



## Prosedur Pengumpulan Tugas

<http://www.ar.itb.ac.id/prosedur-tata-tertib-form/>

### Tujuan

Menjamin pelaksanaan pengumpulan tugas secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan

### Ruang Lingkup

- a. Semua pengumpulan tugas di lingkungan Prodi Arsitektur

### Referensi

- a. Peraturan Akademik ITB, Lampiran SK Rektor 266/PER/I1.A/PP/2015
- b. Prosedur Studio dan Workshop

### Perangkat Pengumpulan Tugas

- a. Ruang Pengumpulan Tugas:
  - a. Tugas- tugas Studio dan Workshop Tingkat 2: Ruang Koordinator Lantai 4
  - b. Tugas- tugas Studio dan Workshop Tingkat 3 dan 4: Ruang Koordinator Lantai 5
  - c. Tugas Akhir dan TPB: Ruang Pengumpulan Lantai 2
  - d. Semua tugas kuliah: Ruang Pengumpulan Tugas Lantai 2
- b. Asisten Studio
- c. Tenaga Akademik
- d. Daftar Pengumpulan Tugas
- e. Cap

### Prosedur

#### A. Pelaksanaan

1. Jadwal pengumpulan tugas ditentukan oleh koordinator studio berdasarkan skedul pengumpulan tugas semester.
2. Ketentuan berkas pengumpulan dan lainnya ditentukan oleh koordinator.
3. Mahasiswa harus mengumpulkan tugas pada waktu dan tanggal pengumpulan yang ditentukan, dikumpulkan di ruang yang ditentukan untuk dicap sebagai tanda resmi pengumpulan.
4. Jika ada perubahan jadwal pengumpulan, koordinator harus mengumumkan di kelas selambatnya satu (1) minggu sebelum jadwal pengumpulan semula. Perubahan jadwal ini harus berlaku untuk semua kelompok.
5. Produk tugas yang dikumpulkan baik berupa dokumen gambar, maket, laporan, dalam bentuk harcopy maupun softcopy ditentukan oleh koordinator (lihat keluaran tugas pada Prosedur Studio dan Workshop).



## B. Keterlambatan

1. **Terlambat satu hari** mengumpulkan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan, **maka nilainya akan diturunkan satu tingkat** dari nilai tugas yang diberikan oleh pembimbing.
2. **Keterlambatan lebih dari satu hari** tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan maka **tugas akan dinilai NOL**.
3. Perkecualian diberikan kepada mahasiswa yang sakit yang memiliki surat keterangan sakit dari sebuah klinik atau RS (tidak cukup dari surat keterangan dokter) dan surat keterangan berkop dan bercap serta tanda tangan dari sebuah lembaga yang diakui.
4. Perkecualian dan pertimbangan lain atau khusus diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan, dan mahasiswa TETAP mengumpulkan kemajuan (progress) pekerjaan pada waktu pengumpulan yang ditentukan.

## C. Pengumpulan Format Digital

1. Kecuali mata kuliah- mata kuliah berikut:
  - a. AR-2250: Studio Komputasi Arsitektur,
  - b. AR-4121: Pendekatan Algoritmik Dalam Perancangan
  - c. AR-4222: Pendekatan BIM dalam Perancangan
  - d. AR-5121: Arsitektur Digital

Sebagai bagian dari sistem penilaian dan dokumentasi, setiap format digital/ softcopy dikumpulkan menggunakan CD/USB dan akan dicek oleh asisten studio pada saat jadwal pengumpulan tugas.