

# PEDOMAN KERJA PRAKTIK

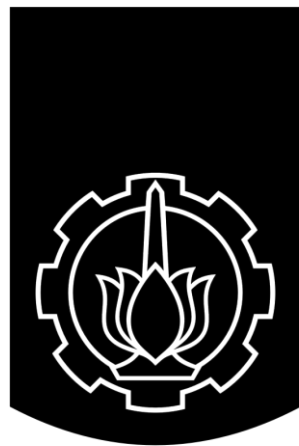


**ITS**

Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

**DEPARTEMEN TEKNIK BIOMEDIK  
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
SURABAYA 2023**

# PEDOMAN KERJA PRAKTIK



**ITS**

Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

**DEPARTEMEN TEKNIK BIOMEDIK  
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
SURABAYA 2023**

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Kerja Praktik ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para mahasiswa, staf pengajar/dosen pembimbing, dan semua pihak yang memerlukan tentang tata cara penyelenggaraan mata kuliah kerja praktik di lingkungan Departemen Teknik Biomedik FTEIC-ITS.

Disamping itu buku pedoman kerja praktik ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan kerja praktik mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain pengertian dan tujuan kerja praktik, pelaksanaan, petunjuk pembuatan, proposal, laporan, serta sangsi-sangsi pelanggaran.


Penulisan dalam buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya, terutama setelah pandemi COVID-19 di tahun 2019-2022 banyak penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan. Untuk itu diperlukan masukan maupun koreksi konstruktif demi penyempurnaan buku ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan ini.

Surabaya, 1 Januari 2023

Tim Penyusun

## HALAMAN PENGESAHAN

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)</b> <b>FACULTY OF INTELLIGENT ELECTRICAL AND INFORMATICS TECHNOLOGY</b> <b>DEPARTMENT OF BIOMEDICAL ENGINEERING</b>			
<b>Mata Kuliah</b> <i>Course</i>	<b>Kode</b> <i>Code</i>	<b>Rumpun MK</b> <i>Course Cluster</i>	<b>Bobot (sks)</b> <i>Credits</i>	<b>Tgl Penyusunan</b> <i>Compilation Date</i>
<i>Kerja Praktik</i> <i>On Job Training</i>	<i>EB184703</i>	<i>Biocybernetics</i>	<i>2</i>	<i>1 Januari 2023</i>
<b>Otorisasi / Pengesahan</b> <i>Authorization / Endorsement</i>	<b>Ketua Tim Pengembang Pedoman</b> <i>Leader of the Guideline</i> <i>Development Team</i>  <b>(M. Hilman Fatoni, S.T., M.T.)</b>		<b>Kepala Departement</b> <i>Head of Department</i>  <b>(Dr. Achmad Arifin, S.T., M.Eng.)</b>	

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
1. BAB I PENGERTIAN DAN TUJUAN .....	1
1.1. Pengertian.....	1
1.2. Tujuan .....	1
2. BAB II PERSYARATAN KERJA PRAKTIK.....	2
2.1. Persyaratan Umum .....	2
2.2. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik.....	2
2.3. Ketentuan Mengenai Konversi KP dari MBKM .....	4
3. BAB III PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....	5
3.1. Pengertian.....	5
3.2. Sistematika Proposal Kerja Praktik.....	5
3.3. Format Proposal Kerja Praktik .....	6
3.3.1. Ukuran Kertas dan Huruf .....	6
3.3.2. Penyajian Naskah .....	6
3.3.3. Paginasi .....	7
3.4. Susunan Proposal Kerja Praktik .....	7
3.4.1. Cover / Halaman Judul .....	8
3.4.2. Daftar Isi.....	8
3.4.3. Daftar Gambar .....	8
3.4.4. Daftar Tabel .....	8
3.4.5. Bab 1. Pendahuluan .....	8
3.4.5.1. Latar Belakang.....	8
3.4.5.2. Dasar Pemikiran .....	9
3.4.5.3. Tujuan Umum Pelaksanaan Kerja Praktik .....	9
3.4.5.4. Tujuan Khusus Pelaksanaan Kerja Praktik.....	9
3.4.6. Bab 2. Pelaksanaan Kegiatan.....	9
3.4.6.1. Bentuk Kegiatan .....	10
3.4.6.2. Instansi Penyelenggara .....	10
3.4.6.3. Peserta Kegiatan .....	10
3.4.6.4. Detil Pelaksanaan Kegiatan.....	10
3.4.7. Bab 3. Tinjauan Pustaka dan Rencana Kegiatan .....	11
3.4.7.1. Tinjauan Pustaka 1 .....	11
3.4.7.2. Tinjauan Pustaka 2, 3, dst .....	11
3.4.7.3. Uraian Rencana Kegiatan.....	11
3.4.8. Lembar Pengesahan.....	12
3.4.9. Daftar Pustaka .....	12
3.4.10. Lampiran .....	12
3.4.11. CV Peserta Kegiatan (jika diperlukan) .....	12
3.5. Administrasi Proposal Kerja Praktik .....	12
4. BAB IV PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	13
5. BAB V BUKU LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	14

5.1.	Pengertian.....	14
5.2.	Sistematika Laporan Kerja Praktik.....	14
5.3.	Format Laporan Kerja Praktik.....	15
5.3.1.	Ukuran Kertas dan Huruf.....	15
5.3.2.	Penyajian Naskah.....	16
5.3.3.	Paginasi.....	16
5.4.	Susunan Laporan Kerja Praktik.....	17
5.4.1.	Cover / Halaman Judul.....	17
5.4.2.	Lembar Pengesahan.....	18
5.4.3.	Kata Pengantar.....	18
5.4.4.	Daftar Isi.....	19
5.4.5.	Daftar Gambar.....	19
5.4.6.	Daftar Tabel.....	20
5.4.7.	Daftar Lampiran.....	20
5.4.8.	Bab 1. Pendahuluan.....	20
5.4.8.1.	Latar Belakang.....	20
5.4.8.2.	Perumusan Masalah.....	20
5.4.8.3.	Tujuan.....	20
5.4.8.4.	Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	21
5.4.8.5.	Sistematika Laporan Kerja Praktik.....	21
5.4.9.	Bab 2. Profil Instansi.....	21
5.4.9.1.	Detil Profil Instansi 1.....	21
5.4.9.2.	Detil Profil Instansi 2, 3, dst.....	21
5.4.10.	Bab 3. Tinjauan Pustaka.....	21
5.4.10.1.	Tinjauan Pustaka 1.....	22
5.4.10.2.	Tinjauan Pustaka 2, 3, dst.....	22
5.4.11.	Bab 4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan.....	22
5.4.11.1.	Hasil Pelaksanaan 1.....	22
5.4.11.2.	Hasil Pelaksanaan 2, 3, dst.....	22
5.4.12.	Bab 5. Kesimpulan dan Saran.....	22
5.4.12.1.	Kesimpulan.....	23
5.4.12.2.	Saran.....	23
5.4.13.	Daftar Pustaka.....	23
5.4.14.	Lampiran.....	27
5.5.	Administrasi Laporan Kerja Praktik.....	27
6.	BAB VI EVALUASI DAN PENILAIAN.....	29
7.	BAB VII SANGSI – SANGSI.....	30
	DAFTAR PUSTAKA.....	31
	LAMPIRAN.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Diagram Alur Kerja Praktik .....	3
--	---

# 1. BAB I PENGERTIAN DAN TUJUAN

## 1.1. Pengertian

Mahasiswa Departemen Teknik Biomedik FTEIC – ITS yang hendak menyelesaikan studinya dalam program sarjana S1 harus telah menempuh semua mata kuliah wajib dengan beban sks seperti yang telah ditentukan dalam kurikulum. Diantara mata kuliah – mata kuliah tersebut terdapat **Kerja Praktik (KP)** yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi di luar ITS, yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dengan bobot 2 sks.

Yang dimaksud dengan **aktifitas KP** adalah keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan KP, mulai dari pengajuan proposal, proses surat-menyurat dengan perusahaan, pelaksanaan KP sampai selesai membuat laporan hingga keluarnya nilai akhir. Dalam menjalankan aktifitas KP ini mahasiswa akan dibimbing seorang **Dosen Pembimbing KP** yang ditunjuk oleh **Pengajaran DTB**.

Lama pelaksanaan KP adalah minimal 1.5 (satu setengah) bulan bertempat di perusahaan/instansi tempat KP, dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang diatur sedemikian rupa oleh mahasiswa peserta KP dan atas persetujuan perusahaan/instansi tempat KP. Untuk pelaksanaan di lapangan ini mahasiswa dibimbing oleh staf dari perusahaan/instansi tempat KP yang selanjutnya disebut **Pembimbing Lapangan**.

Kerja Praktik dapat juga dilaksanakan di lingkungan ITS dengan tanpa mengurangi bobot dan makna KP itu sendiri, namun tetap harus melaksanakan prosedur administrasi sebagaimana mestinya yang dikoordinasi oleh Pengajaran Departemen Teknik Biomedik.

## 1.2. Tujuan

Dengan melaksanakan KP mahasiswa diharapkan akan memperoleh gambaran tentang kondisi nyata yang ada di lapangan sehubungan dengan bidang keahlian yang dipilihnya Tujuan lain dari pelaksanaan KP juga mengacu kepada [1]. Sedangkan secara khusus pelaksanaan KP bertujuan:

1. Mahasiswa mampu menggambarkan permasalahan-permasalahan praktis yang ada di perusahaan/instansi tempat KP dan dapat membandingkannya dengan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah, yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk buku laporan.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di perusahaan atau di instansi tempat KP dan berlatih secara profesional menangani permasalahan tersebut khususnya berkaitan dengan bidang keahlian yang ditekuninya, yang selanjutnya disajikan dalam bentuk buku laporan KP.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja di lingkungan instansi KP.



## 2. BAB II PERSYARATAN KERJA PRAKTIK

### 2.1. Persyaratan Umum

Tiap mahasiswa yang hendak mengajukan KP harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Telah menempuh **mata kuliah minimal 90 sks**. Untuk persyaratan ini dibuktikan dengan fotokopi transkrip.
2. Memprogram mata kuliah KP di FRS pada semester berikutnya untuk melakukan proses evaluasi KP.
3. Memahami dan sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Sanggup menjaga nama baik almamater ITS.
5. Pengajuan usulan KP adalah minimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan KP (untuk urusan administrasi).
6. Satu kelompok terdiri atas maksimal 3 orang.
7. Tidak diijinkan mengajukan KP lebih dari satu tempat (ganda) dalam waktu yang sama.
8. Pembatal pengajuan KP harus menunggu kepastian dari perusahaan/instansi tempat KP yang dituju. Jika setelah 2 (dua) bulan tidak ada jawaban dari perusahaan/instansi tersebut peserta dapat mengajukan permohonan KP baru dengan menunjukkan bukti penolakan dari perusahaan/instansi tempat KP dan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengajaran DTB.
9. Pelaksanaan KP harus menunggu surat jawaban resmi dari perusahaan/instansi yang dituju, yang selanjutnya akan dijadikan dasar pembuatan surat jalan KP.
10. Buku Laporan KP setidaknya diselesaikan maksimal dalam waktu 2 semester setelah semester pelaksanaan KP.
11. Bila ada perubahan jadwal pelaksanaan KP segera memberitahukan pada bagian Administrasi KP agar dapat disesuaikan di SISFOR BME. Mahasiswa harap segera mengupdate informasi terkait perubahan KP di SISFOR BME.
12. Topik yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan bidang keahlian yang diambil dan bisa didiskusikan terlebih dahulu dengan Dosen Pembimbing. Jika ada perubahan topik antara proposal dan dalam pelaksanaan di lapangan hendaknya segera memberitahukan ke Dosen Pembimbing.

### 2.2. Prosedur Pengajuan Kerja Praktik

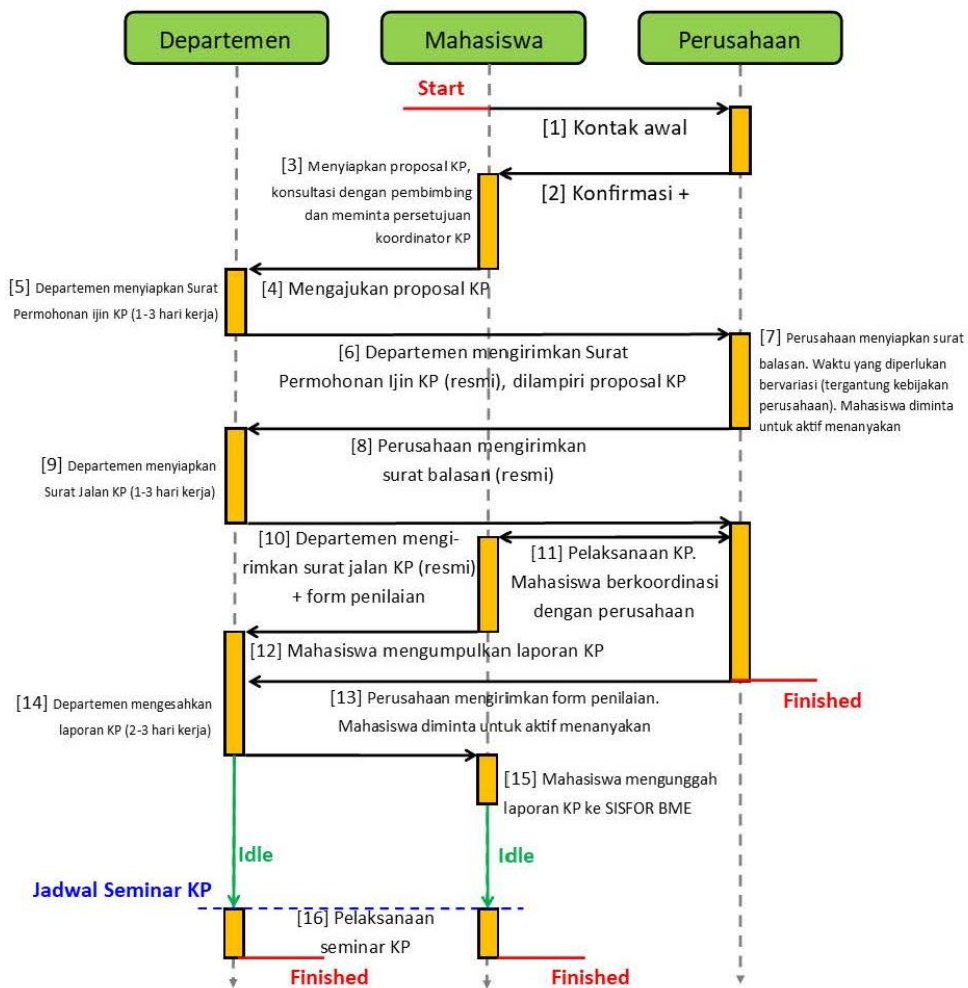
Sebelum melaksanakan KP mahasiswa harus mengajukan usulan KP dengan prosedur sebagai berikut:

1. Membuat proposal KP dan mengisi semua form di SISFOR BME. Proposal harus sudah disetujui oleh **Koordinator KP** dan **Dosen Pembimbing**.
2. Mengurus **Surat Permohonan KP** di bagian Administrasi KP Departemen Teknik Biomedik untuk dikirim ke perusahaan atau instansi tempat yang dituju.

3. Menunggu **Surat Balasan Resmi** dari perusahaan/instansi tempat KP yang dituju. Jawaban KP harus diberikan ke bagian Administrasi KP sebelum jadwal pelaksanaan KP.
4. Mengurus **Surat Jalan (Surat Pengantar Berangkat KP)** dari Departemen Teknik Biomedik, setelah mendapatkan **Surat Balasan Resmi** KP dari perusahaan/instansi yang dituju.
5. Memberitahukan **Dosen Pembimbing** perihal kepastian pelaksanaan KP.
6. Melaksanakan KP selama waktu yang disetujui oleh tempat instansi KP (minimal 1.5 bulan).

Adapun alur dari pengajuan KP dapat mengacu pada Diagram Alur KP seperti pada Gambar 2.1.

### Diagram Alur Kerja Praktik (Simplified)



Gambar 2.1. Diagram Alur Kerja Praktik

### **2.3. Ketentuan Mengenai Konversi KP dari MBKM**

Seiring dengan berkembangnya pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), proses konversi kegiatan MBKM menjadi mata kuliah KP berpotensi sering dilakukan. Adapun proses konversi KP dari MBKM mengacu pada aturan MBKM Departemen Teknik Biomedik. Keseluruhan proses konversi harap dikoordinasikan ke TKK Departemen, Sekretaris Departemen, maupun Pengajaran Departemen Teknik Biomedik. Detil lebih lanjut mengenai konversi KP dari MBKM harap mengacu kepada Panduan Transfer Kredit pada Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Departemen Teknik Biomedik.

## **3. BAB III PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

### **3.1. Pengertian**

Proposal Kerja Praktik adalah dokumen yang disusun oleh mahasiswa yang akan mengikuti kerja praktik pada suatu perusahaan/instansi tertentu. Proposal KP dibuat sebagai persyaratan dokumen untuk mengajukan kerja prakti. Topik KP pada proposal yang disusun setidaknya harus mengandung unsur keteknikan / Teknik Biomedik. Proposal KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP dan Koordinator KP.

### **3.2. Sistematika Proposal Kerja Praktik**

Sistematika Proposal Kerja Praktik dibagi menjadi bagian awal, bagian inti, dan bagian penutup. Live template dari proposal KP dapat didownload pada link <https://intip.in/PanduanDTB>

#### **Bagian Awal**

1. Cover / Halaman Judul
2. Daftar Isi
3. Daftar Gambar
4. Daftar Tabel

#### **Bagian Inti / Pokok**

1. Bab 1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Dasar Pemikiran
  - c. Tujuan Umum Pelaksanaan Kerja Praktik
  - d. Tujuan Khusus Pelaksanaan Kerja Praktik
2. Bab 2. Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Bentuk Kegiatan
  - b. Instansi Penyelenggara
  - c. Peserta Kegiatan
  - d. Detil Pelaksanaan Kegiatan
    - i. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
    - ii. Bidang / Topik yang Diminati
    - iii. Rencana Metode Pelaksanaan Kegiatan
3. Bab 3. Tinjauan Pustaka dan Rencana Kegiatan
  - a. Tinjauan Pustaka 1
  - b. Tinjauan Pustaka 2
  - c. ....
  - d. Uraian Rencana Kegiatan

#### **Bagian Akhir**

1. Lembar Pengesahan
2. Daftar Pustaka

3. Lampiran
4. CV Peserta Kegiatan (jika diperlukan)

### **3.3. Format Proposal Kerja Praktik**

Pengetikan proposal kerja praktik mengikuti ketentuan sebagai berikut:

#### **3.3.1. Ukuran Kertas dan Huruf**

##### **Halaman judul:**

Ukuran Kertas A4 minimal 80 gram.

Jarak tepi (margin):

- Tepi atas : 3.0 cm
- Tepi bawah : 3.0 cm
- Tepi kiri : 3.0 cm
- Tepi kanan : 3.0 cm

Jenis Huruf: menyesuaikan desain cover, diwajibkan huruf yang tegas

Jarak Spasi: menyesuaikan desain cover.

##### **Halaman selain halaman judul:**

Ukuran Kertas A4 80 gram berwarna putih dicetak dengan halaman single (tidak bolak balik / satu sisi).

Jarak tepi (margin):

- Tepi atas : 3.0 cm
- Tepi bawah : 3.0 cm
- Tepi kiri : 4.0 cm
- Tepi kanan : 3.0 cm

Jenis Huruf:

- Times New Roman, Normal, ukuran 12 (khusus untuk judul bab dapat dipakai ukuran 14).
- Kata yang berasal dari bahasa asing yang tidak diterjemahkan ditulis miring (*italic*).

Jarak Spasi: 1.5.

#### **3.3.2. Penyajian Naskah**

Proposal kerja praktik dituliskan dengan menggunakan aturan penyajian naskah sebagai berikut:

1. Pada bagian inti proposal kerja praktik tidak diperkenankan untuk memberi header / footer dengan identitas instansi tempat perusahaan kerja praktik. Hal ini perlu ditekankan karena proposal kerja praktik diajukan oleh civitas ITS.
2. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang singkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf terdiri atas beberapa kalimat. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit).

3. Penomoran bab dimulai dari huruf Arab (1, 2, 3, .... dst). Dekomposisi isi bab sesuai dengan kaidah aturan proposal. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level.
4. Setiap bab sebaiknya diawali dengan pengenalan mengenai isi bab. Setiap list sebelumnya harus dienumerasi ide dasarnya.
5. Teks harus jelas **chunk** (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
6. Teks tidak boleh mengandung **Widow** atau **orphan**. **Widow** adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. **Orphan** adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
7. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
8. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misalnya, Persamaan 3.5, artinya persamaan nomor 5 di BAB 3.

### 3.3.3. Paginasi

Proposal kerja praktik disusun dengan paginasi / penomoran sebagai berikut:

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian **Awal** tidak sama dengan bagian **Inti** dan **Akhir**. Penomoran bagian **Awal** menggunakan Angka Romawi kecil (i, ii, iii, ....dst), kecuali untuk halaman judul tidak perlu dituliskan dan tidak dihitung. Sedangkan bagian **Inti** dan **Akhir** menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, ... dst).
2. Penomoran bagian **Awal**, **Inti** dan **Akhir** semua harus diletakkan dibagian di tengah bawah.
3. Penomoran bagian **Awal** tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian **Inti** dan bagian **Akhir**, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian **Inti** nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (Angka Arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian **Awal**. Sedangkan nomor halaman **Akhir** melanjutkan nomor halaman bagian **Inti** dalam Angka Arab.
4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (") dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.

### 3.4. Susunan Proposal Kerja Praktik

Dengan sistematika proposal kerja praktik, maka masing-masing bagian dari bab, sub bab, sub sub bab, dan hal lain yang perlu diperhatikan mengacu kepada susunan proposal kerja praktik sebagai berikut:

#### **3.4.1. Cover / Halaman Judul**

Cover / halaman judul dapat dibuat dengan desain yang baik, tidak terlalu mengandung unsur abstraksi dan lebih mengandung unsur science / engineering.

- Halaman judul setidaknya mengandung unsur-unsur berikut:
- Logo ITS dan Departemen Teknik Biomedik
- Judul / topik kerja praktik
- Nama instansi kerja praktik
- Nama dan NRP mahasiswa yang mengajukan proposal kerja praktik
- Identitas Departemen, Fakultas, ITS, dan tahun pengajuan proposal

Judul / topik hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok yang hendak dikaji dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.

#### **3.4.2. Daftar Isi**

Daftar isi berisikan halaman dimana bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya berada. Daftar isi menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan.

#### **3.4.3. Daftar Gambar**

Daftar gambar berisikan halaman dimana gambar yang dicantumkan pada proposal kerja praktik berada. Daftar gambar menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan. Caption gambar berada di bagian bawah gambar dan dituliskan dengan rata tengah.

#### **3.4.4. Daftar Tabel**

Daftar tabel berisikan halaman dimana tabel yang dicantumkan pada proposal kerja praktik berada. Daftar tabel menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan. Caption tabel berada di bagian atas tabel dan dituliskan dengan rata tengah.

#### **3.4.5. Bab 1. Pendahuluan**

Bab pendahuluan berisikan latar belakang, dasar pemikiran, tujuan umum dan tujuan khusus pelaksanaan kerja praktik.

##### **3.4.5.1. Latar Belakang**

Setiap topik yang disajikan pada usulan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat mengapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP sehingga diperlukan kejelasan kemungkinan pelaksanaannya.

Pada saat merumuskan masalah, masalah yang hendak dikaji atau dicarikan pemecahannya dalam KP hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna

menambah ketajaman perumusan dalam laporan. Pada prinsipnya masalah yang dikaji atau yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkungannya agar dapat dimungkinkan penyelesaiannya seperti dalam batas waktu yang **dijinkan (1.5 bulan)**.

Pada bagian akhir subbab latar belakang, hendaknya disinggung juga judul kerja praktik yang diangkat dan gambaran singkat apa yang akan dikerjakan. Detil dari kerja praktik yang diusulkan akan dijelaskan lebih detil pada Bab 2.

#### **3.4.5.2. Dasar Pemikiran**

Dasar Pemikiran berisikan hal-hal apa saja yang menjadi landasan mengapa kerja praktik dilaksanakan. Dasar pemikiran dapat berupa hal-hal yang telah ditetapkan oleh pendidikan tinggi, hal yang ditetapkan ITS, dan hal lainnya yang dianggap perlu.

#### **3.4.5.3. Tujuan Umum Pelaksanaan Kerja Praktik**

Tujuan umum pelaksanaan kerja praktik berisikan poin-poin yang menjadi tujuan mengapa pelaksanaan kerja praktik secara umum perlu dilaksanakan oleh peserta kerja praktik. Hal ini dapat dikaitkan dengan kebutuhan untuk pengasahan ketrampilan, kebutuhan kurikulum, dan tujuan umum lainnya.

#### **3.4.5.4. Tujuan Khusus Pelaksanaan Kerja Praktik**

Khusus untuk pelaksanaan KP yang diusulkan pada instansi yang dituju, peserta kerja praktik harus menuliskan mengapa pelaksanaan KP perlu dilaksanakan pada instansi tersebut. Setiap kegiatan KP hendaknya mempunyai suatu tujuan tertentu seperti misalnya untuk mengkaji suatu teknologi, menerangkan dan membuktikan suatu gejala atau konsep, memecahkan suatu masalah, merencanakan suatu prototipe atau implementasinya. Tujuan ini hendaknya dinyatakan secara jelas dalam proposal KP sehingga semua pihak yang terkait mudah memahaminya.

Dalam tujuan khusus perlu dijelaskan juga relevansi dari kegiatan ini seperti apa. Dapat dituliskan berupa uraian secara singkat tetapi jelas macam-macam gagasan kreatif dari hasil KP yang memungkinkan dikontribusikan kepada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan kelembagaan atau hal-hal lain yang mampu menimbulkan inspirasi mahasiswa lain.

#### **3.4.6. Bab 2. Pelaksanaan Kegiatan**

Bab pelaksanaan kegiatan berisikan secara umum hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan. Bagian ini akan memberikan gambaran kegiatan kepada perusahaan / instansi tempat KP. Bagian ini terdiri atas bentuk kegiatan, instansi penyelenggara, peserta kegiatan, dan detil pelaksanaan kegiatan.



#### **3.4.6.1. Bentuk Kegiatan**

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan. Salah satu bentuk kegiatan adalah menjelaskan jika kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pelaksanaan proyek, mempelajari suatu bagian pekerjaan dalam perusahaan/instansi KP, dan hal lain yang mungkin dilaksanakan sebagai bentuk KP. Pada bagian ini bisa disebutkan juga periode pelaksanaan kegiatan yang diusulkan. Sesuai dengan aturan dari Departemen Teknik Biomedik, **periode KP minimal selama 1.5 bulan.**

#### **3.4.6.2. Instansi Penyelenggara**

Instansi penyelenggara yang menjadi sasaran tempat KP dituliskan secara detil pada bagian ini. Jika instansi yang dituju masih secara umum, maka dapat dituliskan nama perusahaan / instansi secara umum. Namun akan lebih baik jika instansi penyelenggara dituliskan secara lebih detil, misalkan pada suatu divisi tertentu pada perusahaan / instansi KP.

#### **3.4.6.3. Peserta Kegiatan**

Seluruh peserta KP hendaknya disebutkan secara lengkap baik nama, nomor pokok mahasiswa (NRP). Masing-masing peserta juga harus membubuhkan tanda tangan pada bagian lembar pengesahan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa merasakan keterlibatannya dan akan bertanggung-jawab dari awal hingga akhir pelaksanaan KP.

#### **3.4.6.4. Detil Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dijabarkan menjadi lebih detil mengenai tempat dan waktu pelaksanaan, menggambarkan bidang / topik yang akan dikerjakan di perusahaan / instansi tempat KP, dan bagaimana melaksanakan kegiatan tersebut dari awal hingga akhir.

##### **Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

Perusahaan / instansi tempat KP biasanya memiliki tempat yang tersebar. Pada bagian ini perlu dituliskan bagian mana dari perusahaan / instansi yang menjadi usulan pelaksanaan tempat KP. Selain itu dituliskan lebih detil jadwal kegiatan yang diusulkan. Hendaknya disebutkan tanggal KP akan dimulai dan diakhiri, perlu juga dikemukakan jenis-jenis kegiatan beserta alokasi waktunya selama pelaksanaan KP dalam bentuk tabel.

##### **Bidang / Topik yang Diminati**

Proposal KP hendaknya menjabarkan lebih detil dari judul / topik yang dipilih dan disebutkan pada cover / halaman judul. Penjabaran ini dituliskan pada bagian bidang / topik yang diminati. Bidang / topik dapat dituliskan dalam bentuk poin-poin yang secara keseluruhan mencakup pelaksanaan KP sesuai dengan judul yang diusulkan. Perlu diperhatikan bahwa topik yang diambil setidaknya harus berkaitan dengan unsur Teknik / Teknik Biomedik. Selain itu apabila ada perubahan bidang / topik bahkan judul KP, maka perlu dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing KP dan

Pengajaran Teknik Biomedik. Perubahan yang diusulkan juga harus masih dalam lingkup Teknik / Teknik Biomedik.

### **Rencana Metode Pelaksanaan Kegiatan**

Untuk memberi gambaran kepada perusahaan / instansi tempat KP mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan selama KP, maka peserta KP perlu menuliskan rencana pelaksanaan kegiatan yang diusulkan. Umumnya rencana pelaksanaan kegiatan dimulai dengan pengenalan tempat KP yang kemudian dilanjutkan sesuai dengan bidang / topik usulan KP.

#### **3.4.7. Bab 3. Tinjauan Pustaka dan Rencana Kegiatan**

Bab tinjauan pustaka dan rencana kegiatan merupakan bab inti yang menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan topik / judul KP. Pada bagian ini dapat dituliskan tinjauan pustaka dengan mengacu kepada referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

##### **3.4.7.1. Tinjauan Pustaka 1**

Tinjauan pustaka pertama dapat dibuat secara umum mengenai referensi yang berkenaan dengan topik KP. Apabila mencantumkan gambar pada bagian ini, maka gambar tersebut harus diletakkan dalam posisi top/bottom. Gambar perlu disebutkan darimana gambar disitasi (jika merupakan gambar hasil sitasi). Pencantuman gambar juga perlu disebutkan dalam paragraf setidaknya sekali.

##### **3.4.7.2. Tinjauan Pustaka 2, 3, dst**

Pemberian tinjauan pustaka ke-2, 3, hingga seterusnya merupakan opsional. Namun peserta KP sangat disarankan untuk melakukan kajian pustaka yang menyeluruh agar dapat memberikan gambaran kepada perusahaan / instansi tempat KP. Sama halnya dengan pencantuman gambar, apabila mencantumkan tabel pada bagian ini, maka tabel tersebut harus diletakkan dalam posisi top / bottom. Pencantuman tabel juga perlu disebutkan dalam paragraf setidaknya sekali.

##### **3.4.7.3. Uraian Rencana Kegiatan**

Bagian paling penting dalam proposal KP dituliskan pada bagian ini. Setelah sebelumnya menuliskan bidang / topik yang diminati serta rencana metode pelaksanaan kegiatan pada subbab detail pelaksanaan kegiatan, peserta KP harus menjabarkan lebih detail lagi bagaimana kegiatan KP dengan topik yang diusulkan itu dilaksanakan. Apabila rencana kegiatan adalah suatu proses pembelajaran, maka dapat dituliskan bagaimana alur dari proses pembelajaran itu. Apabila rencana kegiatan adalah penyelesaian suatu proyek, maka dapat dituliskan tahapan-tahapan penyelesaian proyek. Contoh lain adalah jika rencana kegiatan berupa usulan suatu inovasi untuk diterapkan pada perusahaan / instansi KP, maka dapat dituliskan bagaimana inovasi itu direalisasikan.

Pada bagian ini juga juga perlu ditambahkan minimal satu gambar yang menjelaskan uraian rencana kegiatan. Gambar tersebut dapat berupa alur / flowchart penyelesaian proyek ataupun gambar inovasi yang diusulkan dalam pelaksanaan KP.

#### **3.4.8. Lembar Pengesahan**

Bab lembar pengesahan atau penutup berisikan kalimat penutup dan tanda tangan dari peserta KP (nama mahasiswa dengan NRP), Dosen Pembimbing KP, dan Koordinator KP.

#### **3.4.9. Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka menggunakan IEEE Style. Tiga bagian utama dalam daftar pustaka dengan menggunakan IEEE Style adalah sebagai berikut:

- Nama penulis dicantumkan sebagai inisial nama depan, kemudian nama belakang lengkap.
- Judul artikel, paten, makalah konferensi, dll., dalam tanda petik.
- Judul jurnal atau buku dicetak miring.

Dalam penulisan sitasi pada teks, tidak diperlukan untuk menyebutkan nama penulis, halaman yang disitasi, dan tanggal publikasi. Penulisan sitasi dapat dilakukan dengan merujuk sumber dengan nomor pada kurung siku, seperti [1], yang berkaitan dengan sitasi lengkap pada daftar Pustaka. Penulisan sitasi dan Daftar Pustaka pada proposal KP sama dengan penulisan pada buku laporan KP. Detil dari penjelasan ini dapat dilihat pada subbab daftar pustaka dalam penulisan buku laporan KP.

#### **3.4.10. Lampiran**

Lampiran diisikan jika terdapat lampiran yang perlu dicantumkan dalam proposal KP. Lampiran dapat berisi gambar, tabel, atau hal lain yang berhubungan dan mendukung proposal KP.

#### **3.4.11. CV Peserta Kegiatan (jika diperlukan)**

Jika diperlukan, maka CV dari peserta KP dapat dicantumkan pada bagian akhir. Hal ini untuk memberikan gambaran kepada perusahaan / instansi KP mengenai calon peserta KP yang akan melaksanakan KP. Dengan adanya CV, perusahaan / instansi dapat memutuskan apakah peserta KP dapat melaksanakan KP pada tempat mereka.

### **3.5. Administrasi Proposal Kerja Praktik**

Administrasi proposal kerja praktik secara umum mengikuti alur pada Gambar 2.1. Peserta KP harus secara aktif mengisi data-data yang dibutuhkan pada SISFOR BME dan berkoordinasi dengan Pengajaran Teknik Biomedik. Perlu diperhatikan bahwa sebagai kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan / instansi di luar ITS, mahasiswa selaku calon peserta KP harus menjaga nama baik ITS dengan melakukan komunikasi yang beretika terhadap perusahaan / instansi KP.

## 4. BAB IV PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Setelah mendapatkan Surat Balasan Resmi mengenai kepastian pelaksanaan KP dari perusahaan/instansi tempat KP, mahasiswa perlu meminta Surat Jalan dari Departemen Teknik Biomedik sebagai tanda legalitas untuk memasuki perusahaan atau instansi tempat KP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan KP ini antara lain:

1. Sebelum mahasiswa melaksanakan KP hendaknya berkonsultasi dengan **Dosen Pembimbing**. Dosen pembimbing KP dapat memberikan arahan, pesan-pesan, ataupun tugas-tugas yang dapat dikerjakan selama pelaksanaan KP di lapangan.
2. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa berada dibawah bimbingan **Pembimbing Lapangan**, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya mahasiswa harus senantiasa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kehadiran mahasiswa tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan/instansi tempat KP yang nantinya dapat merugikan perusahaan/instansi tempat KP tersebut.
3. Selama berada dilingkungan perusahaan/instansi tempat KP mahasiswa hendaknya berpenampilan sopan, berperilaku baik, mematuhi peraturan setempat, dan senantiasa menjaga nama baik almamater.
4. Pelaksanaan KP ini sedapat mungkin menepati jadwal kegiatan yang telah direncanakan dalam usulan KP. Jika karena hal tertentu harus mengalami perubahan, maka masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan jadwal atas persetujuan pihak perusahaan/instansi tempat KP. Perubahan ini harus diberitahukan secepatnya kepada Administrasi KP Departemen Teknik Biomedik dengan mengemukakan alasan-alasan yang bisa diterima. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan surat, email, atau bukti lainnya yang menjelaskan perubahan tanggal KP. Mahasiswa juga harus mengupdate perubahan jadwal ini pada SISFOR BME.
5. Mahasiswa yang mempunyai tanggungan dalam bentuk apapun (misal: pinjam buku-buku referensi) terhadap perusahaan/ instansi tempat KP hendaknya segera menyelesaikannya sebelum masa pelaksanaan KP berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari permasalahan atau kesulitan yang mungkin timbul dikemudian hari.
6. Mahasiswa yang karena suatu hal tidak mampu menyelesaikan KP dalam periode yang disepakati hendaknya melapor pada Administrasi KP Departemen Teknik Biomedik untuk dimungkinkan mendapat perpanjangan waktu. Karena jika tidak, pelaksanaan KP dinaggap normal dan akan diberlakukan batas waktu pembuatan buku laporan sesuai jadwal.
7. Mahasiswa yang mengalami kesulitan selama menjalani proses KP hendaknya melapor pada pihak terkait (Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan) agar memperoleh jalan keluar pemecahan terbaik.

## **5. BAB V**

### **BUKU LAPORAN KERJA PRAKTIK**

#### **5.1. Pengertian**

Buku Laporan Kerja Praktik adalah dokumen yang disusun oleh mahasiswa / peserta kerja praktik setelah melaksanakan kerja praktik pada suatu perusahaan / instansi tertentu. Dokumen ini merupakan syarat wajib yang menentukan apakah mahasiswa berhak mengikuti proses evaluasi mata kuliah kerja praktik. Adapun tahap-tahap pembuatan buku laporan KP adalah sebagai berikut:

1. Membuat rancangan/draft buku laporan hasil pelaksanaan KP.
2. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan.
3. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Departemen Teknik Biomedik.
4. Menggandakan laporan sejumlah yang ditentukan, atau menurut kebutuhan.
5. Pengesahan pihak perusahaan/instansi (tanda tangan dan stempel).
6. Meminta pengesahan Dosen Pembimbing Departemen Teknik Biomedik.
7. Menyerahkan buku laporan ke bagian Administrasi KP di Departemen Teknik Biomedik untuk disahkan Kepala Departemen.
8. Mendistribusikan buku laporan ke pihak terkait. Umumnya digandakan sebanyak 4 (empat) buah buku dengan distribusi masing untuk Departemen Teknik Biomedik, Dosen Pembimbing, Perusahaan / Instansi tempat KP, dan arsip kelompok KP.
9. Penyerahan buku laporan ke bagian Administrasi KP paling lambat 3(tiga) bulan setelah pelaksanaan KP selesai atau maksimal sebelum pelaksanaan seminar KP.

#### **5.2. Sistematika Laporan Kerja Praktik**

Sistematika Buku Laporan Kerja Praktik dibagi menjadi bagian awal, bagian inti, dan bagian penutup. Live template dari buku laporan KP dapat didownload pada link <https://intip.in/PanduanDTB>

##### **Bagian Awal**

1. Cover / Halaman Judul Luar
2. Cover / Halaman Judul Dalam
3. Lembar Pengesahan dari Departemen Teknik Biomedik
4. Lembar Pengesahan dari Perusahaan / Instansi tempat KP
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Tabel
9. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

##### **Bagian Inti / Pokok**

1. Bab 1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang

- b. Perumusan Masalah
- c. Tujuan
- d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik
- e. Sistematika Laporan Kerja Praktik
- 2. Bab 2. Profil Instansi
  - a. Detil Profil Instansi 1
  - b. Detil Profil Instansi 2
  - c. ....
- 3. Bab 3. Tinjauan Pustaka
  - a. Tinjauan Pustaka 1
  - b. Tinjauan Pustaka 2
  - c. ....
- 4. Bab 4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Hasil Pelaksanaan 1
  - b. Hasil Pelaksanaan 2
  - c. ....

#### **Bagian Akhir**

- 1. Bab 5. Kesimpulan dan Saran
  - a. Kesimpulan
  - b. Saran
- 2. Daftar Pustaka
- 3. Lampiran

### **5.3. Format Laporan Kerja Praktik**

Pengetikan buku laporan kerja praktik mengikuti ketentuan sebagai berikut:

#### **5.3.1. Ukuran Kertas dan Huruf**

##### **Halaman judul:**

Ukuran kertas A5 (148 mm cm x 210mm) dengan dicetak softcover.

Jarak tepi (margin):

- Tepi atas : 2.0 cm
- Tepi bawah : 2.0 cm
- Tepi kiri : 2.0 cm
- Tepi kanan : 2.0 cm

Jenis huruf dan jarak spasi sesuai dengan standar desain cover

Warna cover luar adalah sesuai dengan **nilai RGB: R: 255, G: 153, B: 0.**

##### **Halaman selain halaman judul:**

Ukuran kertas A5 (148 mm cm x 210mm) 80 gram berwarna putih dicetak bolak-balik (dua sisi)

Jarak tepi (margin):

- Tepi atas : 2.0 cm
- Tepi bawah : 2.0 cm
- Tepi kiri : 2.5 cm
- Tepi kanan : 2.0 cm

Jenis Huruf:

- Times New Roman, Normal, ukuran 10 (khusus untuk judul bab dapat dipakai ukuran 12).
- Kata yang berasal dari bahasa asing yang tidak diterjemahkan ditulis miring (*italic*).

Jarak Spasi: 1.

### 5.3.2. Penyajian Naskah

Buku laporan kerja praktik dituliskan dengan menggunakan aturan penyajian naskah sebagai berikut:

1. Pada bagian inti buku laporan kerja praktik **diperkenankan** untuk memberi header / footer dengan identitas instansi tempat perusahaan kerja praktik yang harus disertai dengan identitas IST juga. Hal ini perlu ditekankan karena buku laporan kerja praktik diajukan adalah hasil dari kerja sama antara ITS dan perusahaan / instansi tempat KP.
2. Bahasa yang dipakai adalah bahasa ilmiah yang singkat dan jelas, dengan aturan Bahasa Indonesia baku. Setiap paragraf terdiri atas beberapa kalimat. Penuturan isi harus mempunyai logika yang runtut (baik secara eksplisit maupun implisit).
3. Penomoran bab dimulai dari huruf Romawi (I, II, III, .... dst). Dekomposisi isi bab sesuai dengan kaidah aturan proposal. Penomoran sub-sub bab menggunakan huruf Arab (1, 2, 3 ..dst) disarankan tidak lebih dari 4 level.
4. Setiap bab sebaiknya diawali dengan pengenalan mengenai isi bab. Setiap list sebelumnya harus dienumerasi ide dasarnya.
5. Teks harus jelas **chunk** (kelompok informasinya). Maka perlu memperhatikan jarak antara satuan-satuan teks (baris dan paragraf atau gambar, dsb).
6. Teks tidak boleh mengandung **Widow** atau **orphan**. **Widow** adalah sebuah paragraf dengan hanya satu baris pertama pada akhir halaman, dan sisa paragraf pada halaman berikutnya. **Orphan** adalah baris terakhir dari satu paragraf yang tertulis pada awal satu halaman karena baris lain dari paragraf yang bersangkutan berada pada halaman sebelumnya.
7. Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
8. Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urutnya. Misalnya, Persamaan 3.5, artinya persamaan nomor 5 di BAB III.

### 5.3.3. Paginasi

Buku laporan kerja praktik disusun dengan paginasi / penomoran sebagai berikut:

1. Paginasi atau pemberian nomor halaman, pada bagian **Awal** tidak sama dengan bagian **Inti** dan **Akhir**. Penomoran bagian **Awal** menggunakan Angka Romawi kecil (i, ii, iii, ....dst), kecuali untuk halaman judul tidak perlu

- ditulis dan tidak dihitung. Sedangkan bagian **Inti** dan **Akhir** menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, ... dst).
2. Penomoran bagian **Awal**, **Inti** dan **Akhir** semua harus diletakkan dibagian di tengah bawah.
  3. Penomoran bagian **Awal** tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian **Inti** dan bagian **Akhir**, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk bagian **Inti** nomor halamannya dimulai dengan angka 1 (Angka Arab), tidak melanjutkan nomor halaman bagian **Awal**. Sedangkan nomor halaman **Akhir** melanjutkan nomor halaman bagian **Inti** dalam Angka Arab.
  4. Nomor-nomor halaman itu harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (-) atau tanda kutip (") dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman diantara tanda kurung.
  5. Buku laporan KP dicetak dengan halaman double (bolak balik / dua sisi). Awal bab harus dimulai dari halaman ganjil. Untuk halaman genap yang tidak digunakan harus diberi tulisan "(Halaman ini sengaja dikosongkan)" pada bagian tengah halaman.

#### **5.4. Susunan Laporan Kerja Praktik**

Dengan sistematika dari buku laporan kerja praktik, maka masing-masing bagian dari bab, sub bab, sub sub bab, dan hal lain yang perlu diperhatikan mengacu kepada susunan laporan kerja praktik sebagai berikut:

##### **5.4.1. Cover / Halaman Judul**

Cover / halaman judul terdiri atas cover luar dan dalam dengan desain yang sudah ditentukan. Cover luar menggunakan warna sesuai dengan ketentuan yang disebutkan pada subbab format laporan kerja praktik (**nilai RGB: R: 255, G: 153, B: 0**). Cover dalam dicetak pada kertas putih yang mirip dengan cover dalam.

1. Halaman Judul berisi :
  - a. Logo ITS.
  - b. Tempat dan periode waktu kerja praktik.
  - c. Kata "Kerja Praktik" dan kode mata kuliah
  - d. Judul / topik kerja praktik.
  - e. Nama dan NRP mahasiswa.
  - f. Nama dan NIP/NPP dosen pembimbing.
  - g. Nama Departemen, Fakultas, Institut, Kota dan Tahun pembuatan laporan.
2. Judul/topik KP harus diketik seluruhnya dengan huruf besar. Jika judul lebih dari satu baris, ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar.
3. Judul harus cocok/relevan dengan ruang lingkup permasalahannya, kata-katanya harus jelas dan deskriptif, dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika mungkin seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walau kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang (maks 15



kata). Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.

4. Nama seluruh anggota kelompok, NRP hendaknya diketik sejajar satu sama lain agar tampak rapi.

#### **5.4.2. Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan ditandatangani untuk memenuhi formalitas telah disetujuinya penyelesaian kegiatan kerja praktik. Beberapa ketentuan dari lembar pengesahan adalah sebagai berikut:

1. Lembar Pengesahan terdiri dari dua bagian:
  - Lembar Pengesahan dari Departemen Teknik Biomedik.
  - Lembar Pengesahan dari Perusahaan / Instansi tempat KP.Dalam paginasi, halaman pengesahan ini akan menempati nomor satu dan tiga. Masing-masing halaman pengesahan ini diusahakan tidak lebih dari satu halaman.
2. Halaman pengesahan Departemen Teknik Biomedik terdiri dari: (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan, (3) pengesahan Dosen Pembimbing, (4) pengesahan Kepala Departemen Teknik Biomedik.
3. Tulisan "Kerja Praktik Diajukan Guna Memenuhi Sebagian Persyaratan Kurikulum Pada Program Sarjana Departemen Teknik Biomedik Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas Institut Teknologi Sepuluh Nopember" perlu disisipkan antara judul dan tempat pengesahan.
4. Halaman pengesahan perusahaan / instansi tempat KP berisi: (1) judul/topik KP, (2) tempat dan waktu pengesahan, (3) pengesahan Pembimbing perusahaan, (4) pengesahan pimpinan perusahaan. Format pengesahan halaman perusahaan ini tidak mutlak diikuti, karena dimungkinkan mengikuti format yang berlaku di perusahaan/instansi tempat KP, namun setidaknya ada perwakilan dari perusahaan yang mengesahkan buku laporan KP dengan cara membubuhkan tanda tangan beserta stempel perusahaan / instansi (jika memungkinkan).

#### **5.4.3. Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi mengenai hal-hal yang ingin diucapkan oleh penulis kepada pembaca yang membaca buku laporan kerja praktik. Ada kemungkinan kata pengantar ini hanya diisi dengan ucapan penghargaan dari penulis kepada beberapa orang yang dipandang sangat perlu untuk menerima penghargaan yang jika diberikan dalam bentuk lain kurang memadai dibandingkan dengan jasa-jasa mereka. Untuk menetapkan siapa-siapa yang patut disebut namanya dalam kata pengantar diusahakan tidak lebih dari lima orang.

Kata Pengantar diharapkan tidak lebih dari satu halaman. Kata Pengantar harus dibuat sepadat-padatnya dan sekompak-kompaknya, dan segera dilanjutkan dengan ungkapan rasa terima kasih dari penulis.

#### **5.4.4. Daftar Isi**

Daftar isi berisikan halaman dimana bab, subbab, subsubbab, dan seterusnya berada. Daftar isi menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan. Ketentuan dari daftar isi adalah sebagai berikut:

1. Daftar Isi diketik dengan spasi tunggal. Judul halaman ditulis dengan huruf besar, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Daftar isi memberikan petunjuk secara global mengenai seluruh isi yang terdapat dalam buku laporan KP. Oleh karenanya Daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir, dengan demikian daftar isi merupakan kerangka buku tersebut.
3. Judul bab dalam Daftar isi ditulis dengan huruf besar. Di belakang garis bab dikutipkan nomor halamannya tepat seperti terdapat dalam buku. Apabila nama bab cukup panjang sehingga memakan lebih dari satu baris, maka bisa dilanjutkan pada baris berikutnya. Namun kutipan nomor halamannya ditempatkan di belakang baris terakhir, bukan dibelakang baris pertama.
4. Sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi ketukan sama dengan huruf pertama nama bab. Nama sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang bukan kata depan ataupun kata sambung. Di belakang baris terakhir dari sub bab ditulis nomor halaman.
5. Apabila sub bab dibagi lagi kedalam sub-sub bab maka penulisan sub-sub bab dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama nama sub bab di atasnya, demikian seterusnya.
6. Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada live template buku laporan kerja praktik

#### **5.4.5. Daftar Gambar**

Daftar gambar berisikan halaman dimana gambar yang dicantumkan pada buku laporan kerja praktik berada. Daftar gambar menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan. Ketentuan dari daftar gambar adalah sebagai berikut:

1. Judul halaman Daftar Gambar ditulis dengan huruf besar, tanpa ketukan sela, ditempatkan di tengah-tengah halaman, dan tanpa diberi tanda baca apapun.
2. Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya baru kemudian diikuti caption gambar. Caption gambar berada di bagian bawah gambar dan dituliskan dengan rata tengah. Misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di BAB II.
3. Apabila keterangan gambar lebih dari satu baris penulisan penulisan baris berikutnya dimulai dari indensi ketukan lurus dengan huruf pertama judul gambar di atasnya. Dalam hal ini penulisan nomor halaman hanya dilakukan di belakang baris terakhir saja.
4. Contoh penulisan Daftar Gambar dapat dilihat pada live template buku laporan kerja prakti.

#### **5.4.6. Daftar Tabel**

Daftar tabel berisikan halaman dimana tabel yang dicantumkan pada proposal kerja praktik berada. Daftar tabel menggunakan penanda titik-titik dengan halaman dituliskan rata kanan. Caption tabel berada di bagian atas tabel dan dituliskan dengan rata tengah. Prinsip-prinsip lain untuk menuliskan Daftar Tabel mirip dengan penulisan Daftar Gambar.

#### **5.4.7. Daftar Lampiran**

Jika diperlukan dan jumlah lampiran cukup banyak, maka perlu dibuatkan daftar lampiran tersendiri dengan prinsip penulisan seperti pada Daftar Gambar dan diletakkan setelah Daftar Tabel.

#### **5.4.8. Bab 1. Pendahuluan**

Bab pendahuluan berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan kerja prakti, dan sistematika laporan kerja praktik.

##### **5.4.8.1. Latar Belakang**

Latar belakang dituliskan dengan mengacu ke beberapa bagian dari proposal kerja praktik yang masih bisa digunakan. Ada kalanya selama pelaksanaan kegiatan didapatkan ilmu-ilmu baru yang dapat digunakan kembali sebagai latar belakang pelaksanaan kegiatan. Sehingga dengan demikian, sub bab latar belakang ini dapat dituliskan secara lengkap setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai.

Dari judul / topik KP yang diusulkan, kegiatan KP harus mempunyai latar belakang masalah atau landasan pemikiran yang kuat mengapa masalah tersebut perlu dikaji atau dicarikan jalan pemecahannya. Latar belakang ini perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung adanya fakta atau penalaran secara mantap. Selain itu juga perlu diungkapkan alasan pemilihan lokasi KP yang mendukung latar belakang yang diusulkan.

Pada bagian akhir subbab latar belakang, hendaknya disinggung juga apa yang sudah dilakukan pada saat kegiatan dilaksanakan. Dituliskan juga secara umum hasil pelaksanaan kegiatan apa saja untuk memberikan gambaran sebelum penjelasan lebih detil pada Bab 4.

##### **5.4.8.2. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah dituliskan secara eksplisit mengenai apa yang akan dikerjakan. Pada saat merumuskan masalah, hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan dalam laporan.

##### **5.4.8.3. Tujuan**

Tujuan dituliskan dengan secara khusus menjawab perumusan masalah yang telah disebutkan. Tujuan lain yang penting dan telah dicapai selama pelaksanaan kegiatan juga dapat dituliskan. Sebagian dari tujuan umum dan

tujuan khusus pada proposal kerja praktik juga bisa dituliskan pada sub bab ini.

#### **5.4.8.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Perusahaan / instansi tempat KP biasanya memiliki tempat yang tersebar. Pada bagian ini perlu dituliskan bagian mana dari perusahaan / instansi yang menjadi tempat pelaksanaan tempat KP. Alamat dari tempat KP dituliskan setelah penyebutan bagian dari instansi KP yang menjadi fokus pelaksanaan kerja praktik. Selain itu dituliskan lebih detil jadwal kegiatan yang diusulkan, hendaknya disebutkan tanggal KP dimulai dan diakhiri.

#### **5.4.8.5. Sistematika Laporan Kerja Praktik**

Sistematika laporan kerja praktik berisi penjelasan secara singkat mengenai isi per bab. Buku laporan kerja praktik mempunyai sistematika yang sudah menjadi standar yaitu pada Bab 1 dan 5 secara lengkap; Bab 2, 3, dan 4 secara umum; dan bagian-bagian lainnya seperti daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dst. Untuk Bab 2, 3, dan 4 perlu dijabarkan secara spesifik sesuai dengan judul / topik KP yang diusulkan. Sehingga pada bagian ini perlu dituliskan bagaimana sistematika laporan kerja praktik yang diajukan.

#### **5.4.9. Bab 2. Profil Instansi**

Bab profil instansi berisikan secara umum hal-hal apa saja dari perusahaan / instansi tempat KP yang bisa dituliskan dan berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan. Sub bab pada bab ini bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan dan banyaknya informasi mengenai instansi yang ingin dimasukkan pada buku laporan KP.

##### **5.4.9.1. Detil Profil Instansi 1**

Detil profil instansi 1 bisa menuliskan secara umum gambaran dari perusahaan / instansi tempat KP. Salah satu contohnya adalah bidang apa yang ditekuni oleh perusahaan / instansi tempat KP.

##### **5.4.9.2. Detil Profil Instansi 2, 3, dst**

Detil profil instansi 2, 3, dst bisa ditambahkan oleh mahasiswa sesuai dengan kebutuhan. Beberapa detil profil instansi yang mungkin bisa dituliskan adalah sejarah singkat perusahaan/profil perusahaan; struktur organisasi; lokasi perusahaan / instansi; dan tugas atau fungsi perusahaan / instansi.

#### **5.4.10. Bab 3. Tinjauan Pustaka**

Bab tinjauan pustaka merupakan bab inti yang menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan topik / judul KP. Pada bagian ini dapat dituliskan tinjauan pustaka dengan mengacu kepada referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **5.4.10.1. Tinjauan Pustaka 1**

Tinjauan pustaka pertama dapat dibuat secara umum mengenai referensi yang berkenaan dengan topik KP. Apabila mencantumkan gambar pada bagian ini, maka gambar tersebut harus diletakkan dalam posisi top/bottom. Gambar perlu disebutkan darimana gambar disitasi (jika merupakan gambar hasil sitasi). Pencantuman gambar juga perlu disebutkan dalam paragraf setidaknya sekali.

#### **5.4.10.2. Tinjauan Pustaka 2, 3, dst**

Pemberian tinjauan pustaka ke-2, 3, hingga seterusnya merupakan opsional. Namun mahasiswa sangat disarankan untuk melakukan kajian pustaka yang menyeluruh agar dapat memberikan gambaran tinjauan pustaka apa saja yang berhubungan dengan topik / judul KP. Sama halnya dengan pencantuman gambar, apabila mencantumkan tabel pada bagian ini, maka tabel tersebut harus diletakkan dalam posisi top / bottom. Pencantuman tabel juga perlu disebutkan dalam paragraf setidaknya sekali.

#### **5.4.11. Bab 4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

Bab hasil pelaksanaan kegiatan merupakan bab inti yang menjelaskan hal-hal apa saja yang sudah dilakukan dan dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan menuliskan semua hal yang dilakukan baik itu berupa pembelajaran, penyelesaian proyek, ataupun hal lainnya. Diharapkan dari penulisan ini akan memberikan gambaran kepada pembaca buku laporan terkait topik KP yang sudah dilaksanakan.

##### **5.4.11.1. Hasil Pelaksanaan 1**

Hasil pelaksanaan kegiatan dapat dituliskan dalam beberapa sub bab. Mahasiswa dapat menuliskannya mulai dari hari pertama kerja praktik dilakukan hingga hari terakhir pelaksanaan. Mahasiswa juga bisa menuliskan / mencantumkan gambar-gambar pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya gambar-gambar ini, maka akan menjadi bukti dari proses pelaksanaan kerja praktik.

##### **5.4.11.2. Hasil Pelaksanaan 2, 3, dst**

Penulisan hasil pelaksanaan ke-2, 3, hingga seterusnya merupakan cara untuk membagi penulisan hasil pelaksanaan kegiatan. Pada sub bab hasil pelaksanaan yang lain, mahasiswa dapat mencantumkan hasil-hasil kegiatan seperti desain hardware, prototype hardware, potongan program, diagram alir inovasi, dan hasil-hasil lainnya.

#### **5.4.12. Bab 5. Kesimpulan dan Saran**

Bab kesimpulan dan saran merupakan bab penutup yang menjelaskan poin-poin hasil dari pelaksanaan kegiatan.

#### **5.4.12.1. Kesimpulan**

Pada subbab kesimpulan, mahasiswa dapat menuliskan poin-poin secara singkat mengenai hal-hal yang telah dikerjakan atau dihasilkan. Mahasiswa juga dapat menuliskan spesifikasi pekerjaan yang telah dihasilkan. Misalkan jika menghasilkan suatu prototype hardware, maka mahasiswa juga dapat menuliskan spesifikasi hasil dari prototype hardware tersebut. Mahasiswa juga perlu mencantumkan mengenai hasil dari kegiatan yang berkaitan mengenai perusahaan / instansi tempat KP, seperti hasil dari proses pengenalan perusahaan, proses pembelajaran suatu sistem di perusahaan, dan seterusnya.

#### **5.4.12.2. Saran**

Pada subbab saran, dapat dituliskan hal-hal yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut dan yang perlu diperbaiki selama proses pelaksanaan kegiatan. Apabila kerja praktik menghasilkan suatu prototype, maka dapat dituliskan saran dari pengembangan prototype tersebut. Mahasiswa juga dapat menuliskan saran mengenai pelaksanaan kerja praktik yang dapat menjadi umpan balik bagi perusahaan / instansi tempat KP maupun Departemen Teknik Biomedik ITS.

#### **5.4.13. Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka menggunakan IEEE Style [2]. Tiga bagian utama dalam daftar pustaka dengan menggunakan IEEE Style adalah sebagai berikut:

- Nama penulis dicantumkan sebagai inisial nama depan, kemudian nama belakang lengkap.
- Judul artikel, paten, makalah konferensi, dll., dalam tanda petik.
- Judul jurnal atau buku dicetak miring.

#### **Sitasi dalam Paragraf / Teks**

Setiap sitasi harus dicatat dalam teks melalui penggunaan nomor urut sederhana. Dalam penulisan sitasi pada teks, tidak diperlukan untuk menyebutkan nama penulis, halaman yang disitasi, dan tanggal publikasi. Penulisan sitasi dapat dilakukan dengan merujuk sumber dengan nomor pada kurung siku, seperti [1], yang berkaitan dengan sitasi lengkap pada daftar Pustaka. Sitasi diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculannya. Setelah sumber disitasi, nomor yang sama digunakan di semua referensi berikutnya dalam laporan. Tidak ada perbedaan antara sumber elektronik dan cetak, kecuali dalam pendetilan sitasi referensi.

Setiap nomor referensi harus dilampirkan dalam tanda kurung siku pada baris yang sama dalam teks / paragraf, sebelum tanda baca apa pun, dengan spasi sebelum tanda kurung siku.

Contoh:

“ . . .end of the line for my research [13].”

“The theory was first put forward in 1987 [1].”

“Scholtz [2] has argued. . . .”

“For example, see [7].”

“Several recent studies [3, 4, 15, 22] have suggested that. . . .”

Catatan: penulis dan tanggal referensi tidak perlu dituliskan dalam sitasi pertama kali; cukup gunakan nomor dengan kurung siku. Juga, tidak perlu untuk menuliskan “in reference [2].” Cukup tuliskan “in [2].”

Metode yang dianjurkan untuk mensitasi lebih dari satu sumber dalam sekali waktu adalah dengan mendaftar setiap referensi dalam setiap masing-masing nomor dengan kurung siku-nya, kemudian dipisahkan dengan koma atau tanda hubung seperti [1], [3], [5], atau [1] – [5].

Berikut adalah beberapa contoh dari format penulisan daftar pustaka dengan referensi dari sumber elektronik atau cetak.

## **DOKUMEN ELEKTRONIK**

### **E-books**

- [1] L. Bass, P. Clements, and R. Kazman, *Software Architecture in Practice*, 2<sup>nd</sup> ed. Reading, MA: Addison Wesley, 2003. [E-book]  
Available: Safari e-book.

### **Artikel pada Ensiklopedia Online**

- [3] D. Ince, “Acoustic coupler,” in *A Dictionary of the Internet*. Oxford University Press, [online document], 2001. Available: Oxford Reference Online, <http://www.oxfordreference.com> [Accessed: May 24, 2007].

### **Abstrak Artikel Jurnal (diakses dari database online)**

- [1] M. T. Kimour and D. Meslati, “Deriving objects from use cases in real-time embedded systems,” *Information and Software Technology*, vol. 47, no. 8, p. 533, June 2005. [Abstract]. Available: ProQuest, <http://www.umi.com/proquest/>. [Accessed November 12, 2007].

### **Artikel Jurnal pada Scholarly Journal (dipublikasikan gratis dari internet)**

- [5] Altun, “Understanding hypertext in the context of reading on the web: Language learners’ experience,” *Current Issues in Education*, vol. 6, no. 12, July, 2005. [Online serial]. Available: <http://cie.ed.asu.edu/volume6/number12/>. [Accessed Dec. 2, 2007].

### **Artikel Koran dari Internet**

- [6] C. Wilson-Clark, “Computers ranked as key literacy,” *The Atlanta Journal Constitution*, para. 3, March 29, 2007. [Online], Available: <http://www.thewest.com.au>. [Accessed Sept. 18, 2007].

## **DOKUMEN INTERNET**

### **Situs Internet Profesional**

- [21] European Telecommunications Standards Institute, "Digital Video Broadcasting (DVB): Implementation guide for DVB terrestrial services; transmission aspects," *European Telecommunications Standards Institute*, ETSI-TR-101, 2007. [Online]. Available: <http://www.etsi.org>. [Accessed: Nov. 12, 2007].

#### **Situs Internet Umum**

- [12] J. Geralds, "Sega Ends Production of Dreamcast," *vnunet.com*, para. 2, Jan. 31, 2007. [Online]. Available: <http://nli.vnunet.com/news/1116995>. [Accessed Sept. 12, 2007].

#### **Situs Internet Personal**

- [13] G. Sussman, "Home Page-Dr. Gerald Sussman," July, 2002. [Online]. Available: <http://www.comm.edu.faculty/sussman/sussmanpage.htm>. [Accessed Nov. 14, 2007].

#### **MATERI KULIAH**

- [1] S. Bhanddhar. ECE 4321. Class Lecture, Topic: "Bluetooth can't help you." School of Electrical and Computer Engineering, Georgia Institute of Technology, Atlanta, GA, Jan. 9, 2008.

#### **DOKUMEN CETAK**

##### **BUKU**

##### **Penulis Tunggal**

- [1] W. K. Chen, *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth Press, 2003.

##### **Editan Buku**

- [2] J. L. Spudich and B. H. Satir, Eds., *Sensory Receptors and Signal Transduction*. New York: Wiley-Liss, 2001.

##### **Pilihan pada Editan Buku**

- [3] E. D. Lipson and B. D. Horwitz, "Photosensory reception and transduction," in *Sensory Receptors and Signal Transduction*, J. L. Spudich and B. H. Satir, Eds. New York: Wiley-Liss, 2001, pp-1-64.

##### **Tiga atau lebih Penulis**

- [4] R. Hayes, G. Pisano, and S. Wheelwright, *Operations, Strategy, and Technical Knowledge*. Hoboken, NJ: Wiley, 2007.

##### **Buku oleh Institusi atau Penulis Terorganisir**

- [5] Council of Biology Editors, *Scientific Style and Format: The CBE Manual for Authors, Editors, and Publishers*, 6th ed., Chicago: Cambridge University Press, 2006.



## **MANUAL**

- [6] Bell Telephone Laboratories Technical Staff, *Transmission System for Communication*, Bell Telephone Lab, 2005.

## **Application Note**

- [1] Hewlett-Packard, Appl. Note 935, pp.25-29.

**Catatan: judul untuk karya yang tidak dipublikasikan tidak di cetak miring atau ditulis dengan huruf kapital. Huruf kapital hanya untuk kata pertama.**

## **Laporan Teknis**

- [7] K. E. Elliott and C. M. Greene, "A local adaptive protocol," Argonne National Laboratory, Argonne, France, Tech. Report. 916-1010-BB, 7 Apr. 2007.

## **Paten / Standar**

- [8] K. Kimura and A. Lipeles, "Fuzzy controller component," U. S. Patent 14, 860,040, 14 Dec., 2006.

## **Data Sheet**

- [9] Texas Instruments, "High speed CMOS logic analog multiplexers/demultiplexers," 74HC4051 datasheet, Nov. 1997 [Revised Sept. 2002].

## **Publikasi Pemerintah**

- [1] National Aeronautics and Space Administration, *NASA Pocket Statistics*. Washington, DC: Office of Headquarters Operations, 2007.

## **Paper dipublikasikan pada Proceeding Conference**

- [2] J. Smith, R. Jones, and K. Trello, "Adaptive filtering in data communications with self improved error reference," In Proc. IEEE International Conference on Wireless Communications '04, 2004, pp. 65-68.

## **Paper dipresentasikan pada Conference (tidak dipublikasikan)**

- [3] H. A. Nimr, "Defuzzification of the outputs of fuzzy controllers," presented at 5<sup>th</sup> International Conference on Fuzzy Systems, Cairo, Egypt, 2006.

## **Thesis atau Disertasi (tidak dipublikasikan)**

- [4] H. Zhang, "Delay-insensitive networks," M. S. thesis, University of Chicago, Chicago, IL, 2007.

### **Artikel pada Ensiklopedia, ditandatangani**

- [5] O. Singh, "Computer graphics," in *McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology*, New York: McGraw-Hill, 2007, pp. 279-291.

### **ARTIKEL JURNAL**

#### **Artikel pada Jurnal (dipaginasi dengan volume tahunan)**

- [1] K. A. Nelson, R. J. Davis, D. R. Lutz, and W. Smith, "Optical generation of tunable ultrasonic waves," *Journal of Applied Physics*, vol. 53, no. 2, Feb., pp. 1144-1149, 2002.

#### **Artikel pada Jurnal Profesional (dipaginasi dengan isu)**

- [2] J. Attapangitty, "Social studies in gibberish," *Quarterly Review of Doublespeak*, vol. 20, no. 1, pp. 9-10, 2003.

#### **Artikel bulanan atau periodik dua bulan sekali**

- [3] J. Fallows, "Networking technology," *Atlantic Monthly*, Jul., pp. 34-36, 2007.

#### **Artikel harian, mingguan, atau Majalah dua mingguan**

- [4] B. Metcalfe, "The numbers show how slowly the Internet runs today," *Infoworld*, 30 Sep., p. 34, 2006.

### **5.4.14. Lampiran**

Pada saat pelaksanaan kerja praktik, umumnya terdapat banyak hasil pelaksanaan kegiatan yang dapat dilampirkan. Dengan jumlah hasil yang banyak tersebut, maka hasil-hasil tersebut dapat dituliskan di bagian lampiran. Adapun ketentuan dari lampiran adalah sebagai berikut:

1. Isi Lampiran (jika ada) antara lain kutipan-kutipan panjang, lembaran-lembaran (data sheet), penurunan rumus yang relevan atau list program yang kalau dimasukkan dalam bagian **Inti** terlalu banyak namun cukup penting untuk dimasukkan. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam Lampiran.
2. Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah. Masing-masing Lampiran itu kemudian diberi **nomor** urut secara Alfabetik (A, B, C ..... ) dan diberi judul sesuai dengan judul lampiran.
3. Jika Lampiran cukup banyak, dapat dibuatkan Daftar Lampiran terdiri sebagaimana penulisan untuk Daftar Gambar ataupun Daftar Tabel. Daftar Lampiran tersebut kemudian diisikan di belakang Daftar Tabel.
4. Salah satu lampiran yang bisa dimasukkan dalam laporan buku kerja praktik adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

### **5.5. Administrasi Laporan Kerja Praktik**

Administrasi buku laporan kerja praktik dilakukan pada SISFOR BME. Peserta KP juga harus secara aktif mengisi data-data yang dibutuhkan pada SISFOR BME dan berkoordinasi dengan Pengajaran Teknik Biomedik mengenai penyelesaian

kegiatan kerja praktik. Dengan mengumpulkan buku laporan kerja praktik dan nilai pembimbing lapangan dari perusahaan / instansi tempat KP, maka mahasiswa diperkenankan untuk mengikuti seminar kerja praktik dan mendapatkan evaluasi dari mata kuliah kerja praktik.

Setelah pelaksanaan kerja praktik, terdapat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan ITS dan perusahaan / instansi tempat KP yang perlu diselesaikan, mahasiswa harus secara aktif menyelesaikan administrasi dokumen tersebut agar tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

## **6. BAB VI EVALUASI DAN PENILAIAN**

Untuk mendapatkan hasil evaluasi yang obyektif maka penilaian mata kuliah KP terdiri atas:

- Nilai Pembimbing Perusahaan (40%).
- Nilai Dosen Pembimbing (30%).
- Nilai Seminar (30%).

Aspek-aspek yang perlu dinilai oleh perusahaan/instansi tempat KP telah ditentukan seperti pada formulir penilaian yang disediakan Departemen Teknik Biomedik atau menurut persepsi perusahaan/instansi tempat KP itu sendiri. Aspek penilaian dari Departemen Teknik Biomedik untuk Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing adalah:

- Kedisiplinan
- Pemahaman Pekerjaan
- Inisiatif
- Tanggung Jawab
- Kemampuan Kerjasama

Formulir nilai Dosen Pembimbing dapat diisi melalui SISFOR BME setelah penyerahan buku laporan KP. Penilaian ini mencakup aspek kesungguhan pelaksanaan KP, penguasaan materi, dan tata tulis buku laporan.

Nilai Seminar KP diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan seminar KP. Dalam penilaian ini lebih ditekankan pada penguasaan materi KP. Seminar KP dilaksanakan sekali dalam setiap semester (setelah evaluasi akhir semester). Pendaftaran seminar KP dilakukan melalui SISFOR BME dan jadwal pelaksanaannya akan diumumkan melalui SISFOR BME setelah proses pendaftaran selesai.

Nilai akhir mata kuliah KP akan diumumkan pada tiap akhir semester setelah ketiga unsur nilai lengkap.

## 7. BAB VII SANGSI – SANGSI

Beberapa sangsi-sangsi dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

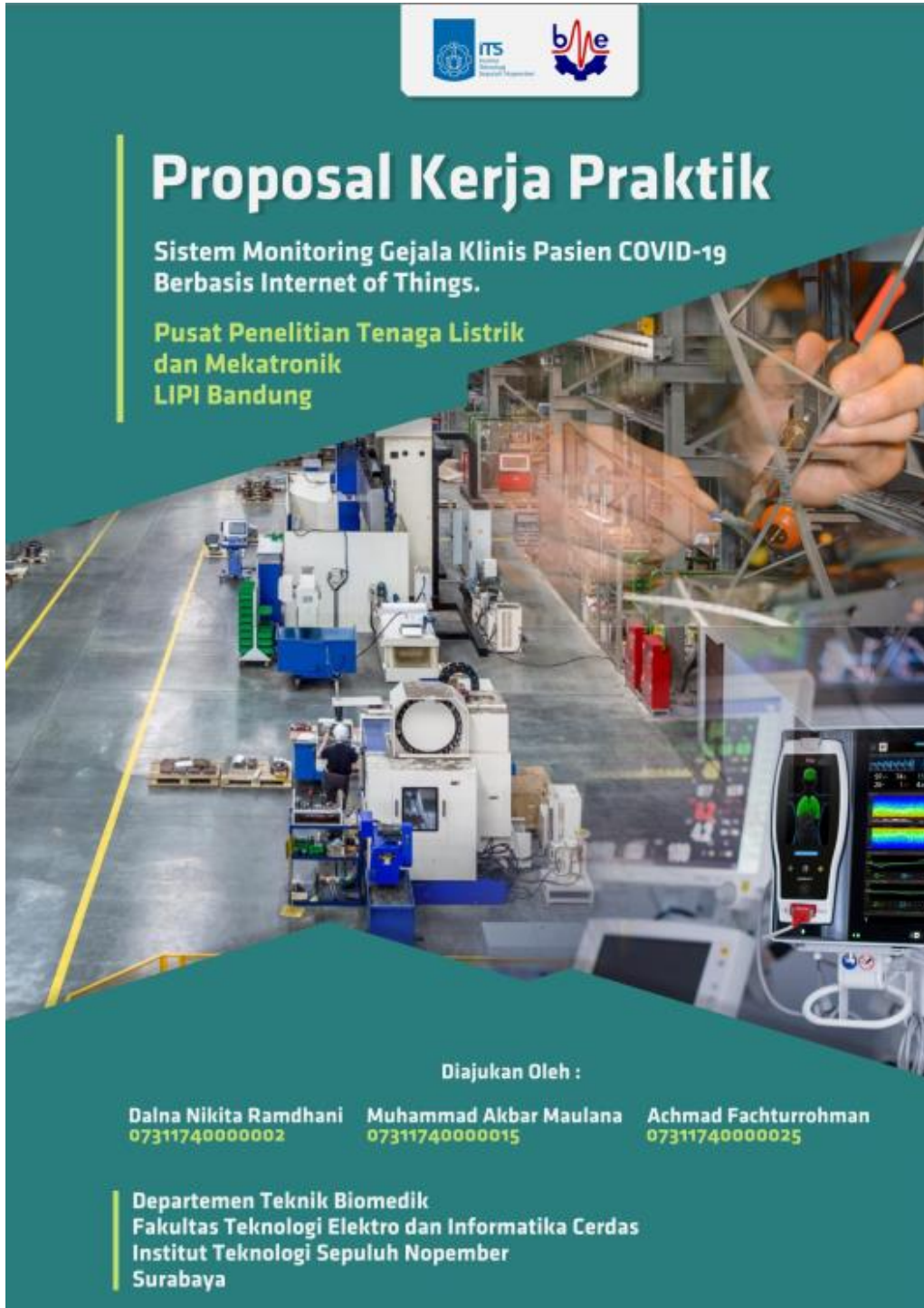
1. Mahasiswa yang tidak memrogram KP di FRS **tidak diperkenankan** melakukan seminar KP.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan KP padahal perusahaan/ instansi yang dituju telah mengirim jawaban penerimaan, **tidak boleh** mengajukan permohonan KP baru dalam semester yang sama. Ketentuan ini tidak berlaku apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan pembatalan yang disetujui oleh Pengajaran DTB.
3. Surat balasan penerimaan dari perusahaan/instansi tempat KP yang **terlambat** sampai di Departemen Teknik Biomedik melewati batas akhir tanggal pelaksanaan KP (berdasarkan Surat Pengajuan) tidak dibenarkan. Dalam hal ini pelaksanaan KP **dianggap batal**. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan KP yang baru.
4. Mahasiswa yang memiliki **kasus** dalam aktifitas KP sebelumnya, **tidak diijinkan mengajukan** usulan KP baru sebelum menuntaskan kasus tersebut.
5. Penyerahan buku laporan yang melebihi **3 bulan** dengan alasan apapun **tak bisa diterima** (ditolak), dan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
6. Mahasiswa yang belum mengikuti seminar KP dalam semester yang sama dengan pelaksanaan KP, diberi kesempatan **paling lambat** pada hingga 2 semester berikutnya.
7. Lama waktu yang diperlukan untuk melakukan seluruh aktifitas sebuah KP maksimal **3 semester**. Jika setelah 3 semester proses KP belum selesai, mahasiswa dianggap **tidak lulus** mata kuliah KP. Mahasiswa dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
8. Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam bentuk apapun ketika melakukan aktifitas KP, maka KPnya dianggap batal. Mahasiswa yang bersangkutan dipersilahkan mengajukan usulan KP baru dengan topik yang berbeda.
9. Segala hal yang belum tertuang dalam peraturan ini akan diserahkan keputusannya pada Pimpinan Departemen Teknik Biomedik FTEIC-ITS dengan tetap mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Permendikbud No 3 2020 tentang Standard Pendidikan Tinggi (SN Dikti)*, 2023.
- [2] IEEE Dataport, How to Cite References: IEEE Documentation Style, 2023. Available: IEEE Dataport <https://ieee-dataport.org> [Accessed:1 January 2023].

## LAMPIRAN

A. Contoh Cover / Halaman Judul Proposal KP.



The cover features a teal background with a collage of images: a hand using a screwdriver, a factory floor with machinery, and a medical monitor displaying a patient's vital signs. At the top, there are logos for ITS (Institut Teknologi Sepuluh Nopember) and bme (Departemen Teknik Biomedik).

**ITS** **bme**

# Proposal Kerja Praktik

Sistem Monitoring Gejala Klinis Pasien COVID-19  
Berbasis Internet of Things.

Pusat Penelitian Tenaga Listrik  
dan Mekatronik  
LIPI Bandung

Diajukan Oleh :

Dalna Nikita Ramdhani 0731174000002	Muhammad Akbar Maulana 0731174000015	Achmad Fachturrohman 0731174000025
--	---	---------------------------------------

Departemen Teknik Biomedik  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya



## PROPOSAL PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

Departemen Teknik Biomedik  
Gedung B,C dan AJ  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Kampus ITS-Keputih, Sukolilo  
Surabaya,60111  
Indonesia  
Telepon : (6231) 5923644  
e-mail : biomedik@bme.its.ac.id

Nabila Puspita Firdi  
0731174000010  
Fia Diyant Amalia  
0731174000016  
Hansen Hanestan  
0731174000030



# Proposal Kerja Praktik

Rumah Sakit



## Studi Penggunaan dan Pemeliharaan Alat Elektromedis di Rumah Sakit

Diajukan Oleh :

*[Blurred text]*  
*[Blurred text]*  
*[Blurred text]*  
*[Blurred text]*

Departemen Teknik Biomedik  
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya





#### D. Contoh Surat Jalan Ijin Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS  
DEPARTEMEN TEKNIK BIOMEDIK  
Gedung A, B, C, dan AJ, Kampus ITS Sukolilo - Surabaya 60111  
Telp. (031) 5923644 (Ext.1081) Fax. (031) 5923644  
Web: <http://www.its.ac.id/tbiomedik> Email : [biomedik@bme.its.ac.id](mailto:biomedik@bme.its.ac.id)

Nomor : [REDACTED] Juli 2022  
Lampiran : 1 (satu) Lembar Penilaian  
Perihal : Surat Jalan Kerja Praktik (KP)

Yth : Kepala Rumah Sakit [REDACTED]  
[REDACTED]  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta [REDACTED]

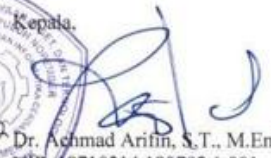
Berdasarkan surat dari Lakhar Karumkit [REDACTED] Tingkat I Pusdokes  
[REDACTED] nomor : [REDACTED] Tk.I tanggal [REDACTED] Juli 2022 perihal  
Jawaban Permohonan Ijin Kerja Praktik (KP), maka bersama ini kami  
hadapkan mahasiswa kami dari Departemen Teknik Biomedik FT-EIC ITS  
sebagai berikut :

No.	Nama	NRP
1.	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	[REDACTED]	[REDACTED]

Guna melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Instansi Bapak/Ibu mulai **04 Juli 2022** selama **1.5 bulan**, dengan topik Kerja Praktik (KP) "Studi dan Eksplorasi Teknik Radiologi Untuk Deteksi Penyakit Di Rumah Sakit [REDACTED]".

Bersama ini kami lampirkan lembar penilaian untuk mengevaluasi sejauh mana mahasiswa kami mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Lampiran tersebut mohon diisi dan dikirim kembali setelah mahasiswa yang bersangkutan membuat buku laporan. Diharapkan buku laporan Kerja Praktik sudah kami terima sebelum tanggal **14 November 2022**.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Kepala,  
  
Dr. Achmad Arifin, S.T., M.Eng.  
NIP. 19710314 199702 1 001

Tembusan :  
-Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan Digital-ITS

E. Contoh Halaman Judul Buku Laporan Kerja Praktik



F. Contoh Form Penilaian Dari Perusahaan / Instansi Tempat Kerja Praktik

DEPARTEMEN TEKNIK BIOMEDIK  
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CEDAS - ITS

**RAHASIA**

**FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
(diisi oleh pihak perusahaan / instansi tempat KP)

Laboratorium : Unit  
Tempat KP :  
Topik KP : Studi dan Eksplorasi Teknik Radiologi Untuk Deteksi Penyakit  
Di Rumah Saki:

1. Nama :  
NRP :  
Nilai :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Angka	Nilai Rata Rata
1	Kedisiplinan		C
2	Pemahaman Pekerjaan		
3	Inisiatif		
4	Tanggung Jawab		
5	Kemampuan Kerjasama		

2. Nama :  
NRP :  
Nilai :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Angka	Nilai Rata Rata
1	Kedisiplinan		B
2	Pemahaman Pekerjaan		
3	Inisiatif		
4	Tanggung Jawab		
5	Kemampuan Kerjasama		

3. Nama :  
NRP :  
Nilai :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Angka	Nilai Rata Rata
1	Kedisiplinan		C
2	Pemahaman Pekerjaan		
3	Inisiatif		
4	Tanggung Jawab		
5	Kemampuan Kerjasama		

**Konversi Nilai :**

A = 86 - 100

AB = 76 - 85

B = 66 - 75

BC = 61 - 65

C = 56 - 60

D = 41 - 55

E = 0 - 40

Tgl. Agustus 2022

**Pembimbing Lapangan**  
(disertai stempel/cap perusahaan)

NIP./NIK. ....