

Modul MK

Struktur & Konstruksi Bangunan

Prodi T Sipil FTSP-UJ

Ir Hurip Hidayat, MM

Bagian Kelima

Mengatur Organisasi Gambar Kerja

Mengatur tata Letak Gambar

Kertas yang dipakai untuk menggambar harus berkualitas baik, permukaannya rata, putih dan bersih. Selain kertas gambar dalam gambar kerja dikenal juga kertas kalkir yang kelihatan transparan di samping itu ada juga kertas milimeter. Kertas milimeter dapat berguna untuk membuat pola atau merencanakan gambar.

Ukuran kertas gambar yang dipergunakan menggambar bermacam-macam ukuran tergantung besaran gambar dan keperluannya. Ukuran kertas gambar mempunyai simbol A, B, C dan D. Hanya saja yang sering digunakan dalam menggambar teknik saat ini menggunakan ukuran kertas gambar A yang terdiri dari A5, A4, A3, A2, A1, A0 dan 2A0. Sedangkan standar ukuran yang ditetapkan berdasarkan N-381 (aturan normalisasi dari Belanda) adalah Ukuran kertas A yang juga sudah dipergunakan dalam standar ISO yaitu sebagai berikut:

A5	=	148	x	210	mm
A4	=	210	x	297	mm
A3	=	297	x	420	mm
A2	=	420	x	597	mm
A1	=	597	x	841	mm
A0	=	841	x	1189	mm
2A0	=	1189	x	1682	mm

Untuk garis tepi pada ukuran kertas gambar A4 dan A5 lebarnya 5 mm. Sedangkan garis tepi untuk kertas gambar ukuran A3, A2, A1, A0, dan 2A0 lebarnya 10 mm.

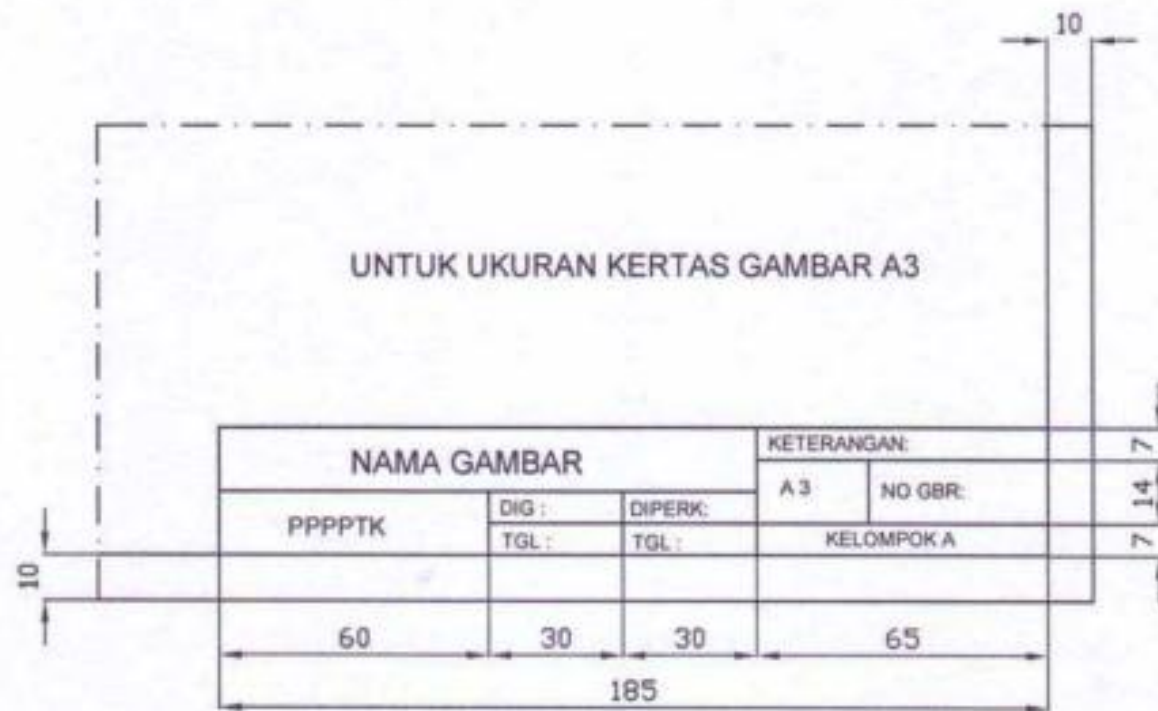
Membuat Format Lembar Gambar

Besaran kolom yang dipergunakan dalam menampung keterangan yang ada dalam kertas gambar tergantung perusahaan yang mempergunakan.

Peletakan format kolom identitas gambar ada yang diletakkan pada bagian bawah kertas gambar, ada yang di samping kertas gambar dengan maksud agar peletakan gambarnya mudah diatur. Bahkan ada juga yang terletak dibagian atas kertas gambar.

Keterangan yang terdapat dalam kolom gambar tergantung kebutuhan, tetapi yang penting keterangan tersebut dapat memberikan informasi yang jelas terhadap apa yang ada dalam gambar tersebut.

Di bawah ini ada beberapa contoh identitas pada kolom gambar



Identitas Gambar A



Identitas Gambar B

Identitas Gambar C

HuripHidayat/FTSP-UJ/2020

<p>UKURAN KERTAS GAMBAR LEBAR 500 MM X PANJANGNYA 800 MM ATAU 1000 MM</p>		Catatan:	10	500
			60	
		Dasar:	10	
			40	
	10	40		
Mengetahui:				
	10	100		
Nama Proyek:				
PROYEK UNIVERSITAS JAMBI				
		100		
PEMBANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM BAHASA UNIVERSITAS JAMBI				
		10		
LUAS 400 M2				
		10		
Nama Gambar:				
		60		
DENAH LANTAI 1				
		10		
Konsultan Perencana:				
		50		
PT VISTA CIPTA JL. BLOK RAYA NO. 84 JAMBI				
30		10		
Digambar: Iskandar				
		10		
Diperiksa: Mujiyanto				
		10		
Skala: 1 : 100				
		10		
No Gambar: 01				
		30		
Jml Gambar: 8				
		10		
40	40	10		

Membuat Daftar Gambar

Untuk memudahkan mencari gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pembangunan perlu adanya penjelasan pada halaman muka sebelum membuka seluruh gambar yang ada. Dengan adanya informasi tersebut apabila kita memerlukan gambar tertentu akan dengan mudah mendapatkannya.

Biasanya setiap lembar gambar diberikan kodenya atau nomor gambar dan agar teratur daftar gambar tetap dimasukkan dalam format gambar yang sudah ditetapkan oleh biro perencanaan.

Adapun isi daftar gambar tersebut antara lain sebagai berikut:

Daftar Gambar

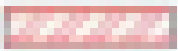

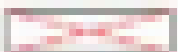

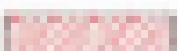
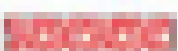


NO	NOMOR GAMBAR	JUDUL GAMBAR	SKALA
1	A0.00	DAFTAR GAMBAR	NTS
2	A1.01	DENAH LANTAI DASAR	1;100
3	A1.02	DENAH LANTAI DUA	1:100
4	A1.03	DENAH LANTAI ATAP	1:100
5	A2.01	TAMPAK DEPAN & SAMPING	1:100
6	A3.01	POTONGAN A-A & B-B	1:100
7	A3.02	POTONGAN C-C & D-D	1:100
8	A4.01	RENCANA PLAFON LT. DASAR	1:100
9	A4.02	RENCANA PLAFON LT.DUA	1:100
10	A5.01	RENCANA POLA LANTAI LT. DASAR	1:100
11	A5.02	RENCANA POLA LANTAI LT. DUA	1:100
12	A5.03	POLA LANTAI LANTAI LT. ATAP	1:100
13	A6.01	RENCANA PONDASI	1:100

Membuat Gambar Catatan dan Legenda Umum

Pada setiap lembar gambar pelaksanaan keterangan tertulis yang terlalu banyak pada gambar akan menjadikan gambarnya tidak praktis atau kemungkinan tidak menguntungkan bagi pengguna. Untuk itu dalam setiap halaman gambar bila perlu dibuatkan gambar catatan atau legenda untuk memberi petunjuk yang praktis pada pembaca.

Adapun yang digambarkan berupa simbol dan keterangan, tetapi dalam gambar pelaksanaan hanya simbolnya saja.

LEGENDA

	PASANGAN BATA
	PASANGAN TRASRAM 1 pc : 3 ps
	KOLOM PRAKTIS ATAU BALOK BETON
	KOLOM BETON
	POTONGAN PERMUKAAN TANAH
	PASANGAN GRAVEL
	PASANGAN BATU HIAS
	KEMIRINGAN TANAH

Gambar Legenda

Menggambar Lembar Halaman Muka dan Informasinya

Halaman muka dokumen pelaksanaan pembangunan gedung sangat penting artinya karena akan memberikan penjelasan dokumen yang tersedia untuk keperluan pembangunan

Untuk itu keterangannya berisi antara lain

- nama dokumen
- judul
- daerah atau kota pelaksanaan pembangunan
- nama biro perencanaan
- gerak bidang keahlian
- alamat bila mana dihubungi
- tahun pembangunan, dan sebagainya.

Lembar Halaman Muka

HuripHidayat/FTSP-UJ/2020



