



MANUAL ASISTEN

PRODI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2016/2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
MANUAL ASISTEN	1
1. Definisi dan Tugas Asisten	1
1.1 Umum.....	1
1.2 Praktikum	1
1.3 Tugas Besar	1
1.4 Mata Kuliah	2
2. Etika, Hak dan Kewajiban Asisten	2
2.1 Etika Asisten	2
2.2 Hak Asisten.....	3
2.3 Kewajiban.....	3
3. Informasi terkait Kegiatan Asistensi di Program studi.....	3
3.1 Jadwal Penerimaan Asisten Semester Genap dan Ganjil	3
3.2 Jadwal Akademik Kegiatan Perkuliahan 2016/2017	5
3.3 Struktur Kerja Asisten	5
3.4 Tata cara Pengisian Berita Acara Asistensi	6
LAMPIRAN	7

KATA PENGANTAR

Ilmu pengetahuan merupakan salah satu pilar utama dalam kemajuan suatu bangsa. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh dari mana saja dan berbentuk apa saja. Salah satu sumber yang cukup vital untuk memperoleh ilmu pengetahuan adalah dari pendidikan formal. Pendidikan formal adalah pendidikan yang diperoleh dari sekolah atau institusi secara sistematis dan terstruktur dengan mengacu kepada kompetensi yang ditetapkan. Pendidikan ini dapat terealisasi dengan baik salah satunya melalui pengajar (atau asisten) yang mampu menyampaikan materinya dengan baik dan konsisten melalui kegiatan asistensi perkuliahan. Oleh karena itu, perlu ada panduan yang jelas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan asistensi perkuliahan terutama di lingkungan Program Studi Teknik Sipil ITB.

Buku manual asisten ini merupakan salah satu realiasi dari tujuan tersebut untuk membantu para asisten mengetahui informasi yang terkait dengan kegiatan asistensi perkuliahan. Selain itu, buku ini juga berisi tentang etika, hak, dan kewajiban para asisten. Diharapkan buku ini dapat menambah motivasi para asisten untuk memberikan yang terbaik kepada mahasiswa didik dan mengeksplorasi lebih kemampuan diri agar kompetensi perkuliahan dapat terealisasi dengan baik.

Akhir kata, mohon maaf apabila ada kekurangan dalam buku ini. Saran dan kritik sangat diharapkan untuk perbaikan buku ini.

Bandung, 20 Agustus 2016

Tim Penyusun

MANUAL ASISTEN

1. Definisi dan Tugas Asisten

1.1 Umum

Manual asisten disusun sebagai panduan bagi para asisten dan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan asisten perkuliahan di lingkungan Teknik Sipil ITB. Dalam manual ini definisi asisten terbagi menjadi 3 kelompok, yaitu asisten praktikum, asisten tugas besar dan asisten amata kuliah.

1.2 Praktikum

Asisten Praktikum adalah mahasiswa yang telah melalui proses seleksi asisten yang diberi tugas untuk mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum. Dalam prosesnya asisten praktikum akan mendapat arahan dari dosen mata kuliah serta bantuan dari teknisi laboratorium.

Beberapa tugas asisten praktikum antara lain adalah sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan dosen dan teknisi laboratorium
- Melaksanakan pendampingan dan pengarahan bersama teknisi laboratorium ketika praktikum kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal dan tujuan
- Memberikan penilaian harian (tes, praktikum dan laporan) terhadap mahasiswa
- Mengawasi pelaksanaan responsi dan memberikan penilaian
- Mengarahkan mahasiswa dan memberi contoh untuk melaksanakan budaya K3 di laboratorium selama kegiatan praktikum
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran setiap mata acara praktikum yang dilakukan.

1.3 Tugas Besar

Asisten Tugas Besar adalah mahasiswa yang telah melalui proses seleksi asisten yang diberi tugas untuk mendampingi mahasiswa dalam melakukan tugas besar mata kuliah dalam masa perkuliahan. Tugas Besar mata kuliah adalah tugas khusus yang diberikan di beberapa mata kuliah tertentu yang dikerjakan selama masa perkuliahan (normalnya 1 semester) di luar tugas normal yang diberikan di mata kuliah.

Beberapa tugas asisten tugas besar antara lain adalah sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah
- Melaksanakan pendampingan dan pengarahan kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal dan tujuan
- Memberikan penilaian harian (asistensi, tugas, dan laporan) terhadap mahasiswa
- Mengawasi pelaksanaan responsi dan memberikan penilaian
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran setiap mata acara praktikum yang dilakukan.

1.4 Mata Kuliah

Asisten Mata Kuliah atau asisten Tutorial adalah mahasiswa yang telah melalui proses seleksi asisten yang diberi tugas untuk membantu dosen mata kuliah dalam melakukan kegiatan mengajar di mata kuliah tersebut.

Beberapa tugas asisten tugas besar antara lain adalah sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan dosen mata kuliah
- Melaksanakan tutorial mata kuliah kepada mahasiswa bila diperlukan
- Memberikan penilaian harian (asistensi, tugas,dll) terhadap mahasiswa
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran setiap mata acara praktikum yang dilakukan.

2. Etika, Hak dan Kewajiban Asisten

2.1 Etika Asisten

Untuk mencapai proses asistensi yang efektif, adil dan bermartabat berikut beberapa etika yang harus dipegang teguh oleh setiap asisten:

1. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Prodi Teknik Sipil ITB.
2. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawabnya sebagai asisten dosen yang membantu proses perkuliahan dan dikoordinasikan langsung oleh Program Studi dan Dosen yang bersangkutan, serta tidak melangkahi wewenang dari keduanya.
3. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, luhur budi, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain manipulasi, kecurangan, dan plagiasi.
4. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta menghindari perbuatan diskriminasi dan intimidasi atas perbedaan Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan (e.g., himpunan-non himpunan).
5. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat mahasiswa.

6. Membantu untuk mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insane terpelajar yang mandiri dan bertanggungjawab.
7. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan kewenangannya.
8. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Prodi Teknik Sipil ITB,

2.2 Hak Asisten

1. Memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Memperoleh SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.3 Kewajiban

1. Memenuhi jam minimum dan maksimum asistensi
2. Membantu pembuatan Portofolio Akreditasi ABET
3. Berkoordinasi serta menerima penugasan dari dosen (tutorial, tugas, dsb)
4. Memberikan laporan progress asistensi (jika diperlukan)
5. Memberikan berita acara asistensi secara reguler
6. Memberikan nilai tugas/praktikum kepada dosen atau asisten akademik sesuai waktu
7. Wajib hadir dalam acara prodi yang berkaitan dengan asistensi (e.g., pengarahan kaprodi, pengarahan pembuatan portofolio, dsb)

3. Informasi terkait Kegiatan Asistensi di Program studi

3.1 Jadwal Penerimaan Asisten Semester Genap dan Ganjil

Dalam rangka membangun sistem rekrutmen yang lebih baik, Program Studi Teknik Sipil ITB melaksanakan proses penerimaan calon asisten melalui beberapa tahapan berikut:

1. Pengumuman Pembukaan Lowongan
2. Penerimaan Dokumen Calon Asisten
3. Seleksi Calon Asisten
4. Pengumuman Asisten Terpilih
5. *Upgrading*
6. Proses Asistensi

Keenam tahapan tersebut dijadwalkan untuk diimplementasikan dalam kerangka waktu berikut ini:

Tabel 1 Jadwal Penerimaan Asisten Program Studi Teknik Sipil

No	Tahapan	Waktu		Keterangan	
		Gelombang I ^{*)}	GelombangII	Gelombang I	GelombangII
Semester Genap					
1	Pengumuman Penerimaan	± M2 November	± M1 Januari	2 Minggu Sebelum UAS	1 Minggu sebelum Perwalian
2	Penerimaan Dokumen	± M2-M4 November	± M1-M2 Januari		
3	Seleksi Asisten	± M3 Desember	± M2-M3 Januari	Setelah UAS	Saat Perwalian
4	Pengumuman Asisten Terpilih	± M1 Januari	± M2-M3 Januari	1 Minggu sebelum Perwalian	Saat Perwalian
5	Upgrading	± M3-M4 Januari	± M3-M4 Januari	Minggu pertama kuliah	
6	Asistensi	± M3-M4 Januari	± M3-M4 Januari		
Semester Ganjil					
1	Pengumuman Penerimaan	± M2 April	± M1 Agustus	2 Minggu Sebelum UAS	1 Minggu sebelum Perwalian
2	PenerimaanDokumen	± M2- M4 April	± M1-M3 Agustus		
3	Seleksi Asisten	± M3 Mei	± M2-M3 Agustus	Setelah UAS	Saat Perwalian
4	Pengumuman Asisten Terpilih	± M1 Agustus	± M2-M3 Agustus	1 Minggu sebelum Perwalian	Saat Perwalian
5	Upgrading	± M3-M4 Agustus	± M3-M4 Agustus	Minggu pertama kuliah	
6	Asistensi	± M3-M4 Agustus	± M3-M4 Agustus		

^{*)}M2: Minggu Ke-2

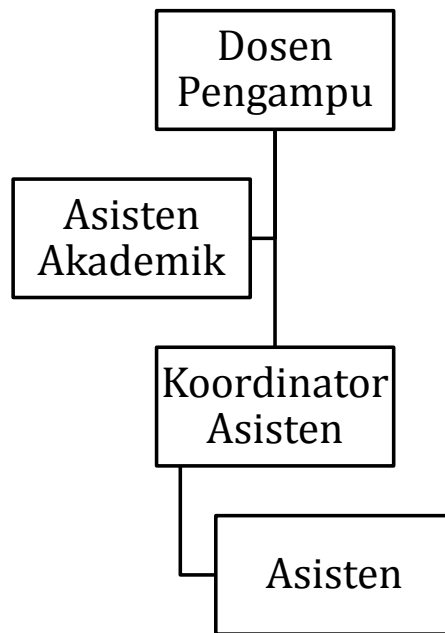
3.2 Jadwal Akademik Kegiatan Perkuliahan 2016/2017

Sebagai salah satu bagian penting dalam mendukung kegiatan perkuliahan, setiap asisten diharapkan memiliki perhatian terhadap beberapa tanggal penting yang terkait dengan proses asistensi. Beberapa tanggal penting tersebut adalah sebagai berikut:

No	Tanggal Penting	Uraian	Kegiatan Asistensi
Semester Ganjil			
1	22-Agus-16	Hari Pertama Kuliah Semester I 2016/2017	Asistensi di mulai
2	13-Sep-16 (s.d.) 16-Sep-16	Perubahan Rencana Studi	Perbaharui daftar peserta kelas
3	10-Okt-16 (s.d.)14-Okt-16	Ujian Tengah Semester	-
4	5-Des-16 (s.d.)20-Des-16	Ujian Akhir Semester	Sampaikan Nilai Tugas/Praktikum Sebelum UAS
5	5-Jan-17	Hari Terakhir Pengumuman Nilai	Persiapkan Portofolio dan Course Assement
Semester Genap			
1	16-Jan-17	Hari Pertama Kuliah Semester I 2016/2017	Asistensi di mulai
2	7-Feb-17 (s.d.) 9-Feb-17	Perubahan Rencana Studi	Perbaharui daftar peserta kelas
3	6-Mar-17 (s.d.) 10-Mar-17	Ujian Tengah Semester	-
4	2-Mei-17 (s.d.) 17-Mei-17	Ujian Akhir Semester	Sampaikan Nilai Tugas/Praktikum Sebelum UAS
5	29-Mei-17	Hari Terakhir Pengumuman Nilai	Persiapkan Portofolio dan Course Assement

3.3 Struktur Kerja Asisten

Untuk memudahkan proses asistensi, setiap mata kuliah melalui asisten akademik atau dosen ybs dimungkinkan untuk menunjukan seorang coordinator asisten untuk membantu koordinasi antar asisten dalam mata kuliah. Struktur kerja yang dapat dibangun dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi koordinasi dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1 Struktur Kerja Asisten

3.4 Tata cara Pengisian Berita Acara Asistensi

Setiap melakukan asistensi, setiap asisten akademik diwajibkan mengisi Berita Acara Asistensi yang bisa diperoleh di TU S1 Teknik Sipil ITB. Berita acara asistensi berisi materi konsultasi/ asistensi yang dilakukan . Adapun tatacara pengisian Berita Acara Asistensi diisi sesuai dengan format yang telah ada (Lihat Lampiran)

LAMPIRAN



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN

Jalan Ganesa 10 Bandung 40132, Telp : +6222 2504952, Fax + 6222 2516586

FORMULIR PENDAFTARAN CALON ASISTEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Alamat :

E-mail :

Mobile phone :

Mengajukan permohonan untuk menjadi Asisten di Program Studi Teknik Sipil – FTSL ITB pada semester I tahun ajaran 2016/2017 untuk mata kuliah:

Prioritas No.	Nama Mata Kuliah	IPK	Nilai	Urutkan Jenis Asisten yang Paling diminati*		
				Asisten Mata Kuliah	Asisten Praktikum	Asisten Tugas Besar
1						
2						
3						
4						

*) : 1 : paling berminat, 2: berminat, 3: cukup berminat

Bandung, 2016



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN

Jalan Ganesa 10 Bandung 40132, Telp : +6222 2504952, Fax + 6222 2516586

BERITA ACARA ASISTENSI

Nama Asisten/NIM :

.....

.....

.....

Mata Kuliah :

Dosen Pengampu :

Waktu Asistensi

Hari/Tanggal :

Jam :

No	Hari/Tanggal	Materi Asistensi	Catatan	Paraf