

BAB III

ANALISIS DAN PEMROGRAMAN ARSITEKTUR

3.1 Analisis dan Program Fungsi Bangunan dan Ruang Luar

Dalam sub bab ini akan dibahas mengenai kapasitas dan karakteristik pengguna proyek, kegiatan di dalam proyek, ruang dalam yang terdiri dari fasilitas dan ruang yang dibutuhkan, kualitas dan persyaratan ruang, dan studi besaran ruang, serta membahas tentang struktur ruang.

3.1.1 Kapasitas dan Karakteristik Pengguna

Sasaran proyek ini adalah organisasi Pramuka, yang terdiri dari anggota dan pengurus sebagai pelakunya. Dalam hal ini akan dibahas mengenai masing-masing kelompok pelaku yaitu: kelompok pengurus, kelompok pengelola, kelompok petugas pelayanan, dan kelompok pengunjung.

Untuk kelompok pengurus yang dimaksud merupakan pengurus dari kwarcab Lampung Tengah. Untuk pengelola merupakan kelompok yang mengelola Puskepram Lampung Tengah. Kelompok petugas pelayanan merupakan pekerja yang membantu dalam keperluan servis pada proyek. Sedangkan kelompok pengunjung dibedakan menjadi 3 yaitu kelompok pengunjung perkemahan, pengunjung kegiatan dalam waktu lebih dari sehari atau menginap, dan juga pengunjung kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 hari,

Puskepram Lampung Tengah berada dibawah kwarcab Lampung Tengah yang terdiri dari 28 kwartir ranting. Pada setiap kegiatan, masing-masing kwaran akan mengirimkan perwakilannya, dengan jumlah anggota yang dikirimkan sesuai dengan ketentuan setiap kegiatan. Berikut merupakan daftar kwartir ranting di Lampung Tengah.

- Daftar Kwartir Ranting Di Lampung Tengah

Tabel 3. 1. Daftar Kwaran di Kwarcab Lampung Tengah

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	NAMA KWARAN	No.	NAMA KWARAN	No.	NAMA KWARAN
1.	Gunung Sugih	11.	Kalirejo	21.	Anak Tuba
2.	Terbanggi Besar	12.	Padang Ratu	22.	Sendang Agung

3.	Seputih Mataram	13.	Terusan Nunyai	23.	Kotagajah
4.	Seputih Surabaya	14.	Bumi Ratu Nuban	24.	Bumi Nabuh
5.	Rumbia	15.	Bekri	25.	Way Seputih
6.	Seputih Banyak	16.	Seputih Agung	26.	Bandar Surabaya
7.	Seputih Raman	17.	Way Pengubuhan	27.	Anak Ratu Aji
8.	Punggur	18.	Bandar Mataram	28.	Putra Rumbia
9.	Trimurjo	19.	Pubian		
10.	Bangun Rejo	20.	Salagai Lingga		

Dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat kwarcab, menurut hasil survei maka peserta atau anggota Pramuka yang mengikuti kegiatan tersebut hanya beberapa anggota yang mewakili kwartir rantingnya. Untuk kegiatan perkemahan, maka masing-masing kwaran (kwartir ranting) akan mengirimkan 1 regu putra dan 1 regu putri yang masing-masing regu kurang lebih terdiri dari 10 anggota. Tabel dibawah akan lebih dirincikan mengenai masing-masing jumlah pelaku.

- Analisis Jumlah Pelaku

Tabel 3. 2. Jumlah Pelaku

Sumber: Analisis Hasil Survei, 2020

Klmpk Pelaku	Pelaku	Jmlh	Keterangan
Pengurus Kwarcab	Ketua Kwarcab	1	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Bendahara	1	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Sekretaris	2	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid I	7	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid II	5	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid III	5	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid IV	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid V	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi

	Wakabid VI	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakabid VII	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
Pengelola	Ketua	1	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Wakil Ketua	1	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Badan Pertimbangan Pendidikan	9	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Sekretaris	1	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Urusan TU dan Keuangan	2	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Urusan RT dan Sarana	2	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Seksi Penyelenggaraan Diklat Kepramukaan	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Seksi Penyelenggaraan Diklat Kepramukaan Minaat Kesakaan Prasarana	3	Berdasarkan Kebutuhan Kegiatan dan Struktur Organisasi
	Petugas Sekretariat	1	Asumsi kebutuhan petugas administrasi saat jam operasional
	Petugas fotocopy	1	Asumsi kebutuhan petugas fotocopy setiap jam operasional
Petugas Pelayanan	Petugas Keamanan	4	Asumsi kebutuhan petugas keamanan setiap jam operasional
	Petugas kesehatan	1	Asumsi kebutuhan petugas kesehatan setiap jam operasional
	Petugas Kebersihan <i>indoor</i>	4	Studi preseden dan Asumsi kebutuhan petugas kebersihan setiap hari
	Petugas Kebersihan <i>outdoor</i>	6	Studi preseden dan Asumsi kebutuhan petugas kebersihan setiap hari
	Petugas Dapur	3	Asumsi kebutuhan petugas dapur setiap jam operasional

Pengunjung	Peserta Perkemahan	560	Masing-masing kwaran 2 regu (20 orang)
	Panitia Perkemahan	50	Asumsi jumlah panitia setiap kegiatan perkemahan (tentatif)
	Peserta Pelatihan	112	Masing-masing kwaran 4 orang
	Panitia Pelatihan	10	Asumsi jumlah panitia setiap kegiatan pelatihan (tentatif)
	Peserta Seminar	112	Masing-masing kwaran 4 orang
	Panitia Seminar	10	Asumsi jumlah panitia setiap kegiatan seminar (tentatif)
	Peserta Perlombaan	560	Masing-masing kwaran 2 regu (20 orang)
	Panitia Perlombaan	30	Asumsi jumlah panitia setiap kegiatan perlombaan (tentatif)
	Peserta Upacara/Apel	1000	Asumsi jumlah peserta upacara terbanyak (tentatif)
	Petugas Upacara/Apel	50	Asumsi jumlah petugas setiap kegiatan upacara peringatan (tentatif)
	Peserta Rapat	40	Asumsi jumlah peserta rapat (tentatif)
	Penjual di <i>foodcourt</i>	10	Membatasi jumlah penjual agar lebih tertib

3.1.2 Kegiatan dalam Pramuka

Kegiatan yang diwadahi dalam projek ini merupakan pelatihan dan kegiatan-kegiatan sesuai ketentuan atau kurikulum dalam organisasi Pramuka. Selain itu, juga melihat dari potensi berkembangnya berbagai jenis kegiatan yang sesuai dengan nilai dalam organisasi Pramuka dan juga dapat bermanfaat sebagai suatu fasilitas Pendidikan. Berikut ini merupakan muatan yang terdapat dalam organisasi Pramuka secara umum sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

a. Materi Pelatihan Dalam Pramuka

- Keterampilan morse dan semaphore

Keterampilan bahasa sandi oleh anggota pramuka guna menyampaikan pesan terutama dalam kondisi darurat. Morse

menggunakan media pluit, bendera, senter atau pijatan. Semaphore menggunakan media 2 bendera berukuran 45 x 45 cm.

- Keterampilan membaca sandi pramuka
Keterampilan penyampaian pesan rahasia dengan kode-kode tertentu yang sudah disepakati. Contoh: sandi merah putih, sandi angka, sandi paku, dsb.
- Keterampilan tali temali
Keterampilan tali temali digunakan untuk berbagai keperluan seperti membuat tenda, membuat tandu, tiang bendera, dsb.
- Keterampilan pioneering
Keterampilan ketangkasan membuat gapura, menara pandang, jembatan, dsb yang menarik dan menantang minat anggota.
- Keterampilan pertolongan pertama gawat darurat (PPGD)
Keterampilan memberikan pertolongan pertama bagi korban kecelakaan atau orang sakit, yang merupakan pertolongan sementara sebelum dilakukan tindakan menuju puskesmas atau rumah sakit.
- Penjelajahan dengan tanda jejak
Merupakan latihan berpetualang dan membiasakan diri dengan alam bebas dengan memanfaatkan fasilitas alam sebagai tanda bahaya dan petunjuk arah.
- Kegiatan pengembaraan
Kegiatan rekreasi atau melakukan perjalanan di alam dengan melewati berbagai rintangan tertentu sebelum mencapai tujuan.
- Keterampilan menentukan arah
Keterampilan mengetahui arah dengan menggunakan kompas atau benda di alam sekitar seperti bintang, air, angin, dsb agar tidak tersesat di alam bebas.
- Keterampilan baris berbaris
Keterampilan melaksanakan perintah atau instruksi dalam kegiatan baris berbaris untuk melatih keserasian, kekompakan, kedisiplinan dan seni dalam berbaris.

b. Fungsi Kegiatan Pramuka

- Bagi anak dan remaja

Sebagai kegiatan yang menyenangkan namun tetap mengandung pendidikan seperti kegiatan permainan namun tetap memiliki tujuan dan peraturan.

- Bagi orang dewasa

Tempat membaktikan diri dengan kerelaan dan keiklasan demi tujuan organisasi.

- Bagi masyarakat dan organisasi

Sebagai alat untuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat setempat dan alat untuk mencapai tujuan bagi organisasi.

c. Kegiatan Berdasarkan Golongan

- Semua Golongan

- Jambore On The Air (JOTA) dan Jambore On The Internet (JOTI)
- Estafet Tunas Kelapa (ETK)
- Perkemahan atau Upacara Hari Ulang Tahun Pramuka

- Pramuka Siaga

- Pesta Siaga

- Pramuka Penggalang

- Jambore
- Lomba Tingkat
- Perkemahan Bakti
- Gladian Pimpinan Regu (Dianpinru)
- Perkemahan
- Forum Penggalang
- Penjelajahan

- Pramuka Penegak-Pandega

- Raimuna
- Gladian Pimpinan Satuan
- Perkemahan
- Perkemahan Wirakarya

- Perkemahan Bakti
- PERAN SAKA (Perkemahan Antar Saka)
- Pengembaraan
- Latihan Pengembangan Kepemimpinan
- PPDK (Pelatihan Pengelola Dewan Kerja)
- Kursus Instruktur Muda
- Penataran, Seminar dan Lokakarya
- Sidang Paripurna
- Musppanitera (Musyawarah Pramuka Penegak dan Pandega Puteri dan Putera)
- Ulang Janji
- Pramuka Dewasa
 - Pramuka Dewasa : Pembina, Pembantu Pembina, Instruktur, Andalan dan Anggota Majelis Pembimbing.
 - KMD (Kursus Pramuka Mahir Dasar)
 - KML (Kursus Pramuka Mahir Lanjutan)
 - KPD (Kursus Pelatih Pembina Pramuka Dasar)
 - KPL (Kursus Pelatih Pembina Pramuka Lanjutan)
 - Musyawarah Gugus Depan (Mugus), Musyawarah Cabang (Muscab), Musyawarah Daerah (Musda) dan Musyawarah Nasional (Munas)
 - Ulang janji.

d. Pelatihan Penunjang

Kegiatan dalam organisasi Pramuka terus berinovasi. Beberapa kegiatan juga bertujuan untuk memberikan dampak positif bagi lingkungan dan masyarakat. Seperti program Pramuka Peduli dan Saka Bakti Husada. Kedua kegiatan tersebut berhubungan dengan masyarakat yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan sekitar yang lebih baik. Program kegiatan Pramuka Peduli adalah kegiatan bedah rumah tinggal, dimana anggota Pramuka melakukan renovasi atau pembangunan rumah sederhana bagi masyarakat yang membutuhkan, sedangkan

program kegiatan Saka Bakti Husada adalah kegiatan seperti perkemahan yang dilakukan di lingkungan tempat tinggal masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan contoh tentang perilaku hidup bersih dan sehat.

Berdasarkan program-program tersebut, maka anggota Pramuka juga memerlukan pelatihan yang sesuai untuk mendukung program kegiatan tersebut. Maka perlu adanya pelatihan yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat yang bersih dan sehat, yaitu pelatihan mengenai pengolahan air hujan, penggunaan fotovoltaiik, pengolahan *greywater* dan daur ulang sampah.

- Pelatihan Pengolahan Air Hujan (*rainwater harvesting*)
Pelatihan dilakukan dengan 1 sesi materi di ruangan (auditorium, 1 sesi di lapangan/area PAH)
- Pelatihan Penggunaan Fotovoltaiik
Pelatihan dilakukan dengan 1 sesi materi di ruangan (auditorium, 1 sesi di lapangan/area pengolahan fotovoltaiik)
- Pelatihan Pengolahan *Greywater*
Pelatihan dilakukan dengan 1 sesi materi di ruangan (auditorium, 1 sesi di lapangan/area pengolahan *greywater*)
- Pelatihan Daur Ulang Sampah
Pelatihan dilakukan dengan 1 sesi materi di ruangan (auditorium, 1 sesi di lapangan/bank sampah)

Pada dasarnya kegiatan di dalam Puskepram Lampung Tengah ini bersifat rutin dan juga tentatif. Seperti terdapat aktivitas perkantoran bagi pengelola dan pengurus kwarcab yang sudah terjadwal. Namun untuk kegiatan Pramuka sendiri tidak semua terjadi setiap hari dan dalam waktu yang rutin. Kegiatan Pramuka dapat merupakan suatu program yang sudah direncanakan oleh kwarcab Lampung Tengah maupun merupakan program dari suatu kwaran atau gudup. Dalam sekali waktu, beberapa jenis kegiatan dapat dilakukan secara bersamaan. Atau dari beberapa kwaran maupun gudup melakukan kegiatan secara bersamaan meski bukan dalam satu

program kerja. Hal tersebut dapat terjadi namun disesuaikan dengan fasilitas yang tersedia. Jumlah fasilitas dan kapasitas yang disediakan merupakan ketentuan yang ditujukan untuk kegiatan dalam lingkup 1 kwarcab Lampung Tengah (tingkat kabupaten). Oleh karena itu, sistem jam operasional fasilitas disesuaikan dengan fungsi masing-masing fasilitas terhadap kegiatan yang diwadahi.

- Waktu/Jadwal Operasional

Tabel 3. 3. Jadwal Operasional Masing-masing Fasilitas

Sumber: Studi Preseden,2020

Fasilitas Bumi Perkemahan			
Ruang	Kegiatan	Waktu/Jadwal	Sumber
Bumi Perkemahan	Kegiatan perkemahan	Setiap hari, 24 jam dengan izin dan pengawasan petugas	Hasil survei dan analisis kegiatan perkemahan yang sudah diadakan
Kamar Tidur Wisma	Tidur, istirahat		
Area <i>Outbond</i>	<i>Outbond</i>		
Ruang khusus panitia	Mengurus acara		
Aula	Pensi, berkumpul		
Pendopo	Pensi, berkumpul		
Mushola	Sholat		
Ruang Doa	Ibadah (non muslim)		
Lapangan	Upacara, tempat berkumpul		
Amphiteater	Pentas seni, dll		
Plaza Api Unggun	Upacara api unggun		
Auditorium	Seminar, pelatihan	Senin-Kamis 08.00-16.00	
Galeri	Pameran	Jumat-Sabtu	
Studio Komputer	JOTI, pelatihan	08.00-15.00	
Ruang Sekretariat	Adminstrasi dan informasi		

Ruang Fotocopy	Fotocopy, jilid, scan, dsb		dan keamanan.
Ruang Makan	Makan, minum		
Dapur	Memasak hidangan pengunjung (khusus)		
Area PAH, pengelolaan Fotovoltaik dan Pengolahan Greywater	Pengecekan pengolahan energi, pelatihan		
Bank Sampah	Pengolahan sampah		
Foodcourt/kantin	Menjual makanan, memasak, mancuai alat	Senin-Sabtu 08.00-15.00 dan ketika ada kegiatan perkemahan	Pertimbangan kebutuhan dan analisis dari kegiatan perkemahan yang sudah diadakan
Kantor Ketua Kwarcab	Memimpin jalannya kwarcab	Senin-Kamis 08.00-16.00 Jumat-Sabtu 08.00-15.00	Berdasarkan jam kerja dari hasil survei
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang I	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang I)</i>		
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang II	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang II)</i>		
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang III	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang III)</i>		
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang VI	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang IV)</i>		

Kantor Pengurus Kwarcab Bidang V	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang V)</i>		
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang VI	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang VI)</i>		
Kantor Pengurus Kwarcab Bidang VII	<i>(tabel program kerja Pengurus Kwarcab Bidang VII)</i>		
Kantor Ketua Pengelola Pusdiklat	Memimpin program pusdiklat		
Kantor Pengelola Pusdiklat	<i>(tabel program kerja pusdiklat)</i>		
Ruang Rapat	Rapat		
Ruang Arsip	Menyimpan berkas		
Ruang Tamu	Menerima tamu		
Klinik/unit kesehatan	Mengobati dan merawat pasien (pelaku)		
Pantry	Memasak		
Pos Keamanan	Mengecek keamanan	Setiap hari 24 jam	Analisis kebutuhan dan pertimbangan keamanan
Ruang CCTV	Memonitor keamanan		
Toilet	Mandi, BAB/BAK	Setiap hari, 24 jam dengan izin dan pengawasan petugas	Berdasarkan analisis kegiatan dan kebutuhan
Ruang Cuci	Mencuci pakaian, alat masak dan makan		
Ruang Janitor	Menyimpan alat kebersihan		
Ruang ME	Mengecek, merawat ME		

Ruang Genset	Mengecek, merawat genset		
Ruang Pompa	Mengecek, merawat pompa		
Gudang	Menyimpan barang		

Sistem pelaksanaan kegiatan merupakan kewenangan pihak penyelenggara. Pihak penyelenggara sendiri merupakan pengurus kwarcab maupun masing-masing kwaran. Ketika penyelenggara merupakan suatu kwaran, maka kwarcab hanya sebagai penyetuju dan pengawas. Namun khusus untuk pelaksanaan pelatihan, maka Pusdiklat merupakan badan pengurus yang ikut bertanggung jawab sebagai pemberi pelatihan. Perannya juga berhubungan dengan Lembaga Pendidikan karena Pramuka merupakan organisasi wajib di sekolah.

- Struktur Organisasi Pusdiklat Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Lampung Tengah (berdasarkan hasil survei)



Diagram 3. 1. Struktur Organisasi Pusdiklatcab

Sumber: Hasil Survei, 2019

Dalam kegiatannya, Organisasi Pusdiklat sekaligus pengelola Puskepram memiliki program kerja tahunan yang berasal dari masing-masing kepentingan atau tugasnya.

- Program Kerja Pusdiklat Gerakan Pramuka Lampung Tengah (berdasarkan hasil survei)

Tabel 3. 4. Program Kerja Pusdiklatcab

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Registrasi Pelatih dan RHL
2.	Pembenahan Administrasi
3.	Pengadaan Papan Data
4.	Pertemuan Rutin Pengurus
5.	Orientasi Mabi
6.	Karang Pamitran Cabang
7.	Sosialisasi Kurikulum Wajib
8.	Sosialisasi Pengelolaan Gugusdepan
9.	Sosialisasi Gugusdepan Unggul
10.	Sosialisasi Penggalang Ceria
11.	Orientasi Pamong Saka
12.	Orientasi Instruktur Saka
13.	Kursus Mahir Dasar (KMD)
14.	Kursus Mahir Lanjut (KML)
15.	Kursus Pelatih Dasar (KPD)
16.	Kursus Pelatih Lanjut (KPL)
17.	Pengajuan TPOD
18.	Karang Pamitran Daerah
19.	Karang Pamitran Nasional
20.	Kursus Pengelola Dewan Kerja
21.	Pelatihan Keterampilan Dasar Tekpram
22.	Studi Banding
23.	Pengukuhan Pembina Mahir

- Struktur Organisasi Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Lampung Tengah (berdasarkan hasil survei)

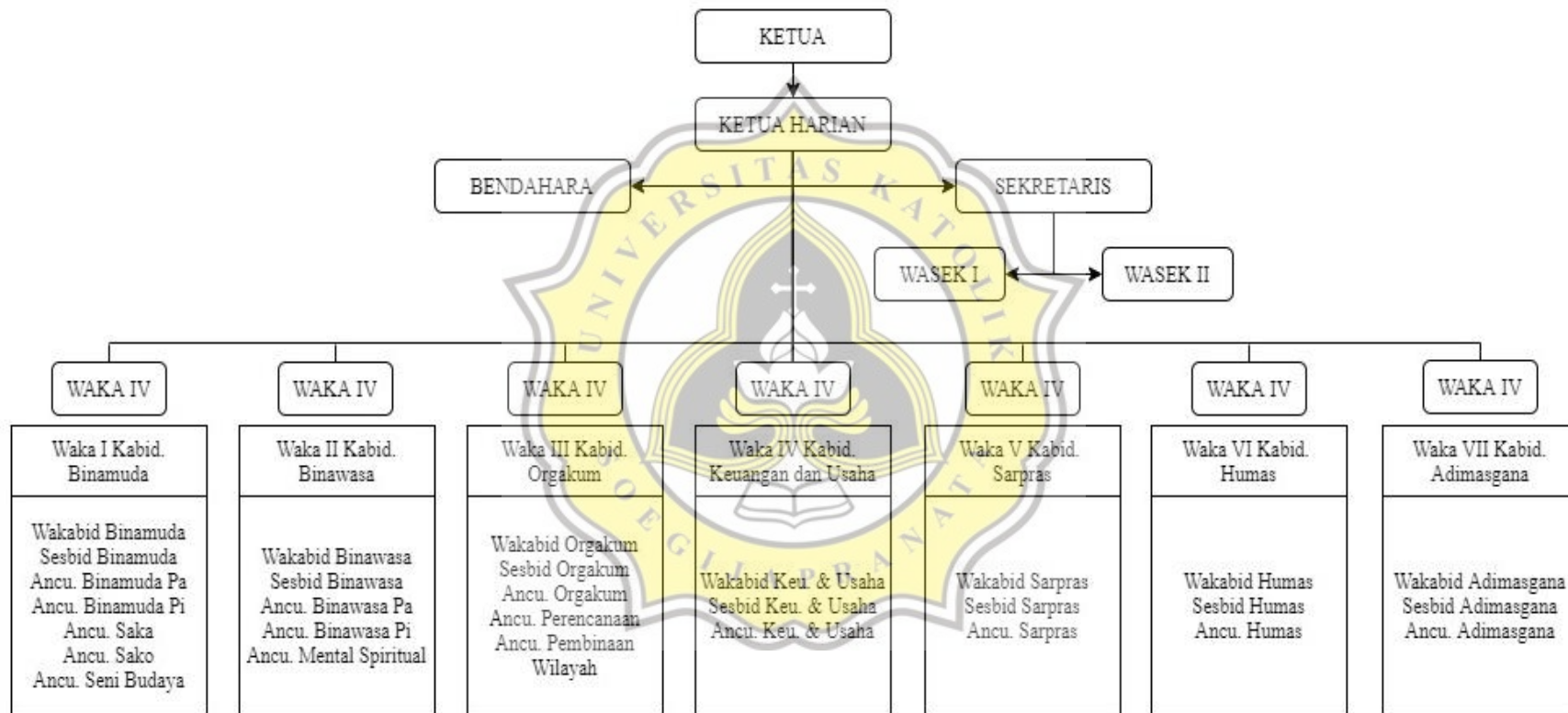


Diagram 3. 2. Struktur Organisasi Kwarcab

Sumber: Hasil Survei, 2019

Pengurus Kwarcab Lampung Tengah memiliki beberapa bagian yang menangani bidang yang berbeda-beda. Setiap bidang memiliki anggota yang dan program kerja masing-masing.

- Program Kerja Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Lampung Tengah
Komisi I/ Bidang Pembinaan Anggota Muda

Tabel 3. 5. Program Kegiatan Komisi I

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Estafet Tunas Kelapa
2.	Apel Besar HUT Pramuka
3.	Perkemahan HUT Pramuka/KETAPANG
4.	Kemah Kebangsaan
5.	Perkemahan Kebudayaan
6.	Pramuka Peduli
7.	Bazar Siaga
8.	Gelar Kartika
9.	Lomba Gugus Depan Unggul dan FPC (Festifal Penggalang Ceria)
10.	Dianpinru
11.	Dianpinsat
12.	Pelaksanaan SKU, SKK, SPG, SGTD
13.	Kegiatan Partisipasi Daerah/ Nasional
14.	Giat Kesakaan (Masing-masing Saka)
15.	Lomba Grafiti
16.	Pelatihan <i>Life Skill</i>

Komisi II/ Bidang Pembinaan Anggota Dewasa

Tabel 3. 6. Program Kerja Komisi II

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Kursus Mahir Dasar (KMD)
2.	Kursus Mahir Lanjut (KML)
3.	Kursus Pelatihan Dasar
4.	Pengiriman Kusus Pelatihan Dasar dan Lanjutan
5.	Pengajuan TPOD
6.	Orientasi Mabi
7.	Partisipasi Kegiatan Daerah, Nasional
8.	Pertemuan Pelatih, Pembina Pramuka Se-Lamteng

9.	Pelatihan Keterampilan Dasar Tekpram
10.	Pembentukan <i>Team</i> SPG SIAGA
11.	Orientasi Pamong Saka/Instruktur
12.	Kursus Protokoler
13.	Kursus Pengelolaan Kwartir

Komisi III/ Bidang Organisasi dan Hukum

Tabel 3. 7. Program Kerja Komisi III

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Rapat Koordinasi
2.	Rapat Pengurus Harian
3.	Sidparda
4.	Sidparcab
5.	Rakercab
6.	Data Base (Data Gudep, Kwaran)
7.	Peringatan HUT Pramuka
8.	Pembentukan Bantuan Hukum
9.	Pemberdayaan Korwil I, II, III
10.	Pengiriman Gugus Depan Unggul ke Tingkat Kwarda
11.	Pengiriman Gugus Depan Unggul ke Tingkat Nasional
12.	Pembinaan ke Kwartir Ranting
13.	Melengkapi Kesakaan
14.	Monitoring Pelaksanaan MUSRAN
15.	KTAP
16.	Supervisi DKR

Komisi IV/ Bidang Keuangan, Usaha, Sarana dan Prasarana

Tabel 3. 8. Program Kerja Komisi IV

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Iuran Anggota
2.	Kedai Pramuka
3.	Mengajukan Bantuan APBD
4.	Bantuan Pihak Lain yang Tidak Mengikat

Komisi V/ Bidang Sarana dan Prasarana

Tabel 3. 9. Program Kerja Komisi V

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Pengadaan Papan data Potensi
2.	Melengkapi Sarana Kesekretariatan
3.	Pembuatan dan Perbaikan Saluran Air
4.	Pengadaan Sarana Kursi Plastik, Meja Ruangan
5.	Pengadaan AC
6.	Perawatan Kendaraan Roda Empat
7.	Pembangunan Mushola, Rumah Jaga dan Gudang
8.	Perataan Tanah/ Pemavingan/ Pemagaran
9.	Mengusulkan Pengadaan Gedung Pusdiklat
10.	<i>Sound system</i> dan Orgen
11.	Sarana Kegiatan Penggalang Ceria
12.	Sarana Kegiatan Festival Penggalang Ceria (FPC)
13.	Lampu Tembak
14.	CCTV
15.	Pemanfaatan Buper Bergilir
16.	<i>Handycame</i>
17.	Pembuatan Rekening Praduli
18.	Kendaraan Praduli
19.	Pelindung Diri Praduli
20.	Alat Bedah Rumah
21.	Antena Radio
22.	Tulisan Papan Nama Kwarcab

Komisi VI/ Bidang Hubungan Masyarakat

Tabel 3. 10. Program Kerja Komisi VI

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Penyebaran Juklak, Juknis, dll
2.	Penyampaian Informasi ke Kwaran dan Gudep
3.	Sosialisasi Kurikulum 13 Wajib Pramuka
4.	Sosialisasi Pengelolaan Gugus Depan
5.	Sosialisasi Gugus Depan Unggul
6.	Sosialisasi Kegiatan Penggalang Ceria
7.	Kerjasama dengan Instansi Terkait
8.	Ekspos Kegiatan

Komisi VII Bidang Pengabdian Masyarakat

Tabel 3. 11. Program Kerja Komisi VII

Sumber: Hasil Survei, 2019

No.	Jenis Kegiatan
1.	Bakti Masyarakat Peduli
2.	Karya Bakti Ramadhan dan Lebaran
3.	Penghijauan, Kebersihan Lingkungan, dll
4.	Kegiatan Pramuka Peduli

Terdapat beberapa pelaku di dalam Puskepram ini yang kemudian dikelompokkan sesuai dengan kelompok kegiatannya pada setiap ruang, beserta sifat kegiatan dan jenis ruang.

- Pengelompokan Kegiatan Pelaku

Tabel 3. 12. Pengelompokan Kegiatan

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Pelaku	Kegiatan	Kebutuhan Ruang	Sifat Kegiatan	Jenis Ruang
Pengurus Kwarcab, Pengelola Puskepram	Datang	Main entrance	Non formal	Outdoor
	Drop off	Entrance	Non formal	Outdoor
	Parkir	Area parkir	Non formal	Outdoor
	Absensi	R. sekretariat	Semi formal	Indoor
	Briefing	R. kerja	Formal	Indoor
	Bekerja	R. kerja	Formal	Indoor
	Istirahat	R. kerja, pantri	Non formal	Indoor
	Rapat	R. rapat	Formal	Indoor
	Menerima tamu	R. tamu	Semi formal	Indoor
	Sholat	Mushola	Sakral	Indoor
	Makan/minum	R. makan, kantin	Non formal	Indoor
	BAB/BAK	Toilet	Non formal	Indoor
	Pulang	Parkir	Non formal	Outdoor
Petugas Pelayanan	Datang	Main entrance	Non formal	Outdoor
	Parkir	Area parkir	Non formal	Outdoor
	Absensi	R. sekretariat	Semi formal	Indoor
	Menjaga keamanan	Pos jaga	Semi formal	Indoor
	Mengecek keamanan	Seluruh area	Semi formal	Indoor outdoor

	Merawat pasien	Klinik	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Membersihkan dan merawat	Seluruh ruang	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Memasak	Dapur	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Istirahat	R. kerja, pantri	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mengecek utilitas	Ruang panel, dsb	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Merawat barang	Galeri	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Sholat	Mushola	Sakral	<i>Indoor</i>
	Makan/minum	R. makan, kantin	Non formal	<i>Indoor</i>
	BAB/BAK	Toilet	Non formal	<i>Indoor</i>
	Pulang	Parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>
Pengunjung kegiatan perkemahan	Datang	<i>Main entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Drop off</i>	<i>Entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Loading in</i>	Area Perkemahan	Non formal	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>
	Registrasi	R. Sekretariat	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mendirikan Tenda	Area tenda	Semi formal	<i>Outdoor</i>
	Aktivitas berkemah	Area tenda	Semi formal	<i>Outdoor</i>
	Upacara/apel	Lapangan	Formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Outbond/penjelajahan</i>	<i>Area outbond</i>	Semi formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Kegiatan indoor</i>	Aula	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Mengolah Sampah	Bank Sampah	Non formal	<i>Indoor/ Outdoor</i>
	Pameran	Galeri	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Pentas seni	Amphiteater	Semi formal	<i>Outdoor</i>
	Upacara api unggun	Plaza api unggun	Semi formal	<i>Outdoor</i>
	Fotocopy, dsb	R. fotocopy	Non formal	<i>Indoor</i>
	Sholat/Ibadah	Mushola/R. doa	Sakral	<i>Indoor</i>
	Makan/minum	Area tenda, kantin	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mandi	K.mandi	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mencuci pakaian,dsb	R.cuci	Non formal	<i>Semi indoor</i>
	BAB/BAK	Toilet	Non formal	<i>Indoor</i>
<i>Loading out</i>	Area Perkemahan	Non formal	<i>Outdoor</i>	
Pulang	Parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>	
Pengunjung kegiatan pelatihan, dll (menginap)	Datang	<i>Main entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Drop off</i>	<i>Entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Loading in</i>	<i>Loading dock</i>	Non formal	<i>Indoor</i>
	Parkir	Area parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>
	Registrasi	R. Sekretariat	Non formal	<i>Indoor</i>

	Kegiatan pelatihan	R. seminar, Aula	Formal	<i>Indoor</i>
	Kegiatan perlombaan <i>indoor</i>	Aula	Formal	<i>Indoor</i>
	Pameran	Galeri	Formal	<i>Indoor</i>
	Kegiatan perlombaan <i>outdoor</i>	Lapangan	Formal	<i>Outdoor</i>
	Kegiatan Jamboree On the Internet (JOTI)	R. Komputer	Formal	<i>Indoor</i>
	Fotocopy, dsb	R. fotocopy	Non formal	<i>Indoor</i>
	Sholat/Ibadah	Mushola/R. doa	Sakral	<i>Indoor</i>
	Makan/minum	R. makan, kantin	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mandi	K.mandi	Non formal	<i>Indoor</i>
	Mencuci pakaian,dsb	R.cuci	Non formal	<i>Indoor</i>
	BAB/BAK	Toilet	Non formal	<i>Indoor</i>
	<i>Loading out</i>	<i>Loading dock</i>	Non formal	<i>Indoor</i>
	Pulang	Parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>
Pengunjung kegiatan sehari (Seminar, rapat, upacara, dsb)	Datang	<i>Main entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Drop off</i>	<i>Entrance</i>	Non formal	<i>Outdoor</i>
	<i>Loading in</i>	<i>Loading dock</i>	Non formal	<i>Indoor</i>
	Parkir	Area parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>
	Registrasi	R. Sekretariat	Semi formal	<i>Indoor</i>
	Kegiatan seminar	R. Seminar	Formal	<i>Indoor</i>
	Upacara	Lapangan	Formal	<i>Outdoor</i>
	Kegiatan perlombaan <i>indoor</i>	Aula	Formal	<i>Indoor</i>
	Pameran	Galeri	Formal	<i>Indoor</i>
	Kegiatan perlombaan <i>outdoor</i>	Lapangan	Formal	<i>Outdoor</i>
	Fotocopy, dsb	R. fotocopy	Non formal	<i>Indoor</i>
	Sholat/Ibadah	Mushola/R. doa	Sakral	<i>Indoor</i>
	Makan/minum	R. makan, kantin	Non formal	<i>Indoor</i>
	BAB/BAK	Toilet	Non formal	<i>Indoor</i>
<i>Loading out</i>	<i>Loading dock</i>	Non formal	<i>Indoor</i>	
Pulang	Parkir	Non formal	<i>Outdoor</i>	
Penjual	Datang	Main entrance	Non Formal	<i>Outdoor</i>
	Parkir	Area parkir	Non Formal	<i>Outdoor</i>
	Berjualan	<i>Foodcourt/Kantin</i>	Non Formal	<i>Indoor</i>
	Sholat	Mushola	Sakral	<i>Indoor</i>
	BAB/BAK	Toilet	Non Formal	<i>Indoor</i>
	Pulang	Parkir	Non Formal	<i>Outdoor</i>

- Pola Aktivitas

- Pola Aktivitas Pengunjung Perkemahan

Pengunjung perkemahan merupakan pelaku yang tidak tetap namun akan tinggal sementara dengan menggunakan beberapa fasilitas pengunjung. Kegiatan pengunjung perkemahan dimulai dari persiapan perlengkapan sampai dengan kegiatan membereskan perlengkapan untuk dibawa kembali ke sekolah atau lingkungan masing-masing.

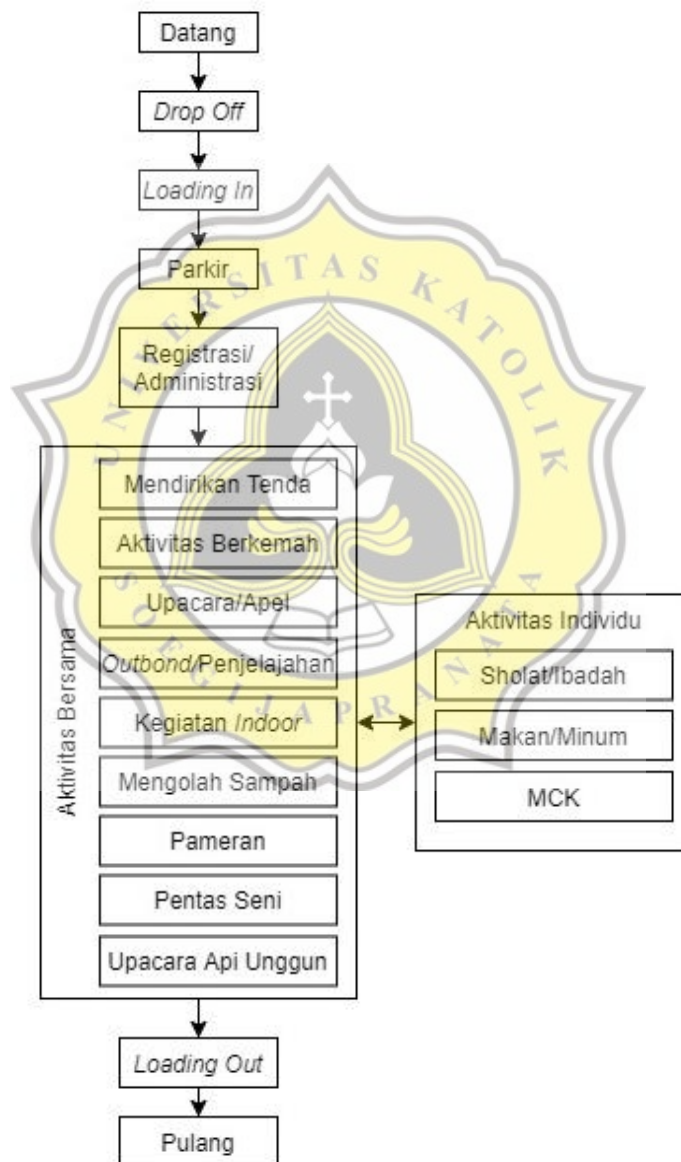


Diagram 3. 3. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengunjung Pelatihan, Perlombaan, dan kegiatan lain yang bersifat menginap.

Pengunjung yang tinggal sementara merupakan pelaku kegiatan pelatihan, perlombaan, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan selama beberapa hari dan tinggal sementara di wisma. Pelaku tersebut merupakan pengguna fasilitas utama *indoor* seperti wisma, auditorium, aula dan ruang komputer.

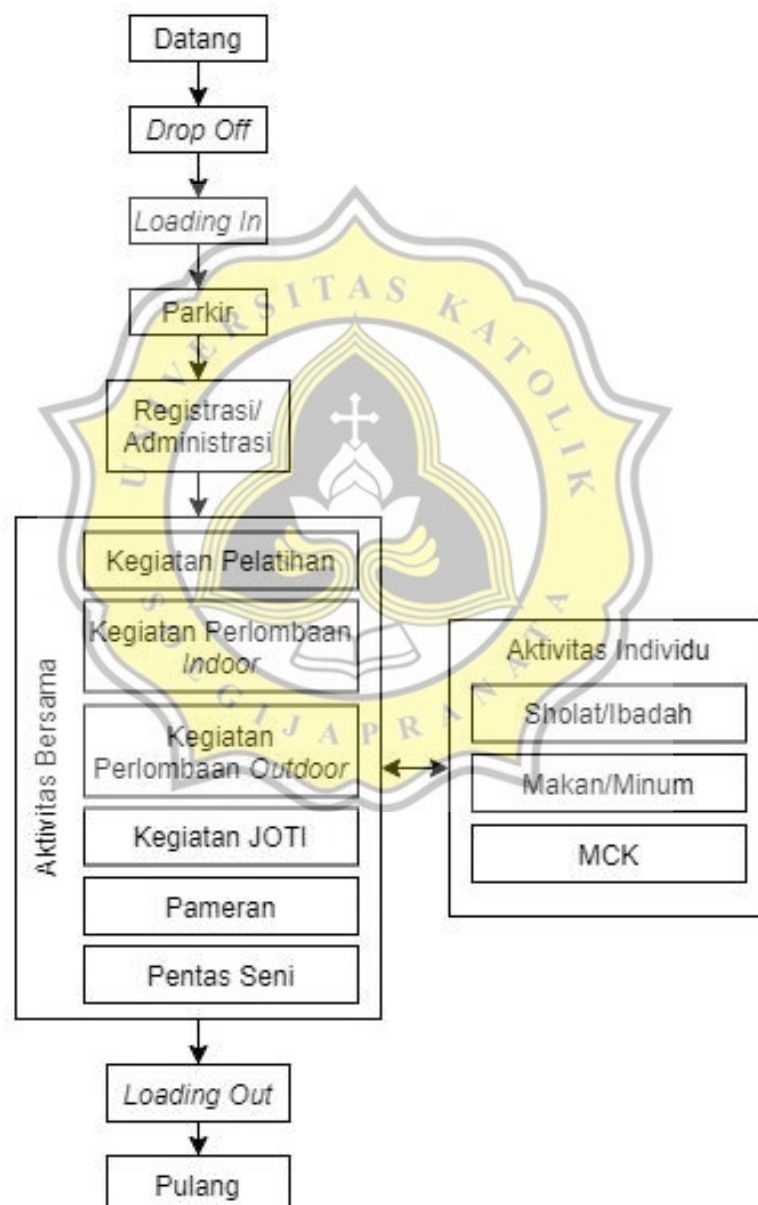


Diagram 3. 4. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Pola Aktivitas Pengunjung Seminar, Rapat, Kegiatan Lain Dalam 1 Hari. Pengunjung merupakan pelaku kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dalam 1 hari tanpa menginap. Kegiatannya berupa seminar, rapat, pelatihan, upacara peringatan dan pameran.

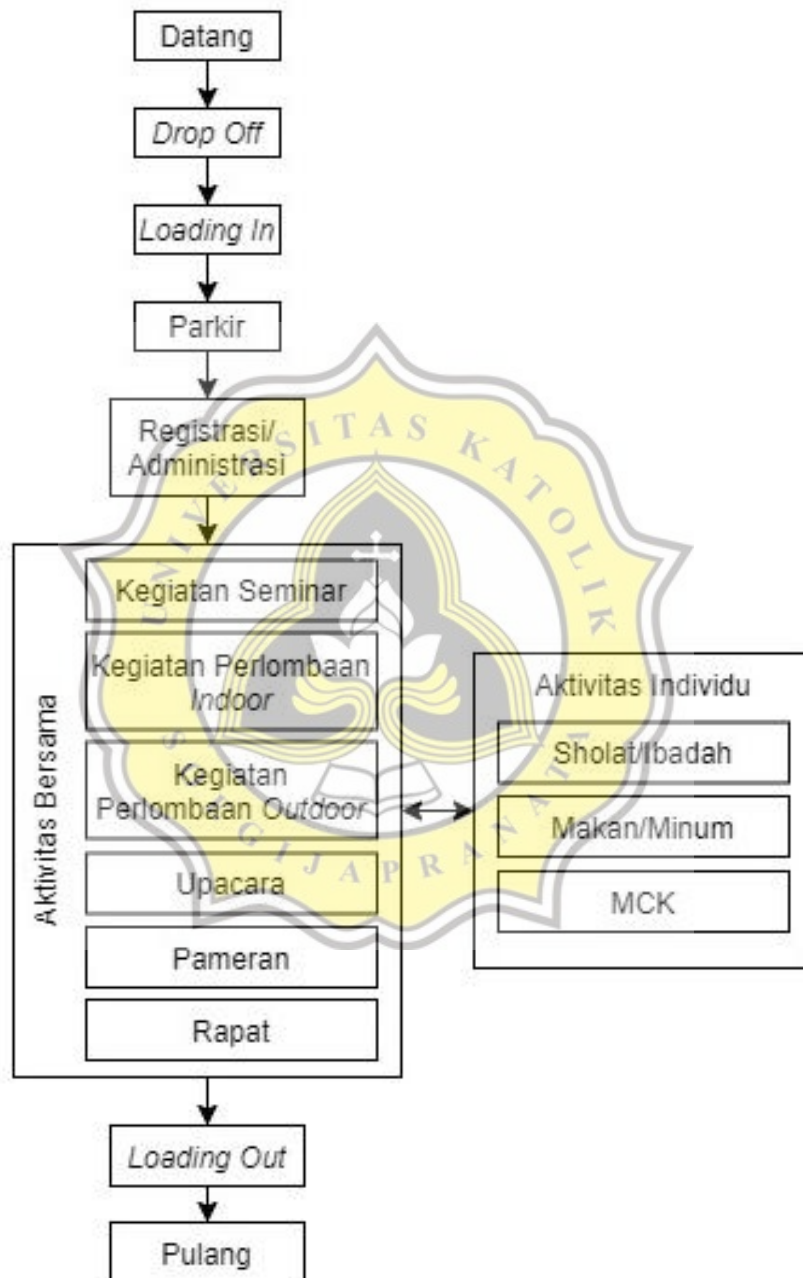


Diagram 3. 5. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

o Pola Aktivitas Pengurus dan Pengelola

Pengurus atau pengelola merupakan pelaku tetap yang melakukan kegiatan secara rutin namun tetap memiliki jam kerja. Para pelaku tidak menginap namun memiliki ruang yang khusus untuk melakukan kegiatan dan terpisah dengan area dan kegiatan pengunjung.

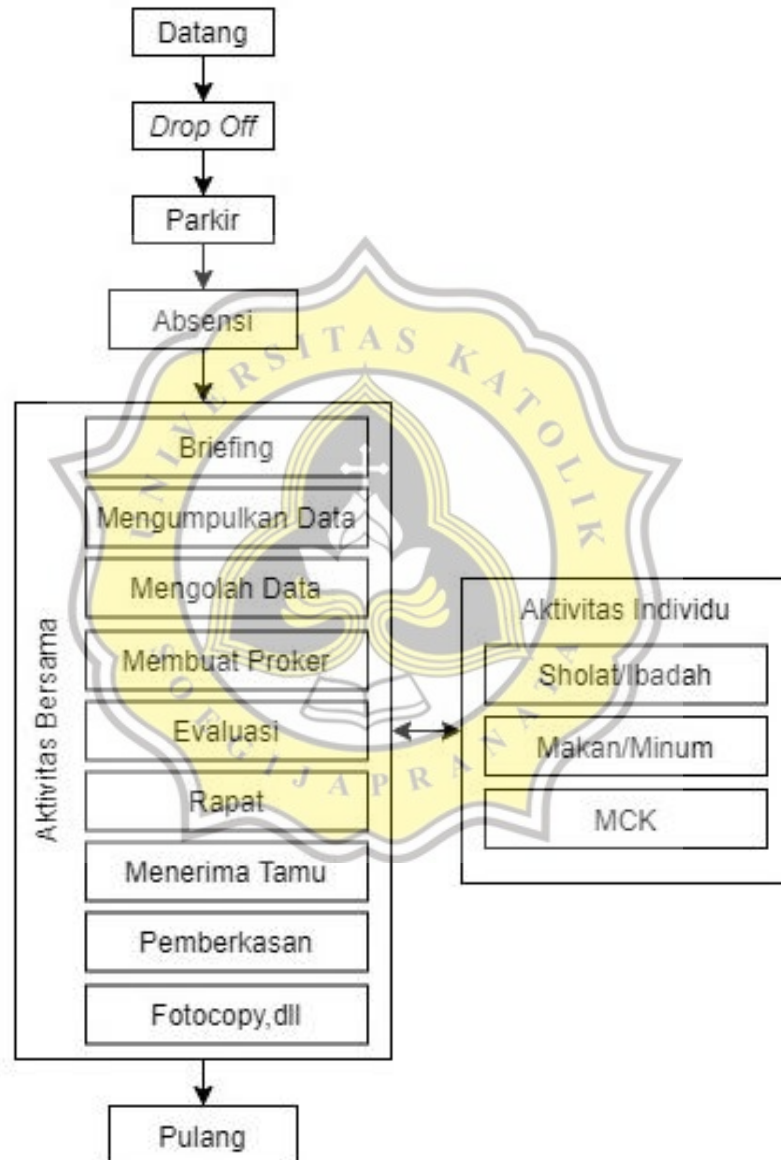


Diagram 3. 6. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- o Pola Aktivitas Pekerja Pelayanan

Pekerja pelayan juga merupakan pelaku tetap yang memiliki kegiatan dan jadwal rutin. Para pekerja pelayan bertugas melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pengunjung, menjaga kebersihan dan keamanan lingkup Puskepram.

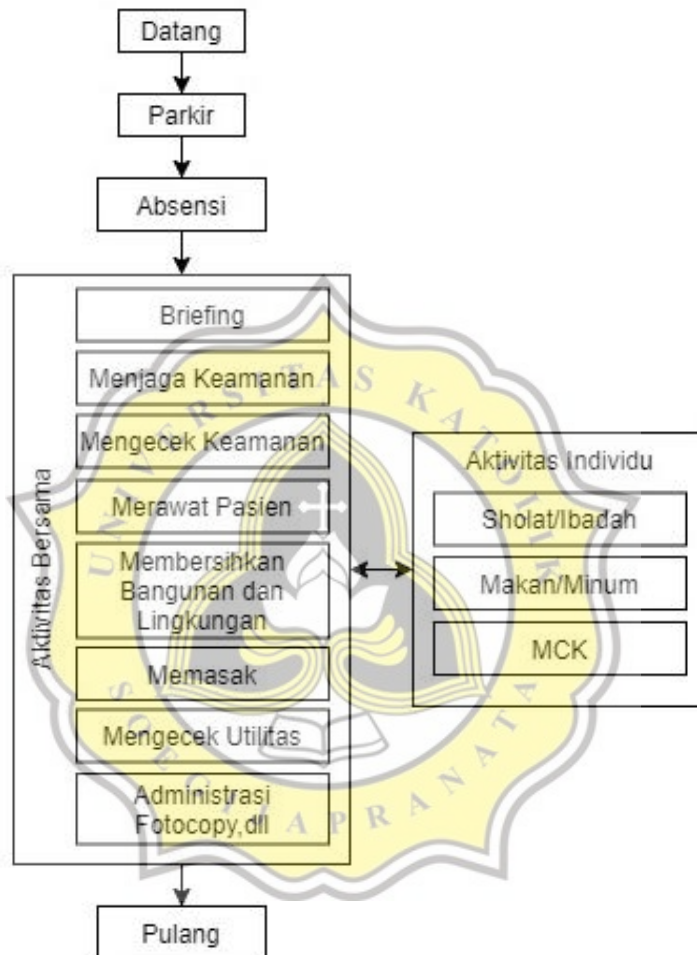


Diagram 3. 7. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

o Pola Aktivitas Penjual Makanan di *foodcourt*

Penjual di fasilitas *foodcourt* bukan merupakan pekerja resmi atau berada dalam badan pengurus. Para penjual merupakan pelaku yang bekerja sama dengan pengelola untuk dapat melakukan aktivitas berjualan dengan sistem sewa. Aktivitas penjual juga merupakan keinginan masing-masing penjual namun tetap mengikuti peraturan yang berlaku.

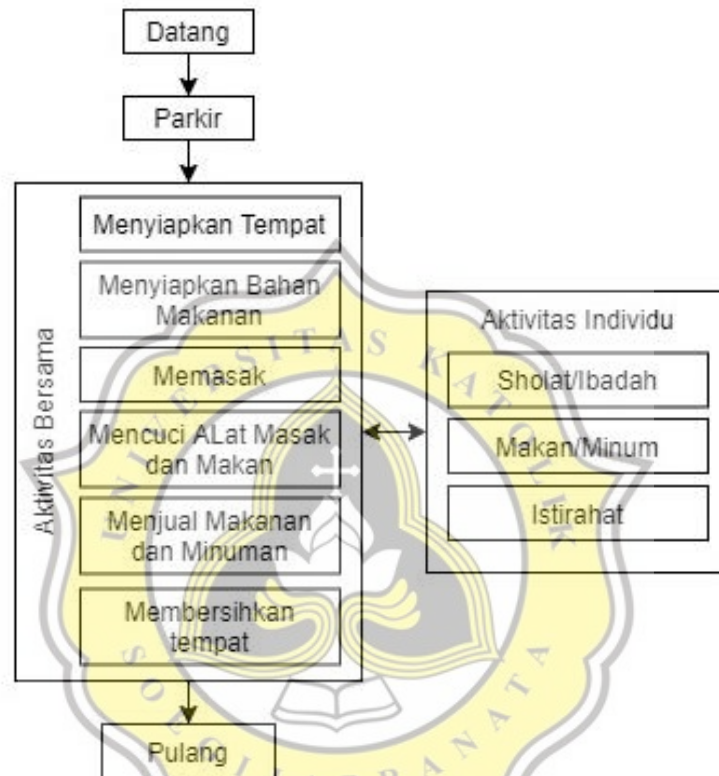


Diagram 3. 8. Pola Aktivitas Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

3.1.3 Ruang Dalam

Ruang dalam merupakan seluruh fasilitas berupa ruang yang berada di dalam bangunan. Ruang dalam pada Puskepram memiliki pembagian berdasarkan sifat dan jenis ruang. Ruang dalam juga akan terbagi dalam beberapa bangunan sesuai dengan fungsi, sifat serta pelaku yang menggunakannya.

- Kebutuhan Fasilitas

Tabel 3. 13. Kebutuhan Fasilitas

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Kelompok Fasilitas	Sifat Ruang	Jenis Ruang	Jumlah Ruang
FASILITAS UTAMA	Semi Publik	Kamar Tidur Wisma	70
	Publik	Aula	2
	Semi Publik	Auditorium	1
	Publik	Galeri	1
FASILITAS PENUNJANG	Semi Publik	Ruang kusus panitia	2
	Publik	Pendopo	1
	Semi Publik	Studio Komputer	1
	Publik	Ruang Sekretariat	1
	Semi Privat	Mushola	2
	Semi Privat	Ruang Doa	1
FASILITAS PENGELOLA	Publik	Foodcourt/kantin	10
	Privat	Kantor Ketua Kwarcab	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang I	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang II	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang III	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang VI	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang V	1
	Privat	Kantor Pengurus Kwarcab Bidang VII	1

	Privat	Kantor Ketua Pengelola Pusdiklat	1
	Privat	Kantor Pengelola Pusdiklat	1
	Semi Privat	Mushola	1
	Semi Privat	Ruang Rapat	1
	Semi Privat	Ruang Arsip	1
	Semi Privat	Ruang Tamu	1
	Privat	Ruang Petugas Pelayanan	2
	Servis	Pantry	1
	Servis	Toilet	4
FASILITAS SERVIS	Semi Privat	Pos Keamanan	1
	Privat	Ruang CCTV	1
	Semi Privat	Klinik/unit kesehatan	1
	Publik	Ruang Makan	1
	Servis	Dapur	1
	Servis	Toilet Bumper	50 (pa/pi)
	Servis	Toilet Wisma	50 (pa/pi)
	Semi Publik	Ruang Cuci Wisma	2 (pa/pi)
	Semi Publik	Ruang Cuci Bumper	2 (pa/pi)
	Semi Privat	Ruang Fotocopy	1
	Servis	Ruang Janitor	1
	Servis	Ruang ME	1
	Servis	Ruang Genset	1
	Servis	Ruang Pompa	1
	Servis	Gudang	2
	Publik	Bank Sampah	1

- Pendekatan Jumlah Pelaku Pengunjung

Jumlah pelaku pada masing-masing ruang yang diperuntukan bagi pelaku disesuaikan dengan kapasitas yang dibutuhkan. Angka kapasitas diperoleh dari analisis hasil survei yang diperkuat dengan data yang konkrit.

Pada fasilitas yang diperuntukan bagi pengunjung berkapasitas sesuai dengan jumlah kwartir ranting (tingkat kecamatan) yang ada di kwarcab Lampung Tengah. Sedangkan kapasitas pada fasilitas untuk pengelola dan pengurus merupakan jumlah berdasarkan struktur organisasi dari hasil survei.

Dan untuk fasilitas penunjang lainnya memiliki kapasitas yang disesuaikan dengan kebutuhan dan berdasarkan perhitungan.

Tabel 3. 14. Kapasitas Pelaku pada Fasilitas

Sumber: Analisis Hasil Survei, 2020

Jenis Ruang	Kapasitas (per-ruang)	Pendekatan
Kamar Wisma	2 orang	1 kwaran = 2 Kamar
Aula Besar	560 orang	1 kwaran = 20 anggota (2 regu)
Aula Kecil	280 orang	1 kwaran = 10 anggota (1 regu)
Auditorium	112 orang	1 kwaran = 4 anggota (2 pa, 2 pi)
Galeri	50 orang	1 kwaran = 1 anggota (tentatif)
Ruang kusus panitia	50 orang	Jumlah rata-rata panitia
Pendopo	300 orang	1 kwaran = 10 anggota (1 regu) + 20 panitia
Studio komputer	10 orang	
Ruang Sekretariat	15 orang	1 kwaran = 10 anggota (1 regu) + Pembina + petugas
Ruang Makan	150 orang	112 peserta pelatihan + pelatih, pendamping, dll
R. MCK Pengunjung Bumi Perkemahan	30 orang pa, 30 orang pi	1 KM = 10 orang, 1 orang = 15 menit, 1 KM=150 menit = 2 jam 30 menit (waktu rata-rata istirahat dalam perkemahan)
R. MCK Pengunjung Wisma	10 orang pa, 10 orang pi	1 KM = 6 orang, 1 orang = 15 menit, 1 KM=90 menit = 1 jam 30 menit (waktu rata-rata istirahat seminar, pelatihan, dsb)
Area Pelatihan	10 orang	1 sesi = 8 orang peserta (1 kwaran = 4 orang) + 2 orang pelatih/pendamping

- Sarana Pada Masing-masing Fasilitas

Pada masing-masing fasilitas memiliki sarana atau perabot yang sudah tersedia, baik merupakan sesuatu yang permanen maupun tidak. Sarana tersebut disediakan berdasarkan kebutuhan, kegiatan pelaku dan kapasitas

pada masing-masing ruang. Sarana atau perabot-perabot tersebut juga akan menjadi dasar dalam kebutuhan luas ruang.

Tabel 3. 15. Sarana pada Fasilitas

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Kelompok Fasilitas	Jenis Ruang	Sarana
Fasilitas Utama	Bumi Perkemahan	Kavling
	Wisma	Bed, loker, meja, kursi
	Aula	Stage, kursi (bukan permanen)
	Auditorium	Stage, kursi teater
	Galeri	Etalase, meja
	Area <i>Outbond</i>	Permainan halang rintang
Fasilitas Penunjang	Ruang kusus panitia	Meja, loker
	Pendopo	-
	Ruang Sekretariat	Meja, kursi, cabinet
	Mushola	sajadah
	<i>Foodcourt</i> /kantin	Meja, kursi, etalase
	Ruang Makan	Mejaprasmanan, meja makan, kursi, wastafel
	Amphiteater	Tempat duduk tribun
	Plaza Api Unggun	Tungku bakaran
	Lapangan	Tiang bendera
	Parkir	-
Fasilitas Pengelola	Kantor Ketua Kwarcab	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Inti Kwarcab	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. I	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. II	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. III	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VI	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. V	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>

	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VI	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VII	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Ketua Pengelola Pusdiklat	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Kantor Pengelola Pusdiklat	Meja kerja, kursi, komputer, <i>filling cabinet</i> , lemari arsip, rak buku, <i>printer</i>
	Ruang Rapat	Meja rapat, kursi, <i>LCD</i> , <i>proyektor</i>
	Ruang Arsip	Lemari arsip, rak arsip
	Ruang Petugas Pelayanan	Loker, meja, kursi
	Pantry	<i>Kitchen set</i>
	Toilet	WC, wastafel
Fasilitas Servis	Pos Keamanan	Meja, kursi, telepon, loker
	Ruang CCTV	Meja, kursi, komputer
	Klinik/unit kesehatan	Bed, meja, kursi, lemari obat
	Dapur	<i>Kitchen set</i>
	MCK Pa/Pi	Bak air, gayung
	Ruang Janitor	penggantung dan alat kebersihan
	Ruang ME	Panel listrik
	Ruang Genset	Genset
	Ruang Pompa	Pompa air
	Gudang	Rak dan lemari
	Bank Sampah	Kotak sampah besar

- Sifat Kegiatan, Hirarki Kegiatan dan Skala Ruang

Sifat kegiatan pada ruang terbagi dalam dua jenis yaitu sifat kegiatan berdasarkan keresmiannya dan sifat kegiatan berdasarkan keterbukaannya. Untuk hirarki kegiatan dikelompokkan berdasarkan pengaruh atau kualitas dari kegiatan di masing-masing ruang. Sedangkan skala ruang adalah bagaimana proporsi ruang dengan kegiatan di dalamnya.

Tabel 3. 16. Sifat Hirarki dan Skala Ruang

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Fasilitas	Jenis Ruang	Sifat Kegiatan					Hirarki Kegiatan			Skala Ruang				
		Formal	Non Formal	Privat	Semi Privat	Publik	Semi Publik	Rendah	Sedang	Tinggi	Akrab	Normal	Megah	Monumental
Fasilitas Utama	Kamar Wisma		•	•				•			•			
	Aula Besar	•				•			•			•		
	Aula Kecil	•				•			•		•			
	Auditorium	•				•			•			•		
	Galeri		•			•			•					•
Fasilitas Penunjang	Ruang kusus panitia		•		•			•			•			
	Pendopo	•				•			•					•
	Studio komputer	•					•		•		•			
	Ruang Sekretariat		•			•			•		•			
	Mushola		•				•		•		•			
	Foodcourt/ kantin		•			•		•			•			
	Ruang Makan		•			•		•			•			
	Ruang fotocopy		•				•	•			•			
Fasilitas Pengelola	Kantor Ketua Kwardcab	•		•					•		•			
	Kantor Pengurus Inti Kwardcab	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. I	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. II	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. III	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. VI	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. V	•			•				•		•			
	Kantor Pengurus Kwardcab Bid. VI	•			•				•		•			

	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VII	•			•					•		•		
	Kantor Ketua Pengelola Pusdiklat	•		•						•		•		
	Kantor Pengelola Pusdiklat	•			•					•		•		
	Ruang Rapat	•					•			•	•			
	Ruang Arsip		•		•			•				•		
	Ruang Petugas Pelayanan		•		•			•			•			
	Pantry		•				•	•			•			
	Toilet Pengelola		•	•				•				•		
Fasilitas Servis	Pos Keamanan	•			•				•		•			
	Ruang CCTV		•	•					•			•		
	Klinik/unit kesehatan		•		•				•			•		
	Dapur Besar		•		•				•			•		
	R. MCK Pengunjung Bumi Perkemahan		•	•				•				•		
	R. MCK Pengunjung Wisma		•	•				•				•		
	Ruang Janitor		•		•				•			•		
	Ruang ME		•		•				•			•		
	Ruang Genset		•		•				•			•		
	Ruang Pompa		•		•				•			•		
	Gudang		•				•	•				•		
	Bank Sampah		•			•			•			•		

- Persyaratan Ruang

Persyaratan ruang merupakan batasan yang dapat diterima oleh ruang berdasarkan kegiatan yang diwadahi. Persyaratan ruang dapat menjadi ketentuan dalam penentuan bagaimana ruang yang seharusnya direncanakan. Dengan persyaratan ruang ini juga, kegiatan di dalam ruang tersebut akan lebih nyaman dan aman.

Tabel 3. 17. Persyaratan Ruang
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Fasilitas	Jenis kegiatan	Persyaratan Kegiatan																					
		Pendengaran						Pergerakan				Keselamatan			Kesehatan								
		Kejelasan			Kestabilan			Ketenangan		Langsung		Keleluasaan		Kebakaran		Kimia, dll			Tingkat Kesehatan			Kestabilan	
		R	N	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	R	N	T	R	N	T	Y	T	
Fasilitas Utama	Kamar Wisma	•				•	•			•		•	•			•				•		•	
	Aula Besar			•	•			•	•		•		•		•					•		•	
	Aula Kecil			•	•			•	•		•		•		•					•		•	
	Auditorium			•	•		•		•		•		•		•					•		•	
	Galeri		•		•		•		•		•		•		•					•		•	

Fasilitas Penunjang	Ruang kusus panitia		•		•	•		•		•		•		•		•		•		
	Pendopo		•		•	•		•		•		•		•		•		•		
	Studio komputer			•	•	•			•		•		•		•		•		•	
	Ruang Sekretariat		•		•		•		•	•		•		•		•		•		
	Mushola		•		•		•		•		•		•		•		•		•	
	Foodcourt/ kantin	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	Ruang Makan	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	Ruang fotocopy	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Fasilitas Pengelola	Kantor Ketua Kwardcab		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Kantor Pengurus Inti Kwardcab		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. I		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. II		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. III		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. VI		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. V		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. VI		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	K. Pengurus Kwardcab Bid. VII		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Kantor Ketua Pengelola		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Pusdiklat		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Kantor Pengelola Pusdiklat		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Ruang Rapat			•	•	•	•		•		•		•		•		•		•	
	Ruang Arsip	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	Ruang Petugas Pelayanan	•			•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Pantry	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		

	Toilet Pengelola	•				•	•		•			•		•			•		•
Fasilitas Servis	Pos Keamanan		•		•			•	•			•	•				•		•
	Ruang CCTV		•		•		•			•		•	•				•		•
	Klinik/unit kesehatan		•		•		•			•	•				•			•	•
	Dapur Besar	•				•		•		•					•		•		•
	R. MCK Pengunjung Bumi Perkemahan	•				•	•			•					•		•		•
	R. MCK Pengunjung Wisma	•				•	•			•					•		•		•
	Ruang Janitor	•				•		•		•	•			•					•
	Ruang ME	•				•		•		•	•			•					•
	Ruang Genset	•				•		•		•	•			•					•
	Ruang Pompa	•				•		•		•	•			•					•
	Gudang	•				•		•		•	•			•					•
	Bank Sampah	•				•		•		•			•			•		•	

- **Kebutuhan Luas Ruang**

Luas ruang diperhitungkan berdasarkan pelaku, kegiatan pelaku, dan perabot yang berada di dalamnya. Studi kebutuhan luas ruang ini dilakukan pada seluruh ruang yang diperlukan. Ruang yang diperlukan tersebut termasuk ruang dalam dan juga ruang luar. Pada sub bab iniyang akan dijelasnya adalah ruang dalam atau ruang di dalam bangunan. Sedangkan studi luas ruang luar akan dibahas pada sub bab berikutnya.

Studi luas ruang juga dilakukan dengan perhitungan berdasarkan standar yang berlaku. Pada studi luas ruang ini akan menggunakan beberapa standar besaran ruang, serta menggunakan ketentuan yang berlaku untuk besaran sirkulasi/*flow*.

Standar studi besaran ruang diperoleh dari beberapa sumber :

- Ernst Neufert, Data Arsitek (EN)
- Human Dimension and Interior Space (HD)
- Asumsi Pribadi (berdasarkan studi ukuran perabot dan sirkulasi) (AP)
- Hasil Survei (sebagai studi preseden yang dikembangkan sesuai kebutuhan) (Survei)

Penentuan besar sirkulasi/*flow* (Chiara, 2001; Wantemas, 2016: 35):

- 5 – 10% = Standar minimum
- 20 % = Kebutuhan keluasaan sirkulasi
- 30 % = Kebutuhan kenyamanan fisik
- 40 % = Tuntutan kenyamanan psikologis
- 50 % = Tuntutan spesifik kegiatan
- 70 – 100 % = Keterkaitan dengan banyak kegiatan

Tabel 3. 18. Kebutuhan Luas Ruang Dalam

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Fasilitas Utama								
No.	Nama Ruang	Jmlh Rg	Kapasitas	Stdr	Analisis Besaran		Area Pergerakan	Luas Ruang
					UAD	KAD+sirkulasi		
Fasilitas Utama								
1.	Kamar Wisma	56	2	survei	Bed Tingkat 2x0,9=1,8 Meja 1x0,6=0,6 Kursi 0,5x0,4=0,2 Total=3,56	1,8+(40%=0,72)=2,52 0,6+(40%=0,18)=0,78 0,2+(30%=0,06)=0,26 Total=3,56	216%	11,25x56=630
2.	Aula Besar	1	560	AP	Stage 12x6=72 Kursi 0,5x0,4=0,2 Total=246,4	72+(40%=28,8)=100,8 0,2+(30%=0,06)=0,26x560=145,6 Total=246,4	254,7%	874
3.	Aula Kecil	1	280	AP	Stage 8x6=48 Kursi 0,5x0,4=0,2 Total=140	48+(40%=19,2)=67,2 0,2+(30%=0,06)=0,26x280=72,8 Total=140	257%	500
4.	Auditorium	1	112	AP	Stage 6x3=18 Kursi 0,92x0,52=0,48 Total=87,02	18+(40%=7,2)=25,2 0,48+(15%=0,072)=0,552x112= 61,82 Total=87,02	94%	169
5.	Galeri	1	50	Survei	Etalase 1x0,5=0,5 Meja 1x0,6=0,6 Total=34,74	0,5+(80%=0,4)=0,9x5=4,5 0,6+(80%=0,48)=1,08x28=30,24 Total=34,74	418%	180

Total Luas								2.353
Sirkulasi antar ruang (10%)								235,3
Total kebutuhan luas								2.588,3
Pembulatan								2.589
Fasilitas Penunjang								
6.	Ruang kusus panitia	2	50	AP	Meja 1x0,5=0,5 Loker 2x0,4=0,8	0,5+(25%=0,13)=0,63x5=3,15 0,8+(30%=0,24)=1,04x2=2,08 Total=5,23	378%	25x2=50
7.	Pendopo	1	300	Survei	20x15=300	Total=300	100%	600
8.	Studio komputer	1	10	AP	Meja PC 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,5+(15%=0,08)=0,58x10=5,8 0,2+(20%=0,04)=0,24x10=2,4 Total=8,2	339%	36
9.	Ruang Sekretariat	1	15	AP	Meja 1,5x0,6=0,9 Kursi 0,5x0,4=0,2 Loker 1x0,4=0,4	0,9+(10%=0,09)=0,99 0,2+(20%=0,04)=0,24x25=6 0,4+(30%=0,12)=0,52 Total=7,51	200%	22,5
10.	Mushola	1	30	AP	Sajadah 6x1,5=6 (6 org)	Total=9+(20%=1,8)=10,8x5=54	107%	112
11.	Foodcourt/kantin	10	15	HD	Etalase 1x0,4=0,4 Meja 0,7x1,8=1,26 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,4+(20%=0,08)=0,48 1,26+(20%=0,25)=1,51x2=3,02 0,2+(30%=0,06)=0,26x16=4,16 Total=7,66	220%	24,5x10= 245
12.	Ruang Makan	1	150	EN+AP	Meja besar 2x0,7=1,4 Meja makan 3x1=3 Kursi 0,5x0,4=0,2	1,4+(30%=0,42)=1,82 3+(20%=0,6)=3,6x15=54 0,2+(30%=0,06)=0,26x150=39	150%	240

					Wastafel 0,4x0,4=0,16	0,16+(30%=0,05)=0,21x6= 1,26 Total=96,08		
13.	Ruang fotocopy	1	3	AP	Mesin fotocopy 0,74x0,64=0,47 Meja 1,2x0,7=0,84 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,47+(30%=0,14)=0,61x2=1,22 0,84+(30%=0,25)=1,09x3=3,27 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 Total=5,21	102%	10,5
Total Luas							1.316	
Sirkulasi antar ruang (10%)							131,6	
Total kebutuhan luas							1.447,6	
Pembulatan							1.448	
Fasilitas Pengelola								
14.	Kantor Ketua Kwardcab	1	1	HD	Meja kerja 1,2x0,5=0,6 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 lemari arsip 0,9x0,4=0,36 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,6+(15%=0,09)=0,69 0,2+(20%=0,04)=0,24 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,36+(15%=0,06)=0,42 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=2,33	321%	9,8
15.	Kantor Pengurus Inti Kwardcab	1	3	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x3=1,74 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=3,44	481%	20

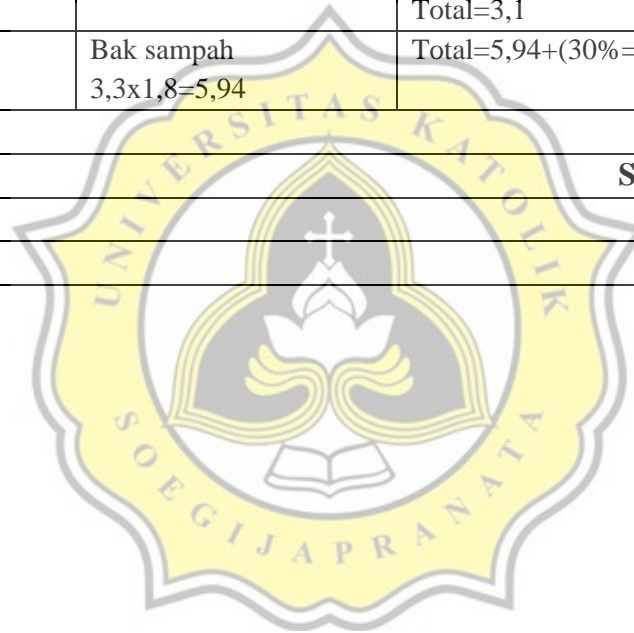
16.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. I	1	7	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 <i>filling cabinet</i> 1x0,6=0,6 meja <i>printer</i> 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x7=4,06 0,2+(20%=0,04)=0,24x7=1,68 0,6+(15%=0,09)=0,69x2=1,38 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=7,41	467%	42
17.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. II	1	5	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 <i>filling cabinet</i> 1x0,6=0,6 meja <i>printer</i> 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x5=1,9 0,2+(20%=0,04)=0,24x5=1,2 0,6+(15%=0,09)=0,69x2=1,38 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=4,77	534%	30,25
18.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. III	1	5	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 <i>filling cabinet</i> 1x0,6=0,6 meja <i>printer</i> 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x5=1,9 0,2+(20%=0,04)=0,24x5=1,2 0,6+(15%=0,09)=0,69x2=1,38 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=4,77	534%	30,25
19.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VI	1	3	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 <i>filling cabinet</i> 1x0,6=0,6 meja <i>printer</i> 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x3=1,74 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=3,44	482%	20
20.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. V	1	3	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 <i>filling cabinet</i> 1x0,6=0,6 meja <i>printer</i> 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x3=1,74 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=3,44	482%	20

21.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VI	1	3	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x3=1,74 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=3,44	482%	20
22.	Kantor Pengurus Kwarcab Bid. VII	1	3	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x3=1,74 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=3,44	482%	20
23.	Kantor Ketua Pengelola Pusdiklat	1	1	HD	Meja kerja 1,2x0,5=0,6 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 lemari arsip 0,9x0,4=0,36 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,6+(15%=0,09)=0,69 0,2+(20%=0,04)=0,24 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,36+(15%=0,06)=0,42 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=2,33	320%	9,8
24.	Kantor Pengelola Pusdiklat	1	18	HD	Meja kerja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2 filling cabinet 1x0,6=0,6 meja printer 0,6x0,4=0,24	0,5+(15%=0,08)=0,58x18=10,5 0,2+(20%=0,04)=0,24x18=4,32 0,6+(15%=0,09)=0,69x4=2,76 0,24+(20%=0,05)=0,29 Total=17,87	409%	91
25.	Ruang Rapat	1	32	AP	Meja 3x0,5=1,5 Kursi 0,5x0,4=0,2	1,5+(20%=0,3)=1,8 0,2+(25%=0,05)=0,25x40=10 Total=11,8	3,14%	48,9

26.	Ruang Arsip	1	2	AP	Lemari 1,2x0,4=0,36 Rak 1,5x0,4=0,6	0,36+(30%=0,11)=0,47x2=0,94 0,6+(25%=0,15)=0,75x2=1,5 Total=2,44	146%	6
27.	Ruang Petugas Pelayanan	2	18	HD	Loker 1x0,4=0,4 Meja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,4+(25%=0,1)=0,5x5=2,5 0,5+(15%=0,08)=0,58 0,2+(25%=0,05)=0,25x2=0,5 Total=3,58	194%	10,5x2=21
28.	Pantry	1	1	HD	<i>Kitchen set 2,5x0,7</i>	Total=1,75+(40%=0,7)=2,45	206%	7,5
29.	Toilet Pengelola	4	1	EN	WC 0,7x0,4=0,28 Wastafel 0,4x0,4=0,16	0,28+(30%=0,09)=0,37 0,16+(20%=0,04)=0,2 Total=0,57	180%	1,6x4=6,4
							Total Luas	402,9
							Sirkulasi antar ruang (10%)	40,29
							Total kebutuhan luas	443,19
							Pembulatan	444
Fasilitas Servis								
30.	Pos Keamanan	1	2	AP	Loker 1x0,4=0,4 Meja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,4+(15%=0,06)=0,46 0,5+(15%=0,08)=0,58x2=1,16 0,2+(25%=0,05)=0,25x2=0,5 Total=2,12	193%	6,21
31.	Ruang CCTV	1	2	AP	Meja 1x0,5=0,5 Kursi 0,5x0,4=0,2	0,5+(15%=0,08)=0,58x2=1,16 0,2+(25%=0,05)=0,25x2=0,5 Total=1,66	177%	4,6

32.	Klinik/unit kesehatan	1	4	AP	Bed 2x0,8=1,6 Meja 1,2x0,5=0,6 Kursi 0,5x0,4=0,2 lemari obat 1x0,4=0,4	1,6+(40%=0,64)=2,24x2=4,48 0,6+(15%=0,09)=0,69 0,2+(20%=0,04)=0,24x2=0,48 0,4+(30%=0,12)=0,52 Total=6,17	168%	16,5
33.	Dapur Besar	1	3	AP	Meja 2x1=2 Meja kompor 1,5x0,6=0,9 Kulkas 1,2x0,6=0,72 Rak piring 2x0,4=0,8 Wastafel 1,2x0,4=0,48 Kursi 0,5x0,4=0,2 T. sampah 0,6x0,4=0,24	2+(30%=0,6)=2,6 0,9+(30%=0,27)=1,17 0,72+(15%=0,11)=0,83 0,8+(20%=0,16)=0,96 0,48+(20%=0,1)=0,58 0,2+(20%=0,04)=0,24x3=0,72 0,24+(15%=0,04)=0,28x2=0,56 Total=7,42	159%	19,2
34.	R. MCK Pengunjung Bumi Perkemahan	30 k.m 1 r.c	2	EN+AP	Bak air 0,6x0,6=0,36 WC 0,7x0,4=0,28 Tempat cuci 4x1=4	0,36+(40%=0,15)=0,51 0,28+(30%=0,09)=0,37 Total=0,88x30=26,4 4+(40%=1,6)=5,6 Total=32	338%	140x2=280
35.	R. MCK Pengunjung Wisma	15 k.m 1 r.c	2	EN+AP	Bak air 0,6x0,6=0,36 WC 0,7x0,4=0,28 Tempat cuci 2x1=2	0,36+(40%=0,15)=0,51 0,28+(30%=0,09)=0,37 Total=0,88x15=13,2 2+(40%=0,8)=2,8 Total=16	215%	50,4x2=100,8
36.	Ruang Janitor	1	1	AP	1,5x1,5=2,25	Total=2,25	96%	4,4
37.	Ruang ME	1	2	AP	Panel 0,8x0,3=0,24	Total=0,24+(30%=0,07)=0,31x3=0,93	868%	9

38.	Ruang Genset	1	2	AP	Mesin genset 2,5x1=2,5	Total=2,5+(30%=0,75)=3,25	332%	14
39.	Ruang Pompa	1	2	AP	Mesin pompa 1,2x1=1,2	Total=1,2+(30%=0,36)=1,56x6=9,36	107%	19,4
40.	Gudang	1	2	AP	Lemari 2x0,5=1 Rak 1,5x0,5=0,75	1+(30%=0,3)=1,3 0,75+(20%=0,15)=0,9x2=1,8 Total=3,1	126%	7
41.	Bank Sampah	1	12	AP	Bak sampah 3,3x1,8=5,94	Total=5,94+(30%=1,78)=7,7x2=15,5	261%	56
Total Luas								537,11
Sirkulasi antar ruang (10%)								53,711
Total kebutuhan luas								590,821
Pembulatan								591



3.1.4 Struktur Ruang

- Struktur Ruang Makro

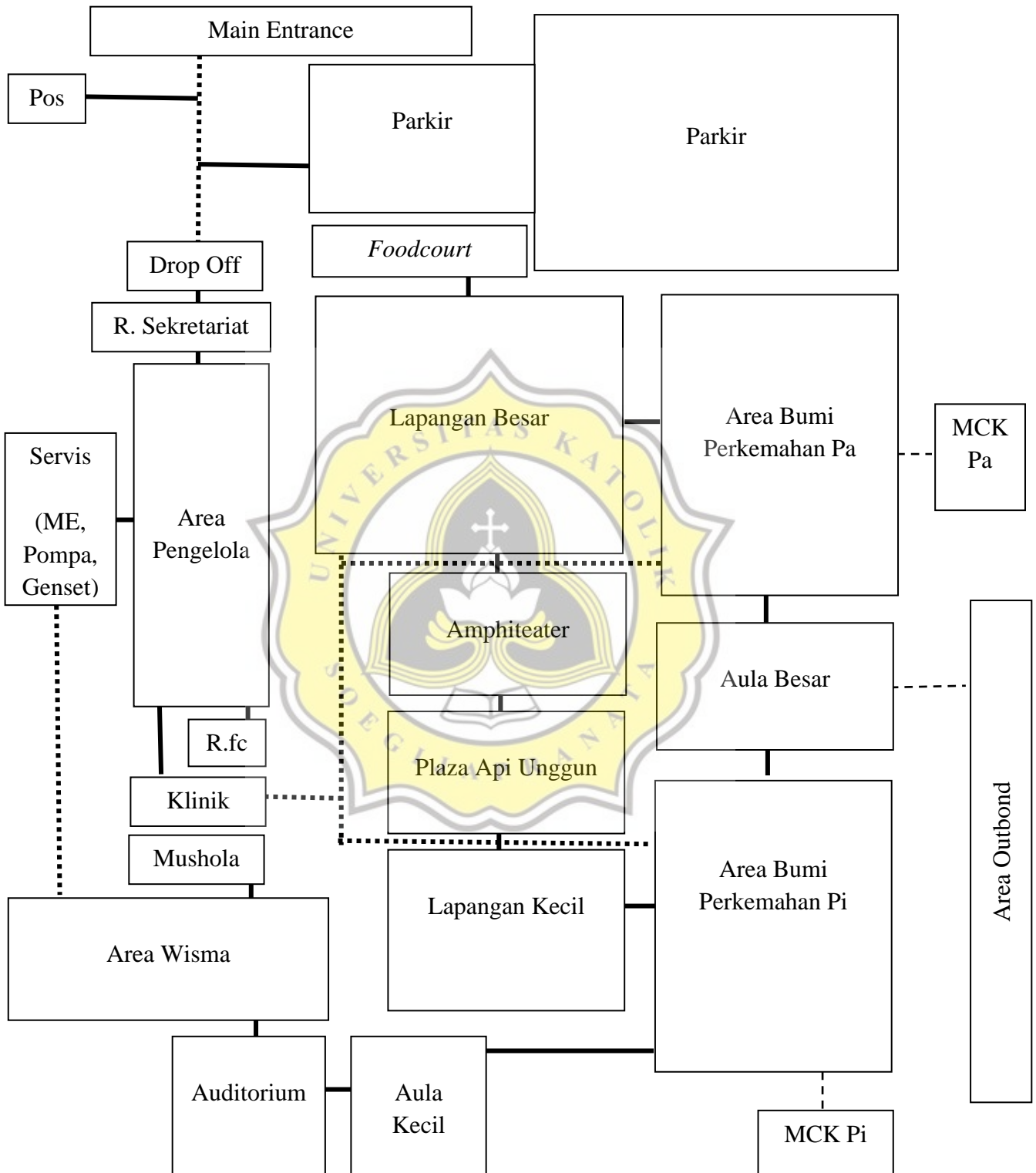


Diagram 3. 9. Struktur Ruang Makro

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Struktur Ruang Mikro Pengelola

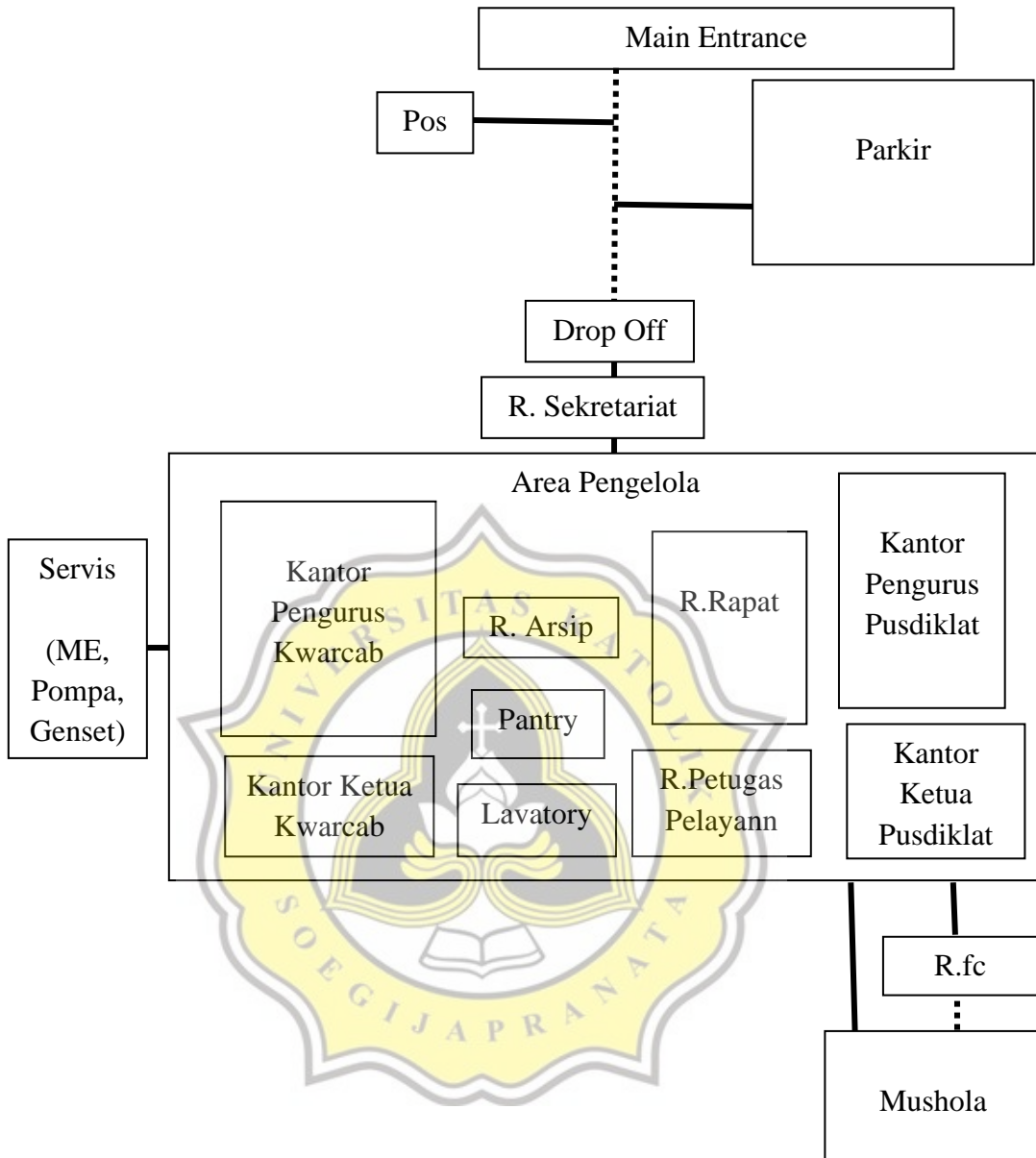


Diagram 3. 10. Struktur Ruang Mikro Pengelola

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

- Struktur Ruang Mikro Pengunjung

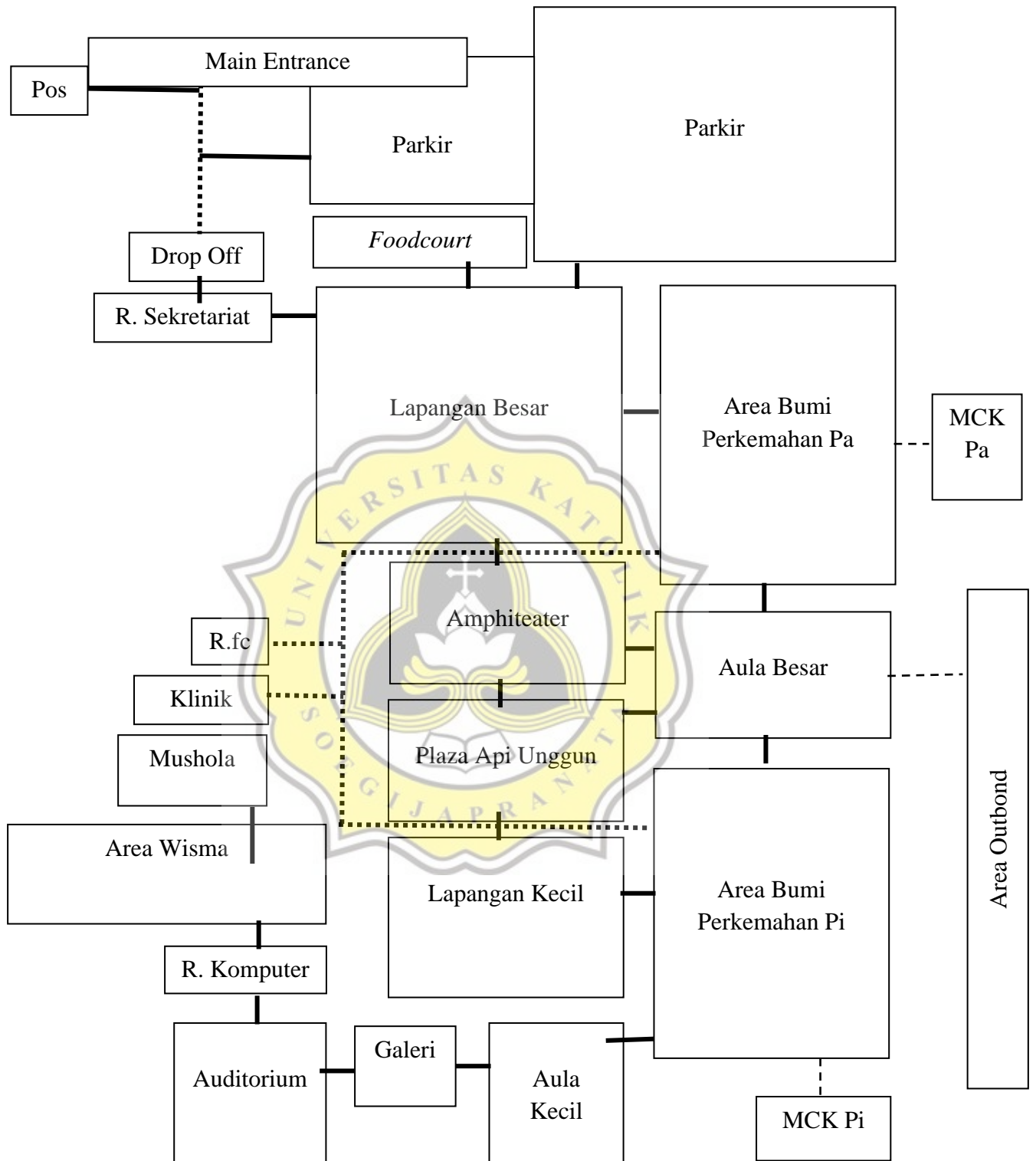


Diagram 3. 11. Struktur Ruang Mikro Pengunjung

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

3.2 Analisis dan Program Tapak

3.2.1 Jenis Ruang Luar

Beberapa fasilitas utama pada Puskepram di Lampung Tengah berada di luar ruang. Fasilitas tersebut justru merupakan fasilitas yang paling utama karena merupakan ruang untuk kegiatan perkemahan yang merupakan kegiatan utama yang difasilitasi di Puskepram ini. Karena merupakan area atau ruang utama dengan kapasitas pelaku terbanyak dan juga menggunakan perlengkapan yang banyak juga, maka area utama di pada ruang luar akan lebih mendominasi dan memerlukan penataan yang benar. Untuk itu, ruang luar akan terbagi sesuai dengan sifat ruang, jenis ruang, serta kegiatan pelaku.

- Kebutuhan Fasilitas

Tabel 3. 19. Kebutuhan Fasilitas pada Ruang Luar

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Kelompok Fasilitas	Sifat Ruang	Jenis Ruang	Jumlah Area
FASILITAS UTAMA	Publik	Bumi Perkemahan	2
	Publik	Area <i>Outbond</i>	1
FASILITAS PENUNJANG	Publik	Amphiteater	1
	Publik	Plaza Api Unggun	1
	Publik	Lapangan Besar	1
	Publik	Lapangan Kecil	1
	Publik	Parkir Bus	1
	Publik	Parkir Mobil Pengunjung	1
	Publik	Parkir Motor Pengunjung	1
	Publik	Parkir Mobil Pengelola	1
	Publik	Parkir Motor Pengelola	1

- Pendekatan Jumlah Pelaku Pengunjung

kapasitas pada masing-masing area atau ruang merupakan analisis dari hasil survei dan pengumpulan data yang konkrit. Besaran angka merupakan hasil perhitungan dari pelaku yang difasilitasi. Dimana pelaku berdasarkan sesuatu yang sudah terdaftar secara resmi, seperti jumlah pengurus dan pengelola yang ditambah dengan jumlah pekerja yang merupakan hasil analisis dari kebutuhan. Sedangkan dari data resmi untuk keanggotaan atau pelaku yang melakukan kegiatan dilakukan perhitungan berdasarkan jumlah perorangan

dari ketentuan kegiatan, seperti peserta perkemahan yang merupakan perwakilan dari masing-masing kwaran dengan jumlah yang ditentukan.

Tabel 3. 20. Pendekatan Jumlah Pelaku

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Jenis Ruang	Kapasitas (/ruang)	Pendekatan
Bumi Perkemahan	560 orang	1 kwaran = 20 anggota (2 regu)
Area <i>Outbond</i>	560 orang	1 kwaran = 20 anggota (2 regu)
Amphiteater	600 orang	1 kwaran = 20 anggota (2 regu) + panitia
Plaza Api Unggun	600 orang	1 kwaran = 20 anggota (2 regu) + panitia
Lapangan Besar	1500 orang	1 kwaran = 20-30 anggota + panitia,dll
Lapangan Kecil	1000 orang	1 kwaran = 15-20 anggota + panitia,dll
Parkir Bus	10 Bus/Truk	1 kwaran =1 bus/truk, total = 28 bus/10 = 3 kali bergantian. (1 bus=40-60orang)
Parkir Mobil Pengunjung	65 Mobil	65x7 orang = 455 orang
Parkir Motor Pengunjung	200 Motor	200x2 orang = 400 orang
Parkir Mobil Pengelola	15 Mobil	1 pengelola = 1 mobil
Parkir Motor Pengelola	60 Motor	1 pengelola = 1 motor

- Sarana Pada Masing-masing Fasilitas
Beberapa fasilitas ruang luar tetap memiliki sarana yang disediakan. Sarana-sarana tersebut bertujuan untuk menunjang kegiatan yang dilaksanakan.

Tabel 3. 21. Sarana Pada Fasilitas Ruang Luar

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Kelompok Fasilitas	Jenis Ruang	Sarana
Fasilitas Utama	Bumi Perkemahan	Kavling
	Area <i>Outbond</i>	Permainan halang rintang
Fasilitas Penunjang	Amphiteater	Tempat duduk tribun
	Plaza Api Unggun	Tungku bakaran
	Lapangan Besar	Tiang bendera
	Lapangan Kecil	Tiang bendera
	Parkir	-

- Kebutuhan Luas Ruang Luar

Tabel 3. 22. Kebutuhan Luas Ruang Luar

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

No.	Nama Ruang	Jmlh	Kapasitas	Standar	Analisis Besaran		Area Pergerakan	Luas Ruang
					UAD	KAD+sirkulasi		
Fasilitas Utama (ruang luar)								
1.	Bumi Perkemahan	2	280+25 (28 +1 tenda)	AP	Tenda posko 14x6=84 Tenda peserta 4x3=12	84+(30%=25,2)=114,2 12+(50%=6)=18x28=46 Total=160,2	751%	2.805x2=5 .610
2.	Area <i>Outbond</i>	1	25/pos	AP	15x8=120x5pos=600	Total=600+(40%=240)=840	292%	3.300
3.	Amphiteater	1	600	AP	Area tribun 20x15=300 Area stage 12x10=120	300+(30%=90)=390 120+(30%=36)=156 Total=546	84%	1.005
4.	Plaza Api Unggun	1	600	survei	Area peserta 20x15=300 Area api unggun 15x10=150	300+(30%=90)=390 150+(30%=45)=195 Total=585	94%	1.135
5.	Lapangan Besar	1	1500	AP	60x40=2400	Total=2400	29%	3.100
6.	Lapangan Kecil	1	1000	AP	50x30=1500	Total=1500	37%	2.055
Total Luas								16.205
Sirkulasi antar ruang (10%)								1.620,5
Total kebutuhan luas								17.825,5
Pembulatan								17.826

Area Parkir								
1.	Parkir Bus	1	5+5	EN	Bus 12x3=36 Truk 12x4=48	36+(30%=10,8)=46,8x5=234 48+(30%=14,4)=62,4x5=312 Total=546	100%	1.092
2.	Parkir Mobil Pengelola	1	15	EN	Mobil 5x2,3=11,5	Total=11,5+(30%=3,45)=14,95x15=224,25	100%	448,5
3.	Parkir Mobil Pengunjung	1	65	EN	Mobil 5x2,3=11,5	Total=11,5+(30%=3,45)=14,95x65=971,75	100%	1.943,5
4.	Parkir Motor Pengelola	1	60	EN	Motor 2,5x1=2,5	Total=2,5+(30%=0,75)=3,25 x 60=195	100%	390
5.	Parkir Motor Pengunjung	1	200	EN	Motor 2,5x1=2,5	Total=2,5+(30%=0,75)=3,25 x 200=650	100%	1.300
Total Luas								5.174
Sirkulasi antar ruang (10%)								517,4
Total kebutuhan luas								5.691,4
Pembulatan								5.692

3.2.2 Zonasi Ruang Luar

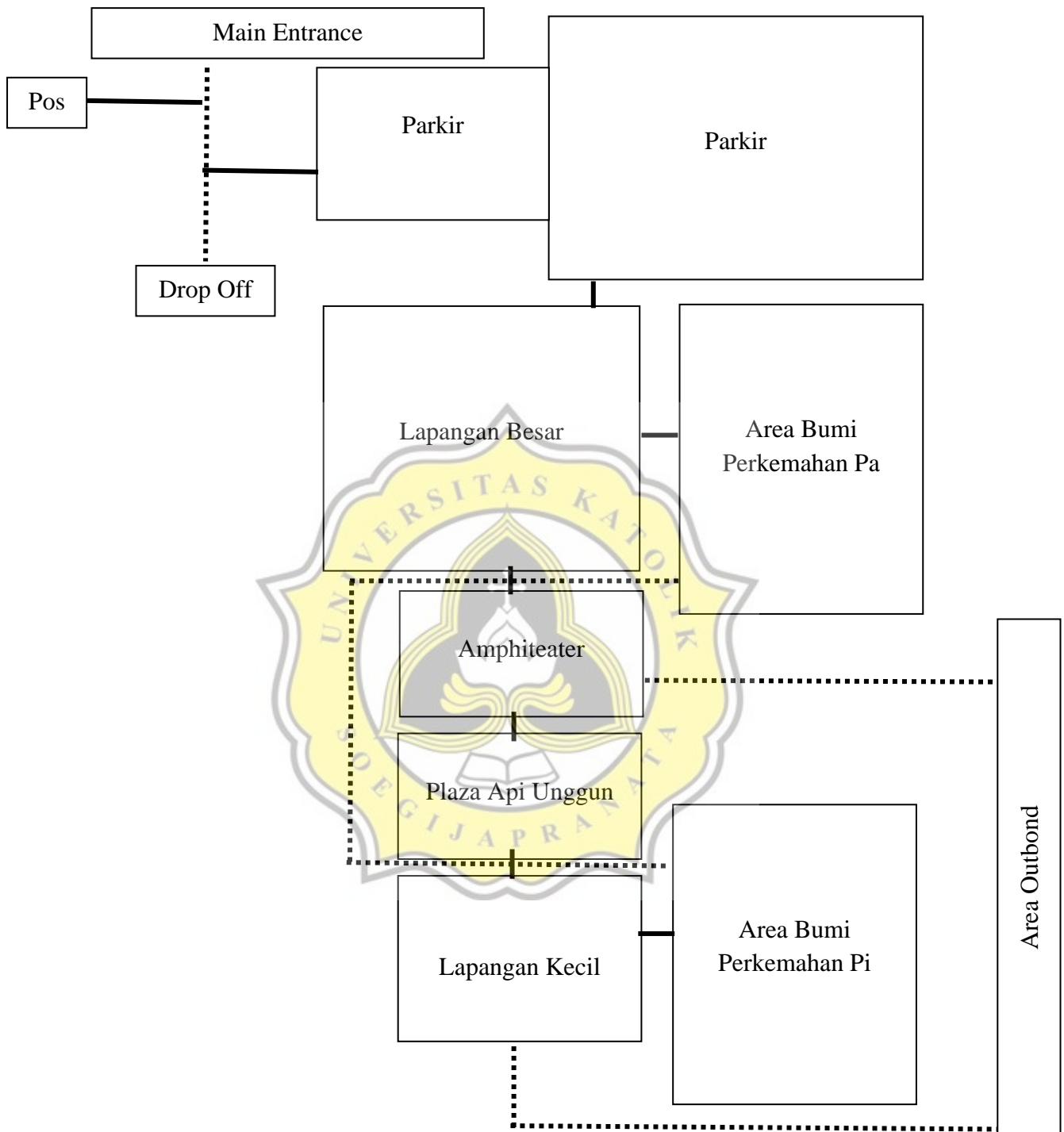


Diagram 3. 12. Zonasi Ruang Luar

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

3.2.3 Luas Lahan Efektif

- Rekapitulasi Total Luas Ruang

Tabel 3. 23. Rekapitulasi Total Luas Ruang

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Fasilitas	Luas Total
Utama	2.589 m ²
Penunjang	1.448 m ²
Pengelola	444 m ²
Servis	591 m ²
Total Luas Ruang Dalam	5.072 m²
Bumi Perkemahan	17.826 m ²
Parkir	5.692 m ²
Total Luas Ruang Luar	23.518 m²

Kebutuhan Luas Tapak

KDB = maksimal 60%

KLB = 1

Luas Lahan = $\frac{\text{Luas Bangunan Terprogram}}{\text{KLB}}$

$$= \frac{5.072}{1}$$

$$= 5.072 \text{ m}^2$$

Luas Lantai Dasar = KDB x Luas Lahan

$$= 60\% \times 5.072$$

$$= 3.043,2 \text{ m}^2$$

Total Kebutuhan Luas Tapak = Luas Bangunan Terprogram + Total Luas Ruang Luar

$$= 5.072 + 23.518$$

$$= 28.590 \text{ m}^2 = \pm 2,9 \text{ Ha}$$

3.2.4 Tapak Eksisting



Gambar 3. 1. Peta Udara dan Peta Kontur Tapak Eksisting

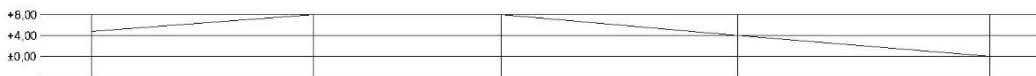
Sumber: Google Maps, 2020; Cadmapper, 2020

Bentuk eksisting tapak memanjang dan mengantung ke bagian belakang dengan luas kurang lebih 2,9 Ha yang direncanakan. Tapak memiliki kontur yang tergolong landai dengan kondisi kontur menurun ke arah Timur. Tapak memiliki 2 garis kontur dengan ketinggian jarak masing-masing kontur adalah 4 meter, sehingga ketinggian kontur dari paling tinggi sampai paling tinggi adalah kurang dari 12 meter.



Gambar 3. 2. Potongan A-A'

Sumber: Analisis Peta Kontur, 2020



Gambar 3. 3. Potongan B-B'

Sumber: Analisis Peta Kontur, 2020

3.2.5 Analisis SWOT

Berdasarkan hasil analisis lokasi dan tapak dengan melihat potensi, kendala pada tapak, maka dapat diperoleh hasil SWOT (*strength, weakness, opportunity, and threads*) sebagai berikut.

Tabel 3. 24. Analisis SWOT

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

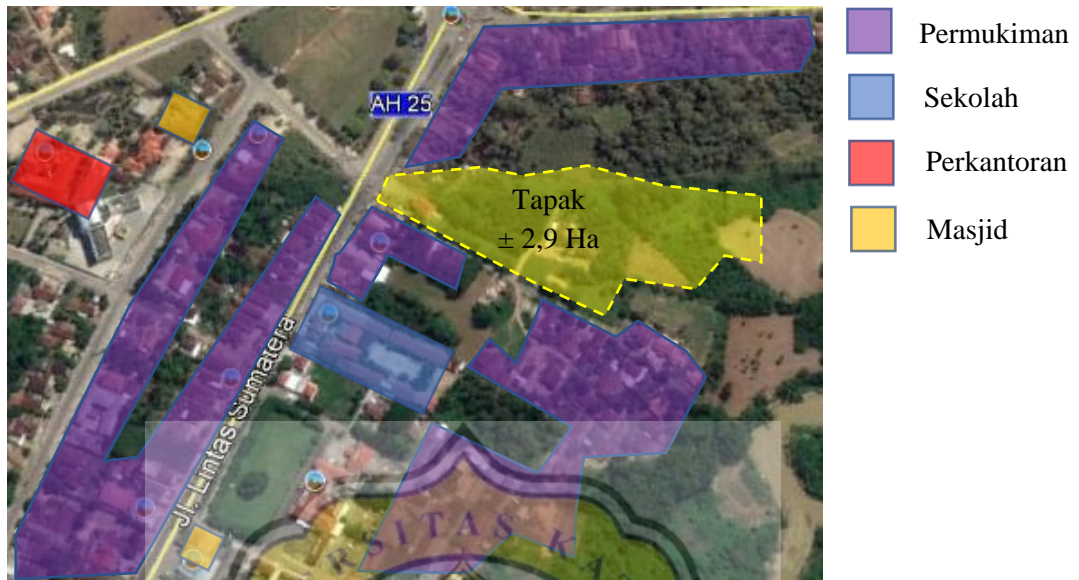
<i>Strength</i>	<i>Weakness</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi tapak berada di wilayah kota namun tetap dekat dengan lingkungan alami • Lokasi tapak sudah sesuai dengan regulasi, yaitu berada di wilayah pengembangan fasilitas Pendidikan • Sebagian besar lahan tapak merupakan lahan belum terbangun • Topografi tanah cukup landau sehingga mudah diolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk mencapai fasilitas publik memerlukan kendaraan • Tapak berada di pinggir jalan raya sehingga berpotensi kemacetan
<i>Opportunity</i>	<i>Threads</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Wilayah Gunung Sugi adalah ibukota kabupaten yang akan terus berkembang • Lingkungan alami dan kontur yang landau dapat diolah dengan mudah • Belum adanya fasilitas sejenis, sehingga dapat dijadikan sebagai ikon kota yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Area lingkungan alami akan berkurang dengan adanya pembangunan • Menambah hasil pembuangan atau sampah di sekitar lingkungan

3.3 Analisis Lingkungan Buatan

3.3.1 Analisis Bangunan Sekitar

Tapak berada di kawasan kota kabupaten yang terdapat berbagai jenis fungsi bangunan. Diantaranya adalah bangunan fungsi pemerintahan, Pendidikan, hingga permukiman masyarakat. Namun rata-rata bangunan adalah bangunan rendah dan memiliki lahan yang tidak terlalu berhimpitan atau masih memiliki ruang luar di sekitar bangunan. Untuk di sekitar tapak Puskepram ini didominasi

dengan bangunan rumah tinggal dan beberapa fasilitas publik seperti sekolah, kantor dan masjid.



Gambar 3. 4. Analisis Bangunan Sekitar

Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Selain fungsi bangunan di atas, beberapa fasilitas publik juga terdapat di kawasan sekitar tapak. Fasilitas-fasilitas publik berikut dapat menjadi penunjang dari Puskepram karena dapat berkaitan dengan kegiatan di dalamnya. Seperti rumah sakit, apotek dan PMI yang merupakan fasilitas kesehatan, pasar sebagai tempat untuk memperoleh keperluan atau perlengkapan kegiatan dan fasilitas keamanan yaitu kantor polisi.

Fasilitas tersebut dapat dicapai dengan menggunakan kendaraan motor atau mobil dengan waktu tempuh beberapa menit. Namun akses dari tapak menuju tempat tersebut melewati jalan raya beraspal.

- Waktu Tempuh Tapak ke Fasilitas Sekitar

Tabel 3. 25. Pencapaian Terhadap Fasilitas Publik

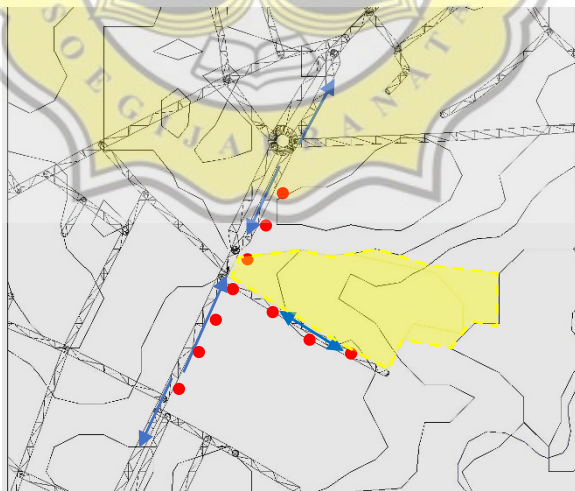
Sumber: Google Maps, 2020

Lokasi	Tempat Tujuan	Jarak (km)	Waktu Tempuh (menit)	
			Berkendara	Jalan
	RS. Harapan Bunda	2,3	4	29
	RSUD Demang	4,1	5	54

Puskepram Lampung Tengah	Apotek Kimia Farma Rahayu	3,4	6	43
	PMI	1,3	2	16
	Pasar Gotong Royong	7,5	10	92
	Polres Lampung Tengah	0,3	1	4
	Polsek Gunung Sugih	1,9	3	24

3.3.2 Analisis Transportasi, Utilitas Kota

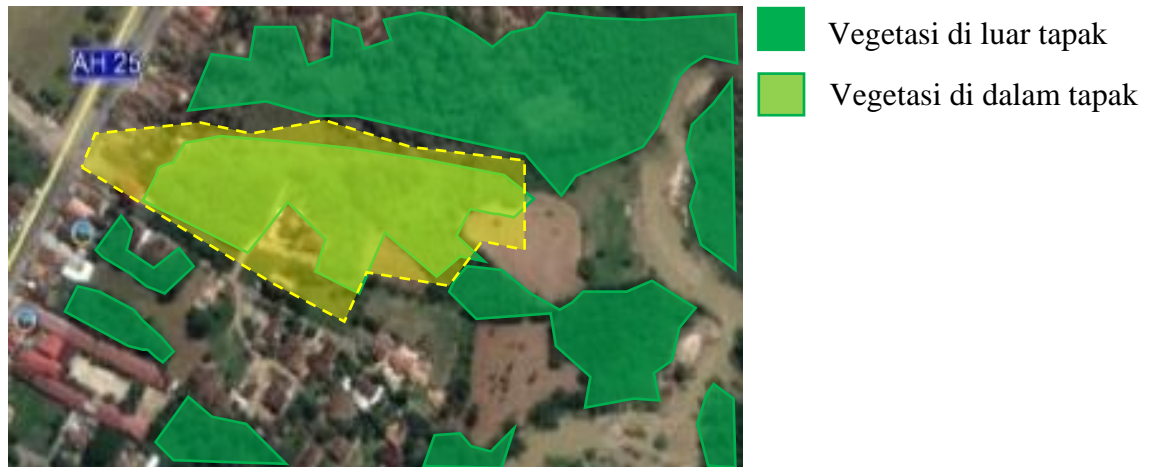
Sistem transportasi di wilayah sekitar tapak dimulai dari sepeda motor hingga jenis truk besar pengangkut barang. Jalan yang melalui lokasi tapak merupakan jalan arteri primer. Untuk transportasi umum seperti bus antar wilayah juga melewati lokasi ini. Karena merupakan jalan arteri primer, jalan Lintas Sumatra ini memiliki 2 jalur dengan lebar jalan 11. Namun jalan ini dapat diperlebar sehingga, lokasi tapak juga terkena Garis Sempadan Bangunan dengan lebar setengah badan jalan yaitu $\pm 5,5$ meter. Sedangkan untuk utilitas kota seperti aliran listrik tersampaikan di sekitar tapak ini. Terdapat beberapa tiang listrik yang berfungsi untuk menyalurkan ke lokasi tapak. Saluran air lingkungan terdapat di sekitar tapak. Lokasi Tapak cukup strategis jika dilihat dari ketersediaan utilitas kota.



Gambar 3. 5. Peta Aksesibilitas dan Saluran Listrik

Sumber: Analisis Hasil Survei, 2020

3.3.3 Analisis Vegetasi



Gambar 3. 6. Analisis Vegetasi

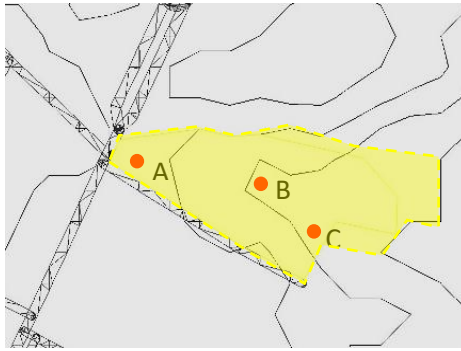
Sumber: Analisis Pribadi, 2020

Salah satu keunggulan lokasi tapak ini adalah masih banyaknya ketersediaan lahan untuk diolah. Vegetasi di dalam tapak merupakan jenis tumbuhan pohon. Seperti pada gambar, bahwa masih banyak lahan di sekitar tapak yang merupakan lahan belum terpakai maupun lahan perkebunan.

3.4 Analisis Lingkungan Alami

3.4.1 Analisis Klimatik

Termasuk dalam wilayah Negara Indonesia dengan iklim tropis lembab, lokasi tapak juga memiliki iklim mikronya sendiri. Setiap wilayah di Indonesia juga mengalami hal yang sama yaitu perbedaan cuaca. Lokasi tapak sendiri berada di wilayah yang cukup panas dengan kelembaban tinggi sehingga pada siang hari akan terasa gerah dan berkeringat. Dilakukan juga pengukuran kondisi iklim ketika survei pada tanggal 30 Desember 2019 pukul 11.00-12.00 WIB.



Gambar 3. 7. Titik Pengukuran Iklim pada Tapak

Sumber: Hasil Survei dengan Aplikasi, 2019

Tabel 3. 26. Data Pengukuran Iklim Tapak

Sumber: Analisis Hasil Survei, 2020

Titik Pengukuran	Suhu	kelembaban	Kecepatan Angin
A	31 °C	78 %	3,1 m/s
B	32 °C	76 %	2,6 m/s
C	32 °C	75 %	2,4 m/s

Dari hasil pengukuran di atas, dapat disimpulkan bahwa tapak memiliki iklim mikro yang lembab dengan temperatur udara yang cukup panas.



Gambar 3. 8. Garis Edar Matahari Bulan Januari

Sumber: Google Earth, 2020



Gambar 3. 9. Garis Edar Matahari Bulan Juli

Sumber: Google Earth, 2020

Gambar di atas merupakan garis edar matahari pada lokasi tapak berdasarkan aplikasi *Google Earth* 2020. Berdasarkan data gambar di atas, dapat terlihat bahwa garis edar matahari cenderung berada di sebelah Selatan pada bujan Januari atau paruh awal tahun, sedangkan untuk setengah tahun terakhir, peredaran matahari berada di bagian Utara.

Sedangkan untuk curah hujan di wilayah Lampung Tengah juga mengalami kondisi yang tidak menentu akibat pengaruh perubahan iklim. Berikut ini merupakan data akumulasi curah hujan selama 1 tahun 2019 di wilayah Gunung Sugih Lampung Tengah berdasarkan website *AccuWeather*, yang merupakan situs website yang mendata prakiraan cuaca di suatu wilayah.

Tabel 3. 27. Data Curah Hujan di Gunung Sugih

Sumber: AccuWeather, 2019

Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mei	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Okt.	Nov.	Des.
9 mm	10 mm	12,5 mm	10 mm	2,8 mm	4,5 mm	4 mm	0,3 mm	1,7 mm	2,4 mm	5,5 mm	11,3 mm
Rata-rata total 1 tahun = 6,17 mm											

Dari hasil data di atas, dapat disimpulkan bahwa wilayah Gunung Sugih mengalami curah hujan tertinggi berada pada bulan Januari hingga April serta di bulan Desember. Pada bulan Mei hingga November, wilayah tersebut hanya mengalami intensitas curah hujan yang kecil.

3.4.2 Analisis Lansekap

Lokasi tapak dengan kontur tanah yang relatif datar membuat tidak mudah untuk mendapatkan *view* lansekap yang bagus. Tapak berlokasi di wilayah permukiman, dan berbatasan langsung dengan jalan raya. Pada bagian utara berbatasan dengan perkebunan dan permukiman, untuk , bagian selatan merupakan gang menuju permukiman, sedangkan bagian timur merupakan lahan perkebunan dan juga beberapa rumah warga.



Gambar 3. 10. Analisis Lansekap di Luar Tapak
Sumber: Analisis Pribadi, 2020