



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI FISIKA

LABORATORIUM FISIKA DASAR

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Gedung Labtex 1A Lantai 3, Jalan Let. Jen. Purn. Dr. (HC) Mashudi

TATA TERTIB KOORDINATOR ASISTEN PRAKTIKUM LABORATORIUM FISIKA DASAR

I. Aturan Umum

1. Pada semester ganjil setiap praktikan akan mendapatkan 5 rangkaian praktikum yang terdiri dari:
 - Praktikum ke-1 : Modul 01 - Dasar Pengukuran dan Ketidakpastian (semua praktikan akan dapat pada pertemuan pertama)
 - Praktikum ke-2 : Modul yang didapat sesuai dengan sebaran
 - Praktikum ke-3 : Modul yang didapat sesuai dengan sebaran
 - Praktikum ke-4 : Tugas eksperimen mandiri terpantau oleh dosen pengampu
 - Praktikum ke-5 : *Project-Based Learning* (PBL) terpantau oleh dosen pengampu
2. **Menguasai seluruh modul praktikum dan memahami kendala yang mungkin terjadi beserta solusinya.**
3. Praktikum dilaksanakan secara langsung di Laboratorium Fisika Dasar (LFD) ITB. Media daring (*online*), yaitu Microsoft Teams, digunakan sebagai sarana komunikasi, penyampaian Tugas Pendahuluan (TP), serta penyampaian informasi terkait pelaksanaan praktikum.
4. Praktikum dibagi menjadi 2 (dua) sesi yaitu **sesi pagi pukul 08:00 – 11:00 WIB dan siang pukul 12:30 – 15:30 WIB**. Pembagian modul, sesi, dan daftar nama praktikan bisa dilihat di *website* LFD pada tautan <https://lfd.itb.ac.id/>
5. Memastikan semua praktikan telah bergabung di grup Ms. Teams *shift*-nya masing-masing sebelum pengenalan praktikum dimulai.
6. Membuat grup hanya bersama dengan para asisten (terpisah dari grup bersama praktikan).
7. Berkomitmen untuk dapat mengisi asistensi selama satu semester penuh sesuai dengan *shift* yang telah ditentukan.

8. Bertanggungjawab atas pemahaman asisten dan praktikan terhadap teori dasar, pengoperasian alat, pengambilan data, dan pengolahan data.
9. Berpakaian sopan sesuai dengan ketentuan. Pelanggaran terhadap hal ini dapat mengakibatkan kordas tidak dapat bertugas pada *shift* yang bersangkutan.
10. Menjadi PJ modul yang telah ditentukan oleh ketua koordinator asisten.
11. **Dilarang** memberitahukan nilai praktikan yang tercantum di kartu nilai dan *master entri nilai*.
12. Diperbolehkan untuk menggantikan kordas lain yang bukan di *shift*-nya apabila kordas tersebut berhalangan hadir. Pergantian dapat dilaksanakan dengan sepenuhnya menggantikan atau saling bertukar sesi.
13. Harus bersikap tegas dan disiplin dalam menindaklanjuti segala pelanggaran yang dilakukan baik oleh asisten maupun praktikan.
14. Selalu menjaga komunikasi dengan ketua koordinator asisten, laboran, asisten, dan praktikan demi kelancaran praktikum.
15. Mekanisme praktikum luring secara umum adalah :
 - Praktikan akan diberikan video praktikum yang terdiri dari tiga segmen :
 - a. Segmen 1 : Mengenai Teori Dasar pada modul.
 - b. Segmen 2 : Mengenai Alat dan Bahan serta Prosedur Percobaan.
 - c. Segmen 3 : Mengenai Pengolahan Data serta Format Laporan.Video tersebut tersedia di kanal Youtube “[Laboratorium Fisika Dasar ITB](#)” dan **praktikan dianjurkan menonton video tersebut sebelum praktikum.** Praktikan diharapkan memahami konsep modul, alat dan bahan serta langkah-langkah praktikum, data apa saja yang diperoleh, dan bagaimana mengolahnya.
 - Praktikum yang dijadwalkan selama **180 menit** digunakan **secara umum** untuk pengumpulan tugas pendahuluan dan tes awal (15 menit), pengambilan dan pengolahan data data (90 menit), dan diskusi serta pemberian soal analisis (5 menit), dan pengerjaan laporan (70 menit).
 - Ada beberapa komponen praktikum yang dikerjakan, diantaranya Tugas Pendahuluan (TP), Tes Awal (TA), Aktivitas, dan Laporan (LP). Penjelasan tentang ketiganya dapat dilihat di bawah.
16. Bila terdapat satu atau lebih praktikan yang terindikasi plagiasi maka bagian yang terindikasi plagiasi akan diberikan nilai nol atau tidak dinilai (baik yang memberi atau yang menerima).

II. Tanggung Jawab Koordinator Asisten

1. Menguasai seluruh modul praktikum.
2. Menjadi penanggung jawab modul.
3. Melakukan input nilai praktikum.
4. Merekrut asisten, menjaga kualitas asisten, dan evaluasi kinerja asisten.
5. Mengatur keberjalanan praktikum di tiap *shift*-nya.
6. Menjaga komunikasi dengan asisten dan praktikan.
7. Menjaga dan memastikan seluruh berkas laporan, bon peminjaman dan pengembalian alat serta berkas TP berada pada tempat yang sesuai yaitu pada loker-loker yang sudah disediakan di ruang asisten.
8. Menjaga dan memastikan seluruh berkas juklak, bank TP, dan *handout* asisten berada pada tempat yang sesuai dengan jumlah yang sama.
9. Melakukan evaluasi terkait seluruh kegiatan dan alat yang ada di LFD.
10. Menjaga nama baik LFD ITB.
11. Membantu mengelola kegiatan di LFD.
12. Melaksanakan instruksi khusus dari Kepala dan Wakil Kepala LFD.

III. Tugas Selama Praktikum

- Pra Praktikum

1. Memastikan asistennya sudah memahami modul yang akan dipraktikkan. Jika terdapat asisten yang masih belum paham dan meminta penjelasan kembali, kordas **wajib** melayani untuk memastikan pemahaman asisten yang bersangkutan.
2. Mendata konfirmasi kehadiran asisten paling lambat 2x24 jam sebelum praktikum dimulai. Apabila asisten berhalangan hadir, maka kordas dan asisten **wajib** untuk mencari pengganti.
3. Hadir di LFD paling lambat 30 menit sebelum praktikum dimulai. Kemudian, mendata kehadiran asisten praktikum sesuai konfirmasi yang telah dilakukan sebelumnya.
4. Melakukan *briefing* bersama asisten praktikum 30 menit sebelum praktikum dimulai dan kemudian mempersilahkan para asisten untuk bersiap di tempat masing-masing sesuai dengan lokasinya yaitu Gedung Labtek 1A Lantai 3 atau Gedung C Lantai 1.

- Praktikum

1. Mengatur alur masuk praktikan dengan mengarahkan setiap praktikan ke ruangan modul masing-masing.
2. **Tidak perlu mendata satu persatu kehadiran praktikan** karena akan dibantu dengan sistem *scan qr-code* dan sanksi kehadiran yang diberikan juga dicatat secara otomatis pada sistem.
3. Kordas membuka pelaksanaan praktikum secara singkat dengan mengucapkan salam, menyapa praktikan, menjelaskan secara singkat *safety induction*, dan berdoa. Kemudian mempersilakan asisten untuk membagikan laporan praktikum dan memberikan tes awal kepada praktikan.
4. Mengawasi pemberian Tes Awal pada 15 menit pertama praktikum dengan soal yang telah dipersiapkan serta mengingatkan asisten untuk mengingatkan praktikan tentang waktu pengerjaan sehingga tidak terlewat batas waktu.
5. Melakukan pengawasan terhadap keberjalanan praktikum dengan memastikan keselamatan dan keamanan praktikan.
6. Membimbing, mengawasi, dan mendampingi praktikan selama praktikum berlangsung. Tidak diperkenankan untuk meninggalkan gedung LFD kecuali atas izin pihak yang berwenang (laboran) dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan kordas lain yang sedang bertugas pada sesi yang sama dan asisten praktikum.
7. Tidak diperkenankan untuk makan, minum, tidur, bermain *gadget* di depan praktikan (diperbolehkan untuk beberapa kondisi tertentu seperti melihat materi modul terkait, sebagai sarana penunjang dalam kegiatan praktikum), dan botol minum tidak boleh berada di area praktikum.
8. Aktivitas selain daripada penunjang kegiatan praktikum **dilarang dilakukan selama proses praktikum berlangsung.**
9. Memperhatikan pakaian dan atribut yang dikenakan oleh praktikan (jas laboratorium putih (bawa sendiri) dengan kancing terpasang seluruhnya dengan baik, dalaman jas berupa pakaian berkerah untuk laki-laki dan Perempuan (baik berkerudung maupun tidak), dilarang menggunakan kaos oblong, khusus untuk perempuan yang berkerudung, tidak diperbolehkan menggunakan *hoodie*, tidak menggunakan jaket, wajib menggunakan celana/rok panjang, alas kaki yang digunakan harus berupa sepatu tertutup dengan bagian belakang sepatu tidak

terinjak oleh kaki. Apabila ada asisten atau praktikan yang melanggar, kordas wajib untuk memberi teguran dan sanksi sesuai dengan pelanggaranannya.

10. Menjadi *time keeper* untuk praktikum dan dapat secara berkala mengumumkan sisa waktu praktikum melalui pengeras suara.
 11. Mengisi presensi untuk dirinya sendiri dan asisten praktikum yang hadir pada formulir yang telah disediakan.
 12. Melaksanakan evaluasi praktikum yang diadakan pada waktu praktikan mengerjakan laporan praktikum (**evaluasi singkat**).
 13. Memastikan bahwa asisten mengisi formulir pemeriksaan kondisi alat praktikum pada komputer yang telah disediakan setelah selesai bertugas. Formulir tersebut digunakan untuk memantau kondisi alat praktikum pada setiap modul sehingga apabila terjadi kerusakan atau terdapat alat yang perlu diganti, tindakan dapat segera dilakukan.
- **Pasca-praktikum**
1. Menutup praktikum di akhir dan wajib mengingatkan praktikan untuk mengumpulkan laporan praktikum kepada asisten dan mengingatkan jadwal praktikum selanjutnya.
 2. Mengecek dan memastikan apakah semua praktikan sudah mengumpulkan laporan atau belum kepada asisten dengan cara bertanya kepada asisten.
 3. Mengecek dan memastikan kelengkapan semua kunci loker yang digunakan oleh praktikan setelah praktikum berakhir.
 4. Mengecek setiap berkas praktikum seperti TP, TA, dan Laporan secara berkala di loker-loker sesi yang ada pada ruang asisten di Gedung Labtek 1A Lantai 3. Bila berkas tidak rapi dan berserakan kordas wajib merapikan dan membereskan berkas tersebut kemudian asisten yang bersangkutan ditegur dan diingatkan.
 5. Pastikan setiap asisten sudah menuliskan komponen nilai praktikum pada kartu nilai praktikum.
 6. Memasukkan nilai akhir setiap praktikum paling lambat 7 hari setelah sesi praktikum. Hati-hati dalam memasukan nilai kedalam master entri nilai, **jangan sampai salah memasukan nilai dan ada nilai praktikan yang tidak dimasukan**, serta pastikan tanggal praktikum dan sesi sudah benar sebelum memindahkan.
 7. Mengecek setiap nilai yang diberikan oleh asisten, bila terdapat nilai yang tidak masuk akal misalkan tinggi-tinggi atau bahkan kecil-kecil, dan nilai yang tidak

bulat (desimal/tidak sesuai panduan) secara konsisten setiap praktikum maka kordas wajib untuk mengecek dan menilai ulang semua berkas praktikum untuk menyakinkan apakah nilai yang diberikan memang sesuai atau layak.

8. Dalam membantu penilaian, kordas membuat salinan dari *master entri nilai* hanya untuk sesi yang dipegang dan kemudian membuka aksesnya hanya untuk asisten praktikum yang bertugas.
9. Mengingatkan praktikan untuk merapikan kembali kursi praktikum ketika selesai digunakan (dimasukan ke bawah meja).

IV. ATURAN LAIN SELAMA PRAKTIKUM

1. Mengikuti praktikum dengan tepat waktu.
2. Bersiap-siap 30 menit sebelum praktikum dimulai dengan memastikan beberapa hal berikut :
 - Memastikan diri secara lahir dan batin sudah siap dalam mengikuti praktikum luring. Jika koordinator asisten **merasa sakit, tidak diperbolehkan untuk menjalankan tugas kordas di LFD.**
 - Menggunakan pakaian berkerah sesuai ketentuan serta memakai **jas laboratorium berwarna biru tua** (disediakan di lemari Ruang Asisten) serta menggunakannya dengan memastikan semua kancing terpasang dengan benar.
 - Menggunakan *name tag* khusus kordas yang telah disediakan.
3. Berperilaku dan berpakaian sopan. Ketentuan pakaian telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Jika ada praktikan yang tidak berpakaian sesuai ketentuan, mohon instruksikan untuk diperbaiki jika mungkin (misal, jas lab tidak terkancing dengan baik). Jika praktikan tetap tidak memperbaikinya, maka langsung diberi **SANKSI 1**, dan **praktikan tersebut diberitahu bahwa terkena sanksi.**
4. **Tidak diperbolehkan makan dan minum**, baik yang ringan maupun berat, **tidak diperbolehkan tidur** baik disengaja maupun tidak dan **tidak diperbolehkan keluar dari LFD** untuk urusan apapun, kecuali hal yang sangat darurat dengan izin dari ketua kordas atau laboran.
5. Untuk praktikan yang melakukan pelanggaran seperti makan, minum, tidur, membuka HP, dan lain-lain, maka kordas wajib menegurnya terlebih dahulu. Jika praktikan melakukan hal tersebut untuk kedua kalinya, maka praktikan tersebut akan diberi **SANKSI 1**. Kordas wajib memberitahu sanksi yang diberikan kepada praktikan yang bersangkutan pada saat itu juga.

6. Memastikan praktikan hadir di LFD tepat waktu. Keterlambatan kurang dari atau sama dengan 15 menit harus dikenai **SANKSI 1**, keterlambatan 15 – 30 menit harus dikenai **SANKSI 2**, sedangkan keterlambatan lebih dari 30 menit harus dikenai **SANKSI 3**.
7. Jika ada praktikan yang sakit atau tidak hadir karena alasan tertentu yang diizinkan (bertambah atau berkurangnya keluarga, lomba, dan urusan akademik dengan persetujuan dosen) sehingga tidak dapat menghadiri praktikum, maka praktikan wajib menyerahkan surat sakit/izin resmi paling lambat **2 minggu** sejak ketidakhadiran **melalui form** https://lfd.itb.ac.id/?page_id=1705 dan akan mengikuti praktikum susulan dengan jadwal yang sudah ditentukan. **Kordas diharuskan mengingatkan praktikan yang tidak hadir dengan alasan yang diterima tersebut untuk mengisi form tersebut.** Ketidakhadiran akibat kelalaian praktikan (lupa jadwal, ketiduran, dll) dapat langsung dikenai **SANKSI 3** dan tidak diperkenankan mengikuti praktikum susulan.
8. Jika praktikan sakit saat hari pelaksanaan praktikum dan telah mengerjakan TP maka, TP tersebut tidak perlu dinilai dan yang bersangkutan akan ikut praktikum susulan serta mengerjakan TP lagi dengan tetap mengisi form izin ketidakhadiran.

Tugas Pendahuluan (TP)

1. Membuat postingan soal TP dan format laporan pada Ms. Teams *shift*-nya masing-masing. Pengumpulan TP dilakukan langsung di tempat dengan praktikan menyerahkan kertas pengerjaan TP kepada asisten yang bertugas.
2. Membagi minimal 4 kode soal TP kepada praktikan.
3. Memberikan TP H-3 sebelum praktikum.
4. Memeriksa apakah semua praktikan sudah mengumpulkan TP melalui asisten praktikum yang bertugas.
5. Mengeluarkan praktikan yang tidak sama sekali mengerjakan TP dan langsung memberikan **SANKSI 3** kepada yang bersangkutan kemudian koordinasi dengan laboran agar dicatat pada data praktikan terkena sanksi 3.
6. Mengambil paksa berkas TP dari praktikan yang ditemukan mengerjakan TP di daerah sekitar Laboratorium Fisika Dasar ITB (**Sanksi 3**). Untuk praktikan yang terlibat dapat diberikan nilai 0 (nol) untuk komponen TP.

Ketentuan TP yang harus dipahami koordinator asisten :

1. Praktikan wajib mengerjakan sesuai kode soal yang diberikan.

2. TP dikerjakan pada kertas HVS ukuran A4. Boleh menggunakan kertas *reuse*.
3. Tulis **NAMA, NIM, SESI, GRUP, dan KODE SOAL** pada bagian **KANAN ATAS**. Serta tuliskan **“Tugas Pendahuluan”** di bagian tengah sebelum menulis soal. Format untuk TP dapat dilihat di lampiran.
4. Tugas pendahuluan **ditulis tangan** dan menggunakan pulpen bertinta hitam atau biru.
5. **Soal tugas pendahuluan wajib untuk ditulis kembali.**
6. Tugas pendahuluan terdiri dari 5 soal yang wajib dikerjakan semuanya.
7. Tugas pendahuluan dikumpulkan secara fisik kepada asisten praktikum pada jadwal praktikum yang berkaitan.
8. Jika terdapat salah satu poin di atas yang tidak terpenuhi, maka nilai TP akan dikurangi sebanyak 30 poin.
9. Jika praktikan tidak mengumpulkan TP dengan alasan apapun, maka akan dikenai **SANKSI 3**. Adapun jika praktikan mengumpulkan TP namun tidak dikerjakan secara lengkap, maka **nilai TP yang bersangkutan adalah sesuai dengan yang dikerjakan.**
10. **Pastikan berkas TP dibawa saat praktikum.** Alasan tidak mengumpulkan TP akibat tertinggal akan diberikan keringanan untuk mengambil sampai 15 menit dari waktu mulai praktikum.
11. Praktikan dilarang keras melakukan kecurangan dalam bentuk apapun, termasuk **mengerjakan TP di daerah sekitar Laboratorium Fisika Dasar (LFD) ITB (SANKSI 3)**. Jika didapati ada tendensi kecurangan antara satu orang atau lebih, maka nilai TP akan diberi **nilai nol untuk praktikan yang terlibat.**
12. Tugas pendahuluan memiliki **nilai maksimal 100 poin** dengan urutan soal dan poin dibawah ini (asisten wajib mengetahui urutan soal dan poin yang berlaku):
 - a. Nomor 1 pakai soal kategori **mudah** (maksimal 20 poin)
 - b. Nomor 2 pakai soal kategori **sedang** (maksimal 20 poin)
 - c. Nomor 3 pakai soal kategori **sulit** (maksimal 20 poin)
 - d. Nomor 4 pakai soal **wajib** dengan kategori aplikasi dari konsep fisika (maksimal 20 poin)
 - e. Nomor 5 pakai soal **wajib** dengan kategori *Flowchart*/Diagram Alir (maksimal 20 poin)

Tes Awal (TA)

Tes Awal dibuat oleh asisten masing-masing atau oleh kordas *shift* setiap minggunya dan soal kemudian dibagikan kepada praktikan pada papan tulis atau dibacakan secara langsung oleh asisten kepada praktikan. Ketentuan Tes Awal adalah sebagai berikut:

1. Dibuat dalam format isian singkat **sebanyak 3 soal dengan 2 soal mengenai konsep dan satu soal hitungan.**
2. Dikerjakan pada saat soal telah dituliskan pada papan tulis/dibacakan oleh asisten praktikum.
3. Pengerjaan TA dilakukan pada laporan praktikum secara individual selama 15 menit.
4. Praktikan tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.
5. Jika ada praktikan yang hadir terlambat, maka tidak diberikan tambahan waktu untuk pengerjaan tes awal. Jika praktikan hadir setelah tes awal selesai, maka praktikan tersebut dianggap tidak mengerjakan tes awal.
6. Nilai maksimum dari tes awal adalah **100 poin** dengan urutan soal dan poin dibawah ini (asisten wajib mengetahui urutan soal dan poin yang berlaku):
 - a. Nomor 1 soal tentang konsep (maksimal 30 poin)
 - b. Nomor 2 soal tentang konsep (maksimal 30 poin)
 - c. Nomor 3 soal hitungan (maksimal 40 poin)

Aktivitas

Kordas ikut memantau aktivitas praktikan selama praktikum berlangsung, dan memberikan catatan mana praktikan yang aktif. Ketentuan aktivitas adalah sebagai berikut.

Aktivitas dinilai selama praktikum berlangsung dengan nilai berupa bilangan bulat.

Parameter untuk beberapa nilai patokan adalah sebagai berikut:

- Jika praktikan aktif dalam pengambilan data namun pasif dalam diskusi dan pembahasan, maka nilai aktivitasnya adalah 80 poin.
- Jika praktikan aktif dalam pengambilan data serta diskusi dan pembahasan, maka nilai aktivitasnya adalah 90 poin.
- Jika praktikan mampu mencetuskan suatu tahapan praktikum yang lebih efektif dengan hasil yang relatif lebih baik (dengan catatan, konsep benar-benar berbeda dari model praktikum yang diberikan), maka nilai aktivitasnya adalah 100 poin.

Laporan Praktikum (LP)

1. Mengecek laporan praktikum secara rutin pada lemari loker laporan di Ruang Asisten Gedung Labtek 1A Lantai 3. Bila berkas tidak rapi/berantakan wajib untuk dirapikan.
2. Mengingatkan asisten untuk mengecek laporan setiap praktikan pada saat akhir praktikum untuk mencegah adanya praktikan yang lupa membawa laporan praktikum ke luar LFD.
3. **TP, TA, dan Aktivitas WAJIB** dikoreksi oleh asisten pada saat praktikum berlangsung.

Ketentuan Laporan Praktikum adalah sebagai berikut :

1. Dikerjakan secara individual oleh setiap praktikan.
2. Dikerjakan pada buku laporan yang dibagikan kepada praktikan dan maksimal 4 halaman untuk pengerjaan laporan.
3. Tuliskan **NAMA, NIM, SESI, dan GRUP** pada bagian **ATAS MASING-MASING HALAMAN**. Lalu sesuaikan dengan format yang ada. Format pengerjaan laporan dapat dilihat di akhir file ini.
4. Format laporan terdiri dari beberapa bagian (**Total Bobot : 100**):
 - Bagian I: Judul, Waktu Praktikum, Nama Asisten/NIM, Nama Praktikan/NIM (setiap halaman), Kondisi Laboratorium, Tujuan, Teori Dasar (**10 poin**)
 - Bagian II: Tabulasi Data dan Pengolahan Data (**35 atau 45 poin**)
 - Bagian III: Analisis (**45 atau 35 poin**)
 - Bagian IV: Kesimpulan (**10 poin**)
5. Laporan **ditulis tangan** dan menggunakan pulpen bertinta hitam atau biru.
6. Laporan praktikum **diserahkan kembali kepada asisten** pada akhir waktu praktikum, yaitu setelah pengerjaan laporan. Praktikan yang tidak mengembalikan laporan praktikum dianggap tidak mengerjakan laporan.
7. Praktikan yang **tidak mengumpulkan laporan akan diberikan nilai 0 (nol)**.
8. Jika salah satu poin di atas tidak dipenuhi, maka nilai laporan akan dikurangi sebanyak 15 poin.
9. Praktikan dilarang keras melakukan kecurangan dalam bentuk apapun. Jika didapati ada tendensi kecurangan antara satu orang atau lebih, maka **nilai laporan praktikum untuk praktikan yang terlibat** akan diberi nilai nol.
10. Bila terdapat satu atau lebih praktikan yang terindikasi **plagiasi** maka bagian yang terindikasi plagiasi akan diberikan nilai nol (0) atau tidak dinilai.

Sanksi:

- a. SANKSI 1 : nilai dikurangi sebanyak 40 poin dari nilai aktivitas.
- b. SANKSI 2 : nilai dikurangi sebanyak 40 poin dari nilai aktivitas dan tidak mendapatkan nilai Tes Awal.
- c. SANKSI 3 : nilai keseluruhan praktikum nol.

Catatan: Setiap sanksi dapat berlaku kelipatan apabila disebabkan oleh banyak pelanggaran, misal: terlambat hadir 5 menit dan tidak memakai baju berkerah = 2 kali SANKSI 1 = -80 poin nilai aktivitas.

V. Lain-lain

Jika terdapat perubahan peraturan atau yang belum tercantum dalam peraturan ini, akan diatur oleh pihak Laboratorium kemudian. Untuk kordas yang ingin bertanya lebih lanjut mengenai detail peraturan, atau jika ada yang masih belum paham, dapat ditanyakan langsung kepada kepala laboratorium/laboran.

FORMAT LAPORAN**LAMPIRAN**
MODUL XX
Judul

Aistsen : Nama/NIM Asisten Praktikum

Hari, Tanggal Praktikum
Senin, 31 Agustus 2026**I. KONDISI LAB**

KONDISI/WAKTU	AWAL	AKHIR
Temperatur	$(28 \pm 0.5)^{\circ}\text{C}$	$(29 \pm 0.5)^{\circ}\text{C}$
Kelembaban	$(80 \pm 0.5)\%$	$(81 \pm 0.5)\%$
Tekanan	$(695.45 \pm 0.025) \text{ mmHg}$	$(696.15 \pm 0.025) \text{ mmHg}$

II. TUJUAN

Jangan tulis persis sama dengan yang tertera pada modul, tulis dengan kalimat sendiri. Sesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai pada praktikum.

III. ALAT DAN BAHAN

Sesuaikan dengan alat dan bahan yang tersedia saat praktikum.

IV. TEORI SINGKAT

Maksimal setengah halaman. Berisi teori paling mendasar dan persamaan utama yang berkaitan dengan materi praktikum.

V. DATA DAN PENGOLAHAN

Tabulasikan data pengolahan dalam bentuk tabel atau tempelkan lembar data dari handout sesuai arahan asisten praktikum. Pastikan Anda mencantumkan satuan yang tepat serta nilai ketidakpastian pengukurannya. Jika diperlukan, silakan gambar atau tempelkan grafik dari handout yang tersedia. Apabila terdapat penurunan persamaan, cantumkan seluruh proses penurunan tersebut di dalam pengolahan data ini.

VI. ANALISIS/PEMBAHASAN

Format penulisan analisis atau pembahasan dalam bentuk paragraph. Tidak diperkenankan menulis dalam format poin per poin. Isi analisis tidak boleh hanya menyalahkan alat. Untuk bahan analisis, Sebagian akan diberi arahan oleh asisten praktikum.

VII. KESIMPULAN

Bagian ini secara umum menjawab tujuan. Format penulisan boleh menggunakan poin per poin.



FORMAT TUGAS PENDAHULUAN

Tugas Pendahuluan

Modul XX

Judul Modul

Nama :
NIM :
Kelas / Sesi :
Grup :
Kode Soal :

Soal :

1. Apa yang dimaksud dengan
2. Tuliskan makna fisis dari
3. Sebuah bandul berosilasi dengan Hitung nilai
4. Apa aplikasi dari modul ini di fakultas Anda?
5. Buatlah diagram alir percobaan pada modul kali ini!

Jawaban

1. Lorem ipsum dolor sit amet
2. Consectetur adipiscing elit. In faucibus
- 3.
- 4.
- 5.