

# PEDOMAN

## **Konstruksi dan Bangunan**

---

**Tata cara pelaksanaan dokumentasi bangunan  
dan kawasan yang dilestarikan**



## Kata Pengantar

Tata Cara Pelaksanaan Dokumentasi Bangunan dan Kawasan yang Dilestarikan ini dipersiapkan oleh Panitia Teknik Standardisasi Bidang Konstruksi dan Bangunan, melalui Gugus Kerja Bidang Tata Ruang Bangunan dan Kawasan pada Sub Panitia Teknik Standardisasi Bidang Permukiman. Tata Cara ini diprakarsai oleh Pusat Litbang Permukiman, Badan Litbang Kimpraswil, Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.

Tata cara ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan pendokumentasian bangunan dan kawasan yang memiliki nilai untuk dilestarikan. Pendokumentasian bangunan dapat merupakan langkah awal dalam menentukan pelestarian bangunan, maupun merupakan aktivitas dari pelestarian. Tata cara ini merujuk pada HABS/HAER GUIDELINES, HABS HISTORICAL REPORTS, U.S. Department of the Interior National Park Service, Historic American Buildings Survey/Historic American Engineering Record 1849 C Street, NW, NC300 Washington, DC 20240 (202) 343-9618. Tata cara penulisannya mengikuti RPSN3 - *Penulisan Standar Nasional Indonesia, PSN 203-2003* dan telah dibahas melalui forum Konsensus yang dilaksanakan di Bandung pada Tanggal 25 September 2003 dengan melibatkan para ahli dari berbagai instansi terkait sesuai ketentuan Pedoman BSN No. 9 tahun 2000.

Kami menyadari bahwa tata cara ini masih ada kekurangan dalam penyajiannya, maka untuk penyempurnaannya, diharapkan khayalak pembaca atau pengguna dapat memberikan masukan-masukan tertulis.

Bandung, Desember 2003

## Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
1 Ruang Lingkup.....	1
2 Acuan Normatif.....	1
3 Istilah dan Definisi.....	1
4 Ketentuan-ketentuan Umum.....	2
4.1 Kandungan Dokumen.....	2
4.2 Garis Besar Format Penulisan Laporan Dokumentasi.....	3
4.3 Identifikasi dan Informasi.....	3
4.4 Survey.....	4
4.5 Tenaga Surveyor.....	4
5 Metode Penilaian.....	5
5.1 Informasi Kesejarahan.....	5
5.2 Informasi Arsitektural.....	7
6 Sumber Informasi.....	11
6.1 Arah Pandangan atau View.....	11
6.2 <i>Interviews</i> .....	11
6.3 Gambar Arsitektur.....	11
6.4 Daftar Pustaka.....	11
6.5 Materi Pendukung.....	12
7 Informasi Proyek.....	12
Lampiran A Formulir Survey Inventory Bangunan dan Kawasan yang Dilestarikan.....	13
Lampiran B Daftar Nama dan Lembaga.....	15
Daftar Pustaka.....	16

## **Tata Cara Pelaksanaan Dokumentasi Bangunan dan Kawasan yang Dilestarikan**

### **1 Ruang Lingkup**

Tata Cara ini mencakup cara dan lingkup dalam melaksanakan pendokumentasian bangunan dan kawasan yang memiliki nilai untuk dilestarikan, mencakup ; gambar arsitektural berikut cara pengukuran, format photo dan gambar, dan penulisan serta penyimpanan data, yang dapat digunakan bagi kegiatan penelitian.

Laporan historis juga merupakan upaya untuk menyatukan informasi, membuat kesimpulan mengenai bangunan yang akan didokumentasikan, baik melalui analisa terhadap bangunan itu sendiri dan sejarahnya, atau dengan memposisikan pada konteks yang tepat.

Pendokumentasian bangunan dapat merupakan langkah awal dalam menentukan pelestarian bangunan, maupun merupakan aktivitas dari pelestarian itu sendiri (preserve by documenting).

Untuk pengaturan mengenai teknik survey, analisa bangunan, dan penulisan sejarah, dapat dilihat dalam tata cara survey dan pengumpulan data bangunan yang dilestarikan serta penuturannya.

### **2 Acuan Normatif**

HABS/HAER GUIDELINES, HABS HISTORICAL REPORTS, U.S Department of the Interior National Park Service, Historic American Buildings Survey/Historic American Engineering Record 1849 C Street, NW, NC300 Washington, DC 20240 (202) 343-9618, <http://www.cr.nps.gov/habshaer> October 2000 U.S. Department of the Interior, National Park Service National Register, History and Education.

### **3 Istilah dan Definisi**

**3.1 Bangunan** adalah rumah, tempat ibadah, hotel atau suatu struktur yang dibangun untuk memwadhahi aktivitas berhuni maupun kegiatan sosial lainnya. Bangunan juga dapat digunakan dengan merujuk kepada kesejarahan dan fungsi yang pernah terjadi pada bagian unit bangunan seperti pada gedung pengadilan, penjara atau rumah tinggal.

**3.2 Bangunan bernilai sejarah** adalah bangunan-bangunan yang memiliki nilai kesejarahan ditinjau dari berbagai sudut pengamatan yaitu berkaitan dengan peristiwa sejarah sosial, sejarah budaya, sejarah politik maupun sejarah perkembangan dan pembangunan kota.

**3.3 Benda cagar budaya** adalah benda buatan manusia, bergerak atau tidak bergerak yang berupa kesatuan atau kelompok atau bagian-bagiannya atau sisa-sisanya yang berumur sekurang-kurangnya 50 tahun serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan.

**3.4 Kawasan bernilai sejarah** adalah kawasan yang memiliki peristiwa yang memiliki arti penting atau menentukan tonggak peristiwa maupun perkembangan fisik kawasan, sejarah arsitektur bangunan dan sejarah kawasan kota. Tingkat pelestarian suatu warisan

budaya ditinjau dari sisi kepentingan bangunan secara geografis dapat dikelompokkan ke dalam skala lokal, kawasan, daerah atau propinsi, nasional dan dunia.

**3.5 Kawasan bersejarah** adalah suatu kawasan yang memiliki arti sangat penting, dan memiliki hubungan atau ikatan terhadap lokasi, bangunan struktur atau objek yang memiliki kesatuan kesejarahan, estetika baik ditinjau dari sisi rencana maupun perkembangannya.

**3.6 Lokasi** adalah suatu tempat yang memiliki arti penting dalam prasejarah maupun sejarah atau aktivitas atau bangunan atau struktur baik yang masih berdiri maupun reruntuhan atau telah lenyap, dimana lokasi itu sendiri memiliki nilai-nilai sejarah, budaya atau archeologis sesuai dan berdasarkan nilai yang telah ada.

**3.7 Masyarakat** adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya dibidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.

**3.8 Objek** adalah sesuatu istilah yang digunakan untuk membedakan antara bangunan-bangunan dengan struktur yang terutama sangat artistik secara alami atau relatif kecil dalam skala dan dengan cara membangun yang sederhana. Objek dapat merupakan sesuatu yang bergerak.

**3.9 Penyelenggaraan bangunan gedung** adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.

**3.10 Pelestarian** adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengendalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.

**3.11 Pemilik bangunan gedung** adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan.

**3.12 Pengguna bangunan gedung** adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.

**3.13 Struktur** adalah sesuatu yang digunakan untuk membedakan antara bangunan dari fungsi-fungsinya yang dibangun khususnya untuk tujuan penggunaan selain dari untuk kegunaan hunian.

## **4 Ketentuan-ketentuan Umum**

### **4.1 Kandungan Dokumen**

Dokumentasi bangunan yang dilestarikan harus secara memadai dapat menggambarkan secara tepat bangunan yang didokumentasikan.

Kualitas dokumen bangunan yang dilestarikan harus dipersiapkan secara akurat dari sumber-sumber yang dapat dipercaya, jelas dan berdasar kepada sumber informasi yang dapat dibuktikan. Materi dokumen harus dipersiapkan agar siap untuk direproduksi atau diakses secara mudah dan aman, awet agar memiliki usia penyimpanan yang panjang,

dan dalam standard ukuran sesuai dengan ukuran standar yang dipersyaratkan, agar mudah dibawa.

Presentasi atau penyajian dokumen harus dipaparkan secara ringkas dan jelas, demikian pula hasil laporan harus mudah dipresentasikan. Penyimpanan copy dalam bentuk microfilm maupun photocopy harus dengan mudah dapat dimanfaatkan dalam penelitian.

Penentuan nama, struktur dan lokasi harus dicantumkan secara tepat dan sesuai untuk digunakan dalam sejarah bangunan tersebut, serta tidak akan berubah-ubah, dengan adanya penggunaan oleh pemilik yang baru. Nama yang terkandung dalam sejarah, harus melalui penelitian yang cermat dan pasti. Biasanya merupakan atau menggunakan nama yang diberikan oleh pemilik awal atau pemilik resmi. Pada bangunan komersial biasanya merujuk pada penggunaan yang biasa dilakukan oleh masyarakat umum. Untuk mengenali nama suatu bangunan atau rumah biasanya bukan didasarkan pada nama pemilik, tetapi nama julukan bangunan atau kawasan, dan biasanya tidak merupakan julukan atau nama seperti apa yang diberikan.

Batasan administratif lokasi dimana struktur itu berada harus diindikasikan secara jelas, termasuk nama jalan, nomor, kota atau kabupaten, propinsi dan negara. Lokasi juga harus secara jelas menerangkan apakah berada di kota atau di desa. Apabila berada di area perkotaan, maka gunakan nama jalan dan nomor secara jelas, sedangkan bila berada di kawasan pedesaan uraian alamat perlu dilengkapi dengan nomor pendaftaran yang menyatakan bahwa struktur tersebut bernilai sejarah, harus tercatat secara administratif oleh lembaga yang berwenang.

## **4.2 Garis Besar Format Penulisan Laporan Dokumentasi**

Format penulisan laporan, diberikan sebagai jaminan bahwa seluruh informasi penting telah tercakup dalam pelaporan bangunan atau kawasan bersejarah, format yang diberikan hendaknya cukup efisien untuk diterapkan bagi bangunan tunggal, serta dapat mencakup berbagai variasi atau kemungkinan keragaman bangunan

## **4.3 Identifikasi dan Informasi**

### **4.3.1 Nama**

Narra mencakup nama kantor, nama struktur bangunan dan nomor registrasi.

### **4.3.2 Lokasi**

Lokasi mencakup nama dan nomor jalan diikuti dengan penjelasan penting yang menunjukkan lokasi bangunan, kota atau kabupaten, maupun propinsi. Lengkapi dengan arah kompas untuk menjelaskan dan mengindikasikan kondisi lingkungan, topografi dan cara pencapaian.

### **4.3.3 Pengguna Saat Ini**

Identitas pemilik, penghuni dan pengguna harus disajikan tanpa menimbulkan masalah dan kesulitan dan dapat digabungkan, bila ternyata masih dimiliki maupun dihuni atau digunakan oleh pemilik yang sama.

Bila bangunan tidak dihuni, tulislah seperti apa adanya, sedangkan untuk bangunan yang telah dibongkar, catatlah nama pemilik, pengguna dan penghuni terakhir dari struktur tersebut, serta keterangan mengapa bangunan tersebut harus dibongkar (sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam UUBG pasal 39 ayat 1), dan waktu atau tanggal pembongkaran.

Kategori kepemilikan ini boleh untuk tidak dicantumkan, bila bangunan merupakan monumen atau bangunan yang merupakan kenangan terhadap sesuatu peristiwa.

#### **4.3.4 Tingkat Kepentingan**

Tingkat kepentingan menunjukkan gambaran singkat tentang alasan mengapa suatu struktur bangunan penting untuk dilestarikan atau didokumentasikan, mencakup aspek arsitektural maupun aspek kesejarahan dari suatu struktur bangunan dan hubungannya dengan lingkungan terbangun lainnya

#### **4.4 Survey**

Survey yang dilakukan dalam proses pendokumentasian kawasan dan bangunan yang dilestarikan mencakup aktivitas-aktivitas :

##### **4.4.1 Survey Lapangan**

Aktivitas identifikasi dan pengumpulan data lapangan digunakan dan didokumentasikan sebagai dasar dan sumber-sumber sejarah. Untuk melakukan survey lapangan terlebih dahulu harus dimiliki perencanaan survey yang secara jelas mengungkapkan sejarah apa yang menjadi latar belakang dari penelitian yang dilakukan.

Survey dilakukan untuk mengumpulkan data dengan hasil survey berupa data mentah. Seluruh informasi yang dikumpulkan berkaitan dengan setiap area yang memiliki sifat atau keunikan tertentu. Inventarisasi data merupakan produk dasar dari penelitian ini. Data yang telah dikompilasi harus telah dievaluasi dan dinyatakan memiliki arti penting. Proses ini menentukan apakah data yang dikumpulkan benar-benar memenuhi kriteria-kriteria bersejarah, bernilai arsitektural, arkeological atau kultural. Evaluasi harus dilakukan agar dapat menentukan dan memilah, agar data yang akan dihasilkan benar-benar merupakan inventaris yang penting.

##### **4.4.2 Perencanaan Survey dan Latar Belakang Penelitian yang dilakukan**

Aktivitas ini harus dilakukan sebelum survey lapangan dilakukan.

##### **4.4.3 Pengorganisasian dan Penyajian Hasil Pengumpulan Pengolahan Data Survey**

Data yang telah dikumpulkan harus diorganisasikan dan diolah terlebih dahulu.

##### **4.4.4 Pengembangan Sistem Penyimpanan**

Penyimpanan dan penggunaan dokumentasi harus mudah dilakukan sehingga mudah dimanfaatkan untuk kegiatan penelitian.

#### **4.5 Tenaga Surveyor**

Untuk mendapatkan hasil yang dapat digunakan dalam membuat keputusan yang tepat, maka survey mengenai sumber-sumber bersejarah harus secara resmi ditunjang oleh pemerintah daerah meskipun masyarakat, kelompok profesional dan individu yang interest dalam hal ini dapat membantu mendokumentasikan dan berpartisipasi dalam kerja lapangan.

## **5 Metoda Penilaian**

### **5.1 Informasi Kesejarahan**

#### **5.1.1 Sejarah Fisik Struktur dari Objek Bersejarah**

##### **5.1.1.1 Tanggal Pembangunan**

Tanggal pembangunan harus dicantumkan selengkap mungkin, dan sebutkan sumber data yang digunakan atau dicuplik.

Catumkan pula data-data mengenai: tanggal direncanakan, ijin bangunan (IMB), perubahan-perubahan mendadak, pajak atau PBB, dan upacara peresmian, bila tersedia data mengenai hal itu. Bila tidak diketahui, maka tuliskan "tidak diketahui", jangan dibiarkan kosong. Bila data yang dicari tidak diketahui secara tepat, tuliskan kira-kira dan ungkapkan alasan mengapa perkiraan tersebut diambil, misalnya disebabkan oleh alasan tradisi,

##### **5.1.1.2 Arsitek**

Tuliskan nama arsiteknya, bila tidak diketahui secara jelas siapa arsiteknya nyatakan dengan "tidak diketahui," atau bila struktur tersebut secara tradisional atau berdasarkan style telah menggambarkan identitas arsiteknya, jelaskan dan berikan sumber dan alasan untuk pemberian atribut ini, khususnya untuk arsitek yang tidak dikenal dengan baik atau hanya merupakan figur setempat

Bila struktur tersebut memiliki hal khusus yang dikembangkan oleh arsiteknya, dengan jelas nyatakan dibangun oleh dan dibangun untuk. Bila dibutuhkan data lebih detail, maka disini dapat juga dicantumkan master builder, arsitek lansekap, seniman, pematung, muralis dan sebagainya.

Berikan gelar yang tepat dan lansekap bagi masing-masing profesinya.

##### **5.1.1.3 Pemilik Asli, Pemilik Berikutnya serta Pengguna Bangunan**

Pemilik, penghuni dan pengguna bangunan sangat beragam tergantung kepada jenis bangunan yang didokumentasi. Pada beberapa bangunan ibadat, hal ini menjadi penting. Pada rumah-rumah tinggal, pemilik biasanya akan menghuni bangunannya, walaupun terdapat pula beberapa pemilik yang tidak menghuni bangunannya

Pada bangunan yang disewakan atau bangunan komersial, mengetahui penghuni atau pengguna maupun pemilik merupakan suatu informasi yang penting, terutama apabila bangunan tersebut berada di daerah rural.

##### **5.1.1.4 Pemborong, Penyalur, Tukang dan Konsultan**

Bagian ini dapat mencakup: perusahaan konstruksi atau penyedia bahan bangunan, maupun perorangan yang menjadi bagian penting dalam pembangunannya.

##### **5.1.1.5 Konstruksi dan Rencana Asli**

Meliputi uraian lengkap mengenai penampilan struktur asli, gambar rencana asli, as built drawing, gambar perspektif, gambar pandangan atau tampak bangunan asli maupun perubahan bangunan dll.

Uraian atau ulasan kontemporer dari surat kabar, kontrak-kontrak, surat-surat, dll, dapat dikutip atau diringkas. Materi ini dapat pula diperoleh dari penduduk yang mengetahui

mengenai bangunan yang dilestarikan pada masa lalu atau dapat diperoleh pula dari pengujian fisik struktur yang dapat menjelaskan atau memberikan penggambaran mengenai penampilan aslinya.

Semua pemberi atau sumber informasi harus dicatat, demikian pula daftar lengkap mengenai dokumen-dokumen bangunan yang asli harus dicantumkan dalam sumber informasi.

#### Perubahan Dan Penambahan Bangunan:

Tanggal perubahan dan penambahan bangunan harus dicantumkan, demikian pula uraian mengenai terjadinya perubahan. Cantumkan pula, siapa (orang) yang bertanggung jawab akan terjadinya perubahan, dimana data ini akan merupakan dasar dalam menentukan urutan waktu. Setiap perubahan harus disajikan secara terpisah.

Tidak semua informasi perubahan dapat diperoleh dari dokumen, oleh karena itu bangunan itu sendiri dalam hal ini dapat merupakan sumber informasi yang paling utama. Jika suatu perubahan didasarkan pada bukti fisik, catat dan gunakan data fisik tersebut untuk memperkirakan tanggal, dengan disertai catatan bahwa hal tersebut merupakan suatu perkiraan.

Bila tersedia, gunakan pula sumber grafis; gambar dan foto lama, karena sumber tersebut dapat merupakan suatu alat yang berharga dalam mendokumentasikan perubahan atau penambahan bangunan.

#### 5.1.1.6 Konteks Kesejarahan

Konteks kesejarahan suatu bangunan dapat sangat beragam dan hal ini merupakan hal yang penting untuk dapat mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi pada bangunan.

Uraian yang dapat dicakup dalam bagian ini adalah sejarah umum mengenai bangunan dan informasi mengenai manusia dan peristiwa yang ada hubungannya dengan struktur. "Peristiwa" yang terjadi, mungkin saja hanya merupakan suatu upaya mengenai kepemilikan, atau penggunaan bangunan dari waktu ke waktu, atau penggunaan berbagai ruang sebagai bagian dari struktur.

Konteks kesejarahan dan hubungan dari satu bangunan dengan bangunan yang sebelumnya ada pada lokasi tersebut. Jika terdapat hubungan yang erat antara bangunan saat ini, dengan bangunan sebelumnya walaupun dengan penggunaan yang sama, maka hal ini merupakan sesuatu yang penting artinya dalam konteks kesejarahan. Uraian dalam bagian ini dapat juga dilakukan dengan memperluas cakupan bahasan yang berkaitan, dan mungkin dengan menguji hubungan antara suatu bangunan dengan area sekitarnya, misalnya ketika sedang meneliti suatu bangunan kebun, maka dapat diselidiki pula sejarah area pertanian, hubungan kegiatan pertanian dengan kota dan pertumbuhan serta arah transportasi. Jika merupakan bangunan yang ada di kota harus pula dikaitkan dengan perkembangan lingkungan atau peran apa yang terjadi dalam kaitannya dengan kota. Jika bangunan tersebut merupakan suatu bangunan yang bercirikan lokal daerah, maka perlu dibandingkan dengan jenis yang serupa.

Jika ditemukan laporan yang memuat ihtisar tentang sesuatu yang berhubungan dengan bangunan ini, meskipun hanya mencakup sebagian dari topik yang dibahas, maka hal ini dapat dicantumkan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci pada bangunan. Untuk memastikan arah pembahasan yang lebih terfokus, dapat pula dimintakan masukan dari ahli-ahli yang lebih berkompeten.

## **5.2 Informasi Arsitektural**

Tujuan dari penulisan informasi arsitektural yang merupakan bagian dari pendokumentasian bangunan yang dilestarikan adalah untuk memberikan kelengkapan informasi dalam bentuk gambar yang lebih terukur.

Uraian tertulis dengan mengulang sebagian informasi, dimaksudkan untuk memperjelas, menganalisa dan menginterpretasikan hal-hal yang tidak tercakup dalam gambar atau photo seperti misalnya material bangunan, teknik konstruksi, sistem mekanik, warna, kondisi tertentu dan lain-lain. Mengingat bahwa kebanyakan bangunan dilihat dalam ukuran sebenarnya atau dalam bentuk foto asli, maka diperlukan beberapa klarifikasi.

Judul dan uraian harus diungkapkan secara jelas dan ringkas, serta mencakup semua hal-hal yang penting.

Hal-hal yang tidak perlu diuraikan secara detil adalah hal-hal yang dapat diungkapkan melalui gambar grafis.

Hindari uraian verbal yang terlalu panjang; lebih baik tunjukkan melalui gambar yang tepat atau melalui foto. Identifikasi hal tersebut dan didiskusikan. Beberapa informasi historis dapat digunakan untuk mendukung hal tertentu.

Beberapa hal atau bagian dari sesuatu yang tidak diperlukan untuk struktur tertentu dapat dihilangkan, begitu pula dapat saja ditambahkan suatu hal yang diperlukan untuk disajikan dalam suatu struktur tertentu, seperti bagian luar bangunan, ciri atau tanda tertentu dan lain lain.

Informasi berikut ini merupakan beberapa hal yang dapat dimasukkan dalam bahasan arsitektur. Namun hal ini hanya merupakan pemandu. Beberapa hal mungkin saja tidak diperlukan, namun beberapa hal lain justru perlu ditambahkan sesuai dengan kondisi masing-masing bangunan dan bersifat sangat individu.

### **5.2.1 Ketentuan Umum**

#### **5.2.1.1 Karakter Arsitektural**

Merupakan suatu pernyataan tentang karya arsitektur yang menarik atau patut untuk ditampilkan.

#### **5.2.1.2 Kondisi Susunan Bangunan**

Berisi penjelasan mengenai seluruh kondisi bangunan dan informasi secara spesifik yang memberikan gambaran susunan bagian dari bangunan, seperti misalnya atap sebagai bagian penting dari bagian atas bangunan, garis sempadan bangunan. Garis sempadan bangunan harus diungkapkan pula garis sempadan bangunan pada kondisi asli dan kondisi garis sempadan setelah terjadi perubahan.

### **5.2.2 Uraian tentang Bagian Luar/Eksterior Bangunan**

#### **5.2.2.1 Dimensi Keseluruhan Bangunan**

Total dimensi bangunan, dapat dinyatakan dalam jumlah (dengan pembulatan terhadap satuan centimeter terdekat, yang diberikan dan dinyatakan terlebih dahulu) atau ukuran yang secara garis besar menyatakan ukuran bangunan dihitung karena adanya bagian bangunan seperti lekukan dan tingkap bangunan (loteng kecil pada atap/attic, dihitung sebagai ½ lantai). Mencakup juga lay-out, tampak muka dan samping serta potongan-potongan perlu juga dicantumkan di sini.

### 5.2.2.2 Pondasi

Mencakup uraian tentang material yang digunakan, ketebalan, garis muka air tanah tertinggi.

### 5.2.2.3 Dinding

Mencakup uraian tentang bahan finishing dan gambar ornamen pada tampak muka, seperti pengakhiran sudut luar bangunan (*quoins*), pilar-pilar, list dinding, dan hiasan dinding lainnya. Bila dinding diplesir, harus dicatat juga bagian dalam material seperti ikatan dinding pada konstruksi batu bata, susunan bata, warna dan tekstur bahan bangunan, tipe dan sumber didapatnya batu, bila diketahui dapat pula disampaikan.

### 5.2.2.4 Sistem Struktur dan Rangka Bangunan

Suatu uraian yang mendetail mengenai sistem struktur adalah penting, karena hal ini seringkali tidak jelas kelihatan. Catatlah hal mengenai tipe dinding seperti dinding pemikul, dinding pemisah, sistem lantai, dan rangka atap.

### 5.2.2.5 Beranda (*porches*), Serambi Muka (*stoops*), Balkon, Serambi Bertiang (*porticoes*), Sekat (*bulkheads*)

Uraikan dengan jelas, hal-hal sebagai berikut : bahan bangunan yang digunakan, bentuk, detail dan penempatannya. Atap beranda harus secara detail dicatat di sini, bukan di dalam paragraph mengenai atap. Uraian detail termasuk pula pada hal-hal yang berkaitan dengan serambi utama, sedangkan bagian lain boleh saja diuraikan secara ringkas..

### 5.2.2.6 Cerobong asap

Ungkapkan hal-hal mengenai : bahan bangunan, jumlah cerobong asap, bentuk dan penempatannya.

### 5.2.2.7 Bukaannya

- 1) Jalan keluar-masuk dan pintu  
Meliputi uraian tentang cara keluar masuk ruangan atau bangunan, penempatan bukaan, tipe bukaan, (jendela bukaan keluar, seperti uraian dan potongan, bingkai) ambang pintu, lintels, potongan dan daun pintu atau daun jendela. Bila terdapat beragam variasi jendela, uraikan masing-masing karakteristik secara umum.
- 2) Jendela dan daun jendela  
Mencakup uraian tentang penempatan jendela dan daun jendela, uraian mengenai hiasan pada ambang pintu. Bila terdapat beberapa variasi jendela jelaskan karakteristik masing-masing.

### 5.2.2.8 Atap

- 1) Bentuk atap dan penutup atap  
Uraian meliputi bentuk (nok atap, pinggui, lengkungan, dll.) serta bahan bangunan yang digunakan.
- 2) Tembok hiasan bangunan, lis atap  
Mencakup uraian tentang bahan bangunan yang digunakan, bentuk, penonjolan, dan system saluran pembuangan air hujan.
- 3) Jendela atap, kubah dan menara :  
Mencakup uraian tentang jumlah yang ada, penempatan dan uraian penjelasan.

### 5.2.3 Uraian Mengenai Bagian dalam Bangunan (*interior*)

#### 5.2.3.1 Rencana Denah

Uraikan hal-hal mengenai lay out bangunan sesuai dengan gambar denah yang tersedia. Bila tidak tersedia gambar, maka rencana denah diuraikan secara lebih spesifik. Mulailah menguraikan denah bangunan dari lantai paling bawah dan secara bertahap uraikan lantai-lantai selanjutnya sampai dengan lantai yang paling atas. Bila terdapat dua atau lebih lantai yang sama denahnya, maka uraian mengenai lantai tersebut dapat disatukan.

Direkomendasikan untuk membuat gambar denah bagi setiap bangunan. Jika tidak tersedia standar ukuran dalam pengerjaan menggambar bangunan, maka gambar rencana denah yang sederhana dapat dimasukkan sebagai bagian dari laporan histori. Penggambaran data secara sederhana dapat dilakukan di atas kertas kalqir ukuran A4 (81/2"x11"), diukur secara detail. Bila gambar asli sudah sulit untuk dibaca, buatlah salinan gambar dari gambar aslinya. Dalam penggambaran ulang dibutuhkan kelengkapan dan keterangan tentang nama atau judul bangunan, arah mata angin utara, dan lengkapi dengan data dimensi secara keseluruhan, serta cantumkan pula sumber yang digunakan dalam proses penggambaran ulang data mengenai waktu penggambaran dan tanggal digambar. Gambar denah ini harus dilampirkan pada bagian belakang laporan, sebagai bagian dari lampiran-lampiran yang diperlukan. (lihat keterangan penjelasan tentang bahan-bahan yang perlu dilampirkan.

#### 5.2.3.2 Tangga

Informasi tentang tangga meliputi penempatan (bila belum disebutkan dalam bagian terdahulu) dan uraian tentang tipe tangga, susunan tangga, injakan dan bila ada ornamen uraikan pula hal ini.

#### 5.2.3.3 Lantai

Uraian tentang hal ini, meliputi bahan yang digunakan, penutup lantai, dan warna. Uraikan pula luas lantai dan arah keluar ruang.

#### 5.2.3.4 Dinding dan Langit-langit

Uraikan hal ini dengan mencakup material penutup, sistem panel, warna kertas dinding, dan detail hiasan atau ornamen. Hal-hal penting perlu dicatat, seperti penempatan serta corak yang spesifik dan ciri-ciri spesifik.

Untuk bangunan dengan finishing lain, uraikan pula masing-masing ruang dengan hal-hal sebagai berikut: dinding dasar (tinggi, bentuk profil), lapis kayu atau list kayu pada dinding (bahan bangunan), list yaitu ban yang melingkari dinding dan biasanya setinggi kursi (tinggi dari lantai, bentuk profil), dinding (bahan bangunan), dan hiasan tembok bangunan (bentuk profil).

#### 5.2.3.5 Bukaan-bukaan

##### 1) Jalur keluar masuk dan pintu

Uraian untuk ini mencakup hal-hal mengenai karakteristik tipe bukaan yang ditemukan, dan uraian tentang bagian-bagian utama yang menonjol, termasuk papan, warna, penyelesaian dan pengakhiran. Sebutkan juga tentang penempatan pintu yang spesifik bila ada.

- 2) Jendela  
Meliputi hal-hal mengenai beberapa penyelesaian interior jendela yang menonjol. Pembahasan tentang ketentuan dan kebutuhan sumber cahaya dari bagian-bagian di dalam bangunan.

#### 5.2.3.6 Kelengkapan Dekoratif dan Pengakhiran

Meliputi bagian pekerjaan dari kayu yang belum diuraikan di atas, seperti lemari, barang lain yang tertanam dalam dinding, cara perawatan perapian, dan corak ornamen yang memberi arti tertentu. Sebutkan bahan bangunan yang digunakan dan penempatan barang-barang yang spesifik.

#### 5.2.3.7 Kelengkapan Pintu yang Terbuat dari Logam

Uraikan hal-hal penting mengenai engsel, tombol, kunci, palang pintu, benda logam lain yang ada di pintu, jendela maupun perapian, mencakup penempatan, dan kelengkapan lain yang spesifik.

#### 5.2.3.8 Kelengkapan Mekanikal dan Elektrikal

- 1) Pemanas, pengkondisian udara, ventilasi:  
Uraikan secara jelas kondisi asli dan kondisi saat ini, mencakup sistem dan hal-hal menarik lainnya.
- 2) Pencahayaan:  
Uraikan secara detail kondisi asli. Uraikan pula jenis dan kelengkapan sistem pencahayaan baik yang asli maupun hal yang menarik lainnya. Sebutkan pula penempatannya.
- 3) Plumbing:  
Uraikan sistem plumbing yang asli dan hal-hal lain yang menarik perhatian.
- 4) Gunakan nama atau peristilahan yang tepat:  
Ini mencakup semua kelengkapan, seperti *elevator*, *call-bell system* dan sebagainya.

#### 5.2.3.9 Perabotan Asli

Uraikan dan tempatkan pada tempatnya beberapa perabot bersejarah yang menarik seperti mebel, korden, permadani dan lain-lain, sebagaimana kondisi aslinya.

#### 5.2.3.10 Bangunan Bawah Tanah, Bawah Air dan Sebagainya

Mencakup bangunan maupun kelengkapan bangunan yang terdapat atau ditimbun di bawah tanah, seperti sistem drainasi, ruang bawah tanah maupun pondasi yang spesifik. Bangunan bawah air yang harus dilestarikan, perlu pula didokumentasikan untuk digunakan dalam proses dan menetapkan tindak lanjut pelestarian.

#### 5.2.3.11 Sistem Saniter dan Perpipaan

Sistem saniter maupun perpipaan yang asli seperti sistem gas kota, air dan pembuangan.

#### 5.2.3.12 Sistem Penunjang Kekuatan Bangunan

Mencakup struktur dan konstruksi bangunan.

## **5.2.4 Site**

### **5.2.4.1 Bangunan Tambahan**

Bangunan tambahan dapat dilaporkan secara terpisah bila didokumentasikan dengan gambar atau photo yang terpisah. Tetapi bila bangunan tambahan didokumentasikan sebagai pelengkap lokasi, maka hal tersebut dapat diuraikan pada bagian ini sebagai satu kesatuan. Cakupannya meliputi suatu uraian terpisah dari tiap bangunan tambahan, mencakup fungsi, dan penempatan terhadap masing-masing struktur, dan informasi historis bilamana belum diuraikan dalam bab terdahulu.

### **5.2.4.2 Disain Lansekap**

Meliputi layout atau penataan, karakter, tanaman dan pepohonan, termasuk jalur-jalur yang spesifik bersejarah dan asli. Uraian di sini mencakup keaslian, informasi kesejarahan, seperti tanggal dari hal-hal penting yang terjadi di areal ini. Identifikasikan pula pohon-pohon dan hewan yang hidup dan tumbuh di areal tersebut (fauna dan flora)

## **6 Sumber Informasi**

Sumber informasi merupakan bagian yang sangat penting dalam laporan kesejarahan, untuk menunjukkan siapa sumber yang memberikan informasi. Yakinlah untuk menyertakan informasi secara lengkap pada setiap sumber yang ditemukan dan berilah keterangan tentang hal ini termasuk hal-hal mengenai reproduksi dari gambar asli, diperoleh melalui diskusi dengan nara sumber tertentu.

### **6.1 Arah Pandangan atau Views**

Mencakup photo, ukiran dan lain-lain. Bila dapat dikenali, maka tetapkan medium, seniman, tanggal dibuat, penerbit, dan ukuran gambar. Berikan catatan tentang penempatan dari tiap-tiap item termasuk informasi mengenai jumlah yang berkurang. Catat pula hal-hal yang dianggap penting dalam pandangan misalnya: "Pandangan dari arah utara, tampak bahwa menara yang ada di depan mesjid telah dipindahkan".

### **6.2 Interviews**

Meliputi nama orang yang diwawancarai, tanggal wawancara, dan tempat wawancara berlangsung dan keterkaitan hubungan antara orang tersebut dengan struktur atau lokasi.

### **6.3 Gambar Arsitektur**

Mencakup didalamnya data mengenai tanggal, lokasi penggambaran, catatan mengenai sesuatu yang signifikan seperti suatu bentuk bangunan yang ditambahkan dari rencana aslinya. Gambar yang dicantumkan, tidak hanya gambar disain asli dan perubahannya, namun juga terjadinya perubahan pekerjaan baik pada tahap penggambaran maupun pembangunan sesuai dengan '*as built drawing*'..

### **6.4 Daftar Pustaka**

Penulisan sumber pustaka dapat dikelompokkan kedalam pustaka utama dan pendukung atau pustaka yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Bahan atau materi yang tidak dipublikasikan harus dilengkapi dengan lokasi, termasuk item-item pendukung lain seperti

buku, data, sensus, pengumpulan data rekording, manuskrip, surat-surat, sejarah masyarakat dan sebagainya.

### **6.5 Materi Pendukung**

Bahan suplemen dapat berupa gambar atau tulisan yang biasanya disisipkan di bagian akhir laporan atau di bagian lampiran.

## **7 Informasi Proyek**

Informasi proyek merupakan ringkasan dan gambaran proyek mencakup ukuran gambar, photo dan laporan kesejarahan. Demikian pula tanggal pembangunan proyek.

**Lampiran A**  
**(Informatif)**  
**Formulir Survey Inventory Bangunan dan Kawasan yang Dilestarikan**

<b>I. Identifikasi dan Informasi</b>	
1. Nama struktur, bangunan atau kawasan	
2. Lokasi	
3. Penghuni saat ini	
4. Pemilik saat ini	
5. Pengguna saat ini	
6. Tingkat kepentingan	

<b>II. Survey lapangan</b>
<p><b>Persyaratan dan penyiapan survey</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey dilakukan dalam proses pendokumentasian kawasan dan bangunan yang dilestarikan</li> <li>- Perencanaan survey dan latar belakang penelitian yang dilakukan harus disiapkan</li> <li>- Pengorganisasian dan penyajian hasil pengumpulan data dan pengolahan data survey</li> <li>- Pengembangan sistem penyimpanan</li> <li>- Tenaga surveyor</li> </ul>

<b>III. Metoda Penilaian</b>	
<b>3.1. Informasi Kesejarahan</b>	
<p><b>3.1.1. Sejarah fisik dari objek bersejarah</b> Tanggal pembangunan Arsitek Pemilik asli, pemilik berikutnya, serta pengguna bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultan, kontraktor, Pemborong, Pnyalur, Tukang</li> <li>- Konstruksi Dan Rencana asli               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Perubahan Dan Penambahan Bangunan:</li> </ul> </li> </ul>	
<b>3.1.2. Konteks kesejarahan</b>	
<b>3.2. Informasi Arsitektural</b>	
<p><b>3.2.1 Ketentuan Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karakter arsitektural</li> <li>- Kondisi susunan bangunan</li> </ul>	
<p><b>3.2.2 Uraian Bagian luar/eksterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total dimensi</li> <li>- Pondasi</li> <li>- Dinding</li> <li>- Sistem struktur, dan kerangka / rangka bangunan</li> <li>- Beranda (porches), serambi muka (stoops), balkon, serambi bertiang (porticoes), sekat (bulkheads)</li> <li>- Cerobong asap</li> <li>- Bukaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalan keluar / masuk Dan Pintu</li> <li>- Jendela and daun jendela</li> </ul> </li> <li>- Atap               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bentuk, penutup atap</li> <li>b) Tembok hiasan bangunan, Lis atap</li> <li>c) Jendela atap, Kubah, Menara</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>3.2.3 Uraian mengenai bagian dalam bangunan /interior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana denah</li> <li>- Tangga</li> <li>- Lantai</li> <li>- Dinding pertemuan dengan langit-langit</li> <li>- Bukaan-bukaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jalan untuk keluar dan masuk serta pintu</li> <li>b) Jendela</li> </ul> </li> <li>- Kelengkapan dekoratif dan garis hiasan</li> <li>- Kelengkapan pintu dari logam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan mekanikal dan elektrik</li> <li>a). Pemanas, pengkondisi udara, ventilasi:</li> <li>b). Pencahayaan:</li> <li>c). Plumbing:</li> <li>d). Gunakan nama yang sesuai:</li> </ul> </li> <li>- Perabot asli</li> <li>- Bangunan bawah tanah</li> <li>- Bangunan bawah permukaan air</li> <li>- Sistem sanitair dan perpipaan</li> <li>- Sistem penunjang data bangunan</li> </ul> <p><b>3.2.4 Lokasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disain lansekap</li> <li>- Bangunan tambahan</li> </ul>	
<p><b>IV. Sumber Informasi</b></p>	
<p><b>4.1 Gambar Arsitektur</b></p> <p><b>4.2 Arah Pandangan atau View</b></p> <p><b>4.3 Wawancara (Informan)</b></p> <p><b>4.4 Pustaka yang Digunakan</b></p> <p><b>4.5 Material Pendukung</b></p>	
<p><b>V Informasi Proyek (baik proyek pembangunan maupun pemugaran)</b></p>	

**Lampiran B**  
**(informatif)**  
**Daftar Nama dan Lembaga**

- 1 Pemrakarsa**  
Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman.

**2 Penyusun**

No	Nama	Lembaga
1.	Dra. Sri Astuti, MSA.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman

## Daftar Pustaka

Devina S. Raditya, Documenting Historical Building. 2003. *dalam Proceeding Workshop Documenting Architecture Heritage in Indonesia, Pusat Dokumentasi Arsitektur, Jakarta*

Keputusan Dirjen Kebudayaan No. 0248/F1.IV/J93 Tahun 1993 Tentang *Pelaksanaan Pendaftaran Benda – benda Cagar Budaya khususnya yang dimiliki / dikuasai perorangan / kelompok, termasuk proses penetapannya termasuk / tidak termasuk benda-benda cagar budaya yang dilindungi.*

PP No.10 Tahun 1993 *yang mengatur pelaksanaan Undang – Undang No.5 Tahun 1992*

Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 087/P/1993 Tahun 1993

Undang undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1992. *Tentang Benda Cagar Budaya*

Undang-undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 *tentang Bangunan Gedung.*