



PROGRAM STUDI
ARSITEKTUR

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN

KERJA PRAKTEK
PRAKTEK PROFESI
SEMINAR TA
TUGAS AKHIR

2023

KATA PENGANTAR

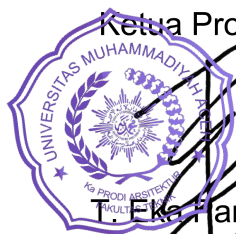
Alhamdulillah segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya, sehingga penyusunan Buku Panduan Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh ini dapat diselesaikan.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi dari buku panduan sebelumnya. Panduan ini dibuat untuk memenuhi berbagai kebutuhan dosen dan mahasiswa sebagai panduan untuk pelaksanaan matakuliah Kerja Praktek (KP), Praktek Profesi (PP), Seminar Tugas Akhir dan Studio Tugas Akhir, sehingga memudahkan dalam proses pengajuan, penulisan, bimbingan hingga proses final. Pengembangan disesuaikan dengan dinamika kebutuhan dan tuntutan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Buku Panduan ini merupakan hasil kerja tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan perhatian dan bantuannya, oleh karenanya sepantasnya kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi kesempurnaannya

Banda Aceh, 1 Desember 2023

Ketua Program Studi Arsitektur



T. Eka Hanry Hadinata, ST. MT

TIM PENYUSUN

Tim penyusun yang terlibat dalam pembuatan panduan ini adalah sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Hafnidar A. Rani, ST. MM. IPU, ASEAN Eng, ACPE, APEC Eng

Ketua : T. Eka Panny Hadinata, ST. MT

**Anggota : Dr. Aulina Adamy, ST. M.Sc, IPM
Suci Farahdilla. ST. M.Sc
Qurratul Aini, ST. MT
Muhammad Joni, ST. MT
Isra Firdian, ST. MT**

DAFTAR ISI

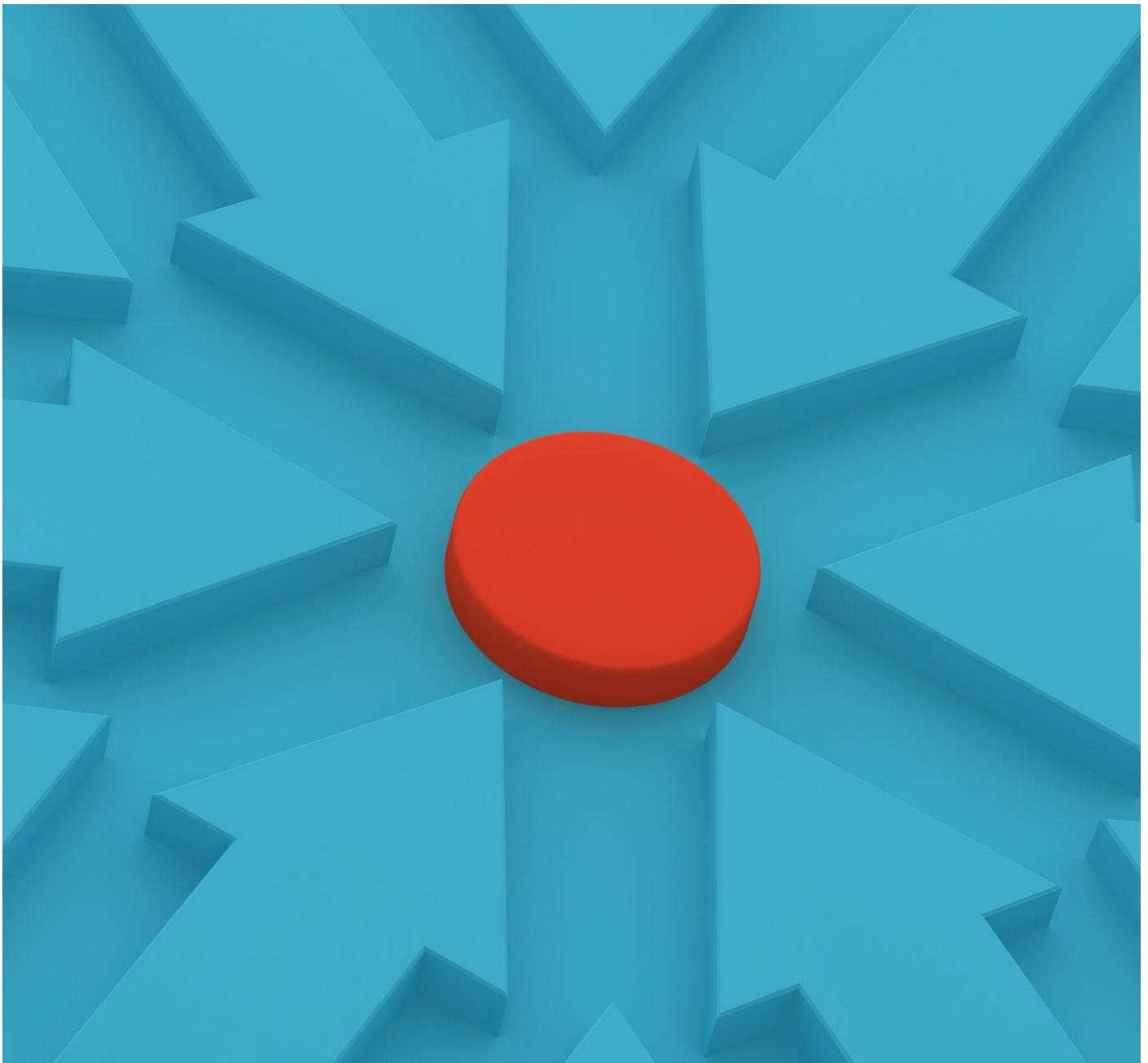
COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
TIM PENYUSUN	iii
 KERJA PRAKTEK	
PENGANTAR	1
 MATERI	
Tujuan	2
Target.....	2
Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi	2
Persyaratan.....	3
Lingkup Tugas dan Waktu	3
Tahapan Kerja Praktek.....	3
Dosen Pembimbing	4
Proses Penyusunan Laporan	4
Proses Sidang.....	5
 MATERI KEGIATAN	
Kegiatan Kerja Praktek	6
Kegiatan Asistensi Mengajar	6
 LUARAN	
Kegiatan Kerja Praktek	7
Kegiatan Asistensi Mengajar	8
 LAMPIRAN	
Lampiran Kegiatan Kerja Praktek	9
Lampiran Kegiatan Asistensi Mengajar	9

TATA CARA PENULISAN	10
Teknik Penulisan Laporan	10
Teknik Notasi.....	10
 TEKNIS LAPANGAN	 12
Waktu dan Sanksi	12
 PRAKTEK PROFESI	
PENGANTAR	16
MATERI	17
Tujuan	17
Target.....	18
Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi	18
Persyaratan	19
Lingkup Tugas dan Waktu	19
Tahapan Praktek Profesi	19
Dosen Pembimbing	20
Proses Penyusunan Laporan	20
Proses Sidang	20
 MATERI KEGIATAN	 22
Praktek Profesi – Perencanaan	22
Praktek Profesi – Magang Kerja	22
Praktek Profesi – Asisten Studio	23
Praktek Profesi – Lainnya.....	23
 LUARAN	 24
Praktek Profesi – Perencanaan	24
Praktek Profesi – Magang Kerja	25
Praktek Profesi – Asisten Studio	26
Praktek Profesi – Lainnya.....	26

LAMPIRAN	27
Praktek Profesi – Perencanaan	27
Praktek Profesi – Magang Kerja	27
Praktek Profesi – Asisten Studio	27
Praktek Profesi – Lainnya	27
TATA CARA PENULISAN	28
Teknik Penulisan Laporan	28
Teknik Notasi	28
TEKNIS LAPANGAN	30
Waktu dan Sanksi	30
 SEMINAR	
PENGANTAR	34
MATERI	35
Tujuan	35
Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi	35
Persyaratan.....	35
Tahapan Pengajuan Judul Seminar Tugas Akhir	36
Dosen Pembimbing	37
Dosen Penguji.....	37
Penilaian	37
Lampiran yang wajib ada pada laporan	37
 MATERI SEMINAR	38
Judul	38
Kasus Proyek dan Lahan	38
Tema.....	38
 LUARAN	40
Pengajuan Judul	40

Proposal	40
Laporan Seminar	40
TATA CARA PENULISAN	43
Abstrak	43
Teknik Penulisan Laporan	43
Teknik Notasi	43
TEKNIS LAPANGAN	46
Waktu dan Sanksi	46
Kegiatan Lapangan	46
 STUDIO TUGAS AKHIR	
PENGANTAR	55
MATERI	56
Tujuan	56
Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi	56
Persyaratan	56
Tahapan Studio Tugas Akhir	57
Lingkup Tugas	57
Dosen Pembimbing	58
Dosen Penguji	59
Penilaian	59
Lampiran yang wajib ada pada laporan	59
TATA CARA PENULISAN	60
Abstrak	60
Teknik Penulisan Laporan	60
Teknik Notasi	60
KETENTUAN TEKNIS	63
Produksi Gambar, Maket dan Laporan	63

Waktu Kerja Studio	63
Sakit dan/atau Izin Meninggalkan Studio	63
Mengundurkan Diri	63
Jadwal Kegiatan	64
Pelanggaran dan Sanksi	65
DAFTAR PUSTAKA	65

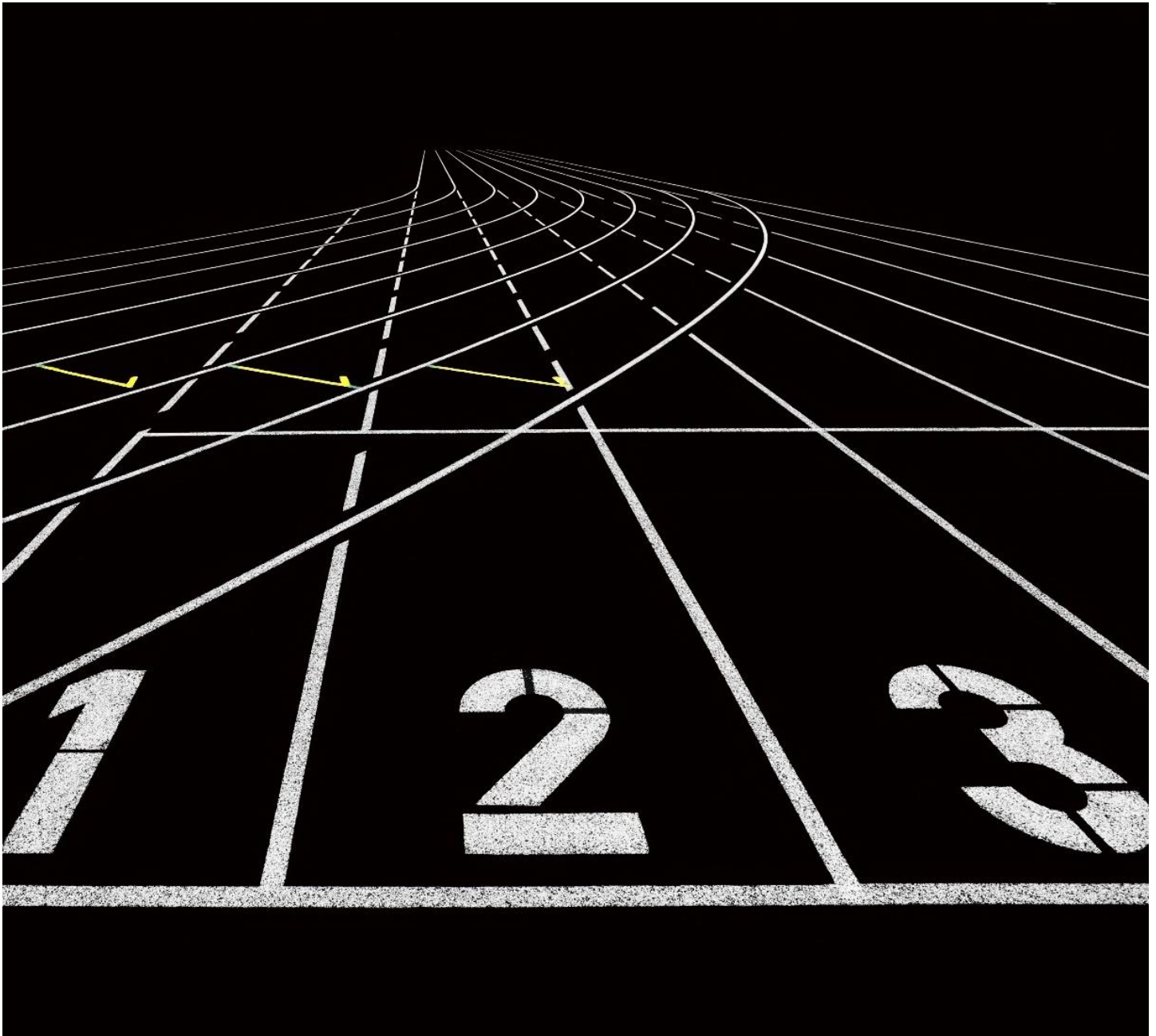


PANDUAN KERJA PRAKTEK

2023

PRODI ARSITEKTUR UNMUHA

prodi.arsitektur@unmuha.ac.id



PENGANTAR

Kerja Praktek (FTA 321) merupakan bagian integral dari kurikulum program studi arsitektur yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis di lapangan, sekaligus menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama studi ke dalam konteks praktik profesional. Mata kuliah ini umumnya diselenggarakan pada semester lima (5) atau enam (6).

MATERI

Kerja Praktek (FTA 321) adalah kegiatan mandiri oleh mahasiswa berupa pengawasan pada proses pelaksanaan pembangunan fisik melalui Konsultan Pengawas, Kontraktor Pelaksana ataupun Bowheer (Pemilik Proyek).

Tujuan

1. Memberi pengalaman dan pemahaman tentang hakikat dari profesi arsitektur di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengetahui dunia profesional sebenarnya;
2. Menambah wawasan dan keterampilan dasar profesional terutama yang menyangkut tanggung jawab dalam dunia kerja;
3. Menjunjung tinggi etika dan tanggung jawab kepada masyarakat dalam konteks pembangunan lingkungan binaan;
4. Mampu mengembangkan diri dan bekerja sama dalam tim; dan
5. Mampu menghadapi situasi atau kesulitan praktis dalam dunia kerja

Target

1. Terlibat dalam proyek aktual;
2. Penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan;
3. Membangun jaringan dan koneksi profesional; dan
4. Pengembangan *portofolio* dalam memperoleh pekerjaan di masa depan

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan memiliki kepekaan sosial atau kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S1).
2. Memiliki sikap etis dan estetis profesi arsitektur, komunikatif, adaptif, dan apresiatif dalam menghadapi tantangan dunia kerja (S2).
3. Menguasai konsep teoritis tentang arsitektur, perancangan arsitektur dan kota, prinsip sains bangunan, ekologi, dan manajemen konstruksi (PP3).
4. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian (KU4).
5. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar (KU5).

6. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik arsitektur (KK6).
7. Mampu mengkomunikasikan pemikiran dan hasil rancangan dalam bentuk grafis, tulisan dan model yang komunikatif dengan teknik manual maupun digital (KK7).

Persyaratan

Kerja Praktek mempunyai bobot 2 (dua) SKS yang dapat diambil pada semester lima (5) atau enam (6). Mata kuliah ini tidak boleh diambil bersamaan dengan mata kuliah Praktek Profesi. Pada saat mengambil mata kuliah ini, mahasiswa telah mengambil minimal 80 SKS.

Lingkup Tugas dan Waktu

Adapun lingkup tugas untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktek adalah:

1. Kegiatan pengawasan pada proses pelaksanaan pembangunan fisik, dengan mengajukan permohonan melalui Konsultan Pengawas, Kontraktor Pelaksana ataupun Pemilik Proyek (*Owner*), yang didampingi oleh penanggung jawab lapangan;
2. Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sebagai Asisten Laboratorium Digital di Sekolah Menengah Kejuruan bidang Teknik Bangunan Gedung dan mendampingi guru kelas dalam mengarahkan siswa; dan
3. Lingkup kegiatan Kerja Praktek baik Kegiatan Pengawasan di Lapangan atau Kegiatan Asistensi di Satuan Pendidikan berlangsung selama 2 (dua) bulan dan 1 (satu) bulan untuk mengerjakan laporan hasil kerja praktek.

Tahapan Kerja Praktek (FTA 321)

Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa dalam melaksanakan mata kuliah Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan Surat Permohonan ke Program Studi, dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan kegiatan kerja praktek (Nama Mhs, Nim, Nama Proyek, Lokasi, Nama & Alamat Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas atau Kontraktor Pelaksana) sedangkan untuk Kegiatan Asistensi di Satuan Pendidikan adalah membuat surat permohonan (Nama Mhs, Nim, Nama Sekolah dan jurusan/bidang studi), khusus untuk kegiatan asistensi di satuan Pendidikan langsung lanjut ke point 2;
 - b. Cover Kontrak untuk validasi dokumen;
 - c. Gambar Denah, Tampak/Potongan Bangunan pada proyek yang dimaksud; dan
 - d. Foto lokasi proyek keadaan saat ini, minimal 2(dua) foto.
2. Persetujuan dari Program Studi.

- a. Apabila Disetujui, menunggu dan mengambil surat izin yang ditujukan kepada perusahaan atau sekolah tujuan yang bersangkutan dan siap untuk melakukan kegiatan pengamatan lapangan/ asistensi di satuan pendidikan; dan
- b. Apabila Tidak Disetujui, ulangi langkah 1.
3. Mahasiswa Mengirim Surat Permohonan Izin Ke perusahaan atau sekolah.
4. Menyerahkan surat balasan dari perusahaan atau sekolah tujuan yang bersangkutan serta menunggu surat penunjukan pembimbing, diterima maksimal 2 (dua) minggu setelah surat izin dimasukkan.
5. Menyerahkan surat kepada Dosen Pembimbing dan mulai melakukan proses bimbingan;
6. Setelah menyelesaikan Kerja Praktek, mahasiswa menyerahkan surat selesai kegiatan dari perusahaan/sekolah tujuan yang bersangkutan; dan
7. Mendaftar sidang.



Gambar 1. Tahapan Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Penetapan Dosen Pembimbing dilakukan setelah surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan telah diterima oleh Program Studi. Penetapan dosen pembimbing dibuktikan dengan terbitnya Surat Penunjukan Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Syarat Dosen Pembimbing adalah Dosen Tetap Yayasan Program Studi Arsitektur.

Proses Penyusunan Laporan:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Program Studi Arsitektur, sejak mendapatkan surat penunjukan dosen pembimbing;
2. Mahasiswa melakukan konsultasi minimal 5 (lima) kali tatap muka atas materi yang ditulis selama mengikuti kegiatan lapangan/mandiri;
3. Kelayakan sidang ditentukan oleh dosen pembimbing dengan syarat telah disetujui siap disidangkan pada lembar asistensi; dan

4. Dosen pembimbing berhak memberikan penilaian atas kerajinan dan kemajuan mahasiswa bimbingan atas laporan yang ditulis.

Proses Sidang:

1. Pengumpulan laporan kerja praktek yang dilengkapi dengan lampiran-lampiran pendukung kegiatan.
2. Prodi menjadwalkan sidang dengan menunjuk satu dosen penguji yang akan menguji kemampuan mahasiswa;
3. Durasi waktu sidang 60 menit, dengan presentasi dari mahasiswa selama 10-15 menit dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab;
4. Kriteria penilaian mencakup penilaian kemampuan dan hasil kerja mahasiswa, baik evaluasi di lapangan maupun proses penulisan buku laporan dan sikap. Persentase penilaian adalah 60% dari Dosen Pembimbing dan 40% Dosen Penguji. Nilai akhir merupakan nilai kumulatif antara nilai dosen pembimbing dan dosen penguji dengan proporsi bobot nilai ditentukan program studi; dan
5. Revisi laporan dianggap sah apabila sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi. Laporan akhir didokumentasikan dalam bentuk *soft file* (CD) dan diserahkan ke Program Studi.

MATERI KEGIATAN

1. Kegiatan Kerja Praktek;

- a. Kegiatan mandiri berupa pengawasan pada proses pelaksanaan pembangunan fisik yaitu mengamati, menganalisa, dan melaporkan terutama bagian kegiatan proyek yang di ikuti selama di lapangan;
- b. Memahami aspek-aspek manajemen proyek yang menyangkut pengawasan, pengendalian penjadwalan dan alokasi sumber daya proyek; dan
- c. Memahami penggunaan dan karakteristik material serta teknik konstruksi bangunan gedung minimal 2 (dua) lantai.
- d. Target pengamatan adalah pengamatan pada pekerjaan struktural bangunan Gedung minimal 2 (dua) lantai. Pada satu bangunan Gedung pengamatan dapat diamati oleh 2 (dua) orang mahasiswa dengan pembagian: **pengamatan I** mengamati pondasi hingga plat lantai 2 dan **pengamatan II** mengamati plat lantai 2 sampai dengan atap.
- e. Target pengamatan lainnya berupa pekerjaan landskap dan interior, dengan syarat dan ketentuan yang disesuaikan dengan keputusan Program Studi.
- f. Pembahasan pada laporan disesuaikan hanya pada pengamatan yang dilakukan, baik itu pada Gambar Kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja & Syarat (RKS) maupun Time Schedule.

2. Kegiatan Asistensi Mengajar;

- a. Kegiatan mandiri berupa magang atau asistensi mengajar di satuan Pendidikan yang bertujuan memberikan pengalaman praktis dalam lingkungan Pendidikan;
- b. Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan praktikum di laboratorium;
- c. Mendampingi siswa dalam menjalankan praktikum, memberikan bantuan teknis, dan menjawab pertanyaan;
- d. Membantu dalam pengumpulan data dan rekaman serta menganalisis data praktikum;
- e. Melaporkan kemajuan atau hasil dari kegiatan yang dilakukan selama magang.
- f. Untuk Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan pembahasan pada laporan meliputi: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Time Schedule, Dokumentasi Kegiatan, Portofolio, Sertifikat dan Hasil Evaluasi dari Satuan Pendidikan.

LUARAN

a. Kegiatan Kerja Praktek berupa:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN, terdiri dari :

- 1.1 Latar Belakang Proyek (yang dikerjakan)
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Kegiatan yang diikuti
- 1.4 Metode Kegiatan Pengawasan

BAB II DESKRIPSI PROYEK

- 2.1 Manajemen Proyek (Deskripsi Proyek secara singkat)
- 2.2 Gambar Kerja (penjabaran gambar kerja secara umum terhadap proyek yang diawasi)/
gambaran kerja kegiatan asistensi di Satuan Pendidikan
- 2.3 Rencana Kerja & Syarat (RKS) (menjelaskan terkait pekerjaan yang diikuti)
- 2.4 Rencana Anggaran Biaya (RAB) (menjelaskan terkait pekerjaan yang diikuti)
- 2.5 Waktu Pelaksanaan.

BAB III ANALISA & PEMBAHASAN

Berdasarkan item-item kegiatan lapangan yang diikuti (pengamatan yang dilakukan) yang berpedoman pada penjelasan Bab 2 dan ditunjang oleh sejumlah teori lainnya. Diperjelas dengan foto-foto/gambar/sketsa/konsep.

BAB IV KESIMPULAN

Merupakan cakupan yang lebih spesifik atas analisa yang telah dilakukan, baik kelebihan maupun kekurangannya. Saran: berupa masukan yang relevan untuk kesempurnaan pelaksanaan proyek untuk saat ini atau berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

b. Kegiatan Asistensi Mengajar berupa:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN, terdiri dari :

1.1 Latar Belakang Kegiatan (yang diikuti)

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Kegiatan yang diikuti

1.4 Metode Kegiatan Asistensi

BAB II DESKRIPSI PROYEK

2.1 Deskripsi Kegiatan

2.2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (berisi rencana pelaksanaan pembelajaran yang akan dilaksanakan di satuan pendidikan)

2.3 Waktu Pelaksanaan.

BAB III ANALISA & PEMBAHASAN

Berdasarkan item-item kegiatan yang diikuti (pengamatan yang dilakukan) yang berpedoman pada penjelasan Bab 2 dan ditunjang oleh sejumlah teori lainnya. Diperjelas dengan foto-foto/gambar/sketsa/konsep.

BAB IV KESIMPULAN

Merupakan cakupan yang lebih spesifik atas analisa yang telah dilakukan, baik kelebihan maupun kekurangannya. Saran: berupa masukan yang relevan untuk kesempurnaan pelaksanaan proyek untuk saat ini atau berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran

a. Lampiran kegiatan Kerja Praktek berupa:

1. Laporan Harian;
2. Laporan Mingguan;
3. Gambar Kerja yang telah disetujui Owner(Pemilik Proyek);
4. Rencana Kerja & Syarat (RKS), Bab IV (Bab Teknis);
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui oleh Perencana/Pelaksana/Owner;
6. Schedule Proyek (Rencana & Realisasi) yang telah disetujui oleh Perencana/Pelaksana/Owner;
7. Foto-foto pelaksanaan lapangan sesuai pengamatan yang diminta (Saat pemasangan/pembentukan, saat pelaksanaan, serta saat penyelesaian);
8. Surat Menyurat (surat pengantar prodi ke perusahaan, surat balasan perusahaan ke prodi, surat penunjukan dosen pembimbing dan surat berakhir praktek dari perusahaan).
9. Kartu Asistensi.
10. KRS MK Bersangkutan

b. Lampiran Kegiatan Asistensi Mengajar berupa:

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP);
2. *Log Book* (Laporan Kegiatan);
3. Portofolio dan Foto-foto kegiatan;
4. Surat Menyurat (surat pengantar prodi ke sekolah tujuan, surat balasan sekolah ke prodi, surat penunjukan dosen pembimbing);
5. Bukti selesai kegiatan (Sertifikat atau surat berakhir praktek dari sekolah).
6. Kartu Asistensi.
7. KRS MK Bersangkutan.

TATA CARA PENULISAN

Teknik Penulisan Laporan

1. Menggunakan tata bahasa dan ejaan yang baku/sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).
2. Menggunakan kalimat-kalimat yang efektif, singkat, jelas, tidak rancu dan tidak ambigu.
3. Dalam isi laporan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama kecuali pada Kata Pengantar, contoh: penulis.
4. Tempatkan huruf besar, huruf miring dan tanda baca dengan benar.
5. Berikan penomoran bab, sub, tabel dan gambar dengan sistem penomoran yang jelas.
6. Jaga keutuhan laporan, kesinambungan antar bab, sub bab dan paragraf. Hindari lompatan, ketidakjujuran dan pegulangan yang tidak perlu.
7. Lakukan koreksi dan revisi buram (*draft*) berulang kali. Minta bantu pihak lain yang kompeten untuk melakukan koreksi (*proof reading*) dan penyutungan

Teknik Notasi

1. Laporan diketik pada kertas berukuran A4. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman-12, dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama.
2. Batas-batas pengetikan/margin diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm.
3. Paragraf baru dimulai pada ketikan yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau ditulis masuk 1(satu) tab. Pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (rata kiri-kanan/justify), kecuali akan memulai paragraf baru, sub judul atau hal-hal khusus.
4. Jarak antar baris/spasi;
 - a. Bagian Laporan menggunakan spasi 1,5
 - b. Bagian daftar isi dan lembar pengesahan menggunakan spasi 1,5
 - c. Daftar gambar, skema & tabel spasi 1,5
 - d. Proposal Seminar, menggunakan spasi 1,5.
5. Huruf miring hanya diperkenankan untuk penggunaan bahasa asing. Bilangan diketik dengan angka diikuti dengan huruf kecuali pada permulaan kalimat.
6. Penomoran dan Halaman;
 - a. Semua halaman sebelum teks laporan (kata pengantar, daftar isi, ...) penomoran dengan angka romawi huruf kecil (letak rata tengah-bawah).
 - b. Nomor halaman untuk judul, pengesahan dan lampiran tidak dicantumkan.

- c. Bagian isi/laporan: penomoran dengan angka Arab (letak rata kanan-atas kecuali halaman BAB letak rata tengah-bawah).
 - d. Tulisan BAB I, BAB II, ... dst dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 12 poin dan ditulis dengan huruf kapital.
 - e. Tabel; Nomor dan judul ditulis di sisi kiri atas table, dengan ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut dalam bab, misal: Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Banda Aceh tahun 2012. Pencantuman sumber informasi tersebut diletakkan di sisi kiri bawah table. Huruf pada isi tabel dibuat dengan font 1 (satu) point lebih kecil dari pada huruf pada laporan (Lihat Lampiran 3).
 - f. Gambar/Foto/Skema; harus jelas/tidak kabur/buram; berukuran lebar (shape width: 14). Ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; diletakkan di tengah halaman (centered). Tidak lupa mencantumkan sumber informasi. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut dalam bab, misal: Gambar 4.1 Kondisi Tapak saat ini (sumber: survei lapangan, 2013) (lihat lampiran 5)
7. Kutipan, terdiri dari dua kategori, yaitu:
- a. Penulisan kembali atau hasil karya orang lain secara langsung; ditulis sesuai dengan aslinya (baik kata, ejaan, maupun tanda baca), terutama untuk mengutip rumus, peraturan, hukum, surat keputusan, peribahasa definisi dan lain-lain. Penulisan dibuat dalam tanda kutip ("...") dengan satu spasi yang dimasukkan pada ketikan ke-10 dari batas kiri dan kanan. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun pada kalimat pengantarnya (misal; Moore, 1969) (Lihat Lampiran 6)
 - b. Penulisan kembali pendapat atau hasil karya penulisan lain secara tidak langsung; Ditulis dengan kata-kata penulis sendiri, tanpa mengubah makna naskah asli yang dikutip. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun (misal; Moore, 1969)
8. Daftar Kepustakaan yang dianjurkan:

Daftar Buku:

Ching, Francis D.K., 1996, Bentuk Ruang dan Susunannya, Erlangga, Jakarta.

Daftar Website:

www.infobangunan.com/, diakses: 31 Desember 2012; 23.30 wib

TEKNIS LAPANGAN

Waktu dan Sanksi

1. Lamanya waktu pelaksanaan lapangan disesuaikan dengan item pekerjaan yang diambil, terhitung sejak terbitnya surat yang ditujukan ke perusahaan/sekolah yang bersangkutan.
2. Surat balasan dari perusahaan/sekolah sudah diterima oleh program studi paling telat 2 (dua) minggu setelah surat ke perusahaan/sekolah ditujukan dan segera dikeluarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing.
3. Pertemuan dosen pembimbing segera dilakukan setelah mahasiswa menerima surat penunjukan dosen pembimbing. Setiap pertemuan dengan dosen pembimbing tertulis pada lembar Kartu Asistensi. Minimal pertemuan tatap muka yang dilakukan adalah sebanyak 5 (lima) pertemuan sebelum akhirnya dilakukan pengujian.
4. Masa Kerja Praktek/Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan berlaku maksimal 1 (satu) tahun. Apabila dalam tenggat waktu tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gagal dan mengulang proses pengajuan Kerja Praktek/Asistensi Mengajar dari awal.
5. Kelayakan sidang ditentukan oleh dosen pembimbing dengan syarat telah disetujui siap disidangkan pada lembar asistensi.
6. Program studi menjadwalkan sidang berdasarkan kelengkapan laporan dan rekomendasi kelayakan oleh dosen pembimbing.

LAMPIRAN 1: Halaman Cover Laporan Kerja Praktek (Sampul warna **KUNING KUNYIT**)

... JUDUL PROYEK ... (12 point)

PENGAMATAN (12 point)

LAPORAN KERJA PRAKTEK (12 point)

Disusun Oleh: (12 point)

...NAMA MAHASISWA...(12 point)

...NIM...

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR



5cm x

FAKULTAS TEKNIK (12 point)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

BANDA ACEH

2023 (tahun sesuai sidang)

LAMPIRAN 2: Lembar Pengesahan.

LEMBAR PENGESAHAN (12 point)

.....JUDUL PROYEK..... (12 point)

.....PENGAMATAN

Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi : Arsitektur

Banda Aceh, 20.....

Disetujui Oleh,

Pembimbing,

Penguji,

NAMA DOSEN
Nidn/Nik

NAMA DOSEN
Nidn/Nik

Diketahui Oleh,

Ketua Program Studi Arsitektur

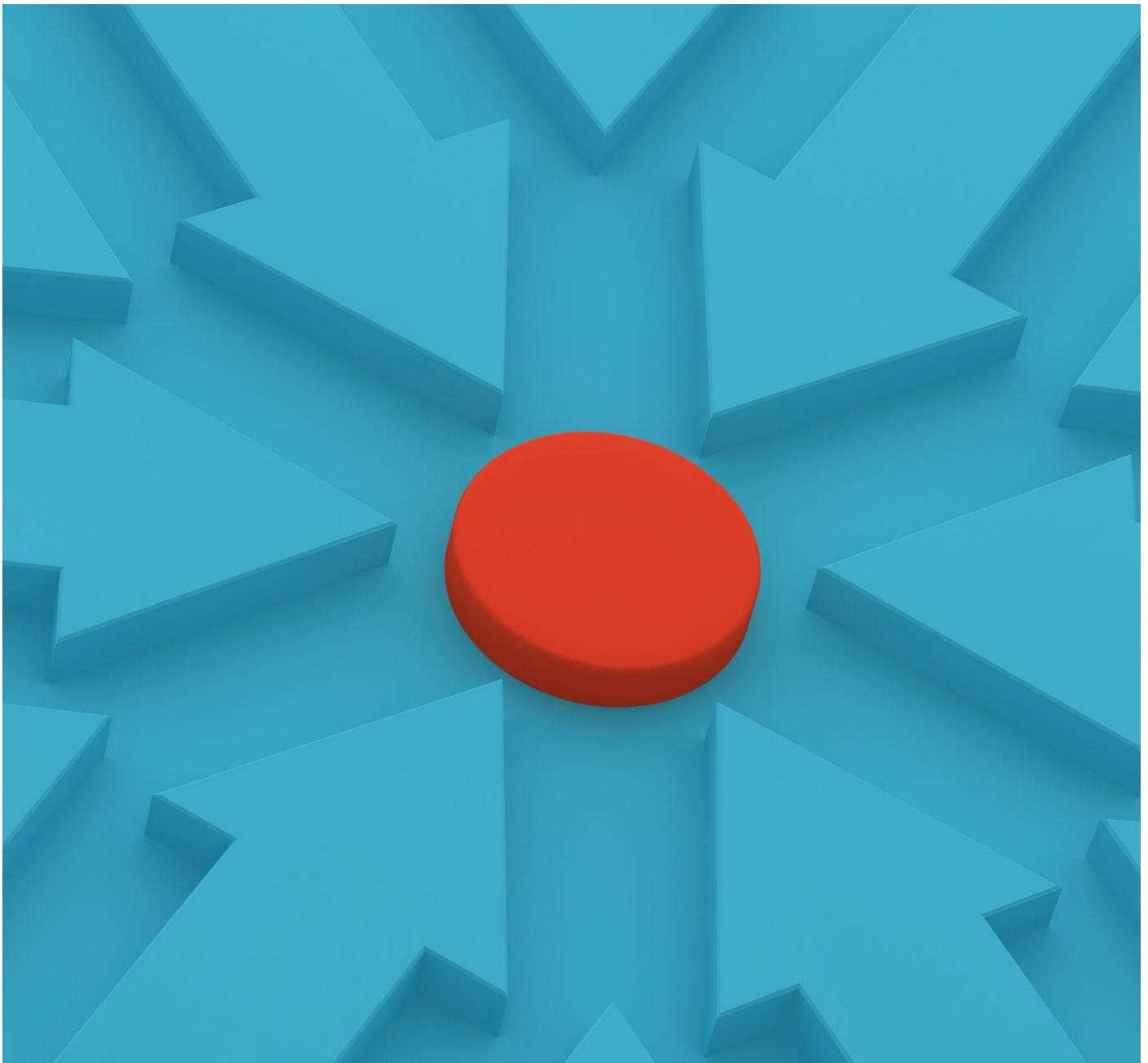
NAMA KAPRODI
Nidn/Nik

LAMPIRAN 3: Contoh Keterangan pada tabel

Tabel 1. Adaptasi fisik pada bangunan (spasi 1, 10 point)

Pemanasan (Heating)	Pendinginan (Cooling)	Pencahayaan (Lighting)
<i>Conservation:</i> 1. Selubung bangunan 2. Insulasi 3. Infiltrasi	<i>Heat avoidance:</i> 1. Pembayangan 2. Warna 3. Insulasi	<i>Daylight:</i> 1. Bukaan 2. Tipe kaca 3. Penyelesaian interior
<i>Passive solar:</i> 1. Optimal cahaya 2. dinding lapis kaca (<i>trombe wall</i>) 3. ruang cahaya(sunspace)	<i>Passive cooling:</i> 1. Evaporasi (<i>evaporative cooling</i>) 2. Konveksi (<i>convective cooling</i>) 3. Radians (<i>radiants cooling</i>)	<i>Daylighting:</i> 1. <i>Skylights</i> 2. <i>Clerestories</i> 3. <i>Light shelves</i>
<i>Mecanical & Electrical Equipment</i>		

Sumber: Lechner, 2000 (spasi 1, 10 point)

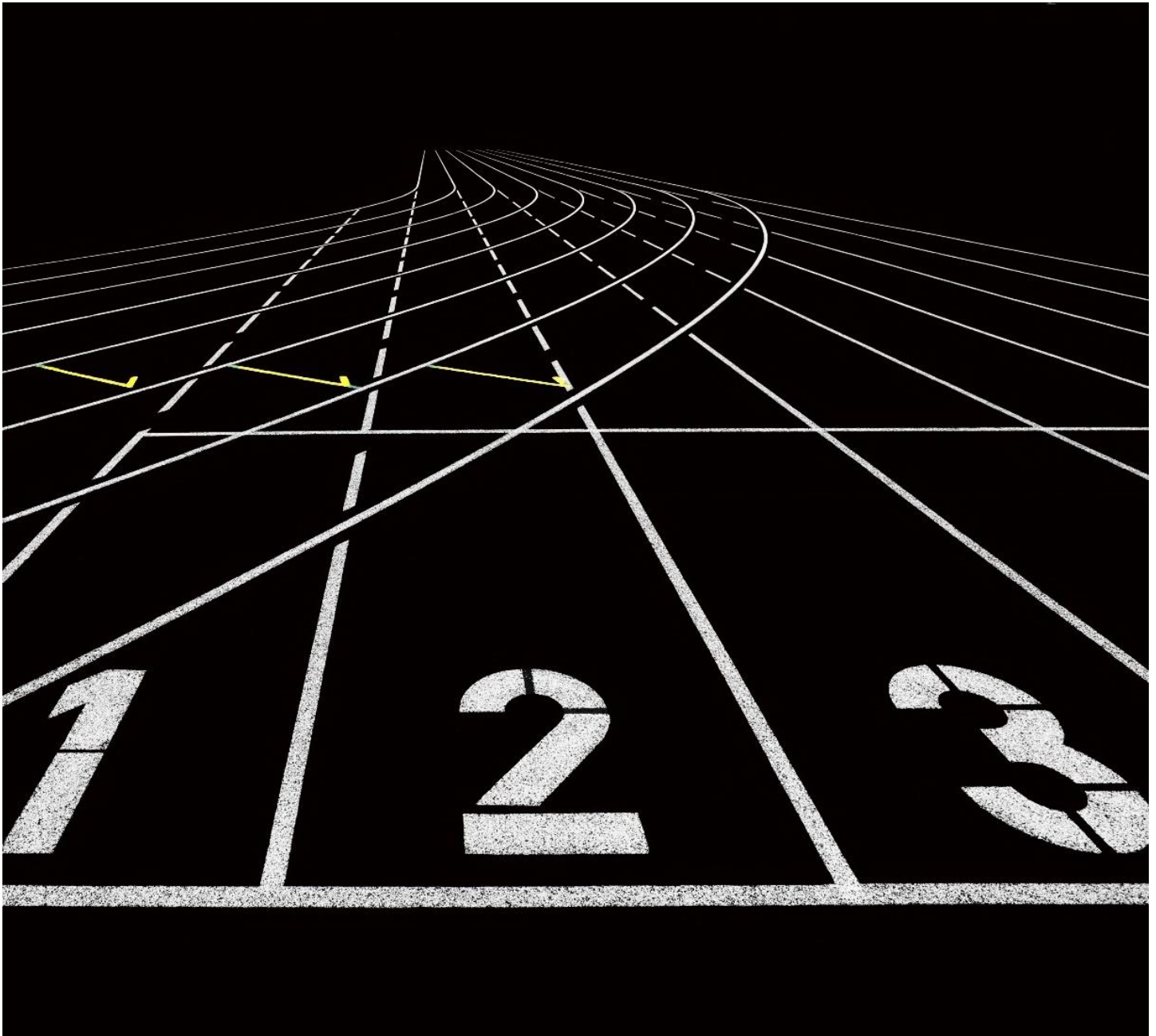


PANDUAN PRAKTEK PROFESI

2023

PRODI ARSITEKTUR UNMUHA

prodi.arsitektur@unmuha.ac.id



PENGANTAR

Praktek Profesi (FTA 318) adalah kegiatan mandiri yang merujuk pada pengetahuan, keterampilan, dan etika arsitektur dalam konteks pekerjaan sehari-hari di dunia profesional. Pemahaman mendalam terhadap prinsip-prinsip arsitektur, pengalaman praktis dalam merancang dan mengelola proyek, serta berkomunikasi efektif dengan berbagai pihak yang terlibat dalam siklus suatu proyek.

MATERI

Praktek Profesi (FTA 318) adalah mata kuliah yang memperkenalkan mahasiswa tentang dunia kerja berkaitan dengan profesi arsitektur, kegiatan ini merupakan kegiatan mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa di luar kampus.

Tujuan

1. Pemahaman Mendalam tentang Praktek Profesi:
 - a. Memberikan pemahaman mendalam tentang peran dan tanggung jawab sebagai calon arsitek dalam konteks praktik profesional;
 - b. Menyampaikan informasi tentang proses-proses kunci dalam proyek arsitektur dari awal hingga selesai.
2. Pengenalan Etika Profesi:
 - a. Mempertajam kesadaran etika dan nilai-nilai profesional yang harus dijunjung tinggi oleh seorang calon arsitek;
 - b. Mengidentifikasi dan memahami dilema etika yang mungkin dihadapi dalam berpraktik arsitektur.
3. Keterampilan Komunikasi Profesional:
 - a. Berbicara keterampilan komunikasi profesional yang efektif dalam berinteraksi dengan klien, rekan kerja dan pihak terkait lainnya;
 - b. Memahami cara menyampaikan ide-ide desain dan konsep secara jelas dan persuasif.
4. Manajemen Proyek dan Anggaran:
 - a. Mempelajari teknik manajemen proyek untuk mengelola proyek arsitektur dari segi waktu, biaya dan sumber daya;
 - b. Menyusun dan mengelola anggaran proyek secara efisien.
5. Pengalaman Lapangan:
 - a. Memberikan pengalaman langsung melalui kunjungan ke kantor arsitek, lokasi proyek, atau partisipasi dalam *workshop* dan seminar industri;
 - b. Memfasilitasi magang atau kerja lapangan untuk menerapkan pengetahuan dalam situasi dunia kerja.
6. Pengetahuan Tentang Regulasi dan Hukum:
 - a. Memberikan pemahaman tentang regulasi dan hukum yang berkaitan dengan praktik arsitektur;
 - b. Memahami peran dan tanggung jawab arsitek dalam konteks peraturan yang berlaku.
7. Pengembangan Keterampilan Pemasaran dan Presentasi:

- a. Keterampilan pemasaran diri dan presentasi untuk mendukung bisnis arsitektur dan karier profesional;
- b. Mempersiapkan mahasiswa untuk mampu menyajikan portofolio secara efektif.
- 8. Pemahaman tentang Keberlanjutan dan Teknologi:
 - a. Menyampaikan pengetahuan tentang praktik arsitektur berkelanjutan dan penerapan teknologi terkini dalam desain dan konstruksi;
 - b. Memahami dampak keputusan desain terhadap lingkungan.

Target

- 1. Terlibat dalam proyek aktual;
- 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan;
- 3. Membangun jaringan dan koneksi profesional; dan
- 4. Pengembangan *portofolio* dalam memperoleh pekerjaan di masa depan

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

- 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan memiliki kepekaan sosial atau kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S1).
- 2. Memiliki sikap etis dan estetis profesi arsitektur, komunikatif, adaptif, dan apresiatif dalam menghadapi tantangan dunia kerja (S2).
- 3. Menguasai konsep teoritis tentang arsitektur, perancangan arsitektur dan kota, prinsip sains bangunan, ekologi, dan manajemen konstruksi (PP3).
- 4. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian (KU4).
- 5. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar (KU5).
- 6. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik arsitektur (KK6).
- 7. Mampu mengkomunikasikan pemikiran dan hasil rancangan dalam bentuk grafis, tulisan dan model yang komunikatif dengan teknik manual maupun digital (KK7).
 - a. Memiliki jiwa kepemimpinan dan *entrepreneur*;
 - b. Mampu bekerja dalam tim

Persyaratan

Praktek Profesi mempunyai bobot 2 (dua) SKS yang dapat diambil pada semester lima (5) atau enam (6). Mata kuliah ini tidak boleh diambil bersamaan dengan mata kuliah Kerja Praktek. Pada saat mengambil mata kuliah ini, mahasiswa telah mengambil minimal 80 SKS.

Lingkup Tugas dan Waktu

Adapun lingkup tugas yang disyaratkan dalam mata kuliah ini adalah:

1. Praktek Profesi Perencanaan adalah kegiatan mandiri yang melibatkan mahasiswa dalam proses perencanaan sebuah pembangunan fisik. Waktu pelaksanaan selama 2 bulan
2. Praktek Profesi Magang Kerja adalah kegiatan mandiri magang kerja di Konsultan Perencana/Developer yang relevan di bidang arsitektur. Waktu pelaksanaan selama 4 bulan
3. Praktek Profesi Asisten Studio adalah kegiatan mandiri bidang akademik sebagai Asisten Dosen pada mata kuliah utama seperti Studio Perancangan Arsitektur. Waktu pelaksanaan selama 1 semester.
4. Praktek Profesi Lainnya adalah kegiatan mandiri yang berkaitan dengan arsitektural di luar 3 (tiga) tipe kegiatan di atas, yang bersifat *temporary* dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat itu. beberapa kegiatan yang dapat dikonversikan kedalam praktek profesi diantaranya keterlibatan dalam kampus mengajar, keterlibatan dalam penelitian dosen sebagai asisten peneliti, keterlibatan dalam pengabdian dosen sebagai asisten perencana.

Tahapan Praktek Profesi (FTA 318)

Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan Surat Permohonan ke Program Studi, dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan: Nama Mhs, Nim, Nama Proyek, Lokasi, Nilai Kontrak, Nama & Alamat Konsultan Perencana;
 - b. Deskripsi pekerjaan yang akan dilaksanakan pada proyek yang dimaksud, atau Profil Perusahaan, atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
 - c. Fotocopy Kontrak yang dimaksud, minimal kover kontrak detail, atau bukti penerimaan dalam kegiatan kampus mengajar, atau Surat bukti keterlibatan mahasiswa dalam penelitian atau pengabdian dosen.
2. Persetujuan dari Program Studi
 - a. Apabila Disetujui, menunggu dan mengambil Surat Izin yang ditujukan kepada perusahaan yang bersangkutan dan siap untuk melakukan kegiatan;
 - b. Apabila Tidak Disetujui, segera ganti judul dan ikuti langkah 1.
3. Menyerahkan surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan serta menunggu Surat Penunjukan Pembimbing, diterima maksimal 2(dua) minggu setelah surat izin dimasukkan;

4. Menyerahkan surat kepada Dosen Pembimbing dan mulai melakukan proses bimbingan;
5. Setelah menyelesaikan praktek profesi, menyerahkan Surat Selesai Praktek Profesi dari perusahaan yang bersangkutan, atau sertifikat; dan
6. Mendaftar sidang.



Gambar 1. Tahapan Praktek Profesi

Dosen Pembimbing

Penetapan Dosen Pembimbing dilakukan setelah surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan telah diterima oleh Program Studi. Penetapan dosen pembimbing dibuktikan dengan terbitnya Surat Penunjukan Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Syarat Dosen Pembimbing adalah Dosen Tetap Yayasan Program Studi Arsitektur.

Proses Penyusunan Laporan:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Program Studi Arsitektur, sejak mendapatkan surat penunjukan dosen pembimbing;
2. Mahasiswa melakukan konsultasi minimal 5 (lima) kali tatap muka atas materi yang ditulis selama mengikuti kegiatan lapangan/mandiri;
3. Kelayakan sidang ditentukan oleh dosen pembimbing dengan syarat telah disetujui siap disidangkan pada lembar asistensi; dan
4. Dosen pembimbing berhak memberikan penilaian atas kerajinan dan kemajuan mahasiswa bimbingan atas laporan yang ditulis.

Proses Sidang:

1. Pengumpulan laporan praktek profesi yang dilengkapi dengan lampiran-lampiran pendukung kegiatan.
2. Prodi menjadwalkan sidang dengan menunjuk satu dosen penguji yang akan menguji kemampuan mahasiswa;

3. Durasi waktu sidang 60 menit, dengan presentasi dari mahasiswa selama 10-15 menit dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab;
4. Kriteria penilaian mencakup penilaian kemampuan dan hasil kerja mahasiswa, baik evaluasi di lapangan maupun proses penulisan buku laporan dan sikap. Persentase penilaian adalah 60% dari Dosen Pembimbing dan 40% Dosen Penguji. Nilai akhir merupakan nilai kumulatif antara nilai dosen pembimbing dan dosen penguji dengan proporsi bobot nilai ditentukan program studi; dan
5. Revisi laporan dianggap sah apabila sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi. Laporan akhir didokumentasikan dalam bentuk *soft file* (CD) dan diserahkan ke Program Studi.

MATERI KEGIATAN

Praktek Profesi – Perencanaan

1. Materi:

- a. Kegiatan mandiri yang melibatkan mahasiswa dalam proses perencanaan sebuah pembangunan fisik melalui Konsultan Perencana;
- b. Kode Etik dan Tata Laku Arsitek, Hubungan antara Pemberi Tugas – Arsitek – Pemborong – Kontraktor; dan
- c. Proses Perancangan dan Gambar Teknik Pelaksanaan (gambar bestek).

2. Pengamatan:

- a. Perencanaan dengan bidang yang relevan dengan bidang arsitektur;
- b. Perencanaan arsitektur dengan biaya kontrak perencanaan sama dengan atau lebih besar dari Rp. 100.000.000; dan
- c. Pembahasan berkaitan laporan disesuaikan hanya pada bidang arsitektural, baik itu pada Gambar Kerja (Layout, Denah, Tampak, Potongan dan lain-lain yang dianggap perlu), Rencana Anggaran Biaya (RAB) – proses perhitungan volume dan biaya, Rencana Kerja & Syarat (RKS) – pekerjaan finishing arsitektur maupun proses desain dan kajian konsep/analogi yang digunakan.

Praktek Profesi – Magang Kerja

1. Materi:

- a. Kegiatan mandiri magang kerja di Konsultan Perencana, Developer, ataupun Pemerintahan terkait yang berkaitan dengan bidang arsitektur dan yang relevan di bidangnya;
- b. Bila berkaitan dengan fisik pekerjaan perencanaan, maka yang diamati/dilakukan adalah proses perancangan dan gambar teknik pelaksanaan (gambar bestek), *Quantity Survey* dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kerja dan Syarat (RKS) serta *Time Schedule*;
- c. Atau pun sesuai dengan bidang yang relevan dan dapat ditentukan kemudian oleh Koordinator Praktek Profesi;
- d. Proses asistensi perencanaan kepada klien/*owner* serta teknis pelaksanaan lapangan; dan
- e. Proses Penyiapan Dokumen Lelang (bila ada), dan Manajemen Teknik Proyek Observasi manajerial Biro Konsultan/Profil Perusahaan dan Teknis pelaksanaan Lapangan.

2. Pengamatan:

- a. Perencanaan yang relevan dengan bidang arsitektur;
- b. Perencanaan fisik yang diikuti lebih dari 2 proyek dalam jangka waktu;

- c. Pembahasan pada laporan disesuaikan bidang arsitektural dan manajemen proyek, baik itu pada Gambar Kerja (Layout, Denah , Tampak, Potongan dan lain-lain yang dianggap perlu), Rencana Anggaran Biaya(RAB), Rencana Kerja & Syarat(RKS) maupun proses desain dan kajian konsep/analogi yang digunakan. Ataupun semua kegiatan yang berkaitan dengan arsitektur lainnya.

Praktek Profesi – Asisten Studio

1. Materi:
 - a. Kegiatan mandiri bidang akademik sebagai Asisten Dosen pada matakuliah utama seperti Studio Perancangan Arsitektur; dan
 - b. Sebagai Asisten Dosen yang mendampingi mahasiswa di kelas pada matakuliah Studio Perancangan Arsitektur yang ditunjuk.
2. Persyaratan:
 - a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) > 3,51;
 - b. Nilai matakuliah Studio Perancangan Arsitektur (STUPA) 1 – 5 adalah A (4 Stupa) dan B (1 Stupa);
 - c. Pembahasan pada laporan disesuaikan pada bidang kegiatan belajar-mengajar maupun proses desain yang dijalani.

Praktek Profesi – Lainnya

Materi, Pengamatan dan Waktu:

1. Disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan;
2. Dikoordinir langsung oleh Ketua Prodi sesuai dengan kegiatan yang dibuka.

LUARAN

a. Laporan Praktek Profesi Perencanaan;

Adapun materi yang terdapat pada laporan Praktek Profesi adalah:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Proyek yang dikerjakan

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Kegiatan yang diikuti

1.4 Metode Kegiatan Perencanaan/Pengawasan/Magang Kerja

BAB II DESKRIPSI PROYEK

2.1 Manajemen Proyek (Deskripsi proyek)

2.2 Analisis dan Konsep Perencanaan

2.3 Gambar Perencanaan

2.4 Rencana Anggaran Biaya (RAB) (volume pekerjaan).

2.5 Rencana Kerja & Syarat (RKS) (untuk pekerjaan finishing)

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan item-item kegiatan lapangan yang diikuti (pengamatan yang dilakukan) yang dikaitkan dengan peran arsitek. Diperjelas dengan foto-foto/gambar/sketsa/ konsep.

BAB IV KESIMPULAN

Merupakan cakupan yang lebih spesifik atas analisa yang telah dilakukan, baik kelebihan maupun kekurangannya. Saran: berupa masukan yang relevan untuk kesempurnaan pelaksanaan proyek untuk saat ini atau berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN.

b. Laporan Magang Kerja

Adapun materi yang terdapat pada laporan Praktek Profesi adalah:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Proyek yang dikerjakan

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Kegiatan yang diikuti

1.4 Metode Kegiatan Magang Kerja

BAB II DESKRIPSI PROYEK

2.1 Manajemen Proyek (Profil perusahaan atau Profil instansi tempat Magang Kerja)

2.2 Analisa dan Konsep Perencanaan (Penjelasan secara umum kegiatan proyek yang diikuti selama Magang Kerja)

2.3 Gambar Perencanaan (Penjabaran gambar kerja secara umum terhadap proyek yang diikuti dalam Magang Kerja)

2.4 Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Terkait pekerjaan yang diikuti)

2.5 Rencana Kerja & Syarat (RKS) (sesuai pekerjaan)

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan item-item kegiatan Magang Kerja yang diikuti (perencanaan yang dilakukan) yang dikaitkan dengan peran arsitek. Diperjelas dengan foto-foto/gambar/sketsa/konsep.

BAB IV KESIMPULAN

Merupakan cakupan yang lebih spesifik atas analisa yang telah dilakukan, baik kelebihan maupun kekurangannya. Saran: berupa masukan yang relevan untuk kesempurnaan pelaksanaan proyek untuk saat ini atau berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

c. Laporan Praktek Profesi Asisten Studio

Adapun materi yang terdapat pada laporan Praktek Profesi adalah:

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang (menjelaskan tentang kegiatan asisten yang diikuti)

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Kegiatan yang diikuti

1.4 Metode Kegiatan yang diikuti

BAB II KAJIAN TEORI

Sejumlah kegiatan diikuti oleh teori umum yang berkaitan dengan ruang lingkup mata kuliah yang diikuti.

2.1 Materi pada Semester Berjalan.

2.2 Kajian Teori yang digunakan.

2.3 Jadwal Kegiatan.

2.4 Struktur Organisasi.

BAB III ANALISIS

Berdasarkan kegiatan studio yang diikuti pengamatan yang dilakukan), maka dilakukan analisa-analisa atas kegiatan tersebut, meliputi materi yang diberikan, jadwal pelaksanaan, kehadiran/keaktifan mahasiswa kelas studio serta ditutup dengan hasil desain dan ujian hasil desain yang tercapai. Diperjelas dengan foto-foto kegiatan (jika ada).

BAB IV KESIMPULAN

Kuisisioner berkaitan dengan materi dan pembahasan. Saran: berupa masukan yang relevan untuk kesempurnaan pelaksanaan kegiatan untuk masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

d. Laporan Praktek Profesi Lainnya

Format dibuat dan dikeluarkan khusus, dimana akan disesuaikan dengan kegiatan dan kebutuhan pada saat itu.

Lampiran;

1. Praktek Profesi (PP) – Perencanaan (2 bulan)

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan
- c. Lembar fotokopi cover Kontrak Kerja & Kontrak Kerja.
- d. Foto-foto hasil survey lokasi
- e. Gambar Kerja yang telah disetujui Perencana.
- f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui Perencana.
- g. Rencana Kerja & Syarat (Bab Teknis) yang telah disetujui Perencana.
- h. Surat Menyurat (surat pengantar prodi ke perusahaan, surat balasan perusahaan ke prodi, surat penunjukan dosen pembimbing dan surat berakhir praktek dari perusahaan); dan
- i. Kartu Asistensi.
- j. KRS MK Bersangkutan.

2. Praktek Profesi (PP) – Magang Kerja (4 bulan)

- a. Laporan Harian
- b. Profil Perusahaan/Kantor yang diikuti
- c. Foto-foto hasil survey lokasi dan/atau peninjauan lapangan
- d. Gambar Kerja Kegiatan yang diikuti
- e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) jika ada
- f. Rencana Kerja Syarat (RKS) jika ada Ataupun dokumen lain yang relevan
- g. Surat Menyurat (surat pengantar prodi ke perusahaan, surat balasan perusahaan ke prodi, surat penunjukan dosen pembimbing dan surat berakhir praktek dari perusahaan).
- h. Kartu Asistensi.
- i. KRS MK Bersangkutan.

3. Praktek Profesi (PP) – Asisten Studio (1 semester)

- a. Jadwal Kegiatan (jika ada)
- b. Materi Studio (Jika ada)
- c. Foto-foto kegiatan yang diikuti
- d. Konsep dan Hasil desain mahasiswa (mewakili dari yg terbaik s/d terburuk)
- e. Hasil Kuisisioner Dosen dan Mahasiswa
- f. Surat Menyurat (surat pengantar prodi ke perusahaan, surat balasan perusahaan ke prodi, surat penunjukan dosen pembimbing dan surat berakhir praktek dari perusahaan);
- g. Kartu Asistensi.
- h. KRS MK Bersangkutan.

4. Praktek Profesi (PP) – Lainnya

Kelengkapan lampiran disesuaikan dengan kegiatan yang diikuti.

TATA CARA PENULISAN

Teknik Penulisan Laporan

1. Menggunakan tata bahasa dan ejaan yang baku/sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).
2. Menggunakan kalimat-kalimat yang efektif, singkat, jelas, tidak rancu dan tidak ambigu.
3. Dalam isi laporan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama kecuali pada Kata Pengantar, contoh: penulis.
4. Tempatkan huruf besar, huruf miring dan tanda baca dengan benar.
5. Berikan penomoran bab, sub, tabel dan gambar dengan sistem penomoran yang jelas.
6. Jaga keutuhan laporan, kesinambungan antar bab, sub bab dan paragraf. Hindari lompatan, ketidakjujuran dan pengulangan yang tidak perlu.
7. Lakukan koreksi dan revisi buram (*draft*) berulang kali. Minta bantu pihak lain yang kompeten untuk melakukan koreksi (*proof reading*) dan penyuntingan

Teknik Notasi

1. Laporan diketik pada kertas berukuran A4. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman-12, dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama.
2. Batas-batas pengetikan/margin diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm.
3. Paragraf baru dimulai pada ketikan yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau ditulis masuk 1(satu) tab. Pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (rata kiri-kanan/justify), kecuali akan memulai paragraf baru, sub judul atau hal-hal khusus.
4. Jarak antar baris/spasi;
 - a. Bagian Laporan menggunakan spasi 1,5
 - b. Bagian daftar isi dan lembar pengesahan menggunakan spasi 1,5
 - c. Daftar gambar, skema & tabel spasi 1,5
 - d. Proposal Seminar, menggunakan spasi 1,5.
5. Huruf miring hanya diperkenankan untuk penggunaan bahasa asing. Bilangan diketik dengan angka diikuti dengan huruf kecuali pada permulaan kalimat.
6. Penomoran dan Halaman;
 - a. Semua halaman sebelum teks laporan (kata pengantar, daftar isi, ...) penomoran dengan angka romawi huruf kecil (letak rata tengah-bawah).
 - b. Nomor halaman untuk judul, pengesahan dan lampiran tidak dicantumkan.

- c. Bagian isi/laporan: penomoran dengan angka Arab (letak rata kanan-atas kecuali halaman BAB letak rata tengah-bawah).
 - d. Tulisan BAB I, BAB II, ... dst dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 12 poin dan ditulis dengan huruf kapital.
 - e. Tabel; Nomor dan judul ditulis di sisi kiri atas table, dengan ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut dalam bab, misal: Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Banda Aceh tahun 2012. Pencantuman sumber informasi tersebut diletakkan di sisi kiri bawah table. Huruf pada isi tabel dibuat dengan font 1 (satu) point lebih kecil dari pada huruf pada laporan (Lihat Lampiran 3).
 - f. Gambar/Foto/Skema; harus jelas/tidak kabur/buram; berukuran lebar (shape width: 14). Ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; diletakkan di tengah halaman (centered). Tidak lupa mencantumkan sumber informasi. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut dalam bab, misal: Gambar 4.1 Kondisi Tapak saat ini (sumber: survei lapangan, 2013) (lihat lampiran 5)
7. Kutipan, terdiri dari dua kategori, yaitu:
- a. Penulisan kembali atau hasil karya orang lain secara langsung; ditulis sesuai dengan aslinya (baik kata, ejaan, maupun tanda baca), terutama untuk mengutip rumus, peraturan, hukum, surat keputusan, peribahasa definisi dan lain-lain. Penulisan dibuat dalam tanda kutip ("...") dengan satu spasi yang dimasukkan pada ketikan ke-10 dari batas kiri dan kanan. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun pada kalimat pengantarnya (misal; Moore, 1969) (Lihat Lampiran 6)
 - b. Penulisan kembali pendapat atau hasil karya penulisan lain secara tidak langsung; Ditulis dengan kata-kata penulis sendiri, tanpa mengubah makna naskah asli yang dikutip. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun (misal; Moore, 1969)
8. Daftar Kepustakaan yang dianjurkan:

Daftar Buku:

Ching, Francis D.K., 1996, Bentuk Ruang dan Susunannya, Erlangga, Jakarta.

Daftar Website:

www.infobangunan.com/, diakses: 31 Desember 2012; 23.30 wib

TEKNIS LAPANGAN

Waktu dan Sanksi

1. Lamanya waktu pelaksanaan lapangan disesuaikan dengan item pekerjaan yang diambil, terhitung sejak terbitnya surat yang ditujukan ke perusahaan yang bersangkutan;
2. Surat balasan dari perusahaan sudah diterima oleh program studi paling telat 2(dua) minggu setelah surat ke perusahaan ditujukan dan segera dikeluarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing;
3. Pertemuan dosen pembimbing segera dilakukan setelah mahasiswa menerima surat penunjukan dosen pembimbing. Setiap pertemuan dengan dosen pembimbing tertulis pada lembar Kartu Asistensi Seminar. Minimal pertemuan tatap muka yang dilakukan adalah sebanyak 5 (lima) pertemuan sebelum akhirnya dilakukan pengujian;
4. Perpanjangan masa Kerja Praktek/Praktek Profesi dapat dilakukan maksimal 1 (satu) semester sebelum pendaftaran sidang, dengan catatan semua dokumen lengkap;
5. Apabila dalam jangka waktu tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengulang kembali mata kuliah yang bersangkutan dengan Proyek & Dosen Pembimbing yang berbeda;
6. Keberhasilan pengamatan dan penulisan laporan Praktek Profesi ditentukan oleh dosen pembimbing dengan tingkat kedisiplinan mahasiswa yang bersangkutan, dinyatakan dengan buku laporan lengkap yang telah disetujui untuk disidangkan; dan
7. Kelayakan dan kelengkapan laporan untuk disidangkan akan diperiksa kembali oleh Koordinator sehingga dapat dikeluarkan jadwal sidang dan nama dosen penguji.

LAMPIRAN 1: Halaman Cover Laporan Praktek Profesi (Sampul warna **BIRU MUDA**)

... JUDUL PROYEK ... (12 point)

PENGAMATAN (12 point)

LAPORAN PRAKTEK PROFESI (12 point)

Disusun Oleh: (12 point)

...NAMA MAHASISWA...(12 point)

...NIM...

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR



5cm x

FAKULTAS TEKNIK (12 point)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

BANDA ACEH

2023 (tahun sesuai sidang)

LAMPIRAN 2: Lembar Pengesahan.

LEMBAR PENGESAHAN (12 point)

.....JUDUL PROYEK..... (12 point)

.....PENGAMATAN

Oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi : Arsitektur

Banda Aceh, 20.....

Disetujui Oleh,

Pembimbing,

Penguji,

NAMA DOSEN
Nidn/Nik

NAMA DOSEN
Nidn/Nik

Diketahui Oleh,

Ketua Program Studi Arsitektur

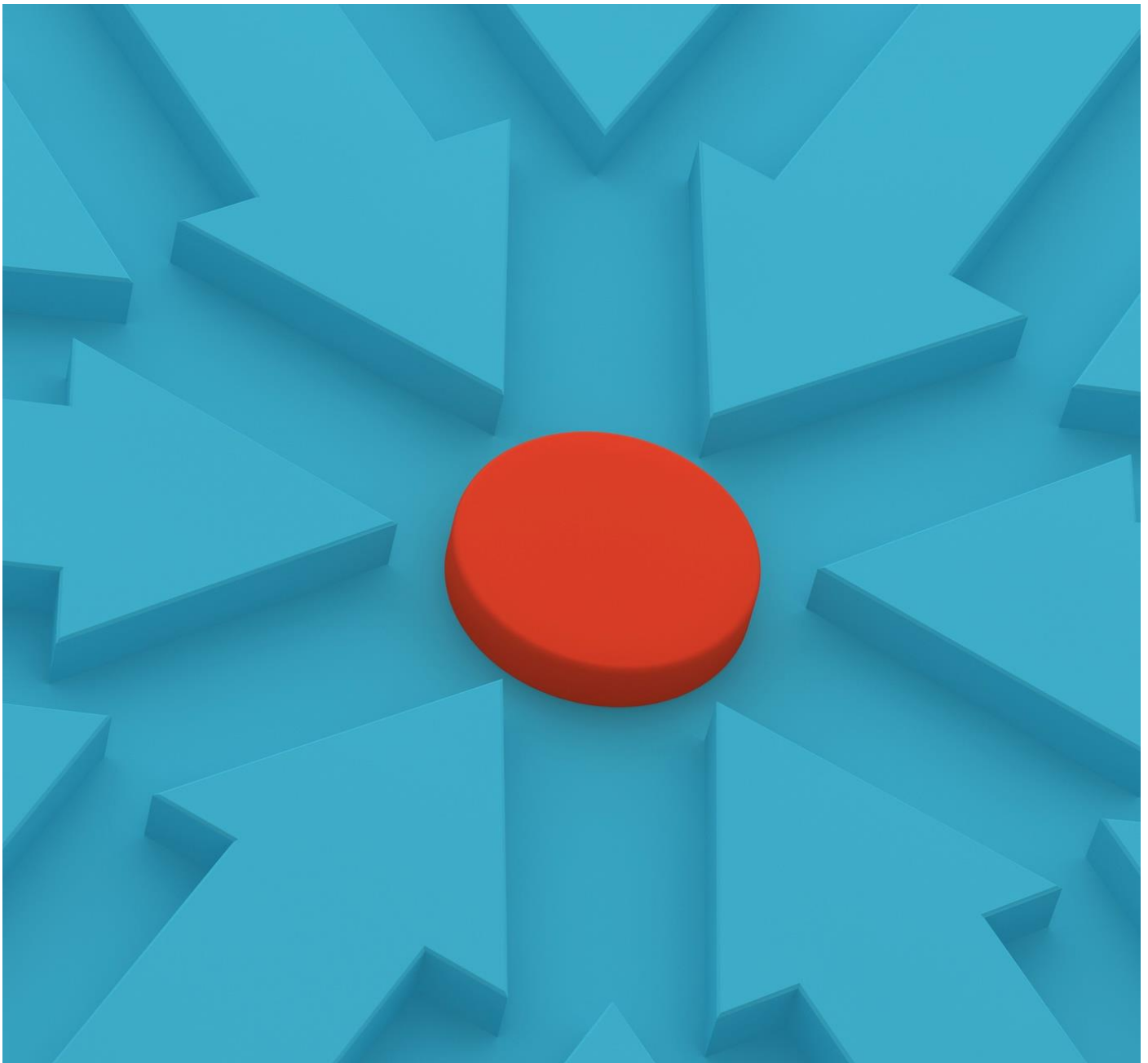
NAMA KAPRODI
Nidn/Nik

LAMPIRAN 3: Contoh Keterangan pada tabel

Tabel 1. Adaptasi fisik pada bangunan (spasi 1, 10 point)

Pemanasan (Heating)	Pendinginan (Cooling)	Pencahayaan (Lighting)
<i>Conservation:</i> 1. Selubung bangunan 2. Insulasi 3. Infiltrasi	<i>Heat avoidance:</i> 1. Pembayangan 2. Warna 3. Insulasi	<i>Daylight:</i> 1. Bukaan 2. Tipe kaca 3. Penyelesaian interior
<i>Passive solar:</i> 1. Optimal cahaya 2. dinding lapis kaca (<i>trombe wall</i>) 3. ruang cahaya(sunspace)	<i>Passive cooling:</i> 1. Evaporasi (<i>evaporative cooling</i>) 2. Konveksi (<i>convective cooling</i>) 3. Radians (<i>radiants cooling</i>)	<i>Daylighting:</i> 1. <i>Skylights</i> 2. <i>Clerestories</i> 3. <i>Light shelves</i>
<i>Mecanical & Electrical Equipment</i>		

Sumber: Lechner, 2000 (spasi 1, 10 point)

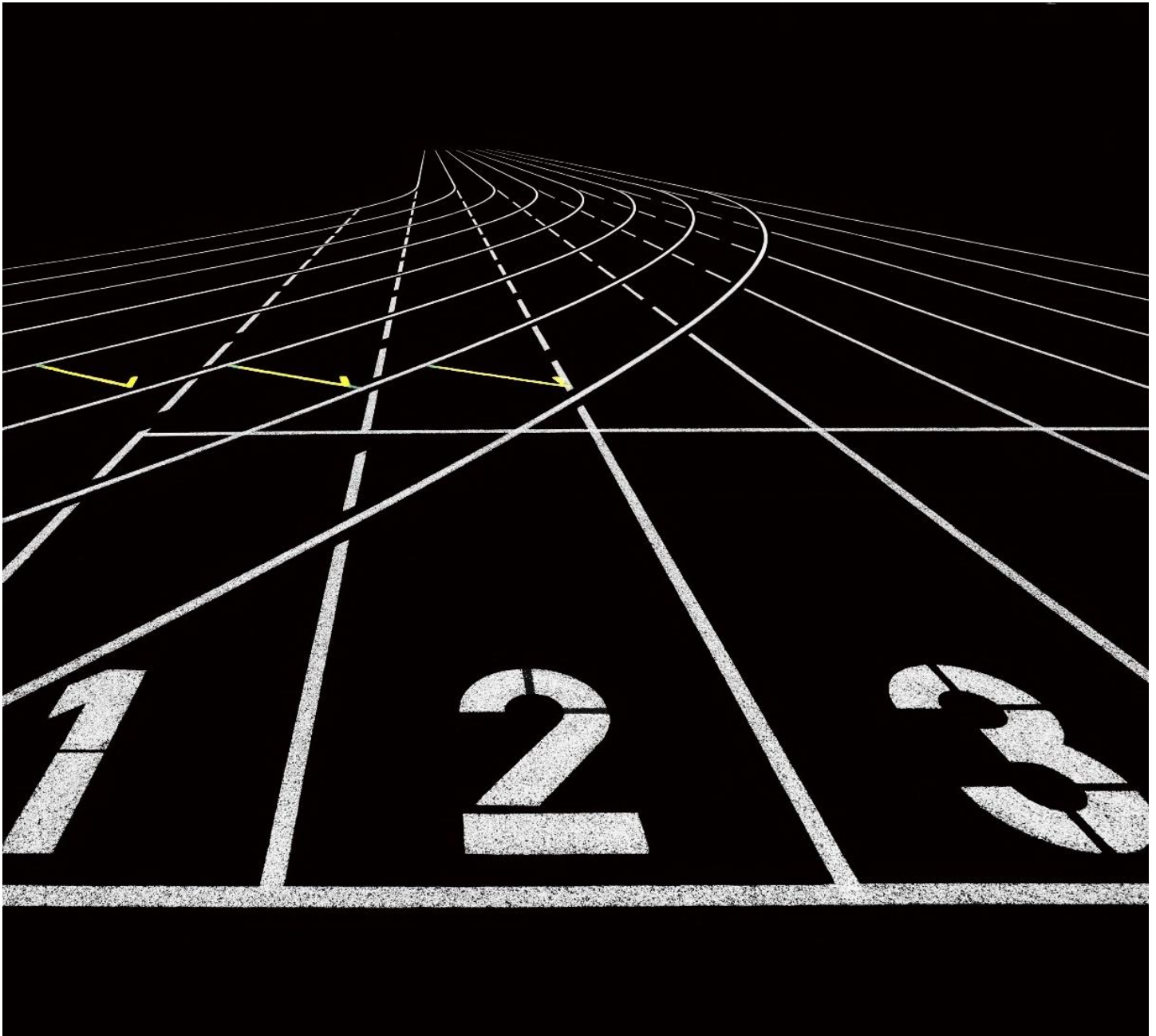


PANDUAN SEMINAR TUGAR AKHIR

2023

PRODI ARSITEKTUR UNMUHA

prodi.arsitektur@unmuha.ac.id



PENGANTAR

Seminar Tugas Akhir (FTA 435) merupakan mata kuliah yang harus diikuti sebelum memasuki mata kuliah Studio Tugas Akhir (FTA 432). Pada mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memberikan gagasan dari usulan objek perancangan arsitektur dengan kajian arsitektural, melalui literatur yang sesuai objek sejenis dan tema. Kajian teori berupa penekanan prinsip-prinsip dari standarisasi, studi kasus sejenis dan studi tema sejenis, yang nantinya akan digunakan sebagai panduan untuk bahan analisis dan konsep perancangan. Penyajian dibuat dalam bentuk laporan lengkap.

MATERI

Materi dalam Seminar Tugas Akhir berisikan pendahuluan, lokasi, landasan teori terkait kasus yang diangkat dan studi tema yang dijadikan pendekatan desain.

Tujuan

Melatih kemampuan mengkomunikasikan ide dan gagasan sebuah objek arsitektur, melalui rumusan permasalahan, telah studi literatur serta metode perencanaan sebagai panduan dalam melakukan analisis dan menyusun konsep rancangan arsitektur yang diusulkan sebagai karya desain untuk studio tugas akhir.

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan memiliki kepekaan sosial atau kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S1).
2. Memiliki sikap etis dan estetis profesi arsitektur, komunikatif, adaptif, dan apresiatif dalam menghadapi tantangan dunia kerja (S2).
3. Menguasai konsep teoritis tentang arsitektur, perancangan arsitektur dan kota, prinsip sains bangunan, ekologi, dan manajemen konstruksi (PP3).
4. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian (KU4).
5. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar (KU5).
6. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik arsitektur (KK6).
7. Mampu mengkomunikasikan pemikiran dan hasil rancangan dalam bentuk grafis, tulisan dan model yang komunikatif dengan teknik manual maupun digital (KK7).

Persyaratan

Seminar Tugas Akhir (FTA 435) mempunyai bobot 2 (dua) SKS. Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah ini harus memenuhi syarat sebagai berikut

1. Mahasiswa aktif yang berada di semester 6 atau 7;
2. Telah mengumpulkan 110 SKS dengan IPK $\geq 3,00$;

3. Sudah lulus mata kuliah Kerja Praktek atau Praktek Profesi (KP/PP) atau Laporan KP/PP sudah siap untuk disidangkan (dibuktikan dengan persetujuan pembimbing di lembar asistensi);
4. Sudah metode penelitian; dan
5. Minimal sudah atau sedang mengambil mata kuliah Studio Perancangan Simbol dan Budaya.

Tahapan Pengajuan Judul Seminar Tugas Akhir (FTA 435)

Adapun tahapan pengajuan judul dalam Seminar Tugas Akhir adalah:

1. Pertemuan perdana yang diawali dengan pengantar perkuliahan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir yang ditunjuk oleh program studi. Pembahasannya berupa lingkup rancangan Tugas Akhir dan sistem pengajuan judul.
2. Mahasiswa mengajukan proposal judul secara *online* dengan tiga (3) usulan judul beserta kelengkapan syarat administrasi.
3. Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir mendiskusikan judul terpilih dan menjadwalkan seminar judul.
4. Mahasiswa melakukan presentasi Judul Terpilih di depan Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir untuk ditetapkan sebagai judul Seminar Tugas Akhir.
5. Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir berkoordinasi dengan Program Studi untuk menunjuk Dosen Pembimbing.



Gambar 1. Tahapan Pengajuan Judul Seminar Tugas Akhir

Tahapan pengajuan judul hingga penetapan pembimbingan maksimal dilaksanakan dalam kurun waktu dua (2) minggu. Proses pembimbingan menuju ke persidangan maksimal ditempuh mahasiswa dalam dua semester. Jika tidak memenuhi prosesnya kembali ke pengajuan awal.

Dosen Pembimbing

Penetapan Dosen pembimbing seminar dilakukan setelah persetujuan judul oleh Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir. Pemilihan dosen pembimbing dilakukan oleh Koordinator yang berkoordinasi dengan Ketua Program Studi. Pembimbing akan disesuaikan dengan bidang keahlian sesuai judul dan tema proposal menurut jumlah kuota yang terpenuhi. Penetapan dosen pembimbing dibuktikan dengan Surat Penunjukan Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Pembimbing mata kuliah Seminar Tugas Akhir akan disahkan melalui Surat Keputusan Dekan. Mata kuliah ini dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing utama, dengan kurun waktu maksimal pembimbingan satu (1) semester.

Dosen Penguji

Dosen Penguji pada Seminar Tugas Akhir terdiri dari dua (2) orang dosen. Dosen yang menjadi penguj pada mata kuliah ini diutamakan Dosen Tetap Program Studi. Tidak menutup kemungkinan penguji berasal dari Dosen Luar Biasa atau Dosen Praktisi.

Penilaian

Mahasiswa yang sudah disetujui sidang oleh pembimbing berhak mendaftarkan diri sesuai dengan alokasi waktu sidang yang ditentukan program studi. Sidang Seminar Tugas Akhir diketuai oleh seorang pembimbing dan diuji oleh 2 (dua) orang dosen penguji. Durasi waktu berkisar 60 menit, dengan lama presentasi maksimal 15 menit, dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh dosen penguji. Bobot penilaian pembimbing 50% dan penguji (2 orang) 50%. Adapun kriteria penilaian mencakup:

1. Kejelasan program rancangan 40%
2. Kejelasan tema rancangan 40%
3. Teknis Penulisan dan Presentasi 10%
4. Sikap 10%

Lampiran yang wajib ada pada laporan

1. Peta kawasan sesuai lokasi terpilih
2. Berita Acara Sidang Seminar Tugas Akhir
3. Kartu asistensi asli yang telah disetujui untuk disidangkan oleh pembimbing.

MATERI SEMINAR

Materi dalam Seminar Tugas Akhir berisikan Pendahuluan, Landasan Teori terkait kasus yang diangkat, Studi Tema, Metode Perencanaan terkait pemilihan lokasi dan pemograman. Adapun batasan materi pada Seminar Tugas Akhir adalah:

Judul

1. Merupakan proyek nyata dan/atau rekaan (fiktif) yang memiliki kelayakan berdasarkan persetujuan dan pembahasan Tim Seminar dan Tugas Akhir.
2. Memiliki standardisasi yang diperlukan untuk mendukung kelayakan proyek dengan persetujuan dan/atau kesepakatan dosen pembimbing.

Kasus Proyek dan Lahan

1. Kasus proyek harus memiliki substansi rancangan gedung tunggal dan/atau majemuk, dengan luas lantai disesuaikan dengan RTRW Lokasi setempat.
2. Luas lahan untuk bangunan bermasa tunggal minimal 10.000 m² (1 Ha) – 15.000 m² (1,5 Ha).
3. Luas lahan untuk bangunan bermasa banyak minimal 20.000 m² (2 Ha) – 30.000 m² (3 Ha).
4. Lahan yang digunakan sebagai tapak kasus proyek harus nyata dan mempunyai batas-batas konkrit, tidak boleh menghilangkan bangunan publik dan pemerintahan.
5. Untuk kasus proyek perancangan permukiman/tapak atau kasus tertentu luas lahan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Tema

1. Tema bahasan mencakup lingkup yang berkaitan dengan masalah bentuk, teknologi, lingkungan, budaya dan perilaku.
2. Tema dapat merupakan penerapan suatu teori desain, teori arsitektur, teori pemugaran bangunan dan lingkungan, material bangunan, sistem struktur/konstruksi, pengembangan nilai-nilai tradisional atau hal-hal yang bersifat konseptual dan teknik.
3. Tema harus bersesuaian dengan judul/kasus proyek, agar tidak terjadi konflik dan stagnasi dalam pengembangannya.
4. Implikasi dan cerminan tema harus terbaca dengan jelas pada perwujudan desain bangunan dan/atau desain tapak.
5. Tidak diperkenankan mengambil tema yang bernuansa masalah ekonomi dan pengembangan kelembagaan, yang kesemuanya tidak bernuansa arsitektur.

Tema-tema yang dapat dipilih, dijadikan pedoman atau dikembangkan lebih lanjut, dikelompokkan sebagai berikut:

Bentuk Arsitektur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Simbolisme dalam Arsitektur 2. Anologi dan Metafora 3. Geometrik dan Bentuk Dasar/Kubisme 4. Arsitektur Monumetal 5. Arsitektur sebagai Tengaran 6. Arsitektur Art Deco 7. Arsitektur Neo Klasik 8. Arsitektur Pasca Modern 9. Arsitektur Modern Akhir 10. Dan lain-lain 	Teknologi Bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur sebagai Elemen Estetik 2. Bangunan Tahan Gempa 3. Modul Struktur Trimatra 4. Metode Membangun di Lahan Sempit 5. Arsitektur <i>high-tech</i> 6. Bangunan Bentang Lebar 7. Dan lain-lain
Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsitektur Berwawasan Lingkungan 2. Arsitektur Tropis 3. <i>Green Architecture/Sustainable Architecture</i> 4. Arsitektur Pantai/Pasang Surut/Lepas Pantai 5. Arsitektur Bawah Tanah/Lahan Miring/Berkepadatan Tinggi 6. Arsitektur Organik 7. Arsitektur Konstektual 8. Arsitektur Fungsional 9. Dan lain-lain 	Budaya dan Prilaku <ol style="list-style-type: none"> 1. Transformasi Arsitektur Tradisional 2. Preservasi/Renovasi/Revitalisasi Bangunan/Lingkungan Lama 3. Arsitektur Religius/Sakral 4. Arsitektur Kebudayaan Islam 5. Arsitektur Berwawasan Perilaku, seperti: Arsitektur untuk anak/Remaja /Jompo, dll 6. Arsitektur Bahasa Pola 7. Arsitektur Berwawasan Gender 8. Arsitektur Neo vernacular 9. Dan lain-lain

Tema merupakan pendekatan desain yang terpilih untuk menjelaskan arah desain secara spesifik sesuai judul proyek/objek. Tema yang dapat diambil sebagai studi banding dapat dipilih dari 2 (dua) keadaan, yaitu:

1. Analisis tema yang diambil dari beberapa hasil karya Arsitek ternama dan teruji dalam karyanya sesuai dengan tema yang diusung, misalnya tema Arsitektur Modern dari Frank Lyord Wright, Oscar Niemeyer dan Le Corbusier.
2. Analisis tema yang diambil dari seorang arsitek yang memakai tema yang sama pada 3 (tiga) bangunan hasil karyanya, misal tema Arsitektur Modern karya Oscar Niemeyer pada bangunan Club of Diamantina, Air Depot Diamantina dan The Modern Art Museum of Caracas.

Mahasiswa diharapkan tidak menetapkan judul proyek dan pendekatan tema yang ruang lingkupnya terlalu rumit dan memiliki batasan yang terlalu luas, sehingga dapat menyulitkan dalam proses perancangan.

LUARAN

Pengajuan Judul

Pengajuan judul proposal dilakukan setelah Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir membuka pendaftaran proposal dengan memasukkan 3 (tiga) alternatif judul. Judul merupakan deskripsi singkat dan jelas yang mencantumkan nama proyek dan lokasi proyek atau ditambah dengan nama tambahan lain serta latar belakang pemilihan judul yang dilengkapi dengan data pendukung. Jumlah lembar proposal maksimal 2 lembar setiap judulnya.

“Contoh judul: Rumah Sakit Umum Zainal Abidin di Banda Aceh”

Proposal

Proposal dibuat dalam bentuk slide presentasi (power point) sebagai panduan awal untuk disampaikan kepada pembimbing. Isi Proposal Judul terdiri atas:

1. Judul proyek
2. Pengertian judul
3. Latar belakang pemilihan judul
4. Studi proyek/objek sejenis
5. Pengajuan Tema (alasan pemilihan tema, pengertian tema dan penerapannya)
6. Data-data pendukung judul (berkaitan dengan data permasalahan)
7. Referensi pendukung dari buku, jurnal dan artikel

Laporan Seminar

Materi laporan Seminar Tugas Akhir meliputi 3 (tiga) bab. Adapun format dalam penyusunan laporan Seminar Tugas Akhir, terdiri atas:

COVER (lampiran 1)

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI (lampiran 2)

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR SKEMA

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Identifikasi Masalah
- 1.4 Referensi Tugas Akhir Sejenis (Deskripsi rancangan berupa nama proyek, lokasi, tema, sumber dan klasifikasi, dan penerapan tema). Referensi Tugas Akhir sejenis minimal lima (5) tahun terakhir tidak terbatas di lingkungan Prodi Arsitektur Unmuha.
- 1.5 Batasan Perancangan (Berisi batasan dalam perancangan)

BAB II STUDI LITERATUR, OBJEK DAN TEMA SEJENIS

2.1 STUDI LITERATUR

- 1.1.1 Deskripsi Umum Proyek Rancangan
- 1.1.2 Studi Literatur Objek Rancangan (Pengertian, Fungsi, Tipe/Klasifikasi/Standardisasi, Skala Pelayanan yang akan diterapkan pada rancangan)

2.2 STUDI OBJEK SEJENIS

- 2.2.1 Survey Objek Sejenis (berisikan hasil survey proyek sejenis/tipologi mendekati langsung diamati di lapangan sebagai bentuk pengalaman ruang nyata untuk dijadikan pendukung perancangan)
- 2.2.2 Studi Banding Proyek Sejenis (menjelaskan tiga proyek yang sudah terbangun sesuai spesifikasi rancangan dan Kesimpulan Studi Banding berupa tabel dan penjelasan penerapannya pada rancangan) (Format Tabel Dibuat di Lampiran)

2.3 STUDI TEMA SEJENIS

- 2.3.1 Studi Tema Sejenis (Latar Belakang Pemilihan Tema, Pengertian Tema, Prinsip/Standardisasi Penerapan Tema, Penerapan Tema pada Bangunan)
- 2.3.2 Studi Banding Tema Sejenis (menjelaskan tiga proyek yang dengan pendekatan tema sejenis yang sudah terbangun sesuai spesifikasi rancangan dan Kesimpulan Studi Banding Tema berupa tabel dan penjelasan penerapan pada rancangan)

BAB III METODE PERENCANAAN

- 3.1 Lokasi (Kriteria umum pemilihan lokasi sesuai objek, latar belakang pemilihan lokasi, peraturan pemerintah setempat, tiga (3) alternatif pemilihan lokasi dianalisis berdasarkan kriteria peraturan pemerintah, dan penjelasan kondisi eksisting lokasi terpilih).
- 3.2 Program Kegiatan (berisi kelompok kegiatan yang akan berpengaruh pada kebutuhan ruang objek terkait. Dibat dalam bentuk tabel).
- 3.3 Kerangka Pikir (Berisi konsep pendekatan tema dan analisis rancangan). Dibat dalam bentuk grafik/diagram. Lihat contoh pada lampiran.

DAFTAR PUSTAKA (minimal lima (5) tahun terakhir)

DAFTAR ISTILAH

LAMPIRAN

1. Peta Kawasan sesuai lokasi terpilih
2. Berita Acara Sidang Seminar
3. Kartu Asistensi
4. Lampiran lain yang diperlukan

TATA CARA PENULISAN

Abstrak (Lihat Lampiran 3)

1. Berisi inti pokok permasalahan, ditulis ringkas, cermat dan langsung menyangkut permasalahannya.
 - a. Paragraf 1: latar belakang, maksud/tujuan, dan permasalahan;
 - b. Paragraf 2: klasifikasi proyek/standardisasi proyek, standardisasi tema dan prinsip penerapan tema pada rancangan.
 - c. Paragraf 3: penjelasan lokasi rancangan, metode perencanaan, dan program kegiatan.
2. Tulisan ABSTRAK ditulis dengan ukuran tulisan 12 point; dicetak tebal menggunakan huruf kapital. Berjarak 1,5 spasi setelah judul, nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
3. Panjang tulisan antara 200-250 kata (3 paragraf), spasi 1,0 dan menggunakan tulisan Times New Roman 12.
4. Ditulis tanpa rujukan, kutipan, pembagian bab, diagram dan ucapan terima kasih.
5. Menggunakan 3 (tiga) kata kunci yang diurutkan sesuai abjad.

Teknik Penulisan Laporan

1. Menggunakan tata bahasa dan ejaan yang baku/sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).
2. Menggunakan kalimat-kalimat yang efektif, singkat, jelas, tidak rancu dan tidak ambigu.
3. Dalam isi laporan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama kecuali pada Kata Pengantar, contoh: penulis.
4. Tempatkan huruf besar, huruf miring dan tanda baca dengan benar.
5. Berikan penomoran bab, sub, tabel dan gambar dengan sistem penomoran yang jelas.
6. Jaga keutuhan laporan, kesinambungan antar bab, sub bab dan paragraf. Hindari lompatan, ketidakjujuran dan pegulangan yang tidak perlu.
7. Lakukan koreksi dan revisi buram (*draft*) berulang kali. Minta bantu pihak lain yang kompeten untuk melakukan koreksi (*proof reading*) dan penyutitan

Teknik Notasi

1. Laporan diketik pada kertas berukuran A4. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman-12, dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama.

2. Batas-batas pengetikan/margin diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm.
3. Paragraf baru dimulai pada ketikan yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau ditulis masuk 1(satu) tab. Pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (rata kiri-kanan/justify), kecuali akan memulai paragraf baru, sub judul atau hal-hal khusus.
4. Jarak antar baris/spasi;
 - a. Bagian Laporan menggunakan spasi 1,5
 - b. Bagian daftar isi dan lembar pengesahan menggunakan spasi 1,5
 - c. Daftar gambar, skema & tabel spasi 1,5
 - d. Proposal Seminar, menggunakan spasi 1,5.
5. Huruf miring hanya diperkenankan untuk penggunaan bahasa asing. Bilangan diketik dengan angka diikuti dengan huruf kecuali pada permulaan kalimat.
6. Penomoran dan Halaman;
 - a. Semua halaman sebelum teks laporan (kata pengantar, daftar isi, ...) penomoran dengan angka romawi huruf kecil (letak rata tengah-bawah).
 - b. Nomor halaman untuk judul, pengesahan dan lampiran tidak dicantumkan.
 - c. Bagian isi/laporan: penomoran dengan angka Arab (letak rata kanan-atas kecuali halaman BAB letak rata tengah-bawah).
 - d. Tulisan BAB I, BAB II, ... dst dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 12 poin dan ditulis dengan huruf kapital.
 - e. Tabel; Nomor dan judul ditulis di sisi kiri atas tabel, dengan ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut dalam bab, misal: Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Banda Aceh tahun 2012. Pencantuman sumber informasi tersebut diletakkan di sisi kiri bawah tabel. Huruf pada isi tabel dibuat dengan font 1 (satu) point lebih kecil dari pada huruf pada laporan (Lihat Lampiran 4).
 - f. Gambar/Foto/Skema; harus jelas/tidak kabur/buram; berukuran lebar (shape width: 14). Ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; diletakkan di tengah halaman (centered). Tidak lupa mencantumkan sumber informasi. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut dalam bab, misal: Gambar 4.1 Kondisi Tapak saat ini (sumber: survei lapangan, 2013) (lihat lampiran 5)
7. Kutipan, terdiri dari dua kategori, yaitu:
 - a. Penulisan kembali atau hasil karya orang lain secara langsung; ditulis sesuai dengan aslinya (baik kata, ejaan, maupun tanda baca), terutama untuk mengutip rumus, peraturan, hukum, surat keputusan, peribahasa definisi dan lain-lain. Penulisan dibuat dalam tanda kutip ("...") dengan satu spasi yang dimasukkan pada ketikan ke-

10 dari batas kiri dan kanan. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun pada kalimat pengantarnya (misal; Moore, 1969) (Lihat Lampiran 6)

- b. Penulisan kembali pendapat atau hasil karya penulisan lain secara tidak langsung; Ditulis dengan kata-kata penulis sendiri, tanpa mengubah makna naskah asli yang dikutip. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun (misal; Moore, 1969)

8. Daftar Kepustakaan yang dianjurkan:

Daftar Buku:

Ching, Francis D.K., 1996, Bentuk Ruang dan Susunannya, Erlangga, Jakarta.

Daftar Website:

www.infobangunan.com/, diakses: 31 Desember 2012; 23.30 wib

TEKNIS LAPANGAN

Waktu dan Sanksi


1. Lamanya waktu pelaksanaan Seminar adalah 4 (empat) bulan atau satu semester dan paling lama 2 (dua) semester terhitung sejak terbitnya surat penunjukan dosen pembimbing. Perpanjangan masa dapat dilakukan maksimal 1 (satu) semester dengan pertimbangan dan alasan yang diajukan oleh dosen pembimbing.
2. Apabila dalam tenggat waktu tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengulang kembali judul proposal.

Kegiatan Lapangan

1. Pertemuan dosen pembimbing segera dilakukan setelah mahasiswa menerima surat penunjukan dosen pembimbing. Setiap pertemuan dengan dosen pembimbing tertulis pada lembar Kartu Asistensi Seminar. Minimal pertemuan tatap muka yang dilakukan adalah sebanyak 5 (lima) pertemuan sebelum akhirnya dilakukan pengujian.
2. Keberhasilan penulisan laporan seminar ditentukan oleh dosen pembimbing dengan tingkat kedisiplinan mahasiswa yang bersangkutan, dinyatakan dengan buku laporan lengkap yang telah disetujui untuk disidangkan.
3. Kelengkapan laporan yang akan disidangkan, diperiksa oleh Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir dan program studi untuk dikeluarkan jadwal sidang.
4. Syarat sidang Seminar Tugas Akhir, mahasiswa yang disidang sudah pernah mengikuti Sidang Seminar Mahasiswa lain sebelumnya dalam setahun terakhir minimal 4 (empat) seminar mahasiswa, dibuktikan dengan Kartu Kendali Seminar.

LAMPIRAN 1:

Halaman Cover Laporan Seminar (Warna sampul CD **HIJAU MUDA**)

... JUDUL PROYEK ... (12 point)	}	Spasi 1.5
...TEMA...(12 point)		
	}	Enter, Spasi 1.5
LAPORAN SEMINAR TUGAS AKHIR (12 point)		
	}	Enter, Spasi 1.5
Disusun Oleh: (12 point)		
...NAMA MAHASISWA...(12 point)	}	Spasi 1.5
...NIM...		
	}	Enter, Spasi 1.5
Program Studi Arsitektur		
	}	Enter, Spasi 1.5
	}	5cm x 5cm
	}	Enter, Spasi 1.5
FAKULTAS TEKNIK (12 point)	}	Spasi 1.5
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH		
BANDA ACEH		
2023 (tahun sesuai sidang)		

LAMPIRAN 2:

Lembar Pengesahan Program Studi

LEMBAR PENGESAHAN (12 point)

} **Enter, Spasi 1.5**

.....JUDUL PROYEK.... (12 point)

} **Spasi 1.5**

.....TEMA.....

Oleh : (11 point)

Nama :

NIM :

Program Studi :

} **Spasi 1.5**

Banda Aceh, 20.....

} **2 x enter,
Spasi 1.5**

Disetujui Oleh; (12 point)

Penguji 1,

Penguji 2,

} **2 x enter,
Spasi 1.5**

Nama Dosen
Nik/Nidn

Nama Dosen
Nik/Nidn } **Spasi 1**
} **Spasi 1.5**

Pembimbing,

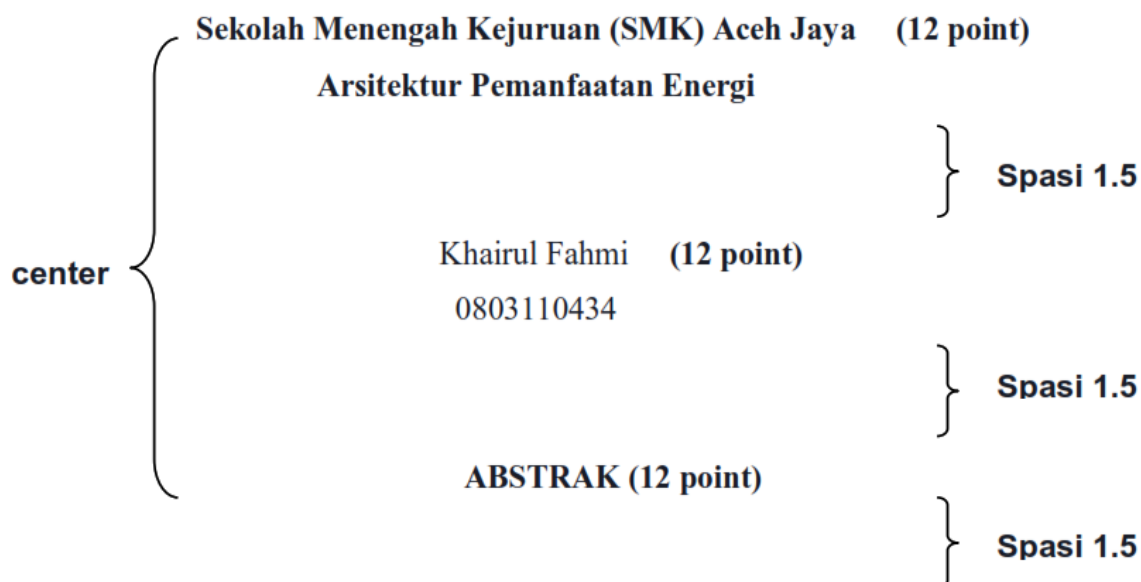
Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi Arsitektur

} **2 x enter,
Spasi 1.5**

Nama Dosen
Nik/Nidn

Nama Kaprodi
Nik/Nidn

LAMPIRAN 3: Contoh Penulisan Abstrak



Kabupaten Aceh Jaya saat ini belum memiliki Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang mengajarkan siswa tentang ketrampilan, kemandirian dan keahlian kerja. Tujuan ini perlu disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kearifan lokal dengan 6(enam) kejuruan yaitu; TGB, TKK, TMO, TKJ, TE, dan TITL. Penekanan desain adalah bagaimana merancang SMK Aceh Jaya yang sesuai dengan standar serta menerapkan tema Arsitektur Pemanfaatan Energi. **(Spasi 1, 12 point)**

Berdasarkan jalurnya, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Aceh Jaya termasuk dalam klasifikasi sekolah formal dengan jenjang Pendidikan menengah. Tema yang diangkat adalah *Green Architecture* dengan pendekatan arsitektur hemat energi. Prinsip yang diterapkan adalah mengintegrasikan sistem surya aktif dan pasif yaitu dengan memasukkan cahaya alami dengan memanfaatkan orientasi bangunan terhadap orietasi matahari atau garis edar matahari. Penerapan tema melalui penggunaan *solar cell*, desain jendela kreatif, penggunaan ventilasi silang, sirip pada bangunan, orientasi bangunan, dan penggunaan *turbin ventilation* diharapkan dapat mengurangi konsumsi energi berlebih. **(Spasi 1, 12 point)**

Lokasi terpilih berada di Jalan Banda Aceh-Calang Km 95, dengan luas lahan 13.000 m², KDB 70% dan KLB 1,5. Program kegiatan yang direncanakan adalah memenuhi kegiatan pendidikan umum, Pendidikan kejuruan, pengelolaan dan *maintenance*. Perencanaan diprogramkan akan menganalisis konteks lingkungan, fungsional dan bangunan, sehingga menghasilkan konsep yang sesuai kebutuhan dan memenuhi standarisasi. **(Spasi 1, 12 point)**

} **Spasi 1,5**

Kata Kunci: *Green Architecture*, Hemat Energi, SMK Aceh Jaya **(urutkan sesuai abjad)**

LAMPIRAN 4: Contoh Keterangan pada tabel dan gambar

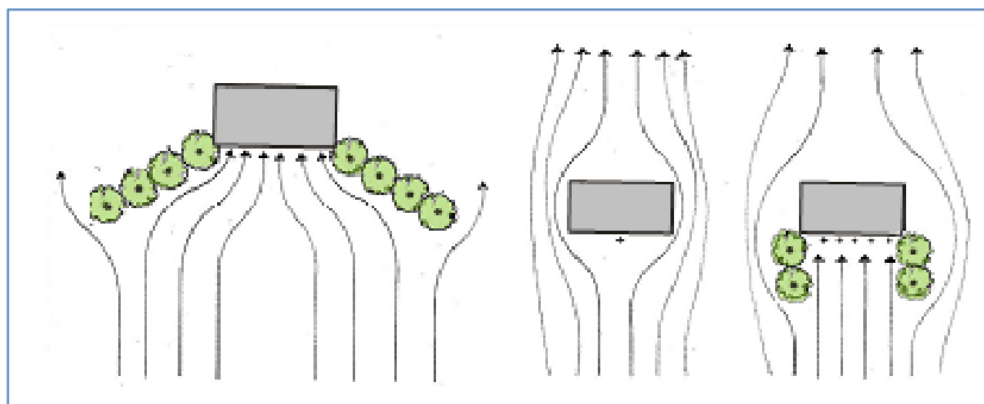
Contoh Keterangan pada tabel

Tabel 1. Adaptasi fisik pada bangunan (spasi 1, 10 point)

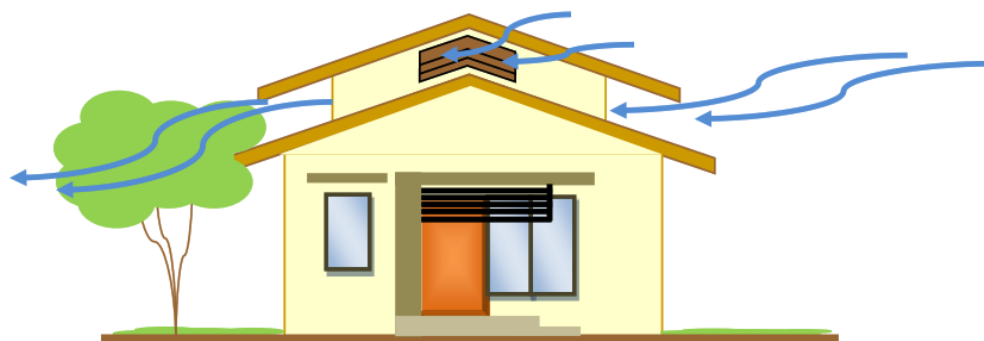
Pemanasan (Heating)	Pendinginan (Cooling)	Pencahayaan (Lighting)
<i>Conservation:</i> 1. Selubung bangunan 2. Insulasi 3. Infiltrasi	<i>Heat avoidance:</i> 1. Pembayangan 2. Warna 3. Insulasi	<i>Daylight:</i> 1. Buka an 2. Tipe kaca 3. Penyelesaian interior
<i>Passive solar:</i> 1. Optimal cahaya 2. dinding lapis kaca (trombe wall) 3. ruang cahaya(sunspace)	<i>Passive cooling:</i> 1. Evaporasi (evaporative cooling) 2. Konveksi (convective cooling) 3. Radians (radiants cooling)	<i>Daylighting:</i> 1. Skylights 2. Clerestories 3. Light shelves
<i>Mecanical & Electrical Equipment</i>		

Sumber: Lechner, 2000 (spasi 1, 10 point)

Contoh Keterangan pada gambar (Lebar Gambar/Shape Width: 14 cm)



Gambar 1.1 Pola angin akibat penghalang
(Sumber: Lechner, 2000)



Gambar 1.2 Sistem Ventilasi Silang
(Sumber: Analisis, 2011)

LAMPIRAN 5: Contoh Kutipan langsung dan format tabel Kesimpulan Studi Banding

a. Kutipan Langsung:

Menurut Shryock, et.al, (1971 dalam Martono, 1996) menyatakan bahwa:

(spasi 2, 11 point)

“Pola perumahan permukiman ditentukan berdasarkan pola kehidupan penduduk yang dipengaruhi oleh: Iklim, suhu dan hujan; Bentuk muka lahan; topografi (ketinggian dan lereng), rawa, padang pasir; Sumber-sumber daya tenaga dan mineral; Hubungan keruangan (kelancaran keluar masuk suatu wilayah); jarak dari pantai, pelabuhan alam, sungai yang dapat dilayari; Faktor-faktor budaya: sejarah, politik, tipe-tipe kegiatan ekonomi, teknologi; dan faktor-faktor demografi”

(spasi 1, 11 point)

b. Format Tabel Kesimpulan Studi Banding (objek sejenis dan tema sejenis)

No	Indikator	Studi 1	Studi 2	Studi 2
1.	Nama Studi Kasus			
2.	Lokasi			
3.	Fungsi			
4.	Uraian indikator lain sesuai kebutuhan (lihat catatan)			

Catatan:

- Indikator lain Studi Objek Sejenis: Fasilitas, Tipe, Lingkup Layanan, Sirkulasi, Luas bangunan, jumlah lantai/massa, atau indikator lain sesuai kebutuhan
- Indikator lain Studi Tema Sejenis: Bentuk massa, Prinsip tema, Penerapan tema, atau indikator lain sesuai kebutuhan
- Tabel mengikuti format penulisan tabel pada panduan

Lampiran 6: Format Berita Acara Sidang Seminar (TNR, 12, Spasi 1.5)

BERITA ACARA SIDANG SEMINAR TUGAS AKHIR

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... telah berlangsung Sidang Seminar Tugas Akhir terhadap:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul :

Setelah mendengar hasil jawaban yang diberikan pada sidang seminar tugas akhir,
Tim penguji memutuskan/menyatakan bahwa saudara dinyatakan:

No	Nama	Jabatan	Lulus/Tidak Lulus	Tanda Tangan
1		Pembimbing		
2		Penguji 1		
3		Penguji 2		

Penguji 1,

Penguji 2,

()

()

Pembimbing

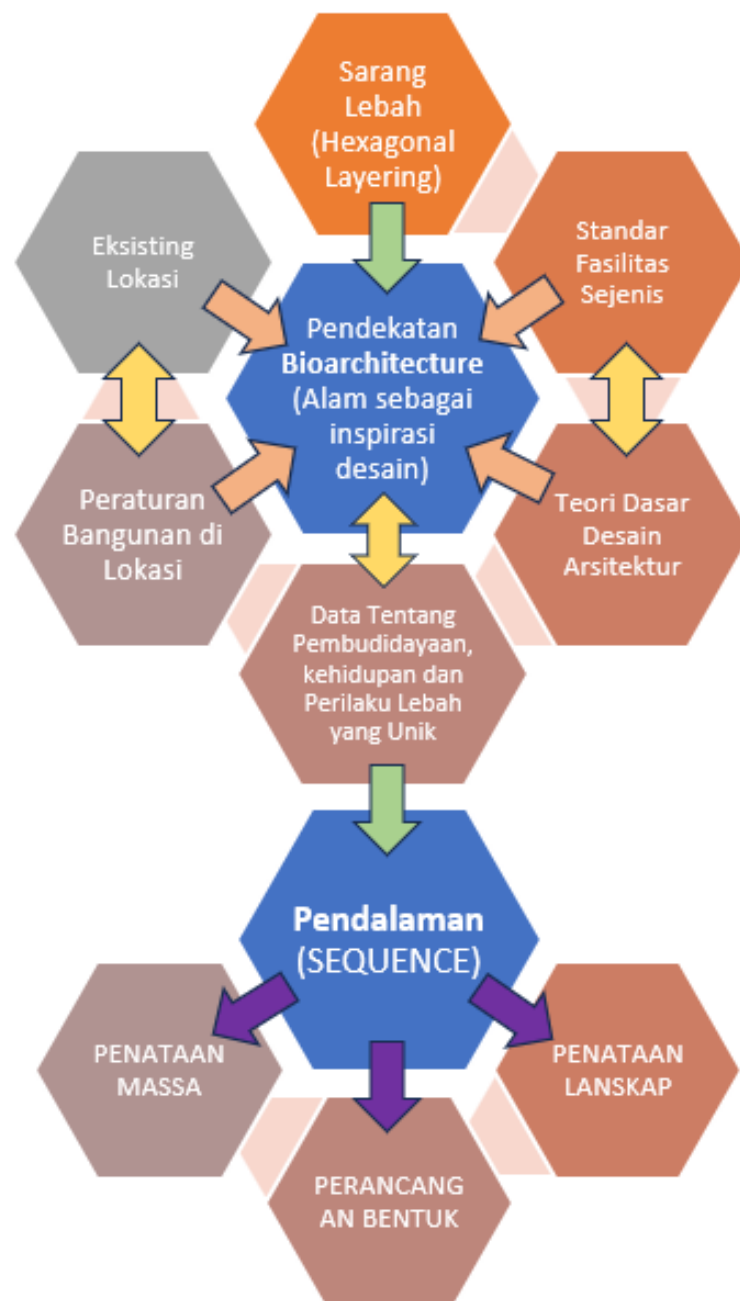
Mengetahui,
Ketua Program Studi Arsitektur

()

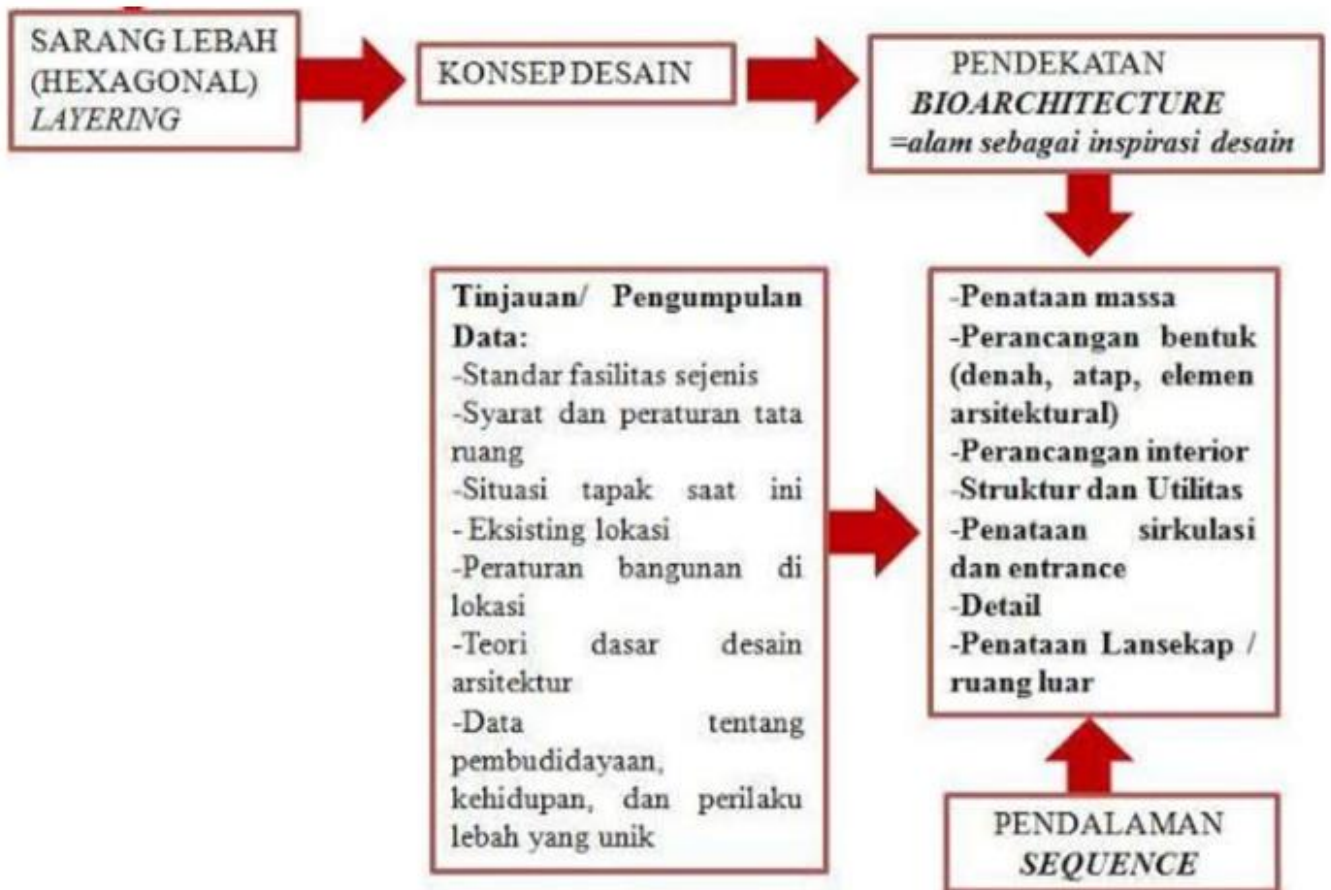
()

Lampiran 7: Contoh Skema/Diagram/Grafik Kerangka Pikir

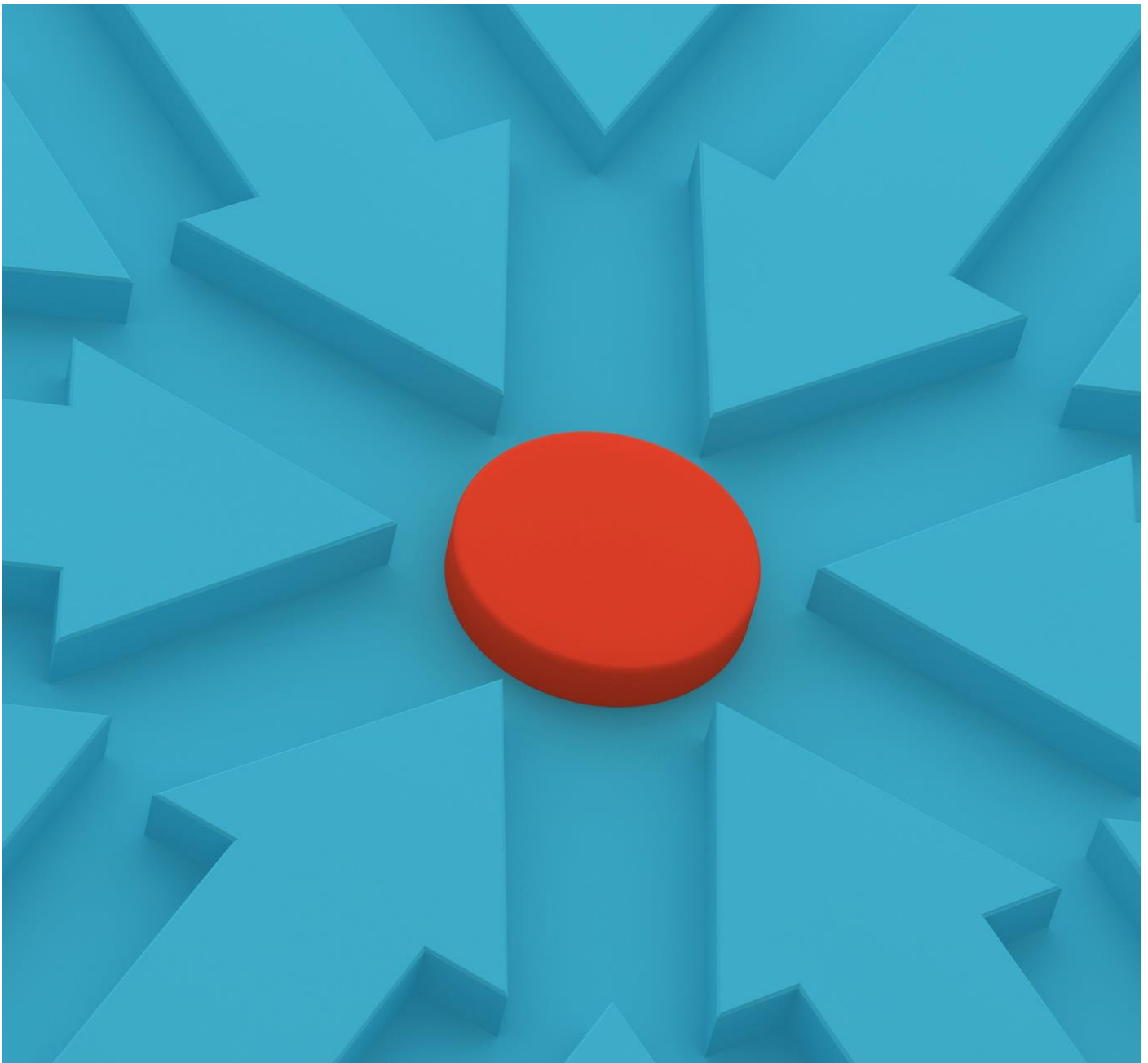
Model grafik/diagram dan isi bebas sesuai kebutuhan rancangan dan pendekatan tema yang diangkat



Contoh 1. Diagram Kerangka Pikir



Contoh 2. Diagram Kerangka Pikir

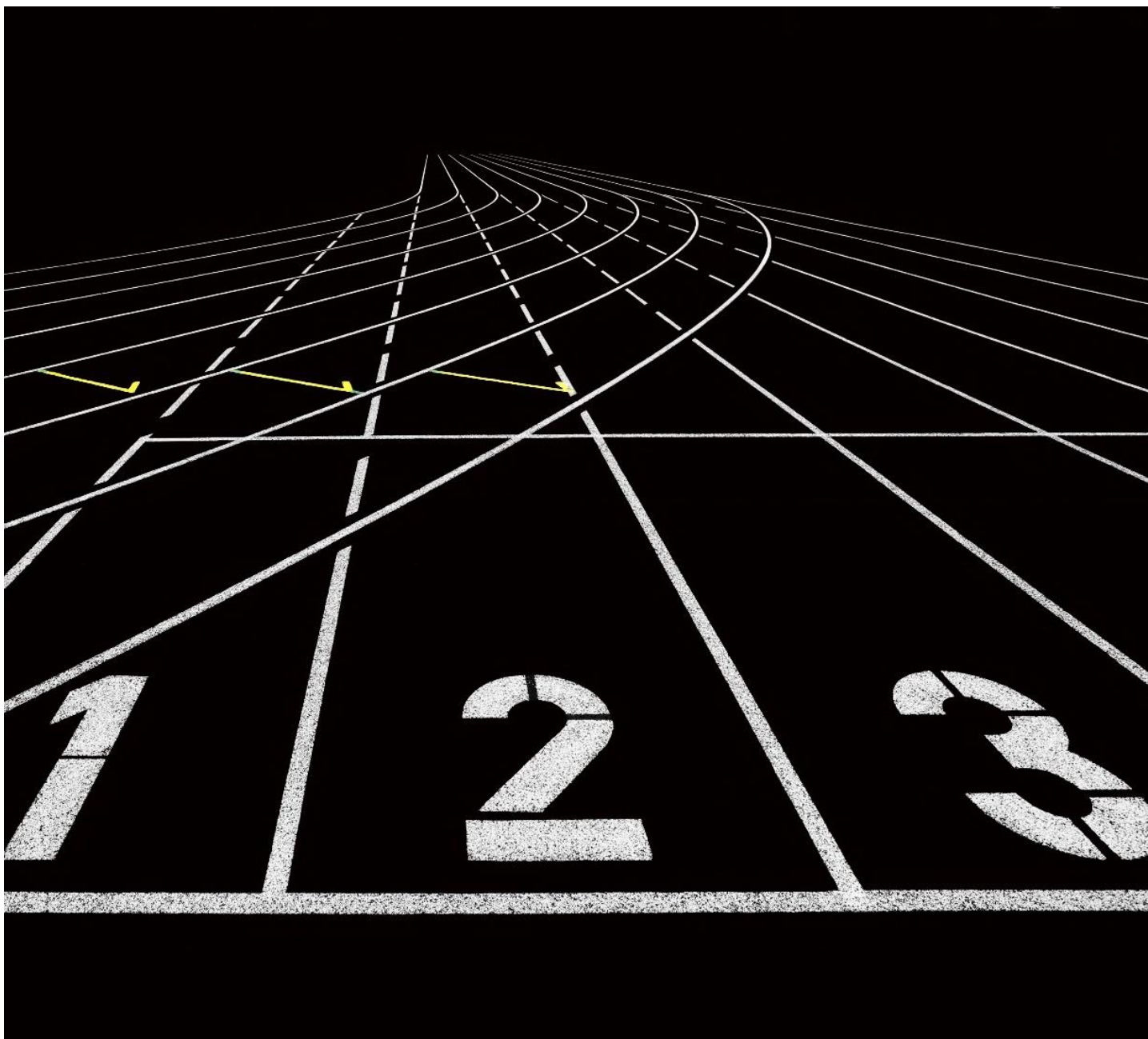


PANDUAN STUDIO TUGAR AKHIR

2023

PRODI ARSITEKTUR UNMUHA

prodi.arsitektur@unmuha.ac.id



PENGANTAR

Mata kuliah Studio Tugas Akhir (FTA 432) merupakan syarat wajib yang harus dilewati mahasiswa program studi arsitektur untuk memenuhi gelar sarjana arsitektur. Pelaksanaan mata kuliah ini adalah salah satu bentuk untuk mewujudkan visi “Menjadi Program Studi Arsitektur Swasta Yang Unggul di Bidang Perancangan dengan mengutamakan Lokalitas, Iptek dan Nilai Islami di Tingkat Nasional Tahun 2026”. Mata kuliah ini merupakan mata kuliah utama yang diselenggarakan dalam bentuk analisis, sintesis dan desain, sehingga menghasilkan mahasiswa yang terampil, menguasai, menghayati seluruh proses perancangan arsitektur lingkungan binaan secara analitis, kreatif, imajinatif dan adaptif, melalui pendekatan holistik-ekologis, dengan tetap mengedepankan etika profesi Islami.

MATERI

Materi dalam Studio Tugas Akhir berupa lanjutan dari materi seminar tugas akhir yang berisikan analisis perancangan, konsep perancangan dan hasil rancangan.

Tujuan

Melatih kemampuan mahasiswa menerapkan teori dan konsep arsitektur dalam proyek nyata, mengembangkan kreativitas dan mampu memecahkan masalah, meningkatkan keterampilan teknis dan presentasi secara dua dimensi dan tiga dimensi, mengintegrasikan pengetahuan lintas disiplin, mempersiapkan karier profesional, serta menanamkan etika dan tanggung jawab profesi.

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan memiliki kepekaan sosial atau kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S1).
2. Memiliki sikap etis dan estetis profesi arsitektur, komunikatif, adaptif, dan apresiatif dalam menghadapi tantangan dunia kerja (S2).
3. Menguasai konsep teoritis tentang arsitektur, perancangan arsitektur dan kota, prinsip sains bangunan, ekologi, dan manajemen konstruksi (PP3).
4. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahlian (KU4).
5. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar (KU5).
6. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik arsitektur (KK6).
7. Mampu mengkomunikasikan pemikiran dan hasil rancangan dalam bentuk grafis, tulisan dan model yang komunikatif dengan teknik manual maupun digital (KK7).

Persyaratan

Sebagai mata kuliah puncak yang pada gilirannya wajib dijalankan para mahasiswa, maka untuk dapat mengambil Studio Tugas Akhir (FTA 432), para mahasiswa harus memenuhi prasyarat sebagai berikut:

1. Telah mengikuti seluruh mata kuliah sebesar 137 sks;
2. Telah mengumpulkan laporan KP, PP, dan Seminar dalam bentuk CD
3. Menyerahkan bukti telah ikut KKN (bukti pembayaran, sertifikat atau laporan)
4. Lulus TOEFL dengan skor minimal 410.
5. IPK minimal 3,00

Tahapan Studio Tugas Akhir (FTA 432)

Adapun tahapan pelaksanaan Studio Tugas Akhir adalah:

1. Mahasiswa menyelesaikan kontrak tugas akhir dengan mengumpulkan Kover, Lembar Pengesahan dan Berita Acara seminar tugas akhir.
2. Mengikuti pertemuan perdana yang dilaksanakan oleh Tim Koordinator Seminar dan Tugas Akhir yang ditunjuk oleh program studi dengan membahas jadwal pelaksanaan studio, pendataan mata kuliah, penetapan peserta studio dan penjelasan syarat-syarat yang harus dipenuhi peserta untuk menyelesaikan studio tugas akhir.
3. Peserta studio diwajibkan mengikuti kelas studio tugas akhir sesuai dengan jadwal dan ruang yang telah ditentukan.
4. Mengikuti *preview* minimal 4 kali dengan memenuhi progres yang harus di capai minimal 80% sebagai syarat penetapan peserta sidang tugas akhir.
5. Mahasiswa yang telah di tetapkan layak sidang harus memenuhi persyaratan administrasi sebelum dijadwalkan pelaksanaan sidang.



Gambar 1. Tahapan Studio Tugas Akhir

Lingkup Tugas

Mahasiswa peserta Studio Tugas Akhir telah menyelesaikan mata kuliah Seminar Tugas Akhir (FTA 435), yang terdiri atas pendahuluan, deskripsi proyek rancangan dan tema rancangan. Pada Studio Tugas Akhir ini mahasiswa melanjutkan proses analisis, konsep dan desain.

Tabel 1. Daftar Kelengkapan Desain

Aspek Arsitektur	Aspek Struktur
<ol style="list-style-type: none"> 1. Block Plan 2. Site Plan 3. Layout Plan 4. Tampak Potongan Site 5. Denah Bangunan 6. Tampak Bangunan 7. Potongan Bangunan 8. Detail Arsitektural 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana + Detail Pondasi 2. Rencana + Detail Sloof 3. Rencana + Detail Kolom 4. Rencana + Detail Balok 5. Rencana Atap/Ringbalok + Detail 6. Potongan Axis Portal
Aspek visualisasi 3 Dimensi	Aspek Utilitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perspektif Interior (Ruang Dalam) 2. Perspektif Eksterior (Ruang Luar) 3. Perspektif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Utilitas Kawasan <ul style="list-style-type: none"> • Air Bersih, Air Kotor & Septic tank • Instalasi Listrik dan Rencana Persampahan 2. Rencana Utilitas Bangunan <ul style="list-style-type: none"> • Air Bersih, Air Kotor & Septic tank • Instalasi Listrik, CCTV dan AC • Instalasi Sirkulasi Vertikal • Instalasi Pemadam Kebakaran • Instalasi Penangkal Petir • Rencana Persampahan

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Studio Tugas Akhir merupakan kelanjutan dari pembimbing Seminar Tugas Akhir atau pembimbing baru yang ditetapkan oleh program studi sesuai syarat dan ketentuan berlaku. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam penetapan dosen pembimbing adalah latar belakang keilmuan dosen, bidang pendalaman (*concern*) dosen, kesesuaian pemahaman dan ketersediaan referensi dosen dan hal-hal lain yang mendukung.

Dosen Pembimbing Studio Tugas Akhir pada Program Studi Arsitektur Unmuha ditentukan berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik, dengan kriteria:

1. Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap program studi yang memiliki pangkat jabatan fungsional minimal Lektor; atau
2. Dosen pembimbing utama dengan jabatan lektor di bantu dengan Co. Pembimbing yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli (Kondisi ini berlaku jika dosen pembimbing seminar tugas akhir memiliki jabatan asisten ahli).

Dosen Pembimbing yang dianggap memenuhi syarat dan diangkat oleh Ketua Program Studi. Dosen pembimbing maksimal membimbing 8 (delapan) mahasiswa per semester. Tugas dan kewajiban pembimbing adalah sebagai berikut:

- a. Membimbing mahasiswa dari program rencana hingga desain akhir.
- b. Melakukan asistensi secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya, serta mendorong agar mahasiswa tersebut untuk mencapai prestasi maksimal.
- c. Menyampaikan laporan kepada koordinator atau program studi berkaitan dengan kemajuan dan hambatan peserta Studio Tugas Akhir (FTA 432).
- d. Menegur dan membimbing.
- e. Melakukan penilaian yang diisi pada form nilai dan berita acara tugas akhir.

Dosen Penguji

Dosen Penguji pada Studio Tugas Akhir terdiri dari 3 (tiga) orang dosen. Dosen yang menjadi penguj pada mata kuliah ini diutamakan Dosen Tetap Program Studi. Tidak menutup kemungkinan dosen penguji berasal dari Dosen Luar Biasa atau Dosen Praktisi.

Penilaian

Mahasiswa yang sudah disetujui sidang oleh pembimbing berhak mendaftarkan diri sesuai dengan alokasi waktu sidang yang ditentukan program studi. Sidang Studio Tugas Akhir diketuai oleh seorang pembimbing dan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji. Durasi waktu berkisar 150 menit, dengan lama presentasi maksimal 20 menit, dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab oleh dosen penguji. Bobot penilaian pembimbing 25%, 3 orang penguji masing-masing 20%, dan nilai prasadang 15%. Adapun kriteria penilaian mencakup:

1. Materi (60%) berisi: kejelasan objek rancangan, kejelasan tema rancangan, dan Kesesuaian Hasil Desain terhadap objek dan tema rancangan. Masing-masing memiliki bobot 20%.
2. Penulisan dan penggambaran 10%
3. Presentasi (kejelasan & sistematika penyampaian) 10%
4. Penguasaan materi 10%
5. Sikap (etika) 10%

Lampiran yang wajib ada pada laporan

1. Peta kawasan sesuai lokasi terpilih
2. Berita Acara Sidang Tugas Akhir
3. Kartu asistensi asli yang telah disetujui untuk disidangkan oleh pembimbing dan ditanda tangani ketua program studi.

MATERI STUDIO TUGAS AKHIR

Materi dalam Studio Tugas Akhir berisikan Analisis Perancangan, Konsep Perancangan, dan Hasil desain yang merupakan penerapan dari hasil seminar tugas akhir. Adapun batasan materi pada Seminar Tugas Akhir adalah:

Judul

Merupakan ketetapan yang disetujui oleh pembimbing dan penguji dari hasil sidang seminar tugas akhir.

Materi *Preview*

Materi untuk evaluasi *preview* disajikan dalam bentuk teks singkat, diagram, tabel, gambar skematik, gambar terukur, sketsa dan/atau maket studi. Format kertas ukuran A3 atau kelipatannya, dengan teknik penyajian sesuai standar.

Produk minimal yang harus disajikan pada saat *preview* adalah sebagai berikut :

1. *Preview 1*

- a. Konsep Rancangan: Program rancangan (kebutuhan, persyaratan, standar), Uraian tentang tema, Analisis dan identifikasi masalah, Konsep perancangan
- b. Peta eksisting (skala 1:2000, 1:1000)
- c. Rencana tapak (skala 1:500, 1:200)
- d. Modul rancangan

2. *Preview 2*

Selain menyajikan kembali hasil preview 1, maka mahasiswa juga melampirkan progress gambar prarancangan (*preliminary design*)

- a. Rencana tapak (skala 1:500, 1:1000)
- b. Denah tiap lantai bangunan (skala 1:200)
- c. Denah setiap massa bangunan (skala 1:200)
- d. Denah ruang tipikal (skala 1:200)
- e. Tampak semua sisi bangunan.

3. *Preview 3*

Selain menyajikan kembali hasil preview 1 & 2, maka mahasiswa juga melampirkan progress gambar prarancangan (*preliminary design*)

- a. *Lay out, Site Plan* dan *Block Plan*
- b. Potongan melintang dan membujur
- c. Rencana sistem struktur dan konstruksi dan detail,
- d. Gambar utilitas & detail

4. *Preview 4*

Sidang Awal atau *Preview 4* adalah penentuan kelayakan peserta yang dapat mengikuti sidang akhir studio tugas akhir, melalui pengumpulan draf laporan gambar lengkap sesuai materi pada *preview*. Adapun kelengkapan yang harus dipenuhi pada *preview 4* adalah:

- 1. Draft laporan Studio Tugas Akhir
- 2. Gambar Prarancangan (*Preliminary Design*)
 - a. Rencana tapak (skala 1:500, 1:1000)
 - b. *Blockplan, Siteplan* dan *Layout* (skala 1:400, 1:500)
 - c. Denah tiap lantai bangunan (skala 1:200)
 - d. Denah setiap massa bangunan (skala 1:200)
 - e. Denah ruang tipikal (skala 1:200)
 - f. Tampak semua sisi bangunan.
 - g. Potongan melintang dan membujur
 - h. Rencana sistem struktur konstruksi & detail
 - i. Rencana Utilitas dan detail
 - j. Sketsa suasana eksterior dan interior.
 - k. Perspektif
- 3. Draft presentasi
- 4. Kemajuan Maket
- 5. Kemajuan *Banner* (berisi resume dari konsep dan hasil rancangan)

Seluruh materi untuk pelaksanaan *preview*, harus dikerjakan sendiri oleh mahasiswa, pembimbing diminta untuk dapat memastikan hal tersebut.

Materi Sidang Akhir

Kelengkapan materi yang disajikan pada sidang akhir harus benar-benar maksimal dan merupakan penyempurnaan dari *preview 4*, yaitu:

- 1. Laporan Buku
 - Sesuai format yang telah dijelaskan didalam buku panduan ini.
- 2. Laporan Gambar
 - a. Peta situasi/lokasi

- b. Rencana tapak
 - c. *Blockplan*, *Siteplan* dan *Layout*
 - d. Denah tiap lantai bangunan
 - e. Denah ruangan tipikal
 - f. Potongan melintang dan membujur
 - g. Tampak semua sisi bangunan
 - h. Gambar sistem struktur konstruksi & detail
 - i. Rencana utilitas & detail
 - j. Sketsa suasana eksterior dan interior
 - k. Perspektif.
3. Presentasi Power Point berisi Latar Belakang, Maksud & tujuan, Identifikasi Masalah, Kesimpulan studi Kasus, Kesimpulan Tema, Analisa Fungsional, Tapak & Bangunan (pilihan sesuai proyek/tema), Konsep Tapak & Bangunan (pilihan sesuai proyek/tema), Gambar *Lay out*, *Site Plan*, Denah-Tampak-Potongan Bangunan Utama, Tampak keseluruhan, Detail Arsitektur (interior & eksterior), dan Perspektif Mata Burung
4. Maket
- a. Merupakan maket dari hasil rancangan dengan ukuran menyesuaikan sesuai proyek serta luas lahan.
 - b. Maket diperlukan untuk memperlihatkan gubahan massa bangunan dan sirkulasi, sehingga tidak terlalu detail.
 - c. Maket diperbolehkan menggunakan warna atau monokrom.
5. *Banner/Poster*
- a. Dimensi ukuran *banner/poster* adalah 60 cm x 160 cm, resolusi minimal 300 dpi. *Font* bebas, dimensi *font* minimal 14 atau 16.
 - b. Isi: Nama, Nim, Judul proyek, Tema & Pembimbing, tahun. Transformasi Konsep Bentuk, *Layout*, Denah, Tampak, Potongan, Interior/Eksterior. Perspektif & foto maket. Serta identitas mahasiswa beserta foto diri.
 - c. Ukuran gambar mudah terlihat (tidak kabur);
 - d. Terdapat logo dan tulisan 'Studio Tugas Akhir Prodi Arsitektur Unmuha' diatas *banner/poster*;
 - e. *Fullcolor*.

6. *Animasi/3D animation*

- a. Diperbolehkan memakai *software* bebas;
- b. Durasi maksimal adalah 5(lima) menit;
- c. Tercantum Nama Mahasiswa, NPM, Judul proyek, Tema, Dosen Pembimbing, dan Tahun;
- d. Terdapat logo dan tulisan 'Prodi Arsitektur Fakultas Teknik Unmuha'.

Seluruh gambar untuk sidang dibuat di atas kertas ukuran A3 atau kelipatannya dengan teknik digital, kecuali gambar perspektif dengan teknik bebas. Gambar yang dibuat dengan bantuan komputer juga dicetak di atas kertas ukuran A3 dengan ukuran sama. Semua judul di bawah gambar ditulis dalam bahasa Indonesia dengan jenis huruf bebas, jelas dan dengan ukuran yang proporsional. Seluruh hasil untuk sidang akhir merupakan hasil kerja mahasiswa dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar.

TATA CARA PENULISAN

Abstrak (Lihat Lampiran 3)

1. Berisi inti pokok permasalahan dan hasil rancangan, ditulis ringkas, cermat dan langsung menyangkut permasalahannya.
 - a. Paragraf 1: latar belakang, maksud/tujuan, dan permasalahan;
 - b. Paragraf 2: klasifikasi proyek/standarisasi proyek, penerapan tema pada rancangan.
 - c. Paragraf 3: penjelasan lokasi rancangan, analisis perancangannya, konsep rancangan.
2. Tulisan ABSTRAK ditulis dengan ukuran tulisan 12 point; dicetak tebal menggunakan huruf kapital. Berjarak 1,5 spasi setelah judul, nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
3. Panjang tulisan antara 200-250 kata (3 paragraf), spasi 1,0 dan menggunakan tulisan Times New Roman 12.
4. Ditulis tanpa rujukan, kutipan, pembagian bab, diagram dan ucapan terima kasih.
5. Menggunakan 3 (tiga) kata kunci yang diurutkan sesuai abjad.

Teknik Penulisan Laporan

1. Menggunakan tata bahasa dan ejaan yang baku/sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).
2. Menggunakan kalimat-kalimat yang efektif, singkat, jelas, tidak rancu dan tidak ambigu.
3. Dalam isi laporan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama kecuali pada Kata Pengantar, contoh: penulis.
4. Tempatkan huruf besar, huruf miring dan tanda baca dengan benar.
5. Berikan penomoran bab, sub, tabel dan gambar dengan sistem penomoran yang jelas.
6. Jaga keutuhan laporan, kesinambungan antar bab, sub bab dan paragraf. Hindari lompatan, ketidakjujuran dan pengulangan yang tidak perlu.
7. Lakukan koreksi dan revisi buram (*draft*) berulang kali. Minta bantu pihak lain yang kompeten untuk melakukan koreksi (*proof reading*) dan penyuntingan

Teknik Notasi

1. Laporan diketik pada kertas berukuran A4. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman-12, dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama.
2. Batas-batas pengetikan/margin diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm.

3. Paragraf baru dimulai pada ketikan yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau ditulis masuk 1(satu) tab. Pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (rata kiri-kanan/justify), kecuali akan memulai paragraf baru, sub judul atau hal-hal khusus.
4. Jarak antar baris/spasi;
 - a. Bagian Laporan menggunakan spasi 1,5
 - b. Bagian daftar isi dan lembar pengesahan menggunakan spasi 1,5
 - c. Daftar gambar, skema & tabel spasi 1,5
5. Huruf miring hanya diperkenankan untuk penggunaan bahasa asing. Bilangan diketik dengan angka diikuti dengan huruf kecuali pada permulaan kalimat.
6. Penomoran dan Halaman;
 - a. Semua halaman sebelum teks laporan (kata pengantar, daftar isi, ...) penomoran dengan angka romawi huruf kecil (letak rata tengah-bawah).
 - b. Nomor halaman untuk judul, pengesahan dan lampiran tidak dicantumkan.
 - c. Bagian isi/laporan: penomoran dengan angka Arab (letak rata kanan-atas kecuali halaman BAB letak rata tengah-bawah).
 - d. Tulisan BAB I, BAB II, ... dst dimulai dari batas margin atas dengan ukuran huruf 12 poin dan ditulis dengan huruf kapital.
 - e. Tabel; Nomor dan judul ditulis di sisi kiri atas table, dengan ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; Nomor tabel disesuaikan dengan letak tabel tersebut dalam bab, misal: Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Banda Aceh tahun 2012. Pencantuman sumber informasi tersebut diletakkan di sisi kiri bawah table. Huruf pada isi tabel dibuat dengan font 1 (satu) point lebih kecil dari pada huruf pada laporan (Lihat Lampiran 4).
 - f. Gambar/Foto/Skema; harus jelas/tidak kabur/buram; berukuran lebar (shape width: 14). Ukuran huruf 10 point-spasi 1,0; diletakkan di tengah halaman (centered). Tidak lupa mencantumkan sumber informasi. Nomor gambar disesuaikan dengan letak gambar tersebut dalam bab, misal: Gambar 4.1 Kondisi Tapak saat ini (sumber: survei lapangan, 2013) (lihat lampiran 5)
7. Kutipan, terdiri dari dua kategori, yaitu:
 - a. Penulisan kembali atau hasil karya orang lain secara langsung; ditulis sesuai dengan aslinya (baik kata, ejaan, maupun tanda baca), terutama untuk mengutip rumus, peraturan, hukum, surat keputusan, peribahasa definisi dan lain-lain. Penulisan dibuat dalam tanda kutip ("...") dengan satu spasi yang dimasukkan pada ketikan ke-10 dari batas kiri dan kanan. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun pada kalimat pengantarnya (misal; Moore, 1969) (Lihat Lampiran 6)

- b. Penulisan kembali pendapat atau hasil karya penulisan lain secara tidak langsung; Ditulis dengan kata-kata penulis sendiri, tanpa mengubah makna naskah asli yang dikutip. Cantumkan nama belakang pengarang & tahun (misal; Moore, 1969)

8. Daftar Kepustakaan yang dianjurkan:

Daftar Buku:

Ching, Francis D.K., 1996, Bentuk Ruang dan Susunannya, Erlangga, Jakarta.

Daftar Website:

www.infobangunan.com/, diakses: 31 Desember 2012; 23.30 wib

FORMAT LAPORAN STUDIO TUGAS AKHIR

Laporan Studio Tugas Akhir berisikan 2 jenis laporan yaitu :

Laporan Buku Perancangan

Laporan buku perancangan ditulis singkat dan padat, dengan tata bahasan dan ejaan bahasa Indonesian yang baku. Format laporan sesuai format pada Laporan Seminar Tugas Akhir. Kerangka Laporan Perancangan lebih kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI

PERNYATAAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR SKEMA

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Identifikasi Masalah
- 1.4 Referensi Tugas Akhir Sejenis (Deskripsi rancangan berupa nama proyek, lokasi, tema, sumber dan klasifikasi, dan penerapan tema). Referensi Tugas Akhir sejenis minimal lima (5) tahun terakhir tidak terbatas di lingkungan Prodi Arsitektur Unmuha.
- 1.5 Batasan Perancangan (Berisi batasan dalam perancangan)

BAB II STUDI LITERATUR, OBJEK, DAN TEMA SEJENIS

- 2.1 STUDI LITERATUR
 - 2.1.1 Deskripsi Umum Proyek Rancangan

- 2.1.2 Studi Literatur Objek Rancangan (Pengertian, Fungsi, Tipe/Klasifikasi/Standardisasi, Skala Pelayanan yang akan diterapkan pada rancangan)

2.2 STUDI OBJEK SEJENIS

- 2.2.1 Survey Objek Sejenis (berisikan hasil survey proyek sejenis/tipologi mendekati langsung diamati di lapangan sebagai bentuk pengalaman ruang nyata untuk dijadikan pendukung perancangan)
- 2.2.2 Studi Banding Proyek Sejenis (menjelaskan tiga proyek yang sudah terbangun sesuai spesifikasi rancangan dan Kesimpulan Studi Banding berupa tabel dan penjelasan penerapannya pada rancangan) (Format Tabel Dibuat di Lampiran)

2.3 STUDI TEMA SEJENIS

- 2.3.1 Studi Tema Sejenis (Latar Belakang Pemilihan Tema, Pengertian Tema, Prinsip/Standardisasi Penerapan Tema, Penerapan Tema pada Bangunan)
- 2.3.2 Studi Banding Tema Sejenis (menjelaskan tiga proyek yang dengan pendekatan tema sejenis yang sudah terbangun sesuai spesifikasi rancangan dan Kesimpulan Studi Banding Tema berupa tabel dan penjelasan penerapan pada rancangan)

BAB III METODE PERANCANGAN

- 3.1 Lokasi (Kriteria umum pemilihan lokasi sesuai objek, latar belakang pemilihan lokasi, peraturan pemerintah setempat, tiga (3) alternatif pemilihan lokasi dianalisis berdasarkan kriteria peraturan pemerintah, dan penjelasan kondisi eksisting lokasi terpilih).
- 3.2 Program Kegiatan (berisi kelompok kegiatan yang akan berpengaruh pada kebutuhan ruang objek terkait. Dibuat dalam bentuk tabel).
- 3.3 Kerangka Pikir (Berisi konsep pendekatan tema dan analisis rancangan). Dibuat dalam bentuk grafik/diagram. Lihat contoh pada lampiran

BAB IV ANALISIS PERANCANGAN

- 4.1 Analisis Fungsional (Pemakai, aktivitas, kebutuhan ruang, pengelompokan ruang, organisasi Ruang, Hubungan Ruang, Asumsi & Program Besaran Ruang)
- 4.2 Analisis Lingkungan (Analisa konteks lingkungan terkait iklim, view, pencapaian, sirkulasi, kebisingan, vegetasi, atau dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan perancangan)

4.3 Analisa Bangunan (sirkulasi bangunan, struktur, material, dan utilitas)

BAB V KONSEP PERANCANGAN

- 5.1 Konsep Penerapan Tema.
- 5.2 Konsep Tapak (Sesuai dgn analisis dan penzoningan pada tapak)
- 5.3 Konsep Bangunan (Sirkulasi, Modul, Struktur, Material dan utilitas)
- 5.4 Konsep Bentuk (Transformasi Bentuk dan gubahan massa, serta konsep penataan massa)

BAB VI HASIL PERANCANGAN

- 6.1 Block Plan
- 6.2 Site Plan
- 6.3 Layout Plan
- 6.4 Tampak Potongan Site
- 6.5 Denah Lantai Basement
- 6.6 Denah Lantai 1
- 6.7 Dan seterusnya (sesuai daftar gambar)

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR ISTILAH

LAMPIRAN

Peta Kawasan

Berita Acara Sidang Seminar

Kartu Asistensi asli yang telah ditandatangani pembimbing dan ketua prodi

Halaman gambar-gambar dilipat sesuai dengan format laporan, foto maket pada karton warna hitam, diberi keterangan dan seluruh permukaan karton tersebut dilaminasi. Lampiran hanya dibatasi pada data hasil yang dianggap penting.

3.11 Laporan Gambar Perancangan

Laporan gambar perancangan dibuat dalam kertas ukuran A3 atau kelipatannya. Kerangka laporan perancangan lebih kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1. Halaman Sampul
- 2. Lembar presentasi Sidang Seminar Tugas Akhir
- 3. Lembar presentasi Sidang Studio Tugas Akhir
- 4. Daftar Gambar
 - a. Peta Lokasi/Situasi;

- b. Block Plan;
 - c. Site Plan;
 - d. Layout Plan;
 - e. Tampak Potongan Tapak;
 - f. Denah Bangunan;
 - g. dan seterusnya sesuai dengan daftar gambar.
- 5. Photo Maket
 - 6. Banner

Luaran

Produk yang harus dihasilkan oleh mahasiswa dalam Studio Tugas Akhir ini adalah:

- 1. Laporan Buku Studio Tugas Akhir yang terdiri dari 6 BAB, yaitu pendahuluan, deskripsi proyek, deskripsi tema, analisis rancangan, konsep perancangan, dan hasil rancangan
- 2. Laporan Gambar Studio Tugas Akhir berisi *detail engineering design* hasil rancangan.
- 3. Publikasi karya dalam Jurnal (baik terakreditasi atau tidak) atau HaKI (Hak Kekayaan Intelektual atas nama Lembaga/instansi)

KETENTUAN TEKNIS

Pelaksanaan Studio Tugas Akhir (FTA 432) perlu diatur dalam suatu tata laksana yang diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta Studio Tugas Akhir.

Produksi Gambar, Maket dan Laporan

Hasil Gambar dan Laporan dalam Studio Tugas Akhir adalah hasil kerja mahasiswa yang dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan benar (tidak plagiat). Hasilnya melewati proses pembimbingan dan proses preview. Maket presentasi akhir dikerjakan menggunakan bahan-bahan yang layak dan representatif.

Waktu Kerja Studio

Waktu kerja Studio Tugas Akhir adalah hari Senin sampai dengan Sabtu, pukul 08.00-17.30 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.30-13.30 wib. Pada hari jum'at dan Sabtu jadwal studio pukul 12.00-14.00 wib. Waktu sewaktu-waktu akan disesuaikan dengan kondisi peserta. Di luar jadwal tersebut mahasiswa bebas memanfaatkan waktunya, dan sepanjang memungkinkan dapat bekerja lembur di studio dengan sepengetahuan koordinator dan program studi. Daftar hadir peserta diedarkan dua kali sehari, pada waktu pagi dan sore hari. Syarat kehadiran minimum untuk tiap sidang/preview adalah 75%. Mahasiswa yang hanya mengisi daftar hadir kemudian meninggalkan studio tanpa ijin, dianggap tidak hadir.

Sakit dan/atau Izin Meninggalkan Studio

Mahasiswa yang berhalangan hadir seperti sakit atau izin, dapat mengajukan permohonan izin kepada koordinator, dengan menyertakan surat keterangan. Perpanjangan waktu serta kesempatan sidang susulan dapat diberikan kepada mahasiswa yang harus cuti cukup lama karena sakit berat. Mahasiswa yang harus meninggalkan studio untuk keperluan survei tambahan, urusan keluarga, berobat dan hal-hal penting lainnya dapat mengajukan permohonan meninggalkan studio kepada koordinator studio. Waktu yang dihabiskan untuk keperluan tersebut tidak dapat digantikan.

Mengundurkan Diri

Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat terus mengikuti studio diharuskan mengajukan permohonan mengundurkan diri. Tim koordinator akan mempertimbangkan materi studio yang telah dikerjakan dapat dilanjutkan untuk studio semester berikutnya. Mahasiswa yang mengundurkan diri tanpa permohonan izin, atau tidak mengikuti

sidang/perview tanpa alasan yang jelas serta tanpa seizin koordinator, diwajibkan mengulang kembali Studio Tugas Akhir dari awal, pada semester berikutnya.

Jadwal Kegiatan

Secara keseluruhan, proses penyelenggaraan mata kuliah Studio Tugas Akhir sudah dimulai sejak mahasiswa menjalani mata kuliah Seminar Tugas Akhir di semester VII. Studio berlangsung selama 16 (enam belas) minggu, terhitung sejak awal dimulainya perkuliahan di setiap semesternya. Jadwal pelaksanaan kegiatan studio tugas akhir akan dikeluarkan pada awal semester setiap semesternya. Jadwal kegiatan ini bersifat fleksibel dan sewaktu-waktu dapat berubah menyesuaikan dengan kalender akademik.

NO	KETERANGAN	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4
	Perbaikan Preview 1				
1	Program rancangan (kebutuhan, persyaratan, standar).				
2	Uraian tentang tema				
3	Analisis dan identifikasi masalah				
4	Konsep perancangan				
5	Dst....				
	Preview ke-1				
	Perbaikan Preview 2				
1	Rencana tapak (Blokplan, Siteplan, Layout plan dan tampak potongan site)				
2	Denah tiap lantai bangunan				
3	Dst...				
	Preview ke-2				
	Perbaikan Preview 3				
1	Potongan melintang dan membujur				
2	Rencana sistem struktur dan konstruksi dan detail,				
3	Gambar utilitas & detail				
	Preview ke-3				
	Perbaikan Preview 4				
1	Detail arsitektur (Interior dan Eksterior)				
2	Perspektif				
3	Banner				
4	Photo maket (Progres)				
	Preview ke-4				
	DAFTAR SIDANG Tahap II				
	Pra-Sidang TA				
	Sidang TA				

Pelanggaran dan Sanksi

1. Peserta Studio Tugas Akhir yang diketahui melakukan kecurangan akademis dan/atau administratif, atau melanggar tata tertib dan tata laksana Studio Tugas Akhir seperti yang telah diuraikan sebelumnya, akan dikenakan sanksi. Penetapan sanksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh, Program Studi Arsitektur dan keputusan Tim koordinator Studio Tugas Akhir. Setiap keputusan sanksi yang dibuat akan selalu mempertimbangkan aspek-aspek pembinaan dan mendidik perilaku peserta untuk tidak mengulangi kesalahan, baik ketika mengikuti proses Tugas Akhir maupun setelah terjun di masyarakat nantinya.
2. Lamanya waktu pelaksanaan Studio Tugas Akhir adalah 4 (empat) bulan atau satu semester dan paling lama 2 (dua) semester terhitung sejak terbitnya surat penunjukan dosen pembimbing. Perpanjangan masa dapat dilakukan maksimal 1 (satu) semester dengan pertimbangan dan alasan yang diajukan oleh dosen pembimbing.
3. Apabila dalam tenggat waktu tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dievaluasi terkait kelanjutan tugas dan kelanjutan pembimbing.

DAFTAR PUSTAKA

Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh, 2013, Panduan Kurikulum Program Studi Teknik Arsitektur Universitas Muhammadiyah Aceh Tahun 2013-2018, Banda Aceh.

Universitas Muhammadiyah Aceh, 2012, Buku Panduan-Program Sarjana (S1), Bathoh-Banda Aceh.

Lampiran 1: Format surat perjanjian untuk mahasiswa sidang seminar > 2 semester (buat dalam 1 halaman).

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik UNMUHA
Di
Tempat.

SURAT PERJANJIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, adalah mahasiswa peserta Studio Tugas Akhir (FTA 450) Tahun Akademik/..... sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Arsitektur di Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UNMUHA, dengan :

Nama :
N I M :
Judul TA :
.....
.....
Tema :
Pembimbing :
Sidang Seminar :

Pada hari ini tanggal, "**berjanji**" bahwa saya akan mengerjakan semua tugas Studio Tugas Akhir (FTA 450) di Ruang Studio Tugas Akhir dengan segala persyaratan sesuai Panduan Studio Tugas Akhir yang telah ditetapkan, diantaranya yaitu :

- Mengerjakan semua Tugas Studio Tugas Akhir di Ruang Studio Tugas Akhir;
- Kehadiran 75% dari jadwal yang ditentukan;
- Mengerjakan kemajuan tugas sesuai yang dijadwalkan;
- Mengikuti 4 (empat) kali preview yang dijadwalkan dalam satu semester;

Dan apabila dalam **satu semester** kedepan, saya tidak dapat menyelesaikan kewajiban saya maka saya "**bersedia**" mengulang kembali mata kuliah ini dari awal yaitu Proposal (MK. Seminar Tugas Akhir) dengan Judul dan Dosen Pembimbing yang berbeda hingga proses Tugas Akhir, apabila saya belum *drop-out* (DO).

Dengan ini saya menjunjung tinggi nama baik serta menjaga mutu dan norma pendidikan kesarjanaan di Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UNMUHA.

Mengetahui,
Ka. Prodi Teknik Arsitektur

Dosen Pembimbing TA,

Banda Aceh,20...
Mahasiswa Ybs,

Materai
Rp. 10000,-

.....

Lampiran 2: Format surat perjanjian untuk mahasiswa yang baru menyelesaikan sidang seminar (buat dalam 1 halaman).

Kepada Yth,
Koordinator Lembaga Studio Tugas Akhir (FTA 450)
An. Ketua Program Studi Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik UNMUHA
Di
Tempat.

SURAT PERJANJIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, adalah mahasiswa peserta Studio Tugas Akhir (FTA 450) Tahun Akademik/..... sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Arsitektur di Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UNMUHA, dengan :

Nama :
N I M :
Judul TA :
.....
Tema :
Pembimbing :
Sidang Seminar :

Pada hari ini tanggal, **“berjanji”** bahwa saya akan mengerjakan semua tugas Studio Tugas Akhir (FTA 450) di Ruang Studio Tugas Akhir dengan segala persyaratan sesuai Panduan Studio Tugas Akhir yang telah ditetapkan, diantaranya yaitu :

- Mengerjakan semua Tugas Studio Tugas Akhir di Ruang Studio Tugas Akhir;
- Kehadiran 75% dari jadwal yang ditentukan;
- Mengerjakan kemajuan tugas sesuai yang dijadwalkan;
- Mengikuti 4 (empat) kali preview yang dijadwalkan dalam satu semester;

Dan apabila dalam **satu semester** (atau dua semester dengan rekomendasi Dosen Pembimbing TA dan disetujui oleh Ka.Prodi) kedepan, saya tidak dapat menyelesaikan kewajiban saya maka saya **“bersedia”** mengulang kembali mata kuliah ini dari awal yaitu Proposal (MK. Seminar Tugas Akhir) dengan Judul dan Dosen Pembimbing yang berbeda hingga proses Tugas Akhir, apabila saya belum *drop-out* (DO).

Dengan ini saya menjunjung tinggi nama baik serta menjaga mutu dan norma pendidikan kesarjanaan di Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UNMUHA.

Mengetahui,
Ka. Prodi Teknik Arsitektur

Dosen Pembimbing,

Banda Aceh,20...
Mahasiswa Ybs,

Materai
Rp. 10000,-

Lampiran 3: *Format permohonan izin non aktif.

Kepada Yth,
Koordinator Lembaga Studio Tugas Akhir (FTA 450)
An. Ketua Program Studi Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik UNMUHA
Di
Tempat.

PERMOHONAN IZIN NON AKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N I M :
Judul Proyek :
Tema :
Pembimbing/Mentor :

Memohon ijin untuk menjengundurkan diri dari kegiatan Studio Tugas Akhir (FTA 450) semester tahun akademik 20...../20.....

Mulai Tanggal :
Alasan :
.....
.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Banda Aceh, 20.....
Mahasiswa Peserta
Studio Tugas Akhir (FTA 450)

(.....)

(.....)

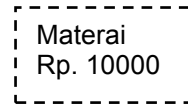
Lampiran 4: **Format pernyataan untuk dilampirkan dalam Laporan Tugas Akhir.*

**Universitas Muhammadiyah Aceh
Fakultas Teknik
Program Studi Teknik Arsitektur**

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa dalam laporan tugas akhir ini bukan merupakan tulisan yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi manapun, dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Kalaupun ternyata ada, maka saya siap untuk ditindak dengan sanksi apapun.

Banda Aceh, 20



(.....nama penulis.....)

Lampiran 5: *Contoh Kop gambar Tugas Akhir.

Format portrait

Logo teknik	
Prodi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas muhammadiyah Aceh	
Tugas Akhir 2009/2010	
(judul) (tema)	
Pembimbing	(nama)
Paraf	Paraf Prodi
Nama Mhs NIM mhs	
nama gambar Skala:	
No/lbr. gbr	

Format landscape

Ukuran Font 12.

Logo teknik	Program Studi Teknik Arsitektur	Tugas Akhir	(judul) (tema)	Pembimbing	Paraf	Paraf Prodi	(Nama Mhs) (NIM mhs)	No/lbr . gbr
	Fakultas Teknik Universitas muhammadiyah Aceh	Semester Ganil/genap 2009/2010		(nama)			(nama gambar) Skala :	

Lampiran 6: *Halaman Cover Laporan A4 (Warna BIRU DONGKER):

JUDUL PROYEK TUGAS AKHIR (TNR 16)

TEMA (TNR 12)

LAPORAN BUKU STUDIO TUGAS AKHIR (TNR 12)

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat yang Diperlukan untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Arsitektur (S-1)

Disusun Oleh:

NAMA MAHASISWA (TNR 14)

NIM

Program Studi Arsitektur



5cm x

FAKULTAS TEKNIK (12 point)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

BANDA ACEH

2023 (tahun sesuai sidang)

Lampiran 7: *Halaman Cover Laporan Gambar A3 (Warna BIRU DONGKER):

JUDUL PROYEK TUGAS AKHIR (TNR 16)

TEMA (TNR 12)

LAPORAN GAMBAR STUDIO TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat yang Diperlukan untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Arsitektur (S-1)

Disusun Oleh:

NAMA MAHASISWA (TNR 14)

NIM

Program Studi Arsitektur



5cm x

FAKULTAS TEKNIK (12 point)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2023 (tahun sesuai sidang)

Lampiran 8: *Format lembar pengesahan fakultas untuk dilampirkan dalam Laporan Tugas Akhir.

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

Tugas Akhir dengan judul “.....”, disusun oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat yang diperlukan guna memperoleh gelar Sarjana Teknik pada Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh, telah lulus pada tanggal ..tanggal sidang....

Banda Aceh,
Disetujui Oleh,

Dosen Pembimbing,

Ketua Program Studi Arsitektur

(NAMA DOSEN)
Nik/Nidn

(NAMA KAPRODI ARSITEKTUR)
Nik/Nidn

Menyetujui/Mengesahkan,
Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh

(DEKAN FAKULTAS TEKNIK)
Nik/Nidn

Lampiran 9: *Format lembar pengesahan program studi untuk dilampirkan dalam Laporan Tugas Akhir.

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI

(...JUDUL PROYEK TUGAS AKHIR...)

(...Tema...)

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tugas Akhir ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Strata-1 (S-1) di Program Studi Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Aceh.

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji untuk disahkan.

Banda Aceh,

Pembimbing,

Penguji I,

(NAMA DOSEN)
Nik/Nidn

(NAMA DOSEN)
Nik/Nidn

Penguji II,

Penguji III,

(NAMA DOSEN)
Nik/Nidn

(NAMA DOSEN)
Nik/Nidn

Mengetahui,
Ketua Program Studi Arsitektur

(KAPRODI ARSITEKTUR)
Nik/Nidn

Lampiran 11: *Format Kartu Preview STUDIO TA

PRODI TEKNIK ARSITEKTUR - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH

**KARTU PREVIEW STUDIO TUGAS AKHIR
Program Studi Arsitektur**

NAMA	:	JUDUL TA	:
<hr/>			
NIM	:		
<hr/>			
SEMESTER	:	TEMA	:
<hr/>			
TAHUN	:	PEMBIMBING	:
<hr/>			

NO	HARI	TANGGAL	Komentar Perbaikan	Paraf Dosen 1	Paraf Dosen 2	Paraf Dosen3

Lampiran 12: *Format Kelengkapan Akhir.

**Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Aceh**

NAMA	:	STUDIO TUGAS AKHIR
NIM	:	Semester Genap/Ganjil
JUDUL TA	:	TA 20...../20.....
TEMA	:	
PEMBIMBING		

Subjek	Keterangan	Tgl& Paraf Pemeriksa*
A. STATUS AKADEMIK		
Jumlah Mata Kuliah yang telah lulus	:..... SKS	
Jumlah Mata Kuliah yang belum lulus	: SKS	
IPK terakhir	:	
B. PRASYARAT		
Laporan Kerja Praktek	ADA/TIDAK	
Laporan Praktek Profesi	ADA/TIDAK	
Laporan Seminar	ADA/TIDAK	
Fotocopy slip SPP terakhir	ADA/TIDAK	
KRS Lengkap	ADA/TIDAK	
KRS Terakhir	ADA/TIDAK	
KHS Lengkap	ADA/TIDAK	
Transkrip Nilai Akhir	ADA/TIDAK	
Bukti Pemilikan Pedoman Tugas Akhir	ADA/TIDAK	
C. KASUS PROYEK		
Proyek	:	
Lokasi	:	
Luas lahan	:	
Studi Banding Proyek Sejenis (min. 3)	ADA/TIDAK	
Studi Banding Tema Sejenis (min. 3)	ADA/TIDAK	
Program rancangan (kebutuhan, persyaratan, standar)	ADA/TIDAK	
Uraian tentang tema Analisis dan identifikasi masalah	ADA/TIDAK	
Konsep perancangan	ADA/TIDAK	
D. KELENGKAPAN GAMBAR		
Peta situasi/lokasi	ADA/TIDAK	
Rencana tapak	ADA/TIDAK	
Block Plan		
Lay out	ADA/TIDAK	

Denah	Site Plan	ADA/TIDAK	
	Tiap lantai bangunan	ADA/TIDAK	
	Denah ruangan tipikal	ADA/TIDAK	
Tampak	Denah setiap bangunan	ADA/TIDAK	
	Semua sisi bangunan	ADA/TIDAK	
	Keseluruhan tapak	ADA/TIDAK	
Potongan	melintang bangunan	ADA/TIDAK	
	membujur bangunan	ADA/TIDAK	
	potongan tapak	ADA/TIDAK	
Rencana	Struktur	ADA/TIDAK	
	Utilitas	ADA/TIDAK	
Detail Arsitektur	interior (min. 5 buah)	ADA/TIDAK	
	eksterior (min 5 buah)	ADA/TIDAK	
	sesuai proyek/tema	ADA/TIDAK	
Perspektif Mata Burung		ADA/TIDAK	
Maket Presentasi		ADA/TIDAK	
Poster		ADA/TIDAK	
Rencana lain sesuai proyek/tema		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
.....		ADA/TIDAK	
Presentasi Power Point		ADA/TIDAK	
Animasi		ADA/TIDAK	

* diisi oleh koordinator atau orang yang ditunjuk

Apabila FORM diatas telah terpenuhi, maka mahasiswa yang tersebut diatas dapat disidangkan, yaitu :

Hari / Tgl :
Pukul :
Dosen Penguji :1.
2.
3.

Dosen Pembimbing

Banda Aceh,
Ketua Program Studi

()

()

Lampiran 13: *Format Kartu Asistensi kepada Dosen pembimbing TA.

KARTU ASISTENSI TUGAS AKHIR

NAMA	:	PEMBIMBING	:
NIM	:	TAHUN AKADEMIK	:
JUDUL	:	SEMESTER	: GANJIL/ GENAP
TEMA	:	TANGGAL SURAT	:
		PEMBIMBING	:

NO	TANGGAL	PROSES ASISTENSI	PARAF

Catatan :

Dosen Pembimbing

()

Lampiran 14: *Format Berita Acara Sidang TA Untuk Dosen Pembimbing Dan Penguji.

NILAI SIDANG TUGAS AKHIR

Nama :
 Nim :
 Prodi : Teknik Arsitektur
 Hari / Tanggal :
 Judul :

No	Aspek yang Dinilai	Bobot Nilai (%)	Nilai (N) (1-100)	BN x N
1	MATERI	60		
	Kejelasan Objek Rancangan	20		0
	Kejelasan Tema Rancangan	20		0
	Kesesuaian Hasil Desain terhadap Objek dan Tema Rancangan	20		0
2	PENULISAN & PENGAMBARAN	10		
3	PRESENTASI (Kejelasan & Sistematis Penyampaian)	10		
4	PENGUASAAN MATERI	10		
5	SIKAP (BERPAKAIAN & ETIKA)	10		
	Nilai Angka	100		0
	Nilai Huruf			E

Panduan Penilaian :

Banda Aceh, 2023

Pembimbing

85 – 100 = A
 78 – 84,99 = AB
 70 – 77,99 = B
 60 – 69,99 = BC
 50 – 59,99 = C
 40 – 49,99 = D
 0 – 39,99 = E

Lampiran 15: *Format Berita Acara Rekapitulasi Nilai Sidang TA.

KOP FAKULTAS TEKNIK

BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah berlangsung Sidang Tugas Akhir terhadap :

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul :

Setelah mendengar hasil jawaban yang diberikan, Tim penguji memutuskan/menyatakan, bahwa Mahasiswa/i tersebut dinyatakan :

Dengan Nilai :
Katagori Kelulusan :

No	Nama	Jabatan	Bobot Nilai	Nilai	Total (NxB)	Tanda Tangan
1		Pembimbing	25%			
2		Penguji 1	20%			
3		Penguji 2	20%			
4		Penguji 3	20%			
5	Nilai Pra Sidang/ Preview		15%			
Nilai Rata-Rata						

Mengetahui :
Ka. Prodi Teknik Arsitektur

()