



PANDUAN

PELAKSANAAN KERJA
PRAKTEK DAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK



TEKNIK ELEKTRO



2022

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

PANDUAN

*PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK*



**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
2022**

VISI PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FT - UMSB

Menjadi program Studi Teknik Elektro yang inovatif dibidang tenaga listrik, energi terbarukan, digital dan otomasi yang berkarakter entrepreneur dan nilai-nilai keislaman

MISI PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FT – UMSB :

1. Mendidik mahasiswa teknik elektro agar mandiri, berkapasitas dan peka terhadap perkembangan teknologi dengan etos kerja yang tinggi.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang berkontribusi terhadap dunia usaha dan industri dibidang tenaga listrik, energi terbarukan, digital dan otomasi yang berwawasan lingkungan dan mempertimbangkan kearifan lokal.
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dibidang Teknik Elektro yang dapat memberikan manfaat untuk kemashalatan umat.
4. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama dengan lembaga perguruan tinggi lain, pemerintah, dunia usaha dan industri dibidang Teknik Elektro.
5. Menerapkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan agar terwujudnya visi, misi, dan tujuan Muhammadiyah.

I. PENDAHULUAN

- Kerja praktek di Prodi Teknik Elektro UMSB merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum melaksanakan penulisan proposal Skripsi.
- Kerja praktek mempunyai beban 1 SKS
- Kerja praktek diperlukan untuk lebih mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun ke dunia profesi Teknik Elektro.
- Kerja praktek akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk **mengamati, membandingkan, menganalisis, dan menerapkan** ilmu yang pernah diperoleh dari kuliah dengan keadaan sebenarnya dalam praktek.
- Melalui kerja praktek, mahasiswa dapat **melihat, mengerti, dan mempelajari** hal-hal yang berbeda dari dunia pendidikan, seperti tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan kerjasama (*team work*).
- Kerja praktek dapat dijadikan media untuk **memperoleh pengalaman awal, melatih keterampilan, melatih bersikap, serta bertindak** di masyarakat industri.

Bagi perusahaan atau instansi tempat kerja praktek :

- Program kerja praktek dapat dikaitkan kegiatan rekrutmen karyawan baru.
- Memperkenalkan peserta kerja praktek dengan lingkungan dan budaya perusahaan, sehingga apabila kelak bekerja di perusahaan tersebut, dapat langsung mengenal perusahaan tersebut.
- Memberikan program dalam pemecahan masalah yang belum dapat ditanggapi perusahaan karena kesibukan rutin. Lebih jauh lagi apabila persoalan tersebut cukup besar, dapat dibawa ke perguruan tinggi untuk dijadikan bahan penelitian bersama sehingga hubungan yang lebih erat akan terjalin di antara perusahaan dengan perguruan tinggi.

II. TUGAS SELAMA KERJA PRAKTEK

Tugas inti pada kerja praktek adalah pemahaman terhadap suatu permasalahan/kasus yang mencakup aspek teknik elektro.

- Perusahaan dapat mengusulkan pengkajian persoalan-persoalan yang

timbul di perusahaan, atau

- Mengidentifikasi persoalan yang ada relevansinya bagi perusahaan atau dari segi akademik.
- Mengisi log sheet yang merupakan laporan kegiatan harian yang berkaitan dengan teknik elektro yang dilakukan selama kerja praktek.
- Mengidentifikasi **3 (tiga) kasus/permasalahan** yang berkaitan dengan teknik elektro. Masing-masing kasus tersebut diuraikan kejadian atau kronologisnya dengan rinci (ditulis di format yang telah disediakan).

III. PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Persiapan Kerja Praktek

- Persyaratan Kerja Praktek.
 - Dilaksanakan setelah semester V dan dianjurkan pada waktu liburan akhir tahun akademik.
 - Dilaksanakan paling singkat 1 - 1,5 bulan dan paling lama 2 bulan, kecuali ada permintaan khusus dari perusahaan.
- Pencarian Tempat Kerja Praktek.

Dilakukan dengan mengirim surat permohonan kepada Dekan FT melalui Ketua Prodi. Untuk itu mahasiswa mendaftar di bagian tata usaha FT - UMSB.
- Pengarahan Awal.

Mengikuti pengarahan di awal semester mencakup keselamatan kerja, etika kerja, pemilihan topik bahasan, dan tata cara penulisan laporan.
- Penentuan Pembimbing Akademik.

Setelah mendapat tempat kerja praktek, akan ditentukan pembimbing kerja praktek.

Pelaksanaan Kerja Praktek

- Kerja praktek dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan dan mengikuti peraturan perusahaan yang berlaku.
- Asistensi dengan pembimbing kerja praktek dilakukan **minimal 2 (dua)**

kali selama pelaksanaan kerja praktek dan minimal 4 (empat) setelah pelaksanaan kerja praktek. Selama kerja praktek bimbingan dapat dilakukan via email.

- Peserta kerja praktek wajib berkonsultasi dengan pembimbing tentang kasus/permasalahan yang akan diajukan.

IV. PENULISAN LOG BOOK DAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

- **Log Book**, yang terdiri dari :

- **Log Sheet** dan,
- **Uraian Kasus (3 kasus).**

- **Laporan Kerja Praktek.**

format struktur buku laporan kerja praktek dalah sebagai berikut :

- Halaman Judul
- Lembar Pengesahan perusahaan/instansi.
- Lembar pengesahan pembimbing KP.
- Abstrak.
- Daftar isi.
- Daftar gambar.
- **BAB I. Pendahuluan**, terdiri dari :
 1. Latar belakang.
 2. Ruang Lingkup kerja praktek.
- **BAB II. Profil Perusahaan/Instansi**, terdiri dari :
 1. Sejarah dan kedudukan perusahaan/instansi.
 2. Kegiatan perusahaan/instansi.
 3. Struktur organisasi perusahaan/instansi.
- **BAB III. Identifikasi Masalah**, terdiri dari :
 1. **Uraian kasus/masalah.**

Kasus yang akan dibahas pada laporan KP diambil 1 (satu) kasus dari 3 (tiga) kasus yang telah diidentifikasi selama pelaksanaan KP seperti yang terdapat pada Log Book, dengan persetujuan dari pembimbing KP. Peserta KP yang belum mengidentifikasi 3 masalah, belum bisa menulis laporan KP.

2. Landasan teori.

Teori dasar yang berhubungan dengan kasus yang dibahas.

– **BAB IV. ANALISIS MASALAH.**

Berisi analisa dan pembahasan tentang akar permasalahan atau penyebab terjadinya masalah/kasus yang dibahas. Analisa dan pembahasan diuraikan dengan mengaitkan fenomena yang terjadi dengan hukum atau teori ilmu teknik elektro, sains dasar, dan matematika. Setiap teori yang diambil harus sesuai dan berkaitan dengan permasalahan/kasus yang diambil, serta mencantumkan persamaan/rumus yang relevan.

– **BAB. V KESIMPULAN**

– Daftar Pustaka

– Lampiran :

1. Log Book.
2. Lembar Asistensi
3. Foto Dokumentasi
4. Data perusahaan
5. Data peralatan
6. dsb..

Informasi yang dikumpulkan selama kerja praktek dan menyangkut data proses, produksi, dan manajemen yang bersifat rahasia, hanya boleh digunakan untuk tujuan analisis dalam laporan kerja praktek. Apabila digunakan untuk tujuan-tujuan lain, peserta kerja praktek akan dikenakan sanksi akademik, dan bilamana perlu akan dikenakan tindakan hukum.

V. TATA TULIS LAPORAN KERJA PRAKTEK

- **Kertas**

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan KP adalah *HoutVrij Schrijfpapier* (HVS) putih ketebalan 70 gram, berukuran A4 (21 x 29.7 cm).

- **Huruf**

Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah "**times new roman**" dengan ukuran huruf (*font size*) **12**, kecuali untuk keterangan-keterangan tertentu boleh menggunakan ukuran huruf lebih kecil atau lebih besar dari pada itu.

- ***Batas Ketikan dan Spasi***

- 4 cm dari pinggir kiri,
- 3 cm dari pinggir kanan, pinggir atas, dan dari pinggir bawah.
- Ketikan antara baris secara umum berjarak 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali untuk judul tabel, judul gambar, judul lampiran, dan keterangan di bawah tabel, gambar, atau di bawah lampiran berjarak 1 spasi.
- Judul bab dengan baris awal di bawahnya berjarak 3 spasi.
- Judul subbab atau sub-subbab dengan baris terakhir di bawah dan di atasnya berjarak 2 spasi.
- Jarak spasi antara baris akhir judul tabel dan garis atas tabel, serta jarak spasi antara batas bawah gambar dan judul gambar juga sebesar 1,5 spasi.

- ***Format Alinea***

Alinea dimulai satu TAB dari pinggir kiri batas ketikan (atau 1 cm pada pengaturan baris pertama di program word processor). Hindari memulai alinea 1 baris di kaki halaman, demikian pula meninggalkan sisa alinea 1 baris di halaman baru. Jika hal itu ditemukan, maka tariklah sisa alinea tersebut paling kurang 2 baris ke halaman baru. Penulisan narasi pada seluruh bagian tulisan diatur rata kiri dan kanan alinea, tanpa harus ada pemotongan kata pada setiap baris kalimat.

- ***Nomor Halaman***

Bagian awal mulai dari halaman luar sampai sebelum pendahuluan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst.) dan ditempatkan di bagian bawah kanan halaman, dengan jarak 1,5 cm dari pinggir bawah halaman dan sejajar dengan baris pinggir kanan narasi.

Bagian isi sampai bagian akhir yaitu mulai dari pendahuluan sampai akhir diberi nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,4,5, dst.).

- ***Pengaturan Bab, Subbab, dan Sub-subbab***

Model yang digunakan dalam pengaturan tata letak dan penomoran bab, sub bab, dan sub-sub bab, adalah Model kombinasi sentral dan pinggir kiri; dalam hal ini bab diletakkan di tengah, sementara subbab, dan sub-subbab semuanya diletakkan di pinggir kiri batas ketikan. Penomoran atau penandaan bab, subbab, dan sub-subbab dibuat bertingkat menggunakan penomoran arab secara hirarki ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Hirarki penomoran bab dan subbab.

No.	Tingkatan Judul Bab/Subbab	Penomoran
1	Judul bab	BAB I, BAB II, BAB III, ...
2	Judul subbab level pertama	1.1, 2.1, 3.1, ...
3	Judul subbab level kedua	1.1.1, 2.1.1, 3.1.1,
4	Judul subbab level ketiga	1.1.1.1 , 2.1.1.1, 3.1.1.1,

Judul bab dimulai pada halaman baru, ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 point, ditebalkan (bold), diletakkan di tengah halaman (center). Judul subbab dan sub-sub bab ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung, dengan ukuran 12 point dan ditebalkan. Penulisan subbab maupun sub-subbab pada suatu halaman harus diikuti oleh teks pada baris berikutnya dengan jumlah baris minimal 2 baris, sehingga tidak ada subbab atau sub-subbab yang terpisah dari teksnya pada halaman berikutnya.

- ***Tata Bahasa***

Skripsi ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang mengacu kepada buku "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan terbitan terbaru".

Berikut ini disajikan secara singkat beberapa hal penting tentang tata cara penulisan tanda baca berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) oleh Badan Bahasa Diknas RI 2010, serta dari buku yang ditulis oleh Sakri (1997) berjudul Ejaan Bahasa Indonesia.

– Penggunaan Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya: Peranan fosfor (P) bagi tanaman padi adalah merangsang pertumbuhan akar dan pembentukan anakan.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya: Petani X menyatakan, "Kami tidak mampu membeli pupuk".

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama suci, dan Tuhan termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Allah, Yang Maha Kuasa, Islam, Al Quran

4. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: Bapak Yusuf, Haji Agus Salim, Nabi Ibrahim

5. Huruf kapital dipakai sebagai unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, instansi, atau tempat.

Misalnya: Menteri Pertanian, Camat X Koto, Sekretaris Kelurahan,

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya: Musliar Kasim, Melinda Noer.

7. Huruf kapital di pakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: bangsa Indonesia, suku Minangkabau, bahasa Latin.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya: bulan Agustus, hari Jumat, hari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: Asia Tenggara, Danau Singkarak, Gunung Singgalang.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata sambung seperti dan.

Misalnya: Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat; Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Huruf kapital di pakai sebagai huruf pertama yang merujuk kepada tabel, gambar, atau lampiran tertentu.

Misalnya: Secara rinci data perkembangan keuangan KUD Talago Dewi pertahun disajikan pada Tabel 1.

12. Huruf kapital pada judul

– Penggunaan Huruf Miring

Huruf miring ditampilkan secara miring sering disebut sebagai huruf Italic atau disebut juga sebagai kursif. Kalau diketik atau ditulis tangan kemiringannya ditandai dengan garis bawah tunggal. Huruf miring dipakai untuk:

Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa: ad hoc, et al., in vitro, in situ.

Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika. Contoh n,i.

Nama kapal atau satelit: KRI Macan Tutul, Palapa III.

Kata atau istilah yang diperkenalkan untuk diskusi khusus, misalnya:
kakas, citraan

Kata atau frase yang di beri penekanan.

Pernyataan rujukan silang dalam indeks: *lihat, lihat juga*.

Tiruan bunyi: Dari sarang burung itu terdengar kicau *cit-cit-cit*.

– Tanda Baca

Tanda baca titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda tanya (?) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya, contoh penulisan dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Penggunaan Tanda Baca dalam Penulisan.

Tidak Baku	Baku
<ul style="list-style-type: none"> • Sampel dipilih secara acak . • Jumlahnya sekitar 10 % • Adapun asumsi-asumsi yang digunakan adalah : 	<ul style="list-style-type: none"> • Sampel dipilih secara acak. • Jumlahnya sekitar 10%. • Adapun asumsi-asumsi yang digunakan adalah:

Tidak ada spasi (jarak) antara kata di dalam kurung dengan tanda kurung dan tanda kutip, contoh penulisan dapat dilihat pada tabel 3

Tabel 3 Penggunaan Spasi dalam Penulisan

Tidak Baku	Baku
<ul style="list-style-type: none"> • Kelima kelompok “ sepadan ”. • Kesalahan (error) dapat diabaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelima kelompok “sepadan ”. • Kesalahan (error) dapat diabaikan.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya, contoh penulisan dapat dilihat pada tabel 4

Tabel 4. Penggunaan Tanda baca dalam Persamaan

Tidak Baku	Baku
• P=0,001	• P = 0,001
• A>B	• A > B
• A+B=C	• A + B = C
• S:T=Y	• S : T = Y
• C<G	• C < G

Jika dalam penulisan persamaan dengan menggunakan *word processor* seperti *Microsoft Office*, maka persamaan-persamaan diketik dengan *equation editor* yang secara otomatis sudah memberikan jarak yang cukup untuk tanda sama dengan, lebih kecil, lebih besar, tambah, kurang, kali dan bagi. Konsistensi dalam penggunaan simbol sangat penting dipertahankan dalam penulisan. Bila simbol ditulis dengan huruf miring maka penjelasan dalam teksnya juga harus ditulis dengan huruf miring.

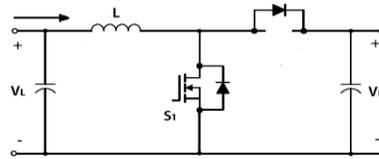
– Kata Depan dan Awalan

Bahasa Indonesia menggunakan beberapa kata yang sama untuk awalan dan kata depan. Penggunaan kata depan *di* dan awalan *di*, perlu mendapat perhatian khusus karena sering ditemukan kejanggalan dalam penggunaannya. Kata depan ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya sedangkan awalan ditulis melekat dengan kata yang mengikutinya. Contohnya, *di* sebagai kata depan di rumah dan *di* sebagai awalan dirumahkan, ke sebagai kata depan kesana, kepasar, kelapangan, dan ke sebagai awalan kebetulan, kemauan, dan sebagainya.

• Penyajian Gambar

Yang masuk ke dalam kategori gambar adalah foto, grafik, peta, sketsa, diagram, bagan ataupun gambar-gambar lain. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang informatif dan mudah dipahami. Dengan pertimbangan konsistensi tulisan dan juga ketahanan kualitas dokumentasi laporan, maka gambar direkomendasikan sedapat mungkin dengan cetakan hitam, kecuali peran cetakan berwarna sangat penting sekali untuk kejelasan informasi yang diberikan oleh gambar tersebut. Judul gambar sebaiknya dibuat sesingkat dan sejelas mungkin. Tidak ada bingkai diperlihatkan atau dimunculkan di luar gambar.

Berikut ini diberikan contoh penyajian gambar seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.1. Gambar ini diletakkan pada Bab IV dalam laporan dengan nomor urut gambar yang pertama.



Gambar 4.1 Bidirectional DC-DC converter mode boost

Bila dalam penyajian gambar halaman tidak mencukupi atau gambar ukurannya lebih dari satu halaman, maka gambar tersebut dibagi atas dua bagian atau lebih. Judul gambar disesuaikan dengan gambar yang dimuatnya. Bila hal ini sulit diberikan judul yang tepat, maka dapat diberikan sub nomor dari gambar dengan tambahan alfabet, misalkan Gambar 4.2a, gambar lanjutannya Gambar 4.2b.

- Penyajian Tabel

Penggunaan tabel merupakan salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data-data dalam kolom dan lajur sesuai dengan sistematika dan klasifikasi masalah ataupun bahasan yang diberikan dalam tulisan. Sistematika tabel yang baik harus dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas serta difahami. Tabel diberi nomor yang dapat menunjukkan nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab tersebut. Judul tabel ditulis dengan huruf reguler dan gaya penulisan judul yakni huruf pertama ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan ataupun artikel. Berikut ini diberikan contoh penyajian tabel yang direkomendasikan. Untuk memberikan sajian tabel yang jelas dan menarik, garis- garis vertikal tidak digunakan dan hanya garis horisontal yang digunakan. Catatan terhadap notasi ataupun keterangan dari tabel diberikan pada bagian bawah tabel. Tabel ini berada dalam Bab II dengan urutan nomor 4 sehingga diberi nama Tabel 2.4.

Tabel 3.2. Parameter DC-DC Converter.

Parameter	Boost Mode	Buck Mode
$V_{S_{min}}$ (V)	24	46
$V_{S_{max}}$ (V)	26	48
V_o (V)	48	28
I_{in} (A)	4	2
I_o (A)	2	4
Frekuensi Switching (KHz)	45	45

- Perujukan dan penulisan daftar pustaka.
Menggunakan format IEEE. *Disarankan untuk menggunakan aplikasi Mendeley untuk memudahkan, dan keseragaman.*

VI. SEMINAR KERJA PRAKTEK

- Seminar KP dilakukan setelah penulisan laporan KP selesai dan mendapatkan pengesahan dan persetujuan pembimbing KP.
- Peserta KP mendaftarkan diri untuk seminar KP ke Ka. Prodi Teknik elektro, dan membayar uang seminar di bagian keuangan Fakultas Teknik.

VII. PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Mahasiswa akan dijadwalkan untuk presentasi pada seminar laporan kerja praktek di depan tim penilai terdiri atas 3 (tiga) staf pengajar dan terbuka untuk mahasiswa prodi teknik elektro UMSB.

Penilaian kerja praktek meliputi aspek-aspek :

- Sikap
- Kinerja
- Persoalan yang dipilih
- Sistematika penulisan
- Analisis kasus
- Penyajian presentasi

- Penguasaan ilmu dasar dan penunjang teknik elektro

Tim penilai akan memutuskan apakah seorang peserta kerja praktek dinyatakan lulus atau harus memperbaiki laporan setelah presentasi, mahasiswa diwajibkan menyerahkan *Softcopy presentasi dan laporan*.

LAPORAN KERJA PRAKTEK

*[Instansi
Kerja Praktek]*

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang strata satu (S-1)
di Program Studi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah
Sumatera Barat*

Oleh

[Nama Mahasiswa]

[NIM Mahasiswa]



**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
201x**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

*[Instansi
Kerja Praktek]*

Oleh

[Nama Mahasiswa]

[NIM Mahasiswa]

Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

Disetujui pada Tanggal : *[01 – 01 – 2099]*

Menyetujui
Ka. Program Studi Teknik Elektro

Mengetahui,
Pembimbing Kerja Praktek

[Ka. Program Studi]
NIDN. *[0000000000]*

[Pembimbing KP]
NIDN. *[0000000000]*

**LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI
KERJA PRAKTEK**

[Nama Mahasiswa]

[NIM Mahasiswa]

Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

[Instansi
Kerja Praktek]

Menyetujui
[Pimpinan Perusahaan/Instansi]

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

[Nama Pimpinan Perusahaan]

NIP. [0000000000]

[Nama Pembimbing Lapangan]

NIP. [0000000000]