

PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG



MATA KULIAH : KERJA PRAKTEK / MAGANG
SKS : 3
SEMESTER : 6

Disusun :
Nina Sariana, S.Kom, MMSI
Efendri, SE., Ak., M. Si

UNIVERSITAS TRILOGI
JAKARTA
2022

KATA PENGANTAR

Terlebih dulu penulis bersyukur kehadiran Allah SWT. Karena berkat rahmat dan karuniaNya juaa penulis dapat menyelesaikan buku ini. Buku ini ditujukan untuk para mahasiswa yang akan melaksanakan magang pada isntansi oemerintah mauoun swasta sebagai salah matakuliah yang terdapat pada kurikulum pada Universitas Trilogi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kelemahan tulisan ini. Oleh sebab itu penulis memohon masukan pada pembaca agar berkenan memberi masukan agar bahan ajar ini dapat berkembang lagi. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Penulis

Nina Sariana, S. Kom, MMSI

Efendri, SE., Ak., M. Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Periode Bimbingan	1
1.2 Persyaratan Kerja Praktek (KP).....	2
1.3 Cara Pendaftaran	3
1.4 Pendaftaran Kerja Praktek.....	3
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTEK	4
2.1 Prosedur Kerja Praktek.....	4
2.2 Proses Bimbingan Kerja Praktek	5
BAB III ATURAN PENULISAN.....	6
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN / CONTOH OUTLINE.....	10
BAB V PENGUMPULAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	14
BAB VI SIDANG KERJA PRAKTEK.....	15
6.1 Peraturan Untuk Sidang KP.....	15
6.2 Pelaksanaan Sidang Kerja Praktek	15
 LEMBAR PERNYATAAN.....	 18
 LEMBAR PERSETUJUAN.....	 19
 LEMBAR PENGESAHAN	 20
 LEMBAR ABSENSI	 21
 CONTOH MAGANG	

DAFTAR GAMBAR

Tabel1.1 Contoh Penulisan Gambar.....	8
---------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel1.1 Contoh Penulisan Tabel.....	9
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktek adalah karya tulis yang harus dibuat oleh setiap mahasiswa/i yang akan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek perkuliahan di Jurusan Sistem Informasi .

Tujuan Kerja Praktek (KP) adalah memberikan bekal kepada mahasiswa/i agar mandiri dalam masyarakat dan dapat menyelesaikan masalah yang terjadi dengan memanfaatkan ilmu yang dimilikinya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, KP haruslah disusun berupa penyelesaian masalah yang berlandaskan teori-teori yang diterima mahasiswa/i dibangku perkuliahan serta pengalaman yang diperoleh selama melakukan kerja praktek, dan pengamatan diperusahaan, lembaga penelitian, instansi dan lain-lain.

Penyusunan KP dititik beratkan pada kemampuan dari mahasiswa/i yang bersangkutan juga merupakan suatu kerja sama yang bersifat pembinaan yang dilakukan oleh dosen pembimbing. Untuk itulah penting bagi mahasiswa/i untuk menyadari arti penting dan manfaat kehadiran dosen pembimbing dengan berkonsultasi untuk hasil yang sebaik-baiknya.

Dosen pembimbing bersifat kooperatif dan selalu menginginkan hasil kerja yang maksimal dari mahasiswa/i

1.1 Periode Bimbingan

Masa bimbingan Kerja Praktek terbatas yaitu satu semester, dan jika pada satu semester tersebut mahasiswa/i yang bersangkutan tidak dapat

menyelesaikannya maka akan diperpanjang pada semester berikutnya dengan mengajukan daftar ulang kepada Koordinator KP. Periode bimbingan KP, yaitu:

SEMESTER GANJIL → SEPTEMBER – FEBRUARI

Untuk tanggal mulainya bimbingan dalam setiap periode dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk akan ditetapkan kemudian. Mahasiswa/i yang akan mengambil Kerja Praktek terlebih dahulu mengisi SKS KP pada KRS.

1.2 Persyaratan Kerja Praktek (KP)

1. Lulus Mata Kuliah Metode Penelitian
2. Telah melunasi uang Kuliah, Uang SKS KP dan uang KRS
3. SKS KP telah terdaftar di KRS
4. Telah mendapat surat pengantar permohonan KP ke perusahaan / instansi dari Sekretariat dan mengirim surat permohonan KP ke perusahaan / instansi
5. Telah mengisi formulir pendaftaran bimbingan KP di Jurusan.
6. Tempat pelaksanaan KP dapat berupa:
 - a. Instansi Pendidikan atau Pemerintahan
 - b. Perusahaan atau Manufaktur/Pabrik
 - c. Rumah sakit , dengan **minimal karyawan tetap 20 orang**
7. Tidak boleh ada tunggakan di semester yang berjalan

1.3 Cara Pendaftaran

Mahasiswa/i Jurusan Sistem Informasi yang telah memenuhi persyaratan pengambilan KP dapat mendaftar ke Koordinator KP di Jurusan Sistem Informasi

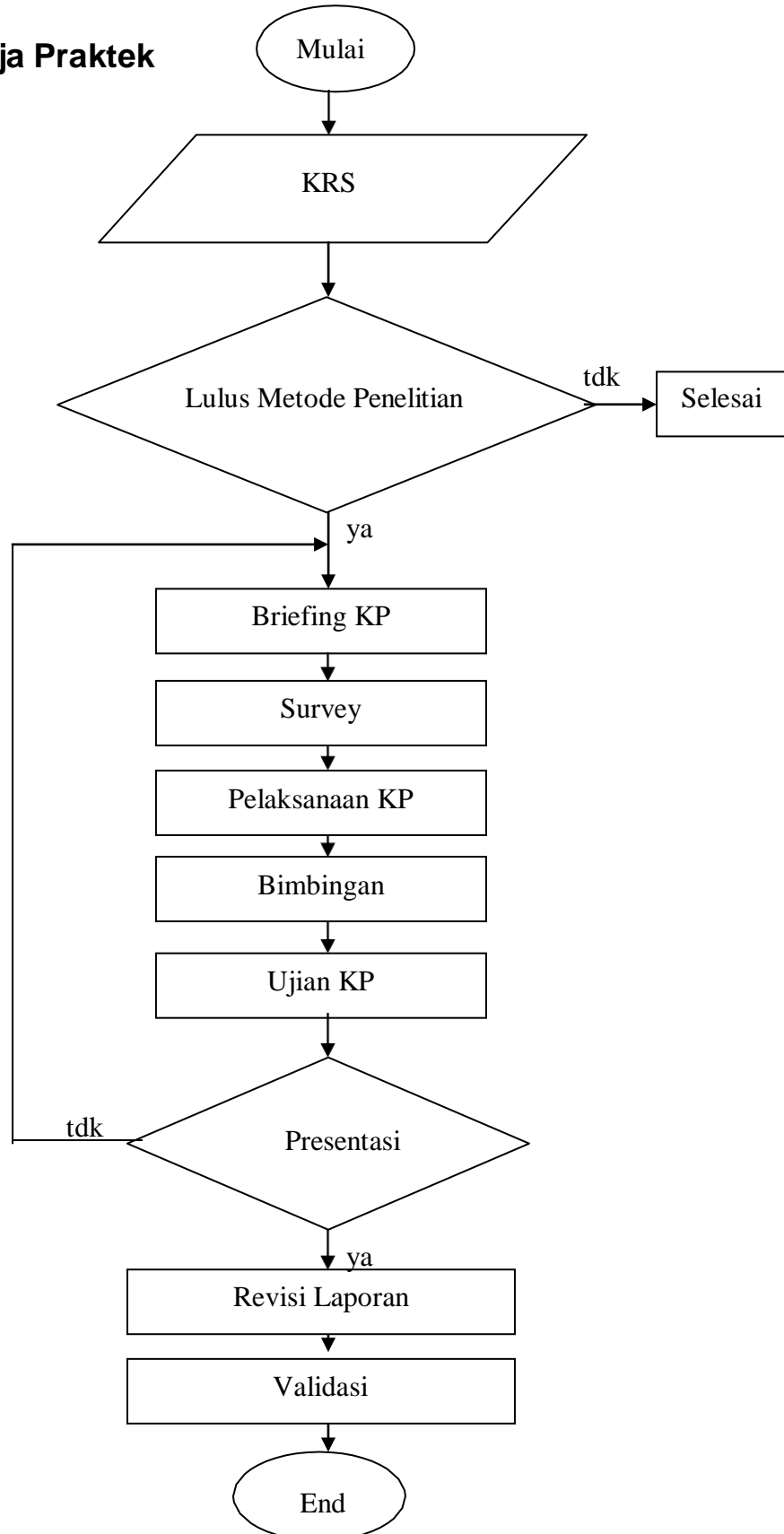
1.4 Pendaftaran Kerja Praktek

Ketentuan pendaftaran Kerja Praktek bagi mahasiswa/i adalah:

1. Mengisi SKS KP pada KRS dan telah melunasi pembayaran.
2. Mengisi formulir ke Sekretariat untuk pembuatan surat pengantar permohonan KP ke perusahaan / instansi.
3. Mengirim surat permohonan KP ke perusahaan / instansi
4. Menyerahkan fotocopy transkrip nilai kelulusan untuk matakuliah metode penelitian kepada Jurusan.
5. Menyerahkan fotocopy blanko pembayaran SKS KP dan fotocopy ke Jurusan.
6. Menyerahkan bukti surat permohonan KP ke perusahaan / instansi kepada Jurusan

BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTEK

2.1 Prosedur Kerja Praktek



2.2 Proses Bimbingan Kerja Praktek

Proses bimbingan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

- (1) Selama masa bimbingan Kerja Praktek berlangsung, mahasiswa wajib mengisi lembar absensi bimbingan untuk melihat kemajuan penulisan laporan kerja praktek.
- (2) Di setiap pertemuan bimbingan, mahasiswa wajib menuliskan tanggal dan bab yang menjadi bahasan pada waktu bimbingan serta meminta paraf dari pembimbing minimal 8 kali pertemuan selama semester yang berlangsung.
- (3) Setelah dua semester atau satu tahun ajaran mahasiswa belum menyelesaikan penulisan/pelaporan kerja praktek-nya maka mahasiswa harus mengganti judul Kerja Prakteknya dan harus mengadakan pengulangan pada semester berikutnya, dan tidak diperkenankan mengambil skripsi sampai laporan kerja praktek dinyatakan lulus.

BAB III

ATURAN PENULISAN

A. Naskah diketik pada kertas yang memenuhi persyaratan standar baku sebagai berikut :

1. Kertas A4 dengan bobot 80 gr/m², berwarna putih dan diketik 1 muka (tidak bolak – balik)
2. Naskah dibuat minimal 3 rangkap (Penulis serta Jurusan masing – masing 1 buah, Perpustakaan Jurusan 1 buah) masing – masing menggunakan kertas yang sama.

B. Judul Naskah	:	18 pt
Laporan Kerja Praktek	:	18 pt
Sebagai Syarat...	:	12 pt
Disusun oleh, Nama, NIM, Jurusan	:	14 pt
Keterangan Fakultas	:	16 pt
Lembar Pengesahan	:	18 pt
Kop	:	16 pt

C. Pengetikan Naskah harus memenuhi syarat sebagai berikut :

Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 12. Penggunaan kata asing ditulis dengan model miring (*italic*) .

D. Jarak antar baris tulisan (spasi) adalah 2 spasi, kecuali : judul, daftar tabel dan gambar, serta abstraksi, diketik dengan jarak 1 spasi.

Bab dengan Sub Bab diketik dengan jarak x spasi double, antar Sub Bab diberi jarak multiple (3 spasi/ 5 pt). Nomor halaman diberi jarak 1,5 dari atas (kanan) dan bawah (tengah)

E. Batas Penulisan (Margin)

Tepi Atas (Top) : 4 cm

Tepi Bawah (Bottom) : 3 cm

Tepi Kiri (Left) : 4 cm

Tepi Kanan (Right) : 3 cm

F. Format Daftar Pustaka

Nama Penulis (disusun menurut abjad nama akhir). Judul Penulisan. Tempat : Penerbit, Edisi, Tahun.

(a) Jarak spasi antar referensi adalah 1.5 lines (18pt)

(b) Untuk tahun terbitan, digunakan terbitan terakhir

(c) Apabila pada data penerbit tidak terdapat kota penerbitnya disingkat dengan n.p (no place). Apabila tidak ada tahun terbitannya diganti n.d (no date)

(d) Apabila bereferensi ke *link* web maka ditulis nama penulisnya, judulnya, alamat webnya dan waktu akses terhadap web tersebut

G. Penulisan Bab, Sub bab, Sub sub bab

Setiap bab dimulai pada halaman baru.

Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi yang diawali kata "BAB" (BAB I, BAB II, BAB III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan sub sub bab menggunakan angka Arab

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya).

H. Penomoran Halaman

Penomoran halaman ditulis dengan cara sebagai berikut:

- Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) untuk bagian awal dan angka Arab (1,2,3, dst) untuk bagian tubuh/isi dan bagian akhir.
- Halaman judul dianggap sebagai halaman i namun tidak ditulis.
- Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah kertas, kurang lebih 1.5 cm dari tepi bawah kertas.

I . Penulisan Gambar dan Tabel

Ketentuan penulisan gambar, tabel beserta nomor dan judulnya adalah sebagai berikut :

- Setiap gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul.
- Nomor serta judul gambar diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dan diberi nomor gambar yang didahului oleh nomor bab.
- Gambar dan nomor serta judul gambar diletakkan rata tengah (center).

Contoh penulisan nomor dan judul gambar



Gambar 1.1 Contoh peletakan gambar serta penulisan nomor dan judul gambar

Sumber: BPS (2007; hal.70)

- Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan dan diberi nomor tabel yang didahului oleh nomor bab.
- Tabel dan nomor serta judul tabel diletakkan rata tengah (center).
- Jika diperlukan ukuran font di dalam tabel dapat diperkecil dan jarak antar baris dalam tabel adalah 1 spasi.

Contoh penulisan nomor dan judul tabel

Tabel 1.1 Contoh peletakan tabel serta penulisan nomor dan judul tabel

Header 1	Header 2	Header 3
A	1	I
B	2	II
C	3	III

Setiap gambar dan tabel harus diacu dalam naskah. Beberapa contoh kalimat yang menunjukkan acuan gambar dan tabel antara lain.

Gambar 2 1 menunjukkan

..... (hal ini) dapat ditunjukkan pada gambar 2 1.

..... (hal ini) tertera pada tabel 2 1.

..... (hal ini) tercantum pada tabel 2 1.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI BERBASIS BISNIS (TERSTRUKTUR)

Lembar Judul

Surat Keterangan Dari Perusahaan

Lembar Pernyataan dari Mahasiswa

Lembar persetujuan Dosen Pembimbing

Lembar Pengesahan Jurusan

Lembar Absensi Kerja Praktek

Abstraksi

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Notasi

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Tujuan Laporan Kerja Praktek
- 1.6 Manfaat Laporan Kerja Praktek
- 1.7 Metodologi Penelitian
- 1.8 Sistematika Penulisan

Bab II LANDASAN TEORI

- 2.1 Teori dasar yang berkaitan dengan penelitian kerja praktek
- 2.2 Tampilan aplikasi Input/Output

Bab III ANALISIS SISTEM

- 3.1 Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi
- 3.2 Analisis Sistem Yang Berjalan
 - 3.2.1 Prosedur sistem berjalan
 - 3.2.2 DFD sistem berjalan
 - 3.2.3 Kamus Data
 - 3.2.4 Normalisasi
 - 3.2.5 Pengkodean
 - 3.2.6 Spesifikasi File
- 3.3 Analisis Permasalahan
- 3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Bab IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

ANALISIS SISTEM INFORMASI BERBASIS BISNIS (OBJEK)

Lembar Judul

Surat Keterangan Dari Perusahaan

Lembar Pernyataan dari Mahasiswa

Lembar persetujuan Dosen Pembimbing

Lembar Pengesahan Jurusan

Lembar Absensi Kerja Praktek

Abstraksi

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Notasi

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Tujuan Laporan Kerja Praktek
- 1.6 Manfaat Laporan Kerja Praktek
- 1.7 Metodologi Penelitian
- 1.8 Sistematika Penulisan

Bab II LANDASAN TEORI

- 2.1 Teori dasar yang berkaitan dengan penelitian kerja praktek
- 2.2 Tampilan aplikasi Input/Output

Bab III ANALISIS SISTEM

- 3.1 Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi
- 3.2 Analisis Sistem Yang Berjalan
 - 3.2.1 Prosedur sistem berjalan
 - 3.2.2 Dekomposisi Aplikasi (HIPO atau Bagan Terstruktur)
 - 3.2.3 Activity Diagram
 - 3.2.4 Use Case Diagram
 - 3.2.5 Sequence Diagram
 - 3.2.6 Class Diagram
- 3.3 Analisis Permasalahan
- 3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Bab IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

ANALISIS KEAMANAN JARINGAN

Lembar Judul
Surat Keterangan Dari Perusahaan
Lembar Pernyataan dari Mahasiswa
Lembar persetujuan Dosen Pembimbing
Lembar Pengesahan Jurusan
Lembar Absensi Kerja Praktek
Abstraksi
Kata Pengantar
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Notasi
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Tujuan Laporan Kerja Praktek
- 1.6 Manfaat Laporan Kerja Praktek
- 1.7 Metodologi Penelitian
- 1.8 Sistematika Penulisan

Bab II LANDASAN TEORI

- 2.1 Teori dasar yang berkaitan dengan penelitian kerja praktek
- 2.2 Teori dasar mengenai hukum/perundang-undangan mengenai keamanan suatu jaringan

Bab III ANALISIS KEAMANAN JARINGAN

- 3.1 Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi
- 3.2 Analisis Kemanan Jaringan
 - 3.2.1 Konsep dasar *network monitoring* dan *log* analisis
 - 3.2.2 *Password management*
 - 3.2.3 Konfigurasi *Firewall*
- 3.3 Analisis Permasalahan
 - 3.3.1 *Email Security*
 - 3.3.2 Virus, Trojan, Back door
 - 3.3.3 *Web Server hacking*
 - 3.3.4 *Social Engineering*
- 3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Bab IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

ANALISIS SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB (INTERAKSI ANTARMUKA)

Lembar Judul
Surat Keterangan Dari Perusahaan
Lembar Pernyataan dari Mahasiswa
Lembar persetujuan Dosen Pembimbing
Lembar Pengesahan Jurusan
Lembar Absensi Kerja Praktek
Abstraksi
Kata Pengantar
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Notasi
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Tujuan Laporan Kerja Praktek
- 1.6 Manfaat Laporan Kerja Praktek
- 1.7 Metodologi Penelitian
- 1.8 Sistematika Penulisan

Bab II LANDASAN TEORI

- 2.1 Teori dasar yang berkaitan dengan penelitian kerja praktek
- 2.2 Tampilan aplikasi Input/Output

Bab III ANALISIS SISTEM

- 3.1 Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi
- 3.2 Analisis Interaksi Antarmuka
 - 3.2.1 Clarity (Kejelasan Web)
 - 3.2.2 Consistency (Konsistensi Tampilan)
 - 3.2.3 Aesthetics (Estetika Tampilan)
 - 3.2.4 Functionality (Kejelasan Fungsi)
 - 3.2.5 Speed and efficiency (Kecepatan dan efisiensi)
 - 3.2.6 Usability (Kegunaan)
- 3.3 Analisis Permasalahan
- 3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Bab IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Daftar Pustaka
Lampiran

BAB V

PENGUMPULAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pengumpulan Laporan Kerja Praktek

- (1) Laporan Kerja Praktek yang sudah siap diuji wajib diperbanyak sebanyak 2 copy, yang harus diserahkan ke jurusan sistem informasi pada periode waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keterlambatan dalam pengumpulan laporan kerja praktek ini dapat mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mengikuti sidang kerja praktek pada semester tersebut.
- (3) Mahasiswa yang sudah mengirimkan laporan kerja praktek dan mendaftar sidang kerja praktek diharapkan untuk selalu mengecek jadwal sidang kerja praktek di Jurusan Sistem Informasi.

BAB VI

SIDANG KERJA PRAKTEK

6.1 Peraturan Untuk Sidang KP

Pria : kemeja putih, memakai celana hitam, dan sepatu tertutup

Wanita : kemeja putih, memakai rok hitam, berjilbab dan memakai sepatu tertutup

6.2 Pelaksanaan Sidang Kerja Praktek

1. Penilaian Ujian Kerja Praktek dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 orang penguji dengan minimal Jabatan Akademik sebagai Asisten Ahli
2. Penilaian terdiri dari 8 sub penilaian yang mencakup presentasi tugas akhir, kejelasan dan sikap dalam menjawab pertanyaan, identifikasi masalah, kerangka pemecahan masalah, landasan teori, metodologi dan pengetahuan umum lainnya;
3. Penguji diwajibkan memberi nilai untuk setiap sub penilaian yang ditugaskan kepadanya (tertera pada lembar penilaian)
4. Pada akhir ujian sidang, kepada seluruh peserta, sidang akan diberikan hasil sidang berupa pernyataan.
 - a. Lulus tanpa syarat
 - b. Lulus bersyarat, berarti perlu **perbaikan** Kerja Praktek
 - c. Tidak Lulus dengan nilai max C, **Mengulang Sidang** dengan perbaikan KP ke dosen pembimbing. Jangka waktu sidang mengulang ke sidang selanjutnya min 2 minggu

5. Nilai Ujian Sidang KP dapat diperoleh setelah peserta sidang menyampaikan:
 - a. KP yang dijilid sebanyak 2 rangkap
 - b. Fotocopy halaman Judul dan Ringkasan KP
 - c. Copy CD yang berisi tulisan KP
6. KP yang memenuhi persyaratan sebagai hasil penelitian, akan dijadikan laporan Penelitian Jurusan Sistem Informasi dengan merubah format dan tata cara penulisan penelitian keilmuan Sistem Informasi dengan mencantumkan nama-nama Pembimbing dan Penulis KP sebagai Team Peneliti Jurusan.
7. Revisi Kerja Praktek

Perbaiki KP paling lambat 1 bulan dari tanggal lulus sidang. Mahasiswa/i mengumpulkan Revisi KP yang telah di *hardcover*, jurnal, beserta CD KP kepada Koordinator KP. Jika mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus tetapi tidak mengumpulkan hasil revisi tersebut melewati batas 1 semester maka mahasiswa harus mengulang. Jika mahasiswa mengumpulkan lebih satu bulan dan belum melewati satu semester kedepan maka mahasiswa harus membeli 1 buku untuk perpustakaan yang sudah di tentukan oleh Koordinator KP.

ANALISA SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB

PADA PT. XXX

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sebagai Syarat Untuk Melanjutkan Tugas Akhir
Pada Program Studi Sistem Informasi



Disusun Oleh :

Nama : Nina
NIM : 21198610
JURUSAN : SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS TRILOGI
2022

LEMBAR PERNYATAAN

Bersama ini Saya Menyatakan Bahwa isi yang terkandung dalam Kerja Praktek ini dengan judul:

.....
.....
.....,
.....

Adalah murni merupakan hasil penelitian dan pemikiran saya sendiri.

Demikian pernyataan ini saya buat dan siap menerima konsekuensi apapun dimasa yang akan datang, bila ternyata Kerja Praktek ini merupakan salinan ataupun contoh karya-karya yang telah dibuat/terbitkan sebelum tanggal Kerja Praktek ini.

Jakarata,.....

Penulis

(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISA SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB PADA PT.XXX

Nama : Nina
NIM : 21198610
Jurusan : Sistem Informasi

Telah disetujui Pada Tanggal, 23 September 2022

Oleh :

Dosen Pembimbing

(Efendri, SE., Ak., M. Si)

Mengetahui

Ketua Jurusan

Sistem Informasi

(Faisal, M.Kom)

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISA SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB PADA PT.XXX

Nama : Nina
NIM : 21198610
Jurusan : Sistem Informasi

Telah diuji Pada Tanggal, 23 September 2022

Oleh Penguji :

1. Dian Ruslan, S.T, MM :.....

2. Umar Al Faruq, M.Kom :.....

LEMBAR ABSENSI

ABSENSI BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

ANALISA SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB

PADA PT.XXX

Nama : Nina
NIM : 21198610
Jurusan : Sistem Informasi

NO	Tanggal	Catatan Dosen Pembimbing	Paraf

Dosen Pembimbing

(Efendri, SE., Ak., M. Si)

Judul: Buku panduan kerja praktek

Penerbit: PT. Pena Persada Kerta Utama

Pengarang: penulis, Nina Sariana, Efendri

Cetakan : 1

Tahun: 2022

ISBN: 978-623-455-057-3

Website: www.penapersada.com

Email: penerbit.penapersada@gmail.com