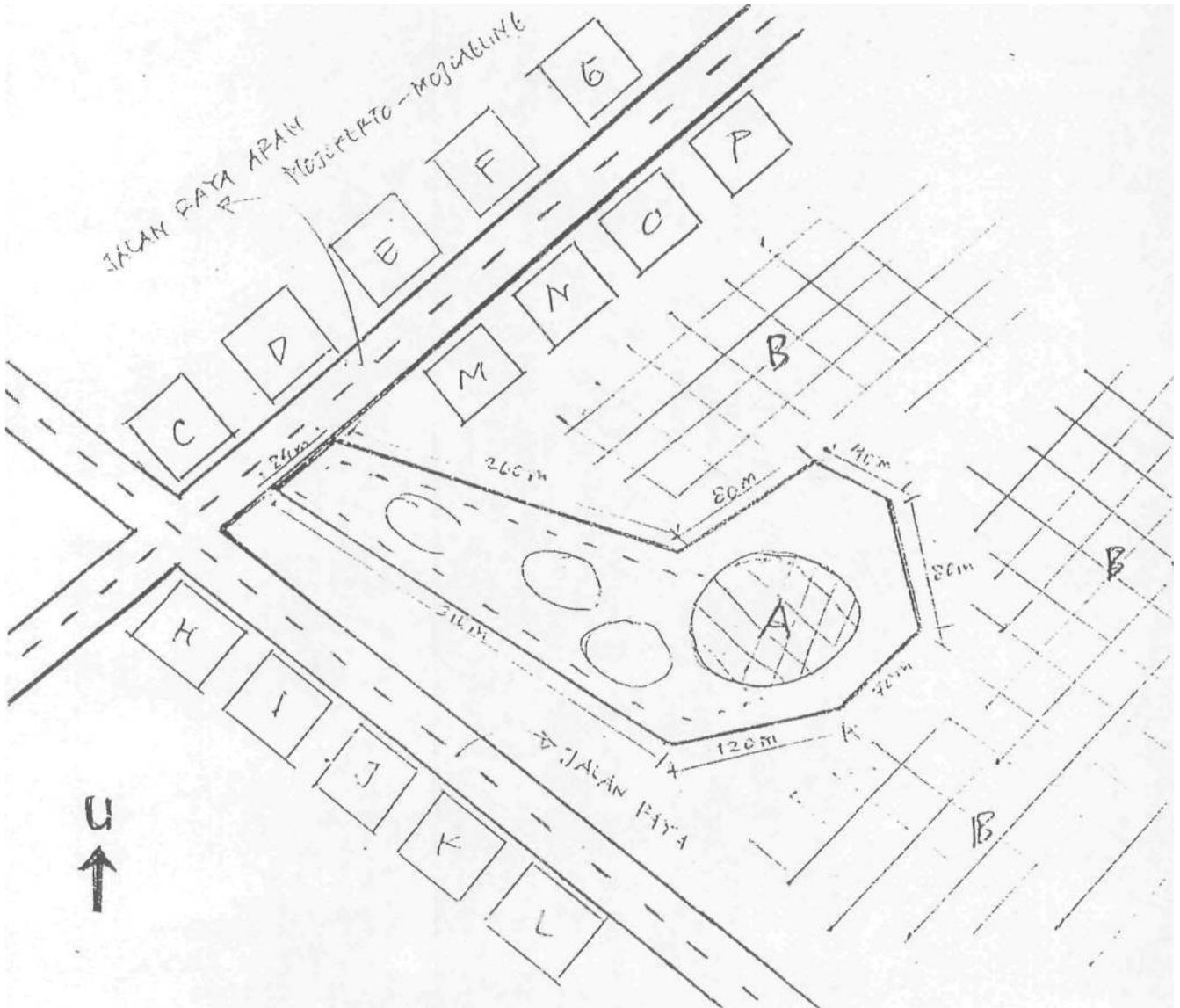


## 2. TINJAUAN DATA

### 2.1. Data Fisik Tapak dan Bangunan



Gambar 2.1. Tapak dan Bangunan

Keterangan Gambar:

- A = bangunan Proyek ( Vihara ).
- B = persawahan dan lahan kering.
- C - P = peaimahan penduduk dan pertokoan.

a. Data Fisik Tapak

1. Bangunan proyek terletak di Trowulan.
2. Lokasi atau letak bangunan berada di jalan raya Mojokerto - Mojoagung.
3. Daerah ini merupakan jalur lalu lintas utama menuju ke arah kota Jombang.
4. Total luas lahan atau tapak adalah  $\pm 13.000 \text{ m}^2$ .
5. Bangunan utama terdiri dari 3 lantai.
6. Bangunan proyek ini memakai denah fiktif.
7. Daerah proyek mempunyai iklim tropis dengan 2 musim yaitu panas dan penghujan.
8. Pada lingkungan sekitar terdapat beberapa aktivitas penunjang seperti **penokoan**, kantor, perumahan penduduk dan sekolah sehingga cukup ramai.
9. Untuk perancangan proyek ini, luasan yang dipakai adalah sebesar  $\pm 1.450 \text{ m}^2$ , terletak pada lantai 1.

Pelaksanaan dan perwujudan proyek ini harus sesuai dengan Master Plan dan Rencana Detail Tata Ruang kota Trowulan sehingga perlu memperhatikan kondisi fisik dari tapak tersebut yaitu

1. Batasan

- Sebelah Utara = persawahan dan perumahan penduduk.
- Sebelah Timur = persawahan.
- Sebelah Selatan = jalan raya Mojokerto-Mojoagung,

- Sebelah Barat = perumahan penduduk dan jalan raya.
2. Luas = + 2,2 Ha.
  3. KDB = 50 %.
  4. KLB = 2-3 lantai.
  5. GSB = jalan raya Mojokeilo-Mojoagung: 15 m.
  6. Pola penggunaan lahan = merupakan bangunan *Cultural Space*/ Ruang Kultural yang sifatnya sebagai fasilitas umum.

b. Kriteria Pemilihan Lokasi

Lokasi proyek vihara Budha Maitreya ini dipilih berdasarkan beberapa kriteria berikut:

- Pencapaian

Oleh karena proyek ini merupakan fasilitas yang diperuntukkan bagi khalayak umum maka lokasi bangunan harus semudah mungkin dapat dicapai dari segala arah, baik dari dalam kota Trowulan sendiri, maupun dari luar kota Trowulan dengan maksud agar masyarakat tidak kesulitan dalam menemukan dan mencapai site ini.

Letak tapak yang berada di tepi jalur utama dan dekat dengan pusat kota akan memudahkan seluruh masyarakat Trowulan khususnya dan juga masyarakat disekitarnya maupun pendatang, yaitu orang-orang yang datang dari luar kota yang akan beribadah, dalam artian bahwa jalur utama ini beraksis Utara-Selatan karena diperkirakan umat yang datang berasal dari berbagai macam daerah dengan kemungkinan besar belum mengenal daerah Trowulan dengan baik.

### Tata Kota

Walaupun tapak berada di tepi jalur utama namun tingkat kebisingan di daerah ini tidak begitu tinggi dan suasana alam disekitar tapak juga tidak berpolusi seperti di kota besar.

Letak tapak berada pada lokasi yang tenang sehingga dapat mendukung suasana peribadatan yang sedang berlangsung.

### Aktivitas-aktivitas Penunjang

Di sekitar proyek peribadatan juga terdapat aktivitas-aktivitas lain yang sekiranya dapat menunjang keberadaan proyek ini, seperti area perdagangan, area perkantoran, area pertokoan, lembaga pendidikan, area perumahan, dan lain-lain.

### Sarana dan Prasarana

Pada daerah sekitar proyek sudah mempunyai sarana yang dapat mencukupi kebutuhan ibadah dan kegiatan rohani lainnya, yaitu seperti tersedianya prasarana air bersih, jaringan listrik, jaringan telepon dan komputer/ internet serta jaringan infrastruktur yang mendukung pelaksanaan serta operasional proyek.

## 2.2. Data Pemakai

### 2.2.1. Struktur Organisasi Pemakai

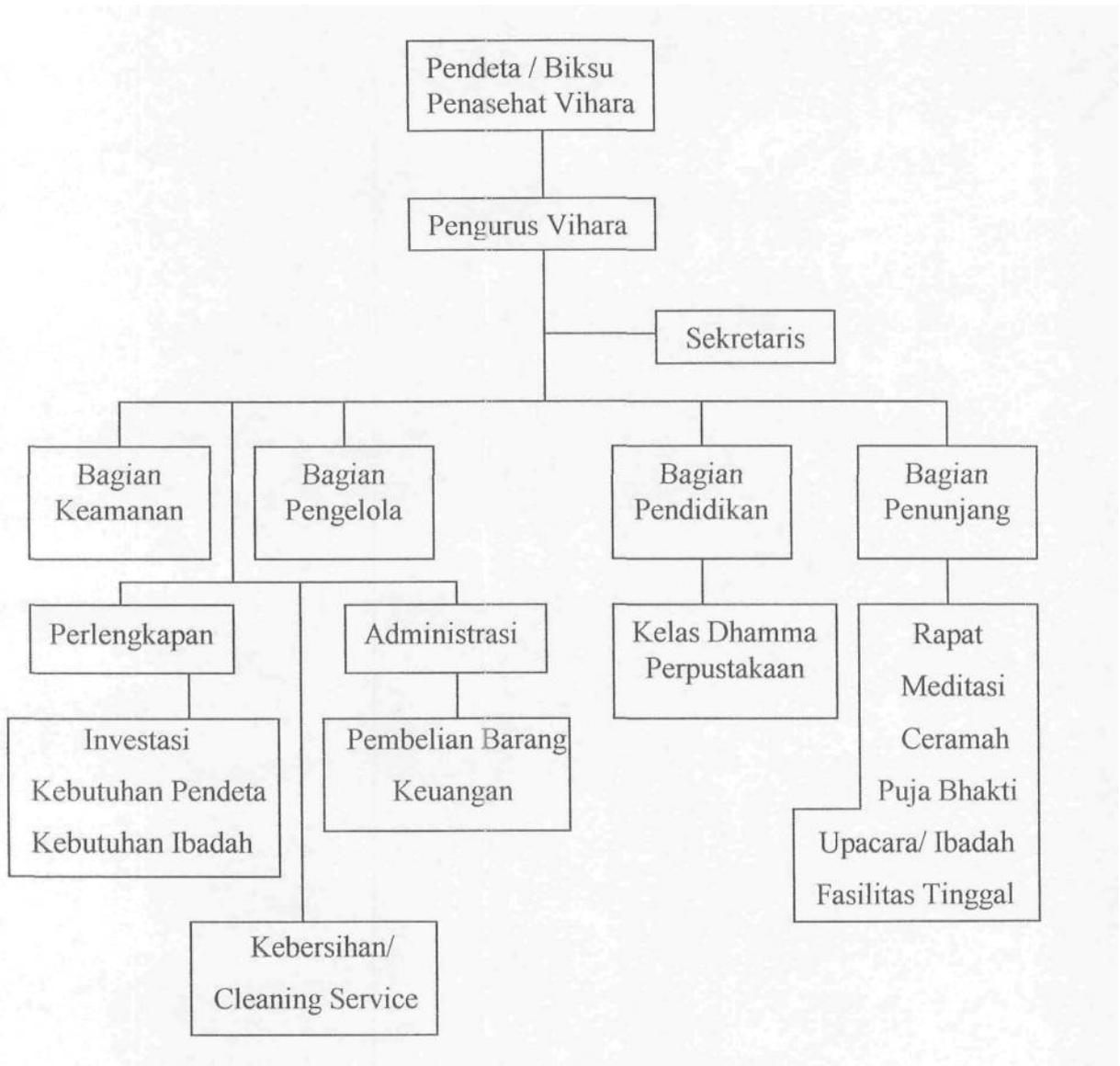


Diagram 2.1. Struktur Organisasi Pemakai

Keterangan :

Jumlah pegawai pada masing-masing divisi :

1. Pendeta / Bhiksu ( Pensehat Vihara ) = 5 orang.
2. Pengurus Vihara = 4 orang.
3. Sekretaris = 2 orang.

4. Bagian Pendidikan	= 2 orang.
5. Kelas Dhamma	= 2 orang.
6. Perpustakaan	= 4 orang.
7. Bimbingan Bhiksu	= 2 orang.
8. Bagian Keamanan	= 2 orang.
9. Bagian Pengelola	= 2 orang.
10. Administrasi	= 2 orang.
11. Keuangan	= 2 orang.
12. Pembelian Barang	= 3 orang.
13. Perlengkapan	= 2 orang.
14. Investasi	= 2 orang.
15. Kebutuhan Pendeta/ Bhiksu	= 2 orang.
16. Kebutuhan Ibadah	= 2 orang.
17. Kebersihan	= 2 orang.
18. Cleaning Service	= 8 orang.
19. Bagian Penunjang	= 2 orang.
20. Upacara/ Ibadah	= 2 orang.
21. Puja Bhakti	= 2 orang.
22. Ceramah	= 2 orang.
23. Meditasi	= 2 orang.
24. Rapat	= 2 orang.
25. Fasilitas Tinggal	= 4 orang.

Jadi jumlah total pengguna intern vihara ini adalah 66 orang.

### 2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. Pendeta / Bhiksu

- a. Memimpin peribadatan (doa dan ibadah) dan kegiatan keagamaan lainnya.
- b. Mengambil keputusan yang sifatnya penting dan berkaitan dengan masalah keagamaan.
- c. Memberikan ceramah dan bimbingan rohani (pendalaman iman) kepada umat.
- d. Memantau dan meningkatkan perkembangan kerohanian di dalam vihara.
- e. Mengembangkan kegiatan keagamaan yang bersifat rohani.
- f. Membina hubungan kerjasama dengan pendeta/ bhiksu dari vihara lain.
- g. Mengadakan kunjungan keluar (vihara lain).
- h. Menyebarkan, membabarkan, dan menyampaikan ajaran-ajaran Budha kepada setiap umat.
- i. Memberikan pengarahan dan jalan keluar dari masalah/ kesulitan yang dihadapi umat.

#### 2. Pengurus Vihara

- a. Mengatur dan menyetujui jadwal rapat dan pertemuan kegiatan ibadah lainnya dalam vihara.
- b. Menerima laporan pertanggungjawaban dari staff kantor seperti jurnal, buku laporan, dan rekapitulasi.
- c. Mengontrol dan mengawasi kerja staff.

- d. Menegur staff dan karyawan yang lalai dalam bekerja.
  - e. Mengkoordinir jadwal aktivitas pendeta/ bhiksu.
  - f. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab penuh atas seluruh kegiatan dan aktivitas yang ada/ terjadi dalam vihara.
  - g. Memimpin dan mengarahkan para staff dan karyawan.
  - h. Membuat laporan tentang semua hal/ kegiatan yan berhubungan dengan vihara.
  - i. Mempertahankan keberadaan atau eksistensi vihara.
  - j. Bertanggung jawab terhadap kinerja staff dan karyawan.
  - k. Mengadakan dan memimpin rapat dengan staff dan pendeta.
  - l. Mengatur dan mengusahakan pengadaan barang untuk kegiatan dan keperluan sehari-hari dalam vihara.
3. Sekretaris
- a. Menerima dan memeriksa laporan pertanggungjawaban dan jurnal/ buku rekapitulasi dari staff.
  - b. Membuat laporan pertanggungjawaban (hasil pemeriksaan) dan menyerahkan pada pengurus vihara.
  - c. Mengkoordinir dan mengatur jadwal aktivitas pendeta/ bhiksu dan jadwal rapat bagi pengurus vihara.
  - d. Mengkoordinir jadwal dan pemanfaatan gedung/ vihara untuk kegiatan atau acara keagamaan.
  - e. Mendampingi dan membantu tugas pengurus vihara.
  - f. Membuat jadwal bagi utnat yang ingin bertemu dengan pengurus vihara dan pendeta/ bhiksu.

g. Menyiapkan semua keperluan vihara.

#### 4. Bagian Pendidikan

- a. Mengkoordinir perpustakaan, sekolah minggu, kebaktian umum, kelas dhamma, pendalaman iman, dan bimbingan bhiksu.
- b. Menyelenggarakan kegiatan/ aktivitas yang berhubungan dengan pendidikan dalam vihara.
- c. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh umat/ pengunjung vihara.
- d. Menjawab pertanyaan umat/ pengunjung.
- e. Menerima kedatangan umat/ pengunjung dengan baik, sabar, sopan, dan ramah.
- f. Menerima laporan pekerjaan dari bagian kelas dhamma, bimbingan bhiksu, dan perpustakaan
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pada pengurus vihara.

#### 5. Bagian Keamanan

- a. Menjaga ketenangan dalam vihara.
- b. Menjamin keamanan dan kenyamanan pendeta/ bhiksu, pengurus vihara, staff, dan karyawan saat bekerja ataupun ketika sedang melakukan ibadah/ kegiatan kerohanian lainnya.
- c. Menjamin keamanan dan kelancaran umat/ pengunjung yang datang ke vihara dan selama mengikuti kegiatan/ aktivitas dalam vihara.
- d. Bertanggung jawab terhadap keamanan vihara.

## 6. Kelas Dhamma

- a. Mengatur dan mengkoordinir jadwal pelaksanaan kelas dhamma bagi umat vihara.
- b. Memimpin kegiatan kelas dhamma.
- c. Membimbing dan memandu umat selama kegiatan dan aktivitas berlangsung.
- d. Membabarkan dhamma pada umat.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban pada atasan.

## 7. Perpustakaan

- a. Memeriksa dan mengecek buku-buku yang diperlukan umat.
- b. Pengadaan (mendatangkan) buku-buku rohani/ keagamaan Budha.
- c. Bertanggung jawab terhadap kondisi dan keadaan perpustakaan vihara.
- d. Mencatat daftar keluar masuk buku pepustakaan.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada atasan.

## 8. Bagian Pengelola

- a. Mengkoordinir staf administrasi, perlengkapan, dan kebersihan.
- b. Mengawasi dan mengontrol kerja staff.
- c. Menegur bawahan/ staff yang lalai saat bekerja.
- d. Menerima laporan pekerjaan dari bagian administrasi, perlengkapan, kebutuhan ibadah dan pendeta/ bhiksu.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban dan menyerahkan kepada pengurus vihara.

- f. Mengelola semua hal yang berkaitan dengan kantor dan kebutuhan vihara.
  - g. Menjembatani antara pengurus vihara dengan staff kantor dan karyawan.
  - h. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada staff dan karyawan.
  - i. Mengatur dan mengelola SDM yang ada dalam kantor.
9. Administrasi dan Keuangan
- a. Mengkoordinir secara langsung segala permasalahan sehari-hari mengenai keuangan dan dana dalam vihara.
  - b. Mengawasi dan memeriksa keluar masuk uang dan kas vihara.
  - c. Bertanggung jawab penuh terhadap keuangan/ dana dan kas vihara.
  - d. Menyelenggarakan dan mendatangkan sumber dana bagi vihara.
  - e. Mengusulkan ide-ide yang berhubungan dengan pemasukan dana bagi vihara.
  - f. Mengurusi dan mengatur keuangan/ administrasi kantor dan vihara.
  - g. Merencana dan mengkoordinir pencarian dana untuk kegiatan operasional dan program acara sehari-hari dalam vihara.
  - h. Mengurusi masalah pajak vihara.
  - i. Membuat perhitungan/ catatan keluar masuk uang dan kas vihara.
  - j. Membuat rekapitulasi keuangan dan kas vihara.
  - k. Membuat jurnal dan laporan mengenai keuangan vihara pada atasan.
  - l. Menerima laporan keuangan dari staff.
  - m. Menyediakan dana untuk pembelian barang-barang dan keperluan lainnya yang dibutuhkan vihara.

#### 10. Pembelian Barang

- a. Mengurusi masalah pembelian barang dan alat keperluan/perengkapan ibadah yang diperlukan.
- b. Memeriksa dan mengawasi keluar masuk barang dan alat/perengkapan lainnya dalam vihara.
- c. Mengecek/ memeriksa barang-barang yang habis.
- d. Memeriksa dan mencatat barang-barang dan perlengkapan yang harus dibeli.
- e. Bertanggung jawab terhadap pembelian barang.
- f. Membuat laporan pembelian barang dan menyerahkan pada atasan.
- g. Mengusahakan pengadaan barang yang dibutuhkan dalam vihara.

#### 11. Perlengkapan

- a. Mengkoordinir segala keperluan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh kantot, pendeta, dan umat.
- b. Mencatat dan memeriksa barang-barang dan perlengkapan yang diperlukan dalam vihara.
- c. Membuat dan menyerahkan laporan mengenai perlengkapan dan barang yang diperlukan ke staff bagian pembelian barang.
- d. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban pada atasan.

#### 12. Kebersihan

- a. Mengawasi dan memantau kerja karyawan.
- b. Mengamati perkembangan dan kemajuan kerja karyawan.
- c. Menegur karyawan yang lalai dalam bekerja.

- d. Mengkoordinir masalah penerimaan tenaga kerja/ karyawan baru untuk vihara.
- e. Bertanggung jawab terhadap kebersihan vihara dan kantor.
- f. Melatih karyawan atau tenaga kerja baru.
- g. Memberi penjelasan kepada karyawan mengenai tugas dan pekerjaan masing-masing karyawan sesuai bagiannya.
- h. Mengontrol dan memacu kinerja staff.
- i. Membuat laporan ke bagian pengelola.
- j. Mengurusi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada karyawan.

### 13. Bagian Penunjang

- a. Mengkoordinir bagian ibadah, puja bhakti, ceramah, meditasi, rapat, dan fasilitas tinggal/ hunian vihara.
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas keagamaan vihara.
- c. Memberikan informasi kegiatan keagamaan dan kegiatan rohani lainnya pada umat.
- d. Menerima laporan pekerjaan dari staff dibawah:
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban pada pengurus vihara.
- f. Memimpin dan mengawasi kerjastaff di bawahnya.

### 14. Upacara Ibadah/ Doa

- a. Mengkoordinir dan mengatur jadwal doa/ ibadah.
- b. Membuat dan mengatur jadwal untuk aktivitas ibadah.
- c. Mengkoordinir persiapan upacara keagamaan

- d. Bertanggung jawab terhadap kelancaran ibadah.
- e. Mengkoordinir dan mengusahakan kerjasama dengan pendeta/ bhiksu dan pihak vihara yang lain.

15. Puja Bhakti

- a. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pelaksanaan dan latihan paduan suara.
- b. Mengkoordinir kegiatan umat dalam kegiatan puja bhakti.
- c. Mengatur persiapan untuk puja bhakti.
- d. Menyiapkan barang-barang dan keperluan/ perlengkapan untuk kegiatan puja bhakti.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelancaran acara.

16. Ceramah

- a. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pelaksanaan ceramah.
- b. Membuat perencanaan kegiatan saat ceramah.
- c. Mengatur dan membuat persiapan untuk ceramah.
- d. Menyiapkan barang-barang dan perlengkapan yang diperlukan.

17. Meditasi

- a. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pelaksanaan meditasi.
- b. Mengatur dan mempersiapkan meditasi.
- c. Menyiapkan barang-barang dan keperluan yang dibutuhkan untuk meditasi.
- d. Menjamin kelancaran dan kenyamanan umat pada saat meditasi sehingga dapat berlangsung dengan khusuk, khidmat, tenang dan religius.

## 18. Rapat

- a. Mengatur dan mengkoordinir jadwal pelaksanaan rapat.
- b. Mengatur dan menyiapkan barang-barang dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran rapat.

## 19. Fasilitas Tinggal

- a. Mencatat dan memeriksa barang-barang dan perlengkapan yang diperlukan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kenyamanan pengunjung/ umat yang menginap di vihara.
- c. Melayani umat dengan baik, sopan, sabar dan ramah.
- d. Menerima dan mengatasi keluhan dari pengunjung/ tamu.

## 2.2.3. Pola Aktivitas Pemakai

## 1. Pengurus dan Staff

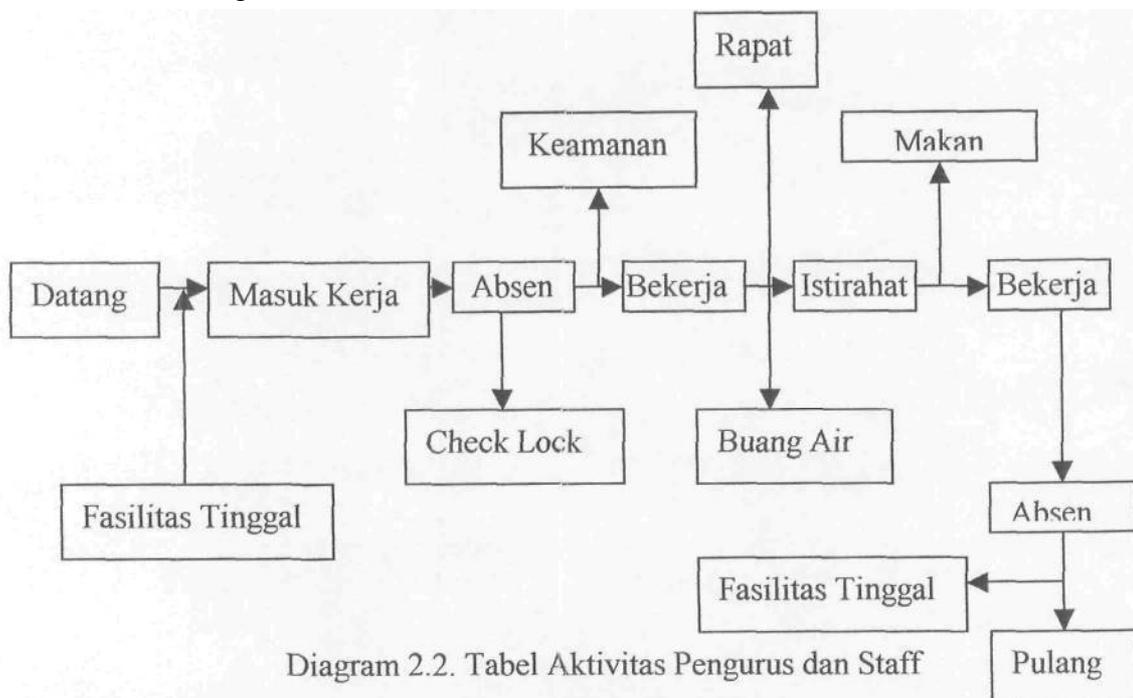


Diagram 2.2. Tabel Aktivitas Pengurus dan Staff

## 2. Karyawan

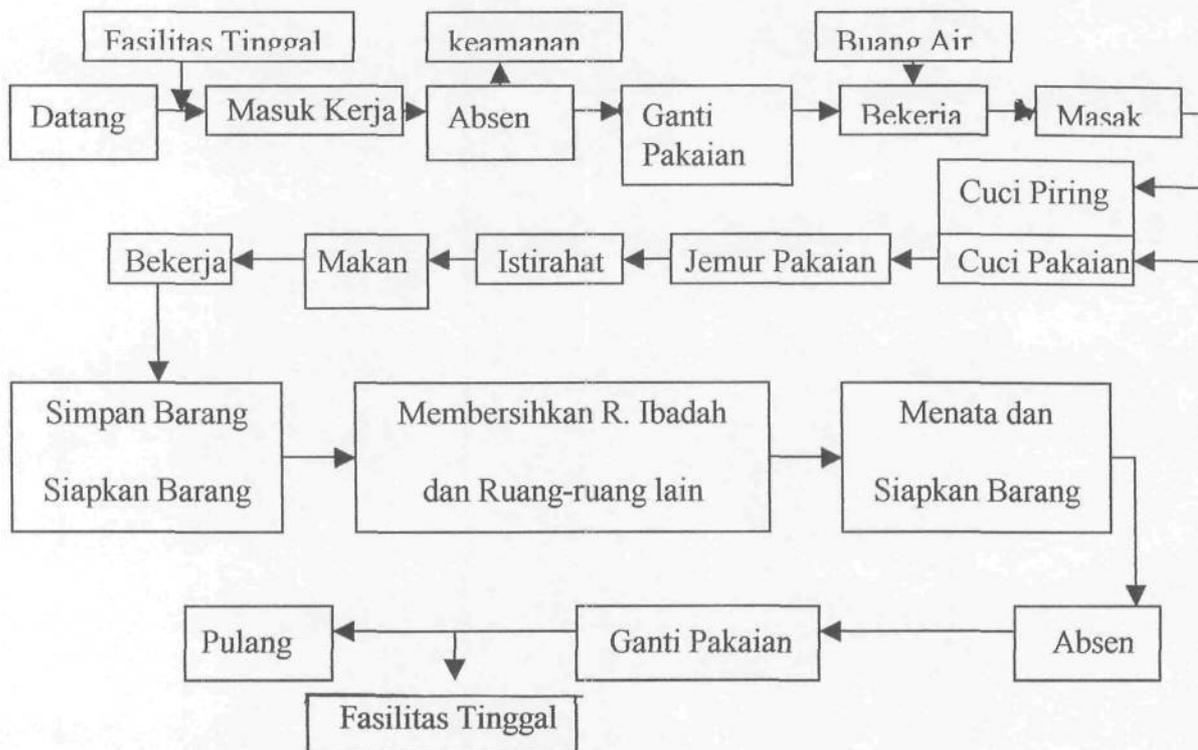


Diagram 2.3. Pola Aktivitas Karyawan

## 3. Pendeta/Bhiksu

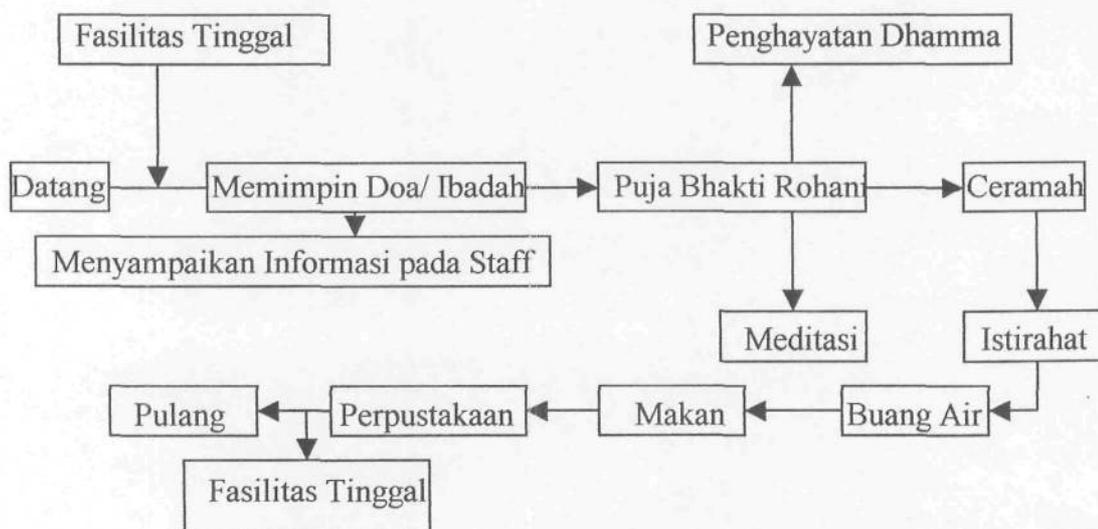


Diagram 2.4. Pola Aktivitas Pendeta / Bhiksu

#### 4. Umat/ Tamu

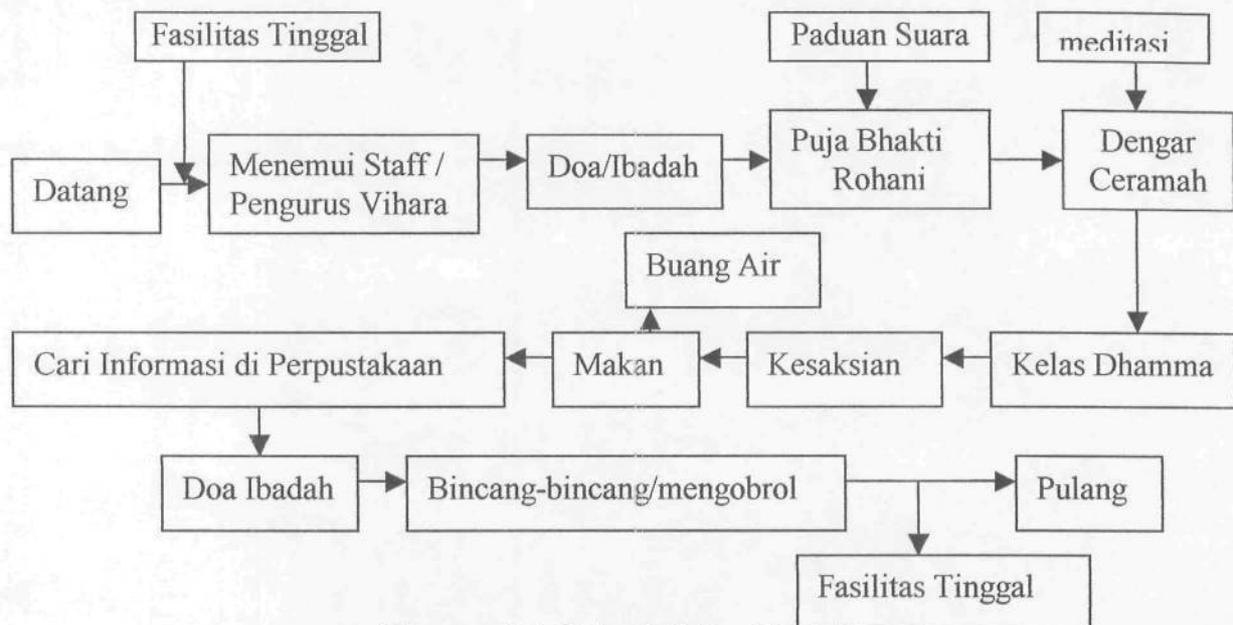


Diagram 2.5. Pola Aktivitas Umat / Tamu

#### 2.2.4. Latar Belakang Perilaku Pemakai

##### 1. Pengurus dan Staff

Pengurus dan Staff pada vihara Budha Maitreya ini adalah pengguna intern yang bekerja sebagai pegawai kantor di vihara sesuai dengan divisi masing-masing.

##### 2. Karyawan

Karyawan yang terdapat pada vihara Budha Maitreya ini adalah pengguna intern yang bekerja sebagai karyawan dan bertanggung jawab terhadap kebersihan di vihara.

##### 3. Pendeta/Bhiksu

Pendeta/ Bhiksu yang ada di dalam vihara ini adalah sebagai pengguna intern yang mengurus masalah keagamaan dan memimpin setiap kegiatan keagamaan dalam vihara.

#### 4. Umat/ Tamu

Umat atau tamu yang datang ke vihara Budha Maitreya ini adalah pengguna ekstern yang tedin dari masyarakat umum yang mempunyai tujuan untuk beribadah dan iriengikuti kegiatan rohani lainnya yang ada di dalam vihara.

### 2.3. Data Pembanding

#### 2.3.1. Pemilihan Lokasi

Pemilihan lokasi untuk letak proyek ini dilakukan dengan cara membuat perbandingan antara tapak yang ada di kawasan Surabaya dengan Trowulan:

- Lokasi di Surabaya

Tabel 2.1. Kriteria Pemilihan Lokasi di Surabaya

<b>KRITERIA</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>NILAI</b>
Guna Lahan	Perdagangan Perkantoran Pertokoan Perumahan Fasilitas Umum	<b>4</b>
Aksesibilitas	Baik Sekali	<b>4</b>
Jaringan Jalan	Baik sekali	<b>4</b>
Lalu Lintas	Macet	<b>2</b>
Transportasi	Baik	<b>3</b>
Fasilitas Umum	Baik	<b>3</b>

Prasarana	Baik	<b>3</b>
Lingkungan	Ramai	<b>2</b>
Prospek	Cukup	<b>2</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

### Lokasi di Trowulan

Tabel 2.2. Kriteria Pemilihan Lokasi di Trowulan

<b>KRITERIA</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>NILAI</b>
Guna Lahan	Perdagangan Perkantoran Pertokoan Perumahan Fasilitas Umum	<b>3</b>
Aksesibilitas	Baik	<b>3</b>
Jaringan Jalan	Baik	<b>3</b>
Lalu Lintas	Lancar	<b>4</b>
Transportasi	Baik	<b>3</b>
Fasilitas Umum	Baik	<b>4</b>
Prasarana	Baik	<b>3</b>
Lingkungan	Nyaman	<b>4</b>
Prospek	Baik	<b>4</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>31</b>

Keterangan:

1 = Kurang

3 = Baik

2 = Cukup

4 = Baik Sekali

Setelah dilakukan penilaian dan perbandingan terhadap pemilihan letak proyek seperti di atas maka diperoleh kesimpulan bahwa kawasan di daerah Trowulan adalah kawasan yang lebih cocok untuk lokasi proyek ini.

**2.4. Data Literatur**

Sebenarnya apakah yang dimaksud dengan "agama" ? Kata "agama" disini, seperti yang dikenal, tidak ditemukan dalam bahasa-bahasa yang tidak berhubungan dengan milik bahasa kita dan asal mulanya juga tidak pasti. *Cicero*, dalam satu bagian, mengambil kata tersebut dari *re* dan *logo*, dan menganggap bahwa arti sebenarnya adalah pengulangan dari doa-doa. **Tafsiran lain** mengambil kata tersebut dari *re* dan *logo*, dan menjadikan arti sebenarnya sebagai kemelekatan, suatu ikatan yang terus-menerus (yaitu tidak ragu-ragu kepada dewa-dewa). Asal mula ketiga menghubungkan kata itu dengan *lex*, dan menerangkannya sebagai adanya kerangka pikiran, yang taat pada hukum dan bekerja dengan teliti dan berhati-hati. ( Prof. Rhys Davids, *The Budha and His Teachings*, 1996, halaman 1 ).

Apakah agama Budha itu? Ajaran ini dalam, susah dilihat, sukar dipahami, tenang, luhur, tidak dalam ruang lingkup logika, halus, hanya untuk dipahami oleh para bijaksana. Ajaran-ajaran moral dan filsafat sang Budha harus dipelajari, dipraktekkan, dan yang terpenting disadari oleh kebijaksanaan intuisi seseorang menyeberangi lautan kehidupan. (Kitab *Majjhima Nikaya*, halaman 437 - 438 ).

Agama Budha bukanlah sebuah agama dalam pengertian kata yang dimengerti secara umum yaitu hanya sebuah kepercayaan, karena agama Budha bukanlah "suatu sistem kepercayaan dan pemujaan yang disebabkan karena adanya Dewa". Agama Budha juga tidak menguraikan *dogmal* ajaran agama yang harus dipercaya dengan membabi buta, tidak ada pernyataan kepercayaan yang harus diterima begitu saja tanpa pertimbangan, bukan tata cara dan upacara takhayul yang harus dijalankan untuk masuk resmi ke dalam kelompok, tidak ada pengorbanan sia-sia dan penebusan dosa yang tiada gunanya untuk kesucian seseorang. ( Alm. Ven. Narada Mahathera, *The Budlta and His Teachings*, 1996, halaman 10 dan 15 ).

Oleh karena itu agama Budha tidak tepat bila disebut sebagai ilmu filsafat karena agama Budha tidak hanya "niencintai kasih akan dan penyebab dalam mencari kebijaksanaan". ( *Websfer 's Dictionary*).

Agama Budha juga bukan merupakan suatu tafsiran hipotesa dari apa yang tidak diketahui (seperti dalam metafisika), maupun dari apa yang diketahui secara tidak tepat (seperti dalam etika atau filsafat politik). ( William Durrant, *The History ofPhilosophy*, halaman 2 ).

Tujuan utama dari perancangan desain interior adalah bagaimana menciptakan suasana dan fungsi ruang dari suatu bangunan (interior) yang mampu memenuhi kebutuhan fisik dan emosional bagi si pemakai atau penghuni secara maksimal. Pemakai atau penghuni ruang inilah yang harus dijadikan sebagai subyek bagi seorang desainer. Oleh karena subyek tersebut yang tiada lain adalah manusia yang harus dipelajari seutuhnya, yaitu sebagai makhluk sosial yang memiliki nilai-nilai budaya yang teningkap dari pola tingkah laku sampai pada

ukuran dan kekuatan fisiknya. Jadi suatu desain interior harus mampu menafsirkan dan sanggup memenuhi kebutuhan, pelayanan, fasilitas dengan bentuk-bentuk yang didasarkan pada sumber daya yang tersedia dan nilai-nilai budaya dari manusia masa kini. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 20 dan 38 ).

Pengorganisasian dalam ruang adalah penting dan hal ini dapat dilakukan dengan cara menyatukan (*unily*) elemen fisik dari ruang itu yaitu dinding, lantai, plafon, perabot, kondisi fisik bangunan dan kondisi mekanik pengudaraan. Jadi faktor-faktor yang mungkin bisa memberi pengaruh pada fungsi yang dituntut dan pengisian perabot yang bias menurijang segala kegiatan serta keinginan si pengguna ruang harus diperhatikan. Ruang kosong tidak memiliki makna tetapi apabila disusun dengan konsep yang benar maka ruang tersebut akan mempunyai arti yang bergantung pada obyek, yaitu ruang sebagai wadah kegiatan kemudian meningkat pada pengalaman estetik dan berakhir pada dimensi waktu. (J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 63 - 64 ).

Penentuan organisasi ruang tergantung pada tuntutan program bangunan yang memperhatikan faktor-faktor seperti pengelompokan ruang, hirarkhi ruang, kebutuhan pencapaian, pencahayaan dan arah pandangan. Sedangkan bentuk organisai ruang ada beberapa macam yaitu organisasi ruang terpusat, linier, radial, grid dan mengelompok. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 112-113).

Warna akan tampak hidup bila dibantu dengan unsur cahaya karena cahaya ikut berperan dalam penciptaan kesan ruang, yaitu ruang dapat menjadi terkesan luas. Begitu pula apabila dicat hitam tanpa ada cahaya akan terasa berat,

tertekan dan menakutkan. Namun dengan menggunakan warna-warna cerah dan jelas dapat mempermudah penglihatan, pencapaian dan informasi. Penggunaan warna dalam desain perlu diteliti lebih jauh karena efeknya baik secara psikis maupun filosofinya akan sangat berpengaruh terhadap persiapan ruang. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 71 ).

Daerah-daerah yang ada dalam suatu bangunan atau ruang dapat dibagi dalam beberapa kelompok utama yaitu area publik, area semi privat, area privat, area servis, dan area sirkulasi. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 99).

Sirkulasi yang terdapat dalam ruang dapat mengarahkan dan membimbing perjalanan atau tapak yang terjadi dalam ruang karena sirkulasi memberi kesinambungan pada pengunjung terhadap fungsi ruang, antara lain dengan penggunaan tanda-tanda pada ruang sebagai penunjuk arah jalan tersendiri. Pengarahan atau pembimbingan jalan ini dapat diperkuat dengan peletakan pintu-pintu, permainan lantai, permainan plafon, lampu-lampu/ penyorotan, gambar-gambar/ lukisan-lukisan warna dan benda-benda di dalam ruang. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 114-115).

Pencahayaan dalam ruang ada 2 macam yaitu pencahayaan alami yang meliputi cahaya dari sinar matahari, sinar bulan, dan sinar api serta sumber-sumber lain dari alam ( fosfor) dan pencahayaan buatan yang meliputi cahaya lilin dan sinar lampu yang merupakan cahaya buatan manusia.

Pencahayaan alami ada 2 macam yaitu pencahayaan langsung dimana cahaya yang berasal dari matahari secara langsung melalui atap, jendela, genting kaca, dll dan pencahayaan tak langsung dimana pencahayaan yang diperoleh dari

sinar matahari secara tidak langsung (melalui skylight, permainan bidang kaca).

Pencahayaan buatan ada 5 macam yaitu pencahayaan langsung dimana semua sinar langsung memancar dari pusatnya ke arah obyek yang disinari, pencahayaan tidak langsung dimana sumber pencahayaan disembunyikan dari pandangan mata sehingga cahaya yang dirasakan dan dilihat adalah berupa pantulannya, pencahayaan setempat dimana cahaya diarahkan untuk menyinari dan menerangi suatu obyek/ tempat, pencahayaan yang membias dimana sinar yang memancar langsung dari sumbernya terlebih dahulu melalui suatu bahan atau material yang akan menyebarkan sinar tersebut ke dalam area lebih besar dari sumbernya sendiri, dan pencahayaan khusus dimana dibutuhkan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu seperti ruang operasi pada rumah sakit, lampu sorot di ruang pameran, dll.

Sedangkan terang cahaya suatu penerangan ditentukan oleh faktor-faktor seperti kondisi ruangan (tertutup atau terbuka), letak penempatan lampu, jenis dan daya lampu, jenis permukaan benda-benda dalam ruang (memantulkan atau menyerap), warna-warna dinding (terang atau gelap), udara dalam ruang (asap rokok, dapur, dll), dan pola diagram tiap lampu. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 216 - 227 ).

Penghawaan dalam ruang ada 2 macam yaitu penghawaan alami yang berupa udara yang masuk secara langsung ke dalam ruang melalui jendela dan ventilasi (*cross ventilation*) dan penghawaan buatan meliputi udara dari kipas angin, *exhaust fan*, dan AC dimana berupa sistem mekanis yang merupakan sistem buatan manusia. Ada beberapa parameter yang dapat dipakai sebagai acuan untuk mendapatkan pengkondisian udara yang sejuk yaitu temperatur radiasi rata-

rata konstan, kecepatan aliran udara yang diinginkan, kebersihan udara dari polusi, partikel udara yang menimbulkan bau, kualitas ventilasi, tingkat kebisingan yang ditimbulkan oleh suara dari luar, temperatur bola kering dan basah dari udara, segi-segi ekonomis dalam harga dan perawatan, dan pertimbangan estetis dari bentuk AC itu sendiri. ( J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior*, 1999, halaman 275 - 276 ).

Suatu elemen atau ciri khas yang penting dalam sebuah ruang dapat diberi tekanan visual dengan cara menyokongnya dengan posisi/ orientasi strategisnya di dalam ruang, raut yang unik, dan value warna atau tekstur yang kontras sehingga dapat menjadikan ruangan menjadi kuat dan tidak datar karena ruang mempunyai semacam penekanan atau *point of interest* sebagai *view* utama. ( Francis D.K. Ching, *Bentuk, Ruang dan Susunannya*, 1996, halaman 328 ).

## 2.5. Data Tipologi



Gambar 2.2. Foto Altar Vihara Budha Maitreya pada Ruang Doa/ Ibadah



Gambar 2.3. Foto Prosesi/ Upacara Penyajian Buah-buahan di Altar



Gambar 2.4. Foto Pembakaran Dupa/ Hio Saat Ibadah Akan Dimulai



Gambar 2.5. Foto Acara Ibadah Bersama di Ruang Doa/ Ibadah



Gambar 2.6. Foto Posisi Bersujud Saat Doa/ Ibadah



Gambar 2.7. Foto Acara Puja Bhakti/ Paduan Suara Bersama



Gambar 2.8. Foto Pendeta Saat Ceramah dan Penyampaian Dhamma



Gambar 2.9. Foto Umat Ketika Mendengar Ceramah dan Bimbingan Dhamma



Gambar 2.10. Foto Penyambutan Pendeta Oleh Umat Saat Datang di Vihara



Gambar 2.11. Foto Acara Makan Bersama Pendeta dan Umat