



## Prosedur Pelaksanaan Studio dan Workshop

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

### Tujuan

Menjamin pelaksanaan studio dan workshop secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan.

### Ruang Lingkup

- a. Semua studio dengan bobot 5 SKS yakni: Studio Perancangan Arsitektur : AR-2190, AR-2290, AR3190, AR-3290, AR4090
- b. Semua studio dengan bobot 3 SKS kecuali Studio Komputasi (AR-2250) yakni:
  - a. Studio Konstruksi dan Bahan I (AR-2120),
  - b. Studio Gubahan Bentuk (AR-2210),
  - c. Studio Konstruksi dan Bahan II (AR-3120),
  - d. Studio Struktur dan Bentuk (AR-3250),
  - e. Studio Perancangan Tapak (AR-3110).

### Referensi

- a. Peraturan Akademik ITB, Lampiran SK Rektor 266/PER/I1.A/PP/2015
- b. SOP Pelaksanaan Perkuliahan
- c. SOP Pengumpulan Tugas
- d. SPC-KAAB Untuk Setiap Studio dan Workshop

### Perangkat Studio dan Workshop

- a. Koordinator Studio
- b. Pembimbing Studio
- c. Asisten Studio
- d. Absensi kuliah instruksional
- e. Absensi studio
- f. Buku Logbook
- g. Buku/ Kartu Asistensi

### Prosedur

#### A. Persiapan

1. Pada setiap awal kuliah studio/kuliah instruksional, setiap koordinator studio wajib membuat silabus dan SAP kuliah instruksional terbaru (*updated*) untuk disampaikan pada awal perkuliahan.
2. Koordinator studio wajib atau dapat menugaskan satuatau beberapa dosen pengampu studio tersebut untuk membuat bahan ajar untuk setiap perkuliahan instruksional dan bahan ajar tersebut dapat diakses oleh mahasiswa baik secara online maupun offline.



3. Koordinator studio wajib menyampaikan rencana perkuliahan instruksional, rencana tugas-tugas dan ujian, serta mekanisme penilaian studio (rubrik penilaian) di awal perkuliahan.
4. Koordinator studio wajib menyampaikan standar kompetensi yang ingin dicapai sesuai dengan SPC (Student Performance Criteria)-KAAB.
5. Koordinator studio wajib menjelaskan aturan dan ketentuan yang harus diikuti oleh peserta kuliah yang sesuai dengan aturan ITB dan aturan yang dibuat oleh Prodi.
6. Koordinator studio wajib menentukan atau membagi kelompok beserta para pembimbing, serta menentukan ketua masing-masing kelompok untuk berkoordinasi dengan pembimbing studio.
7. Koordinator studio menjelaskan rencana dokumentasi dan pameran karya terbaik pada setiap akhir semester serta menjelaskan rencana adanya acara pameran portofolio dan open house di setiap studio di akhir semester.

## B. Pelaksanaan

1. Studio dimulai sesuai dengan jadwal studio yang dikeluarkan oleh Prodi, dalam hal jadwal harian, mingguan dan tempatnya.
2. Setiap mahasiswa di setiap studio harus memiliki:
  - a. Peralatan menggambar, minimal berupa:
    - Pensil sketsa
    - Pensil H, HB, 2B, 4B
    - Penghapus dan peraut pensil
    - Penggaris segitiga dua buah, yakni segitiga sudut 60° dan segitiga siku.
    - Penggaris panjang 100cm
    - Cuting mat atau alas potong
    - Cuter
    - Marker dan perangkat pewarna (pensil warna, cat air, dan sebagainya).
  - b. Buku catatan dan sketsa atau log-book. Ukuran A3, lanskap (420mmx297mm) dengan ketentuan yang diatur oleh masing- masing koordinator studio. Buku ini harus diisi dengan sketsa-sketsa ide, referensi, catatan-catatan dan dikumpulkan di setiap pengumpulan tugas.
  - c. Buku atau kartu asistensi yang diisi oleh masing- masing mahasiswa ketika asistensi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing serta **dikumpulkan di setiap pengumpulan tugas.**
3. Sesuai dengan aturan ITB, mahasiswa wajib hadir di studio minimal 80 % dari hari studio dalam satu semester.
4. Mahasiswa wajib berada di studio sesuai dengan jadwal studio. Kehadiran mahasiswa di studio dilihat minimal dari kehadiran pagi dan sore. Setiap mahasiswa harus mengisi daftar hadir pagi dan daftar hadir sore sesuai dengan jadwal studio atau workshop.
5. Dosen pembimbing harus hadir minimal satu minggu satu kali dan setiap mahasiswa mendapatkan waktu asistensi rata-rata 40 menit dalam satu minggu. Jika dosen pembimbing



berhalangan hadir ke studio maka yang bersangkutan harus lapor ke koordinator. Jika dalam satu minggu dosen tidak hadir maka asisten studio harus melapor ke koordinator.

6. Proses asistensi disarankan dilaksanakan di studio.
7. Bila dosen pembimbing tidak dapat memberi bimbingan atau asistensi pada suatu minggu, maka dosen yang bersangkutan harus mencari hari pengganti asistensi dalam minggu tersebut tanpa mengganggu jadwal kuliah atau studio mahasiswa.
8. Koordinator studio harus berkoordinasi dengan semua pembimbing dan menjaga kesinambungan pembimbingan dalam satu semester.
9. Jika mahasiswa sakit atau berhalangan sehingga tidak dapat masuk studio, maka yang bersangkutan harus segera melapor pada ketua kelompok, asisten studio dan/atau dosen pembimbing atau koordinator studio. Setelah itu yang bersangkutan harus menyerahkan surat keterangan dari klinik atau RS bila sakit atau surat keterangan yang bertanda tangan resmi bila karena ada kegiatan resmi agar ketidakhadirannya tidak dianggap sebagai absen.

### C. Asisten Studio

1. Asisten studio bertugas untuk membantu koordinator dalam pelaksanaan studio. Tugas asisten studio adalah:
  - a. Mengecek daftar hadir pagi dan absen sore.
  - b. Memberi arahan terkait prosedur penggambaran, *bukan substansi studio*, prosedur pengumpulan dan yang terkait.
  - c. Membantu mengecek dan menghubungi pembimbing
  - d. Mengecek mahasiswa untuk mengisi kartu asistensi dan mendapatkan paraf pembimbing.
  - e. Membantu koordinator untuk hal lain-lain terkait pelaksanaan teknis studio: perijinan survey lapangan dan sebagainya.
  - f. Membantu koordinator dalam mengecek file digital yang dikumpulkan.

### D. Tata Tertib Studio

1. Dalam waktu studio mahasiswa dilarang keluar studio tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin dari pembimbing atau asisten studio.
2. Pada setiap jam studio, mahasiswa dilarang:
  - a. Menggunakan studio untuk kegiatan di luar kegiatan studio yang dijadwalkan. (mis: Studio PA hanya untuk mengerjakan tugas PA), Mahasiswa yang hadir di studio tetapi mengerjakan hal-hal diluar tugas studio yang dijadwalkan maka yang bersangkutan dianggap absen atau tidak hadir di studio ppada hari tersebut
  - b. Memakai sandal jepit atau memakai pakaian yang tidak senonoh.
  - c. Membunyikan perangkat audio visual kecuali untuk didengarkan sendiri melalui perangkat earphone/headphone—agar tidak mengganggu peserta lain.
  - d. Berjualan makanan dan minuman, makan (kecuali makanan kecil dan kering) dan minum yang mengotori studio.
  - e. Mengotori atau merusak fasilitas studio, termasuk menggores lantai dan permukaan kaca meja gambar yang berbahan tempered glass.



- f. Menggunakan studio di luar jam kerja kecuali untuk pengerjaan tugas studio dan setelah mendapatkan ijin dari Koordinator dan/atau Kaprodi.
3. Yang diperbolehkan masuk ke ruang studio adalah:
  - a. Peserta studio
  - b. Koordinator dan dosen Prodi Arsitektur ITB
  - c. Asisten studio
  - d. Tenaga pendukung Prodi Arsitektur ITB
  - e. Tamu yang telah mendapat ijin dari Koordinator atau dosen atau asisten studio.

#### **E. Pengumpulan Tugas**

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. Ruang- ruang tersebut adalah:
  - a. Semua tugas studio dan workshop TINGKAT 2: Ruang Koordinator Lantai 4
  - b. Semua tugas studio dan workshop TINGKAT 3: Ruang Koordinator Lantai 5
  - c. Semua tugas studio TINGKAT 4, kecuali PTA dan TA: Ruang Koordinator Lantai 5
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. Keterlambatan pengumpulan tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan adalah cermin ketidaksiplinan.
6. **Toleransi keterlambatan paling lambat adalah tiga puluh (30) menit** dari jadwal pengumpulan. Lebih dari waktu tersebut, semua dokumen yang dikumpulkan akan dicap TERLAMBAT dan berakibat pada pengurangan nilai yang ditetapkan oleh koordinator studio.
7. Jika ada satu dan lain hal, tugas terpaksa dikumpulkan terlambat, maka mahasiswa HARUS meminta rekomendasi dari dosen pembimbing untuk diajukan ke Koordinator Studio (**lihat Prosedur Pengumpulan Tugas**).
8. Ketentuan lain mengenai teknis pengumpulan ditentukan oleh Koordinator Studio masing-masing.

#### **F. Keluaran Tugas**

1. Keluaran setiap tugas baik itu gambar-gambar, model/ maket, laporan harus mengikuti TOR yang dibuat oleh koordinator studio.
2. Setiap gambar yang dikumpulkan mengikuti aturan sebagai berikut:
  - a. Halaman gambar dilengkapi dengan kop standar sesuai dengan yang ditetapkan koordinator studio. Contoh kop dapat didownload di: [www.ar.itb.ac.id](http://www.ar.itb.ac.id)



- b. Kartu Asistensi yang telah diisi dan diparaf dosen pembimbing dikumpulkan bersama dengan dokumen gambar. Contoh kartu asistensi dapat didownload di: [www.ar.itb.ac.id](http://www.ar.itb.ac.id)
  - c. Setiap gambar mengikuti kaidah manual penggambaran baik manual (dengan tangan) maupun digital (dengan komputer) sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan koordinator studio.
  - d. Semua gambar harus dikerjakan sendiri. Gambar yang terbukti dikerjakan oleh orang lain atau mendapat banyak bantuan dari orang lain dianggap pekerjaan plaiगत dan akan dinilai NOL pada tugas yang dikerjakan.
3. Setiap maket yang dikumpulkan mengikuti aturan sebagai berikut:
    - a. Skala maket disesuaikan dengan tugas dan arahan pembimbing.
    - b. Bahan maket menggunakan bahan dengan harga terjangkau, disarankan *monokrom* dan harus dikerjakan sendiri. Maket yang terbukti dikerjakan oleh orang lain atau sebagian besar dibantu oleh orang lain maka dapat dianggap sebagai tindakan curang dan diberi nilai NOL pada tugas yang sedang dikerjakan.
    - c. Setiap maket dilengkapi dengan kop standar dengan cara di-print dan ditempel pada alas maket, atau dengan cara dilaser.
  4. Setiap file digital yang dikumpulkan mengikuti aturan sebagai berikut:
    - a. Yang dikumpulkan adalah file native (.SKP, .DWG, .RVT, .RFA, .3DM atau yang lain sesuai dengan software yang digunakan) dan file image (JPG, PNG) dengan resolusi minimal 200 dpi (dot per inch).
    - b. File digital dikumpulkan dalam bentuk CD/ USB dan DICEK oleh asisten studio.
    - c. Apabila ternyata terbukti bahwa file dikerjakan oleh orang lain maka dapat dianggap sebagai tindakan curang dan diberi nilai NOL pada tugas yang sedang dikerjakan .
    - d. Bagi mahasiswa yang mengalami gangguan teknis dengan komputer sehingga tidak dapat menyerahkan tugas tepat waktu maka yang bersangkutan harus melaporkan kepada pembimbing paling lambat SATU HARI setelah kejadian dan menunjukkan file terakhir paling lambat 3 hari sebelum hari pengumpulan tugas untuk dapat dipertimbangkan diberikan kompensasi oleh koordinator.

## G. Dokumentasi

1. Setiap dosen pembimbing studio harus mengumpulkan setiap hasil tugas dan setiap hasil ujian dalam bentuk **hardcopy dan softcopy** untuk kepentingan perbaikan dan akreditasi serta dokumentasi.
2. Jika ternyata file digital yang dikumpulkan tidak bisa dibaca atau rusak atau karena satu dan lain hal tidak dapat diakses oleh pembimbing atau koordinator studio, dan hal itu terjadi bukan karena faktor kesengajaan, maka pembimbing berhak menunda nilai akhir (T) hingga file- file tersebut dapat diakses oleh pembimbing.
3. Hasil tugas yang dikumpulkan meliputi gambar-gambar, laporan, sketsa, buku asistensi/ log-book dan maket/model.
4. Hasil tugas dan hasil ujian yang dikumpulkan minimal adalah sebagai berikut:



- a. Satu hasil tugas atau hasil ujian nilai terbaik.
  - b. Satu hasil tugas atau hasil ujian nilai sedang.
  - c. Satu hasil tugas atau hasil ujian nilai paling rendah
5. Mekanisme pengumpulan hasil tugas dan/ atau hasil ujian dilakukan di setiap akhir penilaian setiap tugas atau ujian dan di setiap akhir semester.