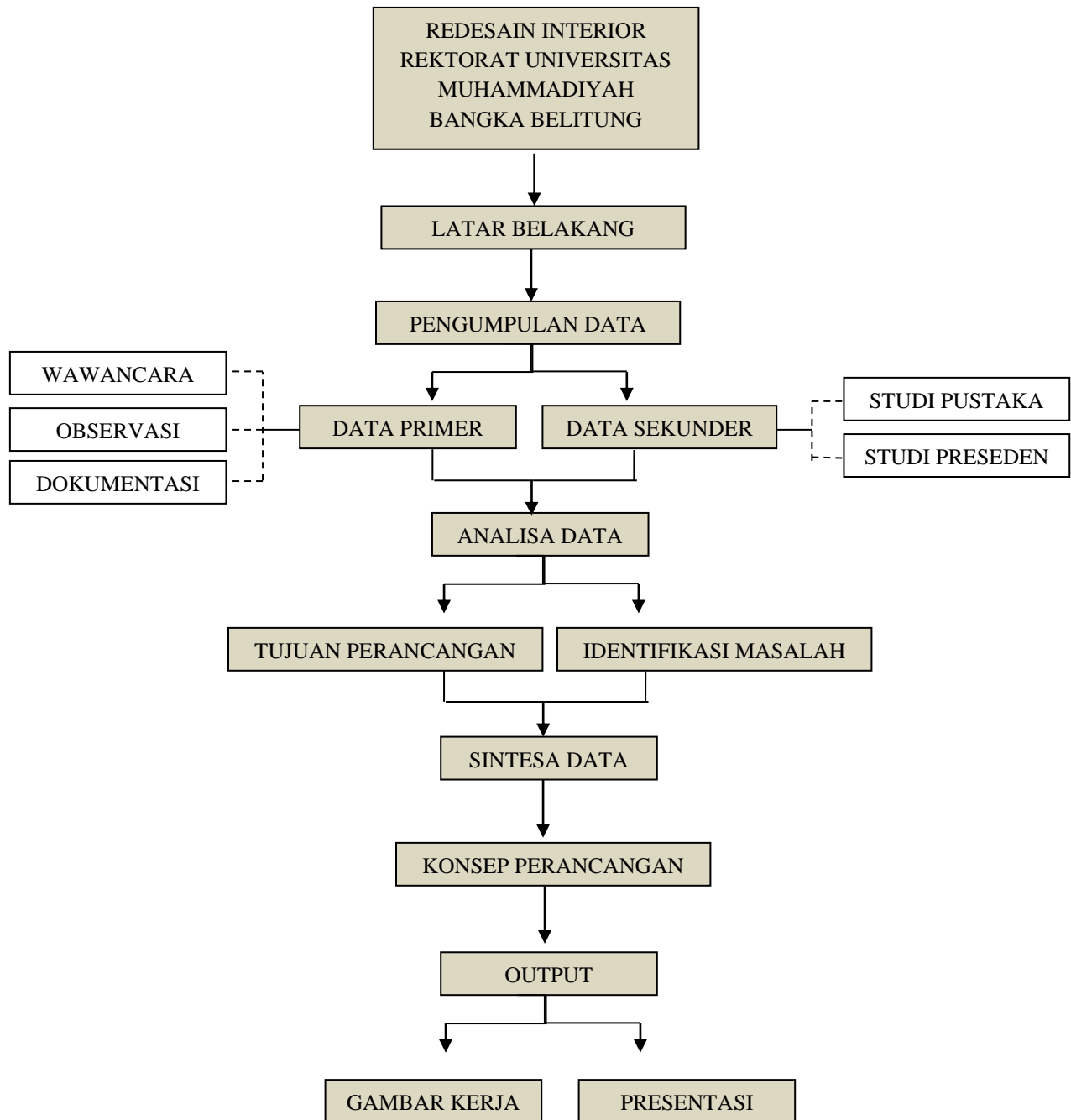
1.7.5. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tahap pengambilan gambar dari hasil pengamatan pada objek perancangan yang kemudian dapat diamati kembali tanpa harus pergi ke lokasi site. Pada tahap ini penulis mendokumentasikan ruang-ruang yang ada di Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung.

1.7.6. Studi Literatur

Studi Literatur merupakan suatu acuan dasar perancangan berupa data yang dapat diambil melalui internet, buku, Jurnal, dan Peraturan Pemerintah.

1.8. Kerangka Berpikir



1.9. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika penulisan pada proposal ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan mengenai latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan sasaran perancangan, manfaat perancangan, metode perancangan, kerangka berpikir, dan sistematika penulisan pada perancangan ulang Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung.

BAB II : KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI

Berisi uraian – uraian tentang kajian literatur tentang definisi, karakteristik, klasifikasi, dan standarisasi Gedung Rektorat secara umum.

BAB III : ANALISIS STUDI BANDING, DESKRIPSI PROYEK, DAN ANALISIS DATA

BAB IV : TEMA DAN KONSEP PERANCANGAN

Berisi uraian – uraian tentang deskripsi tema perancangan, konsep perancangan, organisasi ruang, bentuk, warna, material, pencahayaan, penghawaan, keamanan, dan akustik serta menjelaskan penerapan pada perancangan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi penarikan kesimpulan akhir dari hasil perancangan disertai saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi penulis.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

KAJIAN LITERATUR DAN STANDARISASI

2.1. Universitas

2.1.1. Definisi Universitas

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Universitas adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi , jika memenuhi syarat, Universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Universitas adalah Perguruan Tinggi yang terdiri atas sejumlah fakultas yang menyelenggarakan pendidikan ilmiah dan atau professional dalam sejumlah disiplin ilmu tertentu.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Universitas merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin tertentu.

2.2. Definisi Rektorat

Menurut *Wikipedia,2017*, Rektorat (bahasa Inggris : *rectorate*) merupakan kantor dari seorang rektor.

Menurut *dictionary.com*, *rectorate (noun) ; the office, dignity, or term of a rector.*

Rektorat adalah kantor rektor beserta jajaran pimpinan tinggi di tingkat universitas untuk menjalankan tugas dan wewenangnya.

Rektorat adalah suatu lembaga terpenting untuk berlangsungnya proses pendidikan di perguruan tinggi, rektorat memiliki aktivitas ke dalam dan ke luar dalam hal memegang peranan penting dalam program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu; pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Selain itu Rektorat merupakan Pusat Kantor suatu Perguruan Tinggi yang didalamnya melaksanakan proses pengelolaan dan

penyelenggaraan kegiatan administrasi perguruan tinggi yang dilakukan melalui unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan dan para staf untuk mencapai tujuan perguruan tinggi.

2.2.1 Fungsi dan Tujuan Rektorat

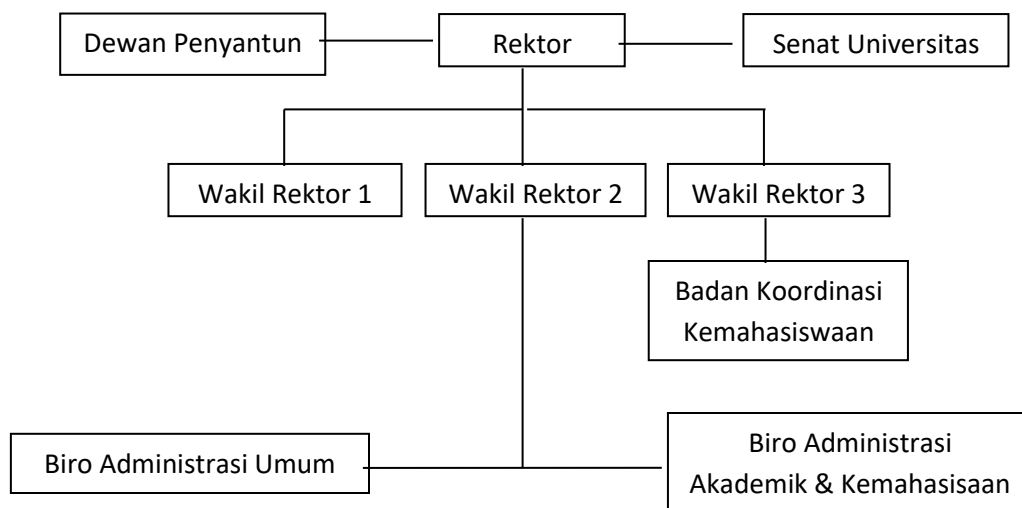
Fungsi dan Tujuan utama Rektorat adalah penyelenggaraan dalam pengelolaan tuags pokok Perguruan Tinggi dalam bidang pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian terhadap masyarakat sesuai dengan Perundang-Undangan.

Sedangkan menurut Moekijat,1989:20, Rektorat diartikan sebagai pusat kantor, maka fungsi dan tujuannya adalah sebagai berikut :

- Bersifat memudahkan atau meringankan, pekerjaan kantor merupakan media yang penting, melalui bermacam macam kegiatan dari sebuah lembaga disatukan. Pada hakikatnya, pekerjaan kantor dapat disebut “alat katalisator” menajemen modern.
- Bersifat memberikan pelayanan, pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lai.

2.2.2 Struktur Organisasi Rektorat

Struktur organisasi rektorat menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI adalah sebagai berikut :



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Rektorat

(Sumber : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI)

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

- e. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah sarana pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- f. Biro Administrasi Umum adalah sarana pelayanan staf di bidang administrasi umum.

2.3 Standar Sarana & Prasarana Secara Umum

Menurut Peraturan Menteri RISTEKDIKTI RI No. 44 Tahun 2015 tentang sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut :

- Pasal 31
Standar sarana dan prasarana terkait proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran luasan.
- Pasal 32
 - Standar sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud minimal terdiri atas perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan buku elektronik, dan repository, teknologi informasi dan komunikasi, instrument umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
 - Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- Pasal 33
Standar sarana pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 31 minimal terdiri dari lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/ studio/ bengkel/ unit produksi, tempat berolahraga, ruang kesenian, ruang UKM, ruang Pimpinan, ruang dosen, dan ruang tata usaha.

2.4 Standarisasi Sarana dan Prasarana Menejemen

2.4.1 Sarana dan Prasarana Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan pimpinan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya.
- b. Ruang pimpinan terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas, dan Program Studi.
- c. Luas minimum 12m²/ pimpinan dan lebar minimum 3m.
- d. Ruang pimpinan mudah diakses oleh tamu.
- e. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pimpinan dalam bekerja, menerima tamu terbatas, melakukan rapat kecil. minimal terdiri atas meja ukuran 1 biro, kursi kerja, kursi dan meja tamu.
2	Perabot penyimpanan	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. minimal terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan kantor	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional pimpinan. minimum terdiri atas 1 set komputer.
4	Peralatan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk

			komunikasi data.
5	Peralatan penunjang system informasi mutu pendidikan	1 set/ruang	Dapat menunjang system informasi mutu pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Tabel 2.1 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.4.2 Sarana dan Prasarana Tata usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai tata usaha untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi.
- b. Ruang tata usaha terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- c. Rasio minimum luas ruang adalah 4 m² / orang pegawai. Luas minimum ruang adalah 48 m² dengan lebar minimum 6 m.
- d. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman atau luar lingkungan perguruan tinggi, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- e. Ruang tata usaha dilengkapi saranan sebagaimana tercantum pada tabel 2.2.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi minimum terdiri atas kursi kerja dan meja setengah biro untuk setiap petugas, serta kursi untuk tamu
2	Perabot penyimpanan	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari, filing kabinet, dan brankas
3	Peralatan kantor	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi. minimum terdiri atas komputer dan printer.
4	Peralatan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.2 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.4.3 Sarana dan Prasarana Rapat

- a. Ruang rapat berfungsi sebagai tempat kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada dibawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
- b. Ruang rapat terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan atau Program Studi.
- c. Luas minimum ruang rapat adalah 48 m² dengan lebar minimum 6 m.

- d. Ruang rapat mudah diakses oleh pimpinan dan tamu/ mitra kerja.
- e. Ruang rapat dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.3.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan. Minimum terdiri atas meja dan kursi dengan jumlah sesuai kapasitas orang.
2	Peralatan media informasi dan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan dan komunikasi internal dan eksternal baik suara maupun data. minimum terdiri atas papan tulism komputer, LCD proyektor dan layar, serta peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.3 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Rapat

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.4.4 Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)

- a. Ruang PPM berfungsi sebagai tempat mengadministrasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.
- b. Ruang PPM terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi.
- c. Luas minimum ruang PPM adalah 48 m² termasuk ruang pimpinan, ruang rapat minimum seluas 16 m² dan ruan penyimpanan arsip. Lebar minimum adalah 6 m.
- d. Ruang PPM dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.4

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi Pengabdian masyarakat. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas, serta 1 set meja dan kursi rapat untuk minimum 12 orang peserta rapat.
2	Perabot penyimpanan	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari yang bisa dikunci
3	Peralatan kantor	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. minimum terdiri atas mesin ketik/komputer dan printer.
4	Peralatan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.4 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana PPM

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.4.5 Sarana dan Prasarana Penjaminan Mutu

- a. Ruang penjaminan mutu berfungsi sebagai tempat pengelolaan system penjaminan mutu perguruan tinggi.

- b. Ruang penjaminan mutu terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi.
- c. Luas minimum ruang penjaminan mutu adalah 20 m².
- d. Ruang penjaminan mutu dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.5.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan penjaminan mutu perguruan tinggi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas,
2	Perabot penyimpanan	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari yang bisa dikunci
3	Peralatan kantor	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional penjaminan mutu. minimum terdiri atas mesin komputer dan printer.
4	Peralatan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Penjaminan Mutu

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.5 Standarisasi Sarana dan Prasarana Akademik Umum

2.5.1 Sarana dan Prasarana Kuliah

- a. Ruang kuliah adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran secara tatap muka. Kegiatan pembelajaran ini dapat dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial, dan sejenisnya.
- b. Kapasitas maksimum ruang kuliah adalah 25 orang dengan standar luas ruang 2 m² / mahasiswa, luas minimum 20 m².
- c. Setiap kampus perguruan tinggi menyediakan minimum satu buah ruang kuliah besar.
- d. Kapasitas minimum ruang kuliah besar 80 orang dengan standar luas ruang 1,5 m² / mahasiswa.
- e. Ruang kuliah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.6.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Minimum terdiri atas kursi mahasiswa dengan jumlah sesuai kapasitas ruang, kusi dan meja dosen.
2	Media Pendidikan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Minimum terdiri atas papan tulis (1 set/ruang), OHP atau LCD projector (minimum 1 set/program studi), dan pengeras suara untuk ruang kuliah besar.

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kuliah

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.5.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dari berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan.
- b. Minimum terdapat satu ruang perpustakaan per kampus perguruan tinggi. perpustakaan dapat disediakan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi, sepanjang memenuhi standar sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya.
- c. Rasio luas ruang perpustakaan adalah 0,2 m² per mahasiswa satuan pendidikan tersebut, dengan luas total minimum 200 m² dan lebar minimum 8 m.
- d. Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.7.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku dan sumber belajar lain		
	a. Buku teks kuliah	2 judul / matakuliah	Jumlah minimum adalah 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut dengan memperhatikan kemutakhiran literature.
	b. Buku pengayaan	Maksimum 1000 judul/perpustakaan	Rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku fiksi (non ilmiah) adalah 90 : 10

	c. Buku referensi	50 judul/ perpustakaan	Meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti kamus, ensiklopedi, indeks, direktori, kitab suci, bibliografi, dsb.
	d. Teknik akses internet	1 <i>access point</i> / perpustakaan	Tersambung ke server internet kampus. dapat mengakses koleksi dalam bentuk digital.
	e. Jurnal ilmiah	2 judul jurnal internasional/ program studi	Berlangganan dan dapat diakses oleh mahasiswa Akses database jurnal (khusus program doktor)
	f. Sumber belajar lain	50 judul/ perpustakaan	Meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan buku (multimedia)
2	Perabot Kerja	1 set/ pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. minimum terdiri atas kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
3	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci

4	Peralatan multimedia	1 set/ perpustakaan	Minimal terdiri atas 1 set komputer
5	Perlengkapan lain	1 set / perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Perpustakaan

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.5.3 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

- a. Sarana TIK berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan pembelajaran memanfaatkan komputer.
- b. Sarana TIK minimum terdiri atas :
 - 1 server internet/ kampus.
 - 1 *access point* / 15 pengguna
 - Bandwidth 2Kbps/ mahasiswa, minimum uplink/downlink : 128Kbps/ 256Kbps
 - Komputer sebanyak 2% dari jumlah mahasiswa
 - Printer
 - Scanncer
 - Akun email institusi

2.5.4 Sarana dan Prasarana Dosen

- a. Ruang dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang dosen adalah 4 m²/ dosen dan luas minimum 24 m² untuk setiap program studi.
- c. Ruang dosen dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.8.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/ dosen	Dapat menunjang kegiatan dosen menulis, membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengan biro.
2	Perabot penyimpanan	1 set/ dosen	Dapat menyimpan perlengkapan untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan dosen. minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan informasi dan komunikasi	1set/ ruang	Dapat menunjang kegiatan dosen termasuk mengasksws internet, komunikasi internal dan eksternal baik suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Dosen

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.5.5 Sarana dan Prasarana Bersama

- a. Ruang bersama berfungsi sebagai wadah untuk berbagai kegiatan informal mahasiswa yang mendukung kegiatan pembelajarannya.

- b. Ruang bersama dapat berupa ruang diskusi, ruang duduk, ruang berkumpul dan bentuk- bentuk ruang lainnya yang dapat menjadi wadah terbentuknya atmosfer akademik yang baik.
- c. Ruang bersama dapat menampung minimum 40% dari jumlah mahasiswa.
- d. Rasio minimum luas ruang adalah 2 m²/ mahasiswa dan luas minimum 40 m² untuk setiap program studi.
- e. Ruang belajar bersama dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.9

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa menulis, membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi.
2	Peralatan informasi dan komunikasi	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa termasuk mengakses internet, komunikasi internal dan eksternal baik suara maupun data. minimum terdapat peralatan <i>fixed</i> dan atau <i>mobile phone</i> serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Bersama

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

2.6 Standarisasi Sarana dan Prasarana Penunjang

- Tempat Beribadah
 - a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat sivitas akademika melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu kuliah/kerja.

- b. Luas total minimum adalah 24 m².
- c. Tempat beibadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.10.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot Penyimpanan	1 set / ruang	Dapat menyimpan peralatan ibadah. minimum terdiri atas rak atau lemari
2	Perengkapan ibadah	1 set / ruang	Sesuai kebutuhan

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Ibadah

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

- Ruang Konseling
 - a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat mahasiswa mendapatkan layanan konseling individu atau kelompok dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, akademik, dan karir.
 - b. Luas ruang konseling sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas minimum 12 m².
 - c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi mahasiswa.
 - d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.11.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling. minimum terdiri atas meja kerja, kursi kerja, meja dan kursi tamu, serta lemari yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan perlengkapan konseling	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling. minimum terdiri atas instrument konseling, buku sumber, papan kegiatan, dan media pengembangan kepribadian untuk menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi mahasiswa

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Ibadah

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

- Ruang Kesehatan
 - a. Ruang kesehatan berfungsi sebagai tempat untuk pelayanan awal bagi sivitas akademika yang mengalami gangguan kesehatan.
 - b. Luas ruang kesehatan sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas minimum 12 m².
 - c. Ruang kesehatan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.12.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dini mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan. minimum terdiri atas tempat tidur, meja, kursi dan lemari yang dapat

			dikunci.
2	Peralatan dan perlengkapan kesehatan	1 set / ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dini mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan. minimum terdiri atas catatan kesehatan, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter, thermometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi, dan wastafel.

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kesehatan

(Sumber : Badan Standar Nasional Pendidikan 2011)

- Jamban
 - a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air kecil atau besar bagi dosen, mahasiswa, dan karyawan.
 - b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 mahasiswa, 1 unit jamban untuk setiap 30 mahasiswi, 1 unit jamban untuk setiap 40 dosen dan atau karyawan laki-laki, dan 1 unit jamban untuk setiap 30 dosen dan atau karyawan perempuan.
 - c. Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m².
 - d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, mudah dibersihkan.
 - e. Tersedia air bersih disetiap unit jamban.

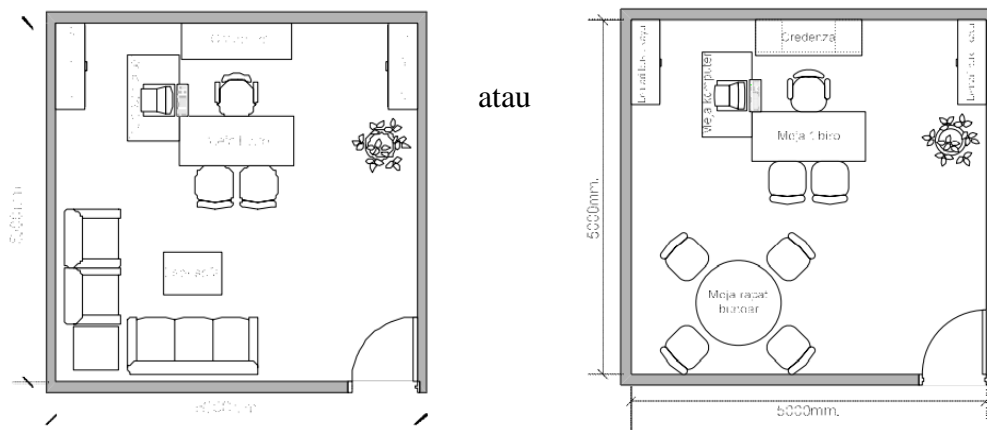
- Gudang
 - a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak atau belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
 - b. Luas gudang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas minimum 24 m².
 - c. Gudang dapat dikunci.

- **Kantin**
 - a. kantin berfungsi sebagai tempat menjual makanan dan minuman bagi sivitas akademika pada saat hari kerja/kuliah.
 - b. Luas kantin sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas minimum 20 m².
 - c. Kantin dilengkapi dengan konter makanan/minuman, tempat duduk, air bersih, serta tempat sampah yang memadai.

2.7 Standarisasi Besaran Ruang

- **Ruang eselon IIa – IIb**

Eselon IIa- IIb didalamnya termasuk Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur S-2, dan Kepala Lembaga.

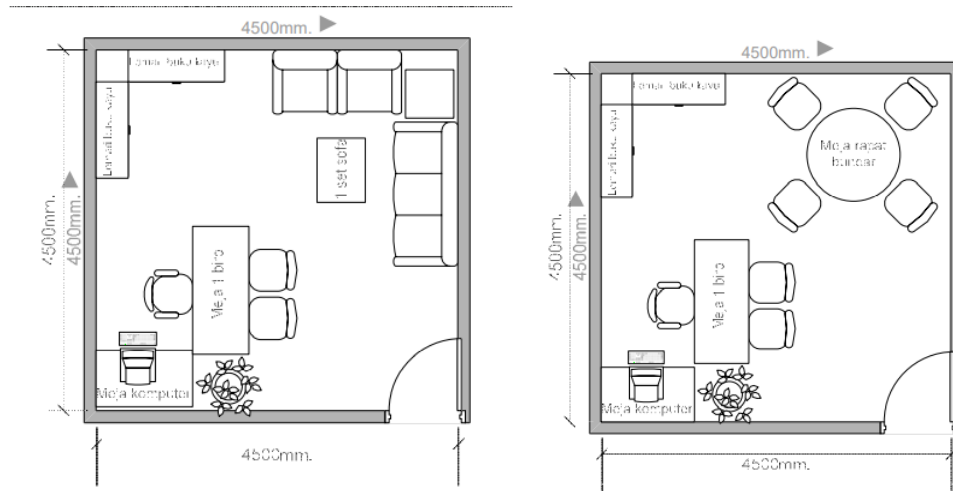


Gambar 2.1 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- **Ruang Eselon IIIa**

Eselon IIIa terdiri dari Wakil Dekan, Kepala Prodi, Ketua DMU, Kepala Biro, Kepala Perpustakaan, Kepala Puskom, termasuk Guru Besar.

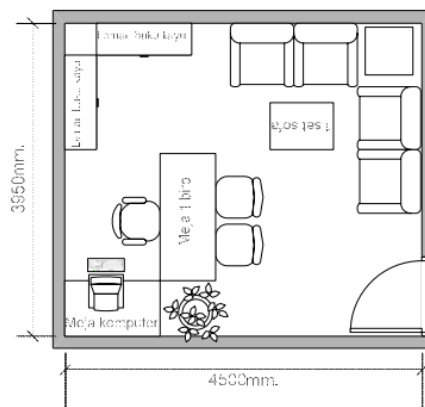


Gambar 2.2 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- Eselon IIIb

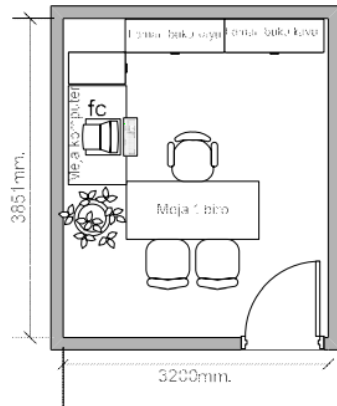
Eselon IIIb terdiri dari Kepala Puslit, Kepala PPM, Kepala Humas, Kepala PKPP, Kepala Pusroh, Kepala Puskar.



Gambar 2.3 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- Eselon IVa

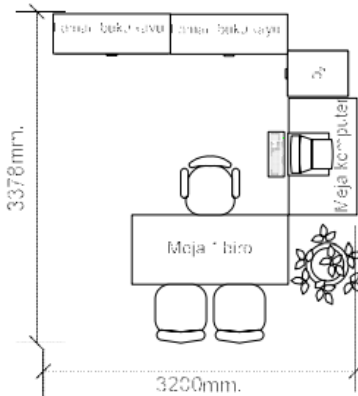


Gambar 2.4 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- Eselon IVb

Eselon IVb terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Laboratorium, dan Kepala Studio, termasuk didalamnya coordinator Rektorat.

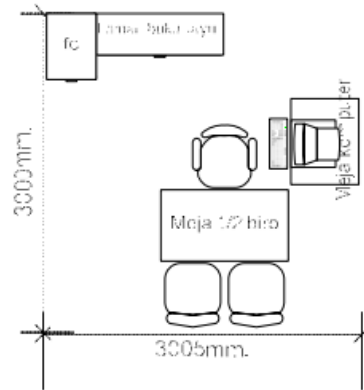


Gambar 2.5 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- Eselon V

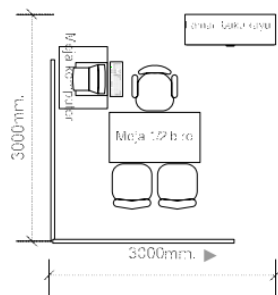
Eselon V terdiri dari Kepala Percetakan, Kepala Sub bagian, Kepala Sub Bidang, termasuk didalamnya kepala bengkel.



Gambar 2.6 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

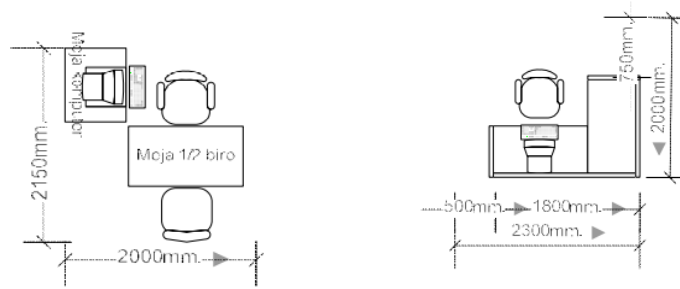
- Ruang Dosen



Gambar 2.7 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

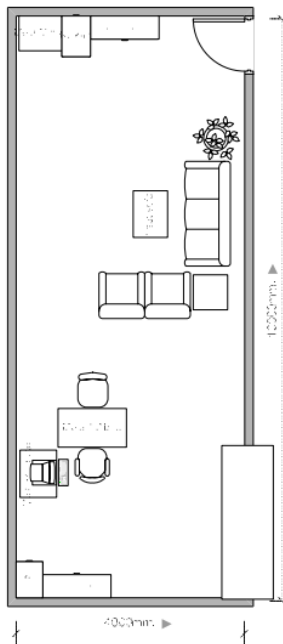
- Ruang Staff Administrasi



Gambar 2.8 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

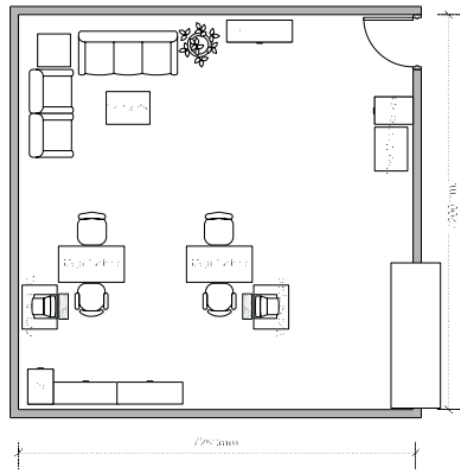
- Ruang Tata Usaha Fakultas



Gambar 2.9 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

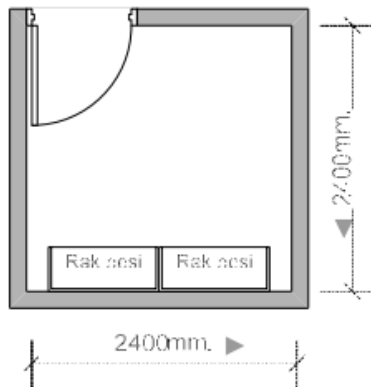
- Ruang TU Jurusan dan DMU



Gambar 2.10 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

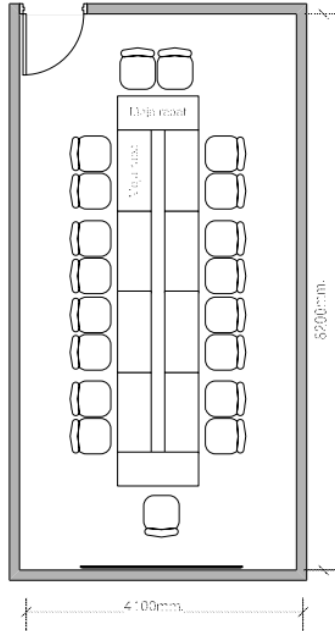
- Ruang Arsip



Gambar 2.11 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

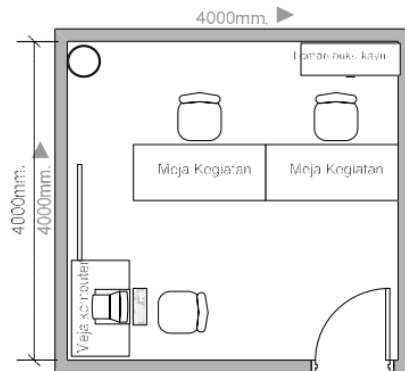
- Ruang Rapat



Gambar 2.12 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

- Ruang Kemahasiswaan



Gambar 2.13 Standard Besaran Ruang

(Sumber : Pedoman Standarisasi Universitas Kristen Petra, 2014)

2.8 Pendekatan Aktifitas dan perilaku

2.8.1 Aktifitas

Menurut Anton Mulyono (2001: 26), Aktifitas merupakan kegiatan atau keaktifan jadi segala sesuatu yang dilakukan baik secara fisik maupun non-fisik.

Menurut KBBI, aktivitas adalah salah satu kegiatan kerja yang dilakukan dalam tiap bagian dalam perusahaan, dalam arti lainnya aktifitas adalah keaktifan.

Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa aktifitas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh individu baik secara sengaja ataupun tidak sengaja dalam suatu ruang.

2.8.2 Perilaku

Menurut Notoatmodjo (2003), Perilaku merupakan kegiatan manusia baik yang diamati pihak luar dan diamati langsung.

Sedangkan menurut Clovis Heimsath (1988), perilaku merupakan kesadaran struktur sosial manusia untuk melakukan suatu gerakan bersama secara dinamik.

Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa perilaku adalah semua tindakan yang dilakukan oleh manusia yang diamati secara langsung atau tidak langsung.

2.8.3 Efektifitas kerja

Menurut Etzioni (dalam Tangkilisan, 2005 : 193) efektifitas kerja merupakan tingkat sejauh mana suatu sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan terhindar dari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota- anggotanya.

BAB III

ANALISIS STUDI BANDING, DESKRIPSI PROYEK DAN ANALISIS DATA

3.1 Analisa Studi Banding 1

3.1.1 Studi Banding 1, Universitas Islam Nusantara (UNINUS)

3.1.1.1 Profil

- a. Nama Gedung : Gedung Rektorat dan Yayasan Universitas Islam Nusantara
- b. Lokasi : Jl. Soekarno-Hatta No.530, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40286
- c. Pengelola : Yayasan Pembina Universitas Islam Nusantara.
- d. Luasan Gedung : 2100 m², bangunan terdiri dari 3 lantai.

3.1.1.2 Sejarah UNINUS

Universitas Islam Nusantara pada awalnya bernama Universitas Nahdlatul Ulama (UNNU) yang didirikan di kota Bandung pada tanggal 30 November 1959. Kehadirannya di Bumi Nusantara tercinta ini merupakan perwujudan cita-cita para ulama yang berhimpun dalam Keluarga Besar ulama *Ahlusunnah wal Jamaah An-Nahdliyah* dan umat Islam umumnya sebagai bukti bakti dalam upaya mewujudkan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, menuju ke arah terwujudnya masyarakat adil dan makmur dalam naungan maghfiroh dan ridla Allah *Subhanahuwata'ala*.

Kemudian pada tanggal 15 April 1969 Universitas Nahdlatul Ulama berganti nama menjadi Universitas Islam Nusantara (UNINUS), hal ini terjadi karena sesuai dengan dinamika politik serta bergabungnya Akademi Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Tinggi Dakwah Islam, dan Perguruan Tinggi Muhammadiyah di Bandung.

3.1.1.3 Visi & Misi

a. Visi : Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri dan Unggul Tahun 2035.

b. Misi :

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi akademik serta integritas pribadi sebagai cendekiawan muslim;
- Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya berdasarkan nilai – nilai keislaman yang relevan dengan kebutuhan masyarakat;
- Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya dengan berdasarkan nilai – nilai islam;
- Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan berdasarkan prinsip – prinsip otonom, kredibel, akuntabel dan transparan, serta ;
- Mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak di dalam dan diluar negeri berdasarkan prinsip – prinsip kesetaraan.

3.1.1.4 Analisa Site



Gambar 3.1 Foto Lokasi Site Rektorat UNINUS

(Sumber : Google Earth)

- Saat pagi hari sinar matahari masuk melalui sisi depan bangunan.
- Saat sore sinar matahari masuk melalui sisi belakang bangunan.
- Bagian Timur/ sisi depan bangunan berbatasan dengan gedung Fakultas Ilmu Komunikasi.
- Bagian Barat/ sisi belakang bangunan berbatasan dengan lahan kosong
- Bagian Selatan/ sisi kanan berbatasan dengan lahan kosong
- Bagian Utara/ sisi kiri bangunan berbatasan dengan Perpustakaan dan Masjid UNINUS.
- Depan gerbang utama UNINUS merupakan jalan raya Soekarno Hatta.
- Dekat dengan Samsat Bandung dan Perguruan Tinggi lain.

3.1.1.5 Analisa Eksisting

a. Elemen Pembentuk Ruang

Pada Gedung Rektorat dan Yayasan secara umum menggunakan lantai keramik ukuran 40 x 30 cm berwarna kecolatan sehingga memberikan kesan ruangan yang tua serta memberikan kehangatan, pada beberapa ruangan tertentu menggunakan keramik putih ukuran 30 x 30 cm. Pada dinding dominan dengan finishing cat putih, pada beberapa ruangan tertentu terdapat penggunaan wallpaper bermotif berwarna coklat. Pada ceiling menggunakan gypsum ukuran 120 x 240 cm berwarna putih, pada beberapa ruangan menggunakan plafond eternit ukuran 100 x 50 cm.





Gambar 3.2 Foto Eksisting Rektorat UNINUS

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

b. Analisa Pencahayaan

Pada eksisting Rektorat UNINUS terdapat pemanfaatan pencahayaan alami yang cukup baik dengan memanfaatkan jendela yang ada di sekeliling bangunan tersebut, ruangan yang berada di area depan dan kanan gedung mendapatkan sinar matahari langsung saat pagi sampai siang hari, ruangan yang berada di area belakang dan kiri bangunan mendapatkan sinar matahari pada siang hingga sore hari. Untuk pencahayaan buatan sebagian besar menggunakan *general lamp downlight*, terdapat juga penggunaan *flourscent lamp* pada beberapa ruangan.





G

Gambar 3.3 Foto Eksisting Rektorat UNINUS

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

c. Analisa Penghawaan

Penghawaan alami pada rektorat UNINUS kurang optimal karena tidak banyak bukaan- bukaan untuk masuknya udara dari luar ruangan. Penghawaan pada gedung ini hanya mengandalkan penghawaan buatan seperti AC split, disamping itu terdapat AC yang sudah tidak berfungsi sehingga membuat ruangan terasa gerah. Hal tersebut membuat kerja para pegawai kurang efektif.



Gambar 3.4 Foto Eksisting Rektorat UNINUS

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

d. Analisa Elemen Pengisi Ruang

Pada Rektorat Universitas Islam Nusantara secara garis besar menggunakan jenis *loose* furniture bernuansa klasik dengan finishing warna coklat. Terdapat furniture dengan keistimewaan tersendiri pada kursi yang terdapat Ruang Rektor karena memiliki jabatan yang paling tinggi. Beberapa ruangan

terdapat perpaduan antara furniture klasik dan modern sehingga terlihat tidak menyatu.



Gambar 3.5 Foto Eksisting Rektorat UNINUS

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.2 Data dan Analisa Proyek

3.2.1 Profil Objek Perancangan

- a. Nama Proyek : Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung
- b. Lokasi : Jl. KH A Dahlan, Mangkol, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684.
- c. Pengelola : Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah
- d. Luasan Proyek : 4.320 m²
- e. Diresmikan : 2 September 2020
- f. Jam Operasional : Senin – Jumat, 07.45 – 16.00
- Sabtu, 07.45 – 12.00
- Minggu , Libur
- g. Tagline : Berkemajuan dan Mencerahkan

3.2.2 Visi, Misi, Tujuan, & Sasaran

a. Visi : Menjadi Perguruan Tinggi yang berkemajuan dan berdaya saing tingkat internasional Tahun 2034

b. Misi :

- Menyelenggarakan institusi Pendidikan Tinggi secara professional dengan menerapkan prinsip tata kelola yang baik (*Good governance*).
- Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi berbasis Al Islam dan Kemuhammadiyah secara professional/ keadaban untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Membentuk sivitas akademik dan tenaga kependidikan yang berwawasan luas, berkemampuan serta berdaya saing tinggi dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai nilai Islam.
- Membentuk kader persyarikatan yang ikhlas, peka, berinisiatif tinggi, peduli dan bertanggung jawab terhadap kemanusiaan dan lingkungan serta dapat berperan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pihak baik di tingkat nasional maupun internasional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan caturdarma dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

c. Tujuan :

- Menjadikan Unmuh Babel sebagai perguruan tinggi yang professional melalui penerapan prinsip tata kelola yang baik.
- Menghasilkan lulusan yang professional dan berkeadaban dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menjadi *trend setter* inovasi dan perubahan.
- Menghasilkan Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan yang berwawasan luas, berkemampuan serta berdaya saing tinggi dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berlandaskan nilai-nilai Islam.
- Menghasilkan kader persyarikatan yang ikhlas, peka, berinisiatif tinggi, peduli dan bertanggung jawab terhadap kemanusiaan dan lingkungan serta berperan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Menghasilkan kerjasama dengan berbagai pihak baik ditingkat nasional maupun internasional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan caturdarma dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

d. Sasaran

- Terwujudnya tata kelola Universitas sesuai standar *Good University Governance* untuk memenuhi kepuasan pemangku kepentingan.
- Dihasilkannya lulusan yang professional dan berkeadaban dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menjadi *trend setter* inovasi dan perubahan.
- Dihasilkannya Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan yang berwawasan luas, berkemampuan serta berdaya saing tinggi dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai-nilai Islam.
- Dihasilkannya kader persyarikatan yang ikhlas, peka, berinisiatif tinggi, peduli dan bertanggung jawab terhadap kemanusiaan dan lingkungan serta berperan

dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- Dihasilkannya kerjasama dengan berbagai pihak baik di tingkat nasional maupun internasional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan caturdarma dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

3.2.3 Logo



Gambar 3.6 Logo Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung

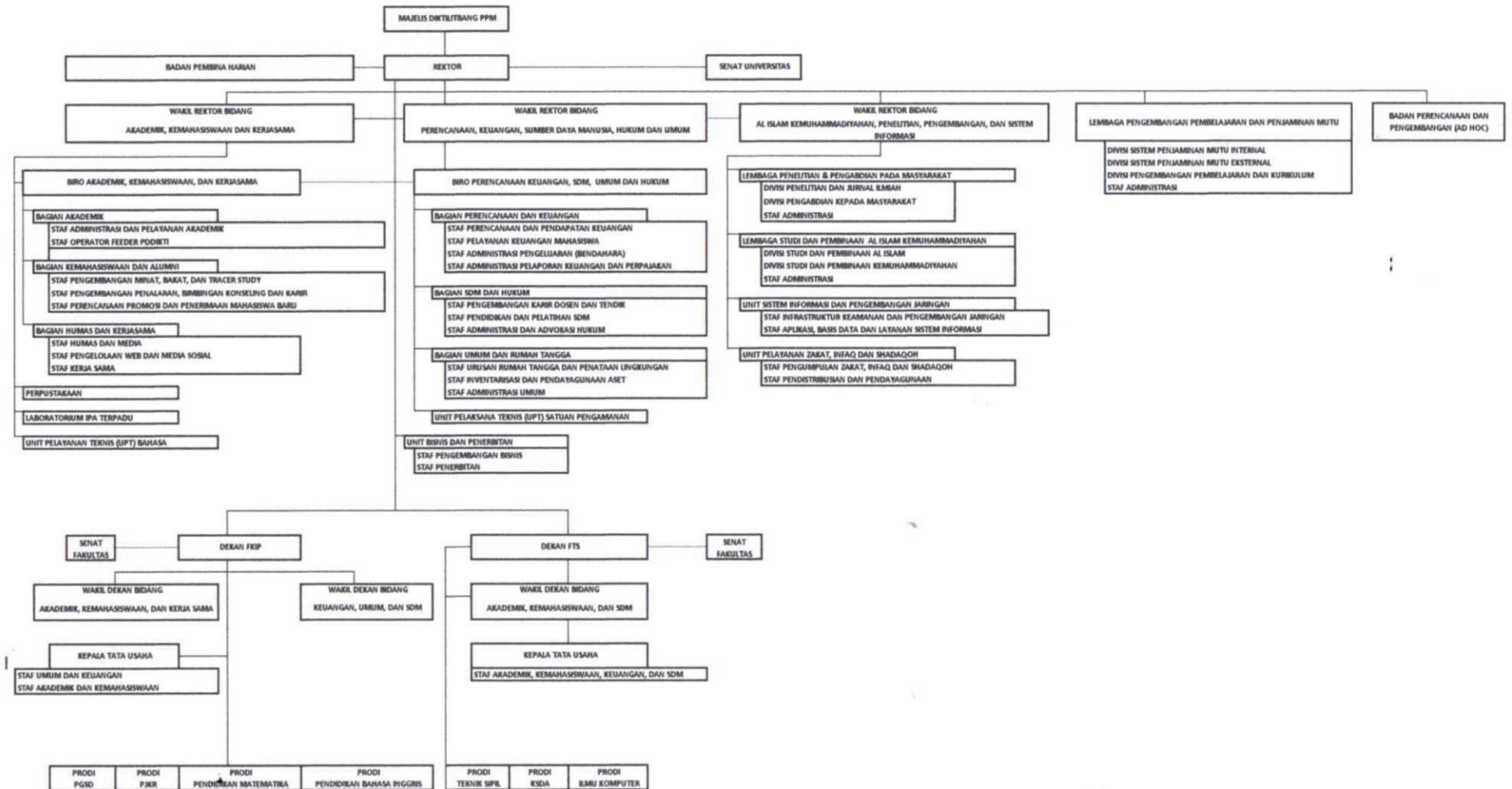
(Sumber : Website resmi Unmuh Babel)

- Matahari : Persyarikatan Muhammadiyah bergambarkan gerak dan manfaatnya bagaikan matahari dengan sinarnya yang selalu memberikan manfaat bagi hidup dan kehidupan manusia.
- Kata “ Muhammadiyah” dalam tulisan Arab adalah nama Persyarikatan Muhammadiyah.
- Dua kalimat Syahadat dalam tulisan Arab bermakna “Persyarikatan Muhammadiyah berusaha memancarkan cahaya keimanan berupa tauhid, sesungguhnya tiada Tuhan kecuali Allah dan sesungguhnya Nabi Muhammad SAW itu adalah utusan Allah. keyakinan ini merupakan akidah yang paling hakiki bagi setiap muslim.
- Lukisan Padi dan Kapas, terdiri atas 19 dan 12 tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga berarti lambing kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-

cita bangsa Indonesia.

- Kalimat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung adalah lembaga pendidikan Tinggi dalam Persyarikatan Muhammadiyah yang berlokasi di Bangka Belitung.
- Lingkaran segi lima, simbol rukun Islam dan falsafah Pancasila.

3.2.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.7 Struktur Organisasi Unmuh Babel

(Sumber : Website resmi Unmuh Babel)

3.2.5 Fasilitas Gedung Rektorat Universitas Muhammadiyah Babel

Gedung Rektorat Unmuh Babel terdiri dari 4 lantai dengan pembagian sebagai berikut :

Lantai 1	Lantai 2	Lantai 3	Lantai 4
Lobby	Ruang Dekanat FKIP	Perpustakaan	Auditorium
Ruang Rektor	Ruang Dekanat FTS	Ruang Kuliah	Ruang Kuliah
Ruang Wakil Rektor 1,2,3	Ruang Pelayanan Mahasiswa	Ruang Baca	R. Lab Dasar Pemegroman
R. Sekretaris Pimpinan	R. Prodi PMTK	R. Badan Perencanaan & Pengembangan	Gudang
R. Biro Keuangan	R. Prodi Teknik Sipil	Toilet	Toilet
R. Biro SDM	R. Prodi Informatika	Pantry	R. Ganti
Ruang BPH	R. Prodi KSDA	Rest Area	
Ruang Rapat Utama	R. Prodi PBI		
R. Lembaga Penjaminan Mutu	R. Rapat		
R. Prodi PGSD	Toilet		
R. Prodi PJKR	Pantry		
Toilet	Rest Area		
Pantry			

Tabel 3.1 Fasilitas Rektorat Unmuh Babel

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.3 Analisa Site





Gambar 3.8 Lokasi Site

(Sumber : Google Maps)



Gambar 3.9 Anaslisa Site

(Sumber : Google Earth)

-  Orientasi Bangunan
-  Orientasi Mata Angin

- Saat pagi hari sinar matahari masuk melalui sisi belakang dan kiri bangunan.
- Saat sore sinar matahari masuk melalui sisi depan dan kanan bangunan.
- Bagian Timur/ sisi kiri belakang bangunan berbatasan dengan perumahan penduduk
- Bagian Barat/ sisi depan kanan bangunan berbatasan dengan Gedung serbaguna Universitas Muhammadiyah Babel

- Bagian Selatan/ sisi kiri depan berbatasan dengan gedung perkuliahan Unmuh dan SMA Muhammadiyah Bangka Belitung
- Bagian Utara/ sisi belakang kanan berbatasan dengan lahan kosong milik Universitas Muhammadiyah Babel.
- Kawasan depan gerbang Unmuh Babel merupakan daerah cukup sepi penduduk
- Kawasan belakang kampus Unmuh Babel termasuk kawasan cukup padat penduduk.

3.4 Analisa Eksisting

3.4.1 Analisa Elemen Pembentuk Ruang



Gambar 3.10 Foto Eksisting Rektorat Unmuh Babel

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pada Interior Gedung Rektorat Unmuh secara keseluruhan menggunakan lantai keramik ukuran 60 x 60 cm berwarna krem. Pada dinding dominan dengan finishing warna krem, terdapat dinding berupa sekat rangka aluminium dan kaca pada ruang yang berada dalam ruangan. Pada ceiling menggunakan gypsum berwarna putih, terdapat variasi ceiling yaitu Up ceiling pada bagian lobi.

3.4.2 Analisa Pencahayaan



Gambar 3.11 Foto Eksisting Rektorat Unmuh Babel

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pada eksisting Rektorat Unmuh terdapat pemanfaatan pencahayaan alami yang cukup baik, karena pada bagian depan terdapat penggunaan full kaca yang membuat ketika sore hari cahaya masuk melalui area depan. Untuk pencahayaan buatan sebagian besar menggunakan general lamp downlight.

3.4.3 Analisa Penghawaan



Gambar 3.12 Foto Eksisting Rektorat Unmuh Babel

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pada Rektorat Unmuh lebih dominan menggunakan penghawaan buatan seperti AC, hampir seluruh ruangan menggunakan penghawaan buatan berupa AC Split.

3.4.4 Analisa Furniture

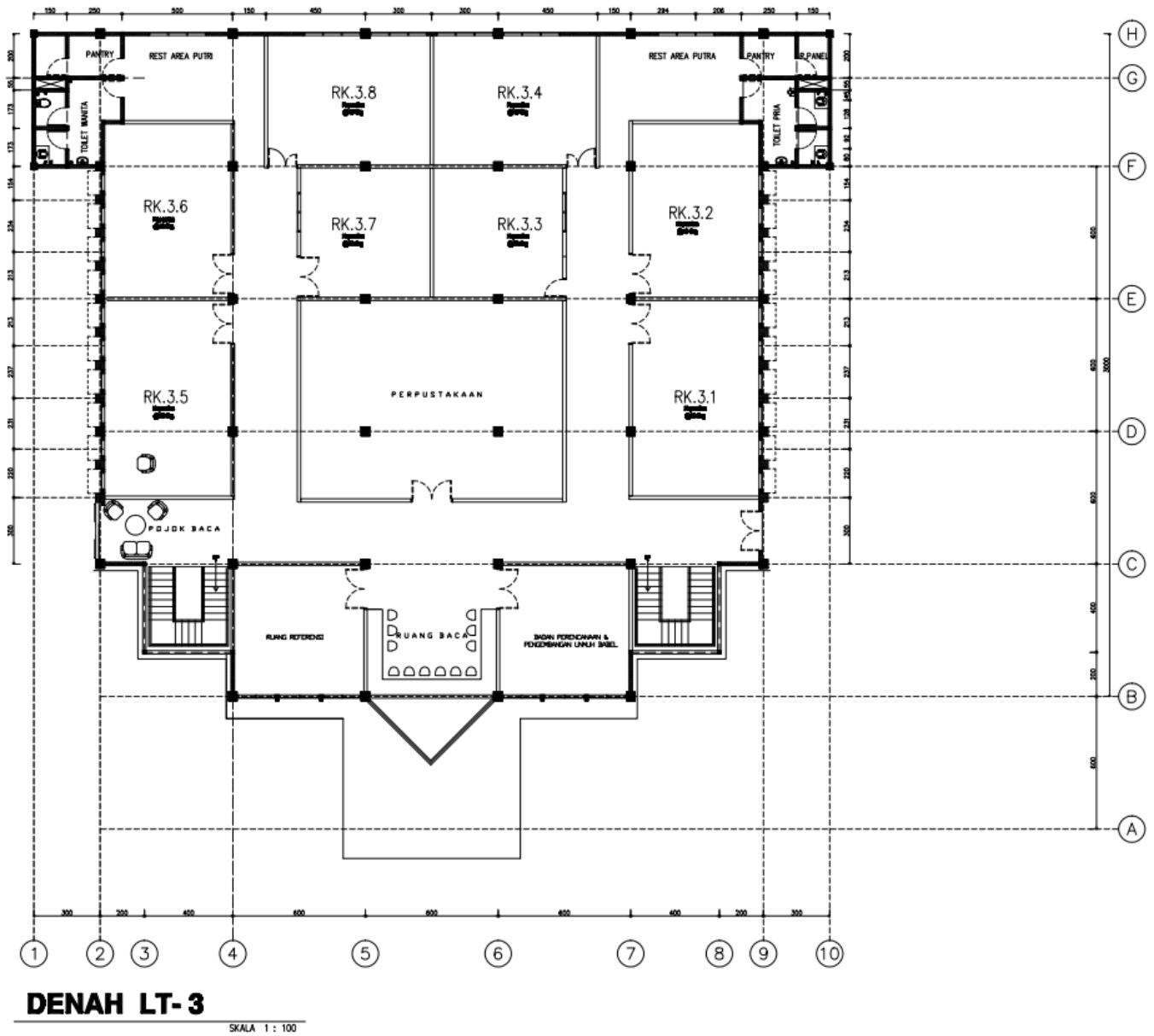




Gambar 3.13 Foto Eksisting Rektorat Unmuh Babel

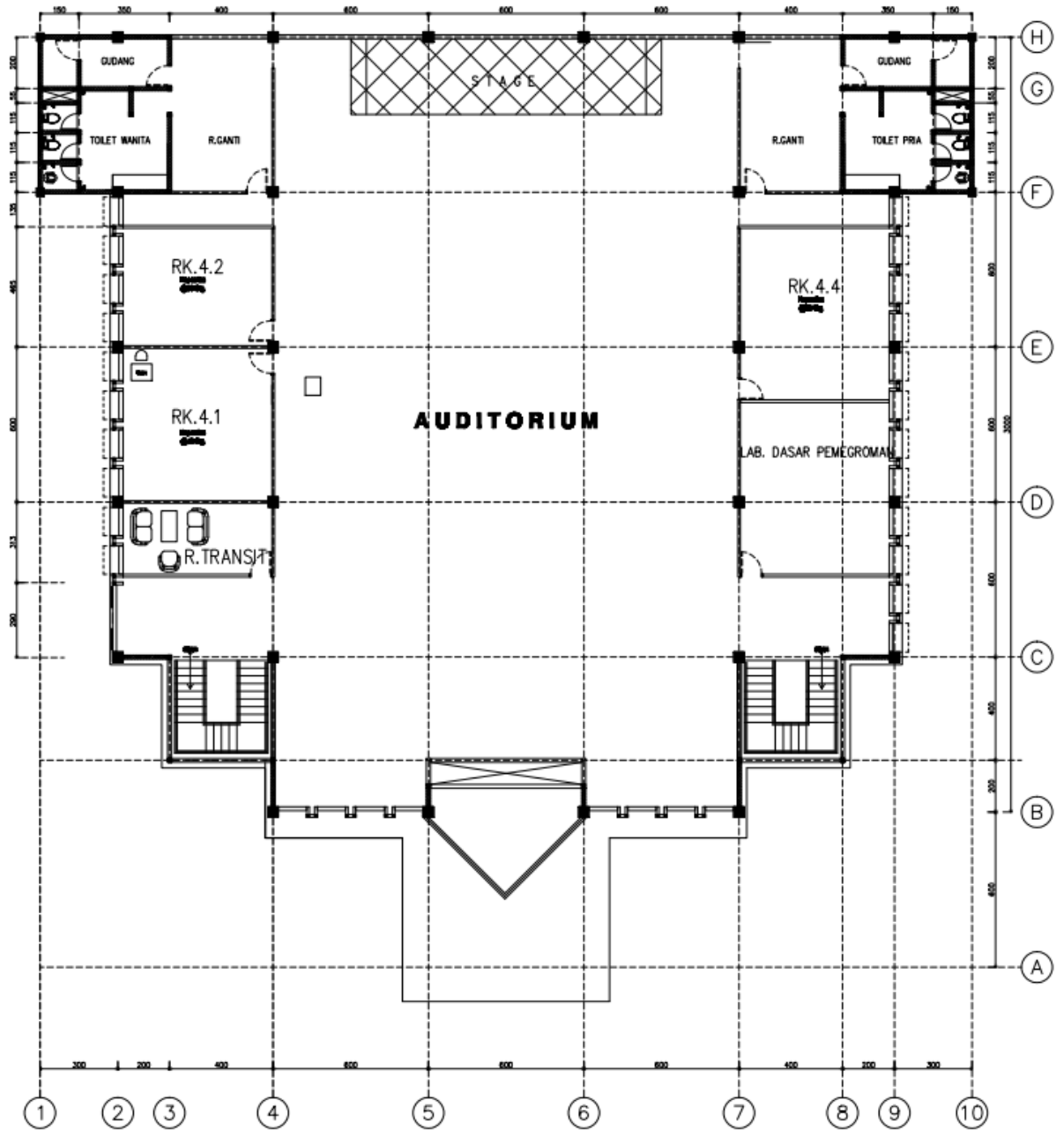
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pada Rektorat Universitas Muhammadiyah Bangka Belitung, furniture yang digunakan adalah *loose furniture* dan *built in furniture*, *loose furniture* seperti meja kerja, kursi, lemari, meja administrasi. *Built in furniture* seperti *front desk* yang berada di lobi tepat di depan pintu utama. Terdapat perpaduan antara furniture modern dan furniture klasik, finishing furniture yang digunakan adalah menggunakan HPL dan Cat kayu.



Gambar 3.16 Denah Eksisting lantai 3

(Sumber : Dokumen Unmuh)



DENAH LT-4

SKALA 1 : 100

Gambar 3.17 Denah Eksisting lantai 4

(Sumber : Dokumen Unmuh)