

**LAPORAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PENTINGYA LAPORAN KEUANGAN PADA  
CV. MEDIA PRIMA KONSULTAN**



**Disusun Oleh :  
Dyah Ayu Purwaning Tyas  
1662101**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019/2020**

**LAPORAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PENTINGYA LAPORAN KEUANGAN PADA  
CV. MEDIA PRIMA KONSULTAN**



Oleh :  
**Dyah Ayu Purwaning Tyas**  
**1662101**

Jombang, 07 Januari 2020

Mengetahui  
  
**Bagus Sudwi Pamungkas**  
Pendamping Lapangan

Menyetujui  
  
**Lilik Pujiati, SE, MSA**  
Dosen Pembimbing

Mengesahkan  
Ketua Program Studi Akuntansi  
  
**Agus Taufik H., SE., MM.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Pentingnya Laporan Keuangan CV. Media Prima Konsultan”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati S., M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H., SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA Selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Bagus Sadwi Pamungkas, ST selaku Pimpinan CV. Media Prima Konsultan
5. Semua karyawan CV. Media Prima Konsultan
6. Pihak–pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 07 Januari 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul . . . . .	i
Halaman Pengesahan . . . . .	ii
Kata Pengantar . . . . .	iii
Daftar Isi . . . . .	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang . . . . .	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang . . . . .	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang . . . . .	2
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan . . . . .	3
2.2 Visi dan Misi Perusahaan . . . . .	3
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan . . . . .	4
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja . . . . .	6
3.2 Pentingnya Laporan Keuangan . . . . .	6
3.3 Kendala Yang Dihadapi . . . . .	7
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	7
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan . . . . .	8
4.2 Saran . . . . .	8
Daftar Pustaka . . . . .	9
Lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM). Program magang ini dilaksanakan kurang lebih 30 hari kerja sesuai dengan program kurikulum di STIE PGRI Dewantara, mahasiswa akan memilih tempat, segmen bisnis / bidang, masalah dan relevansi tema.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari pengangkatan tema tersebut adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pencatatan keuangan semua transaksi bisnis di CV. Media Prima Konsultan
2. Untuk memberikan evaluasi terhadap sistem pencatatan keuangan tersebut.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

1. Bagi mahasiswa.
  - a. Mahasiswa bisa mengetahui kesesuaian maupun tidak antara teori dan praktek
  - b. Mahasiswa bisa mengimplementasikan ilmu pengetahuan di dunia kerja
  - c. Mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu pengetahuan baru, yang bisa meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

2. Bagi Program Studi

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

3. Bagi CV. Media Prima Konsultan

Perusahaan diharapkan bisa mendapatkan pengetahuan dan masukan untuk pemecahan masalah yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

CV. Media Prima Konsultan berlokasi di Jl. Basuki Rahmad Gg. I/08 Jambu – Jombang, Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Jadwal pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan secara individu, dengan waktu 1 bulan mulai dari 10 Nopember 2019 – 10 Desember 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

CV. MEDIA PRIMA KONSULTAN adalah perusahaan yang bererak di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan. Berdasarkan Akta Notaris WIWIK S. MULYANI, SH No. 84 tanggal 29 Nopember 2010. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2010 yang didirikan oleh Bapak Bagus Sadwi Pamungkas,ST beserta rekan – rekannya yang masih berjaan sampai sekarang.

#### **2.2 Visi & Misi Perusahaan**

##### **Visi**

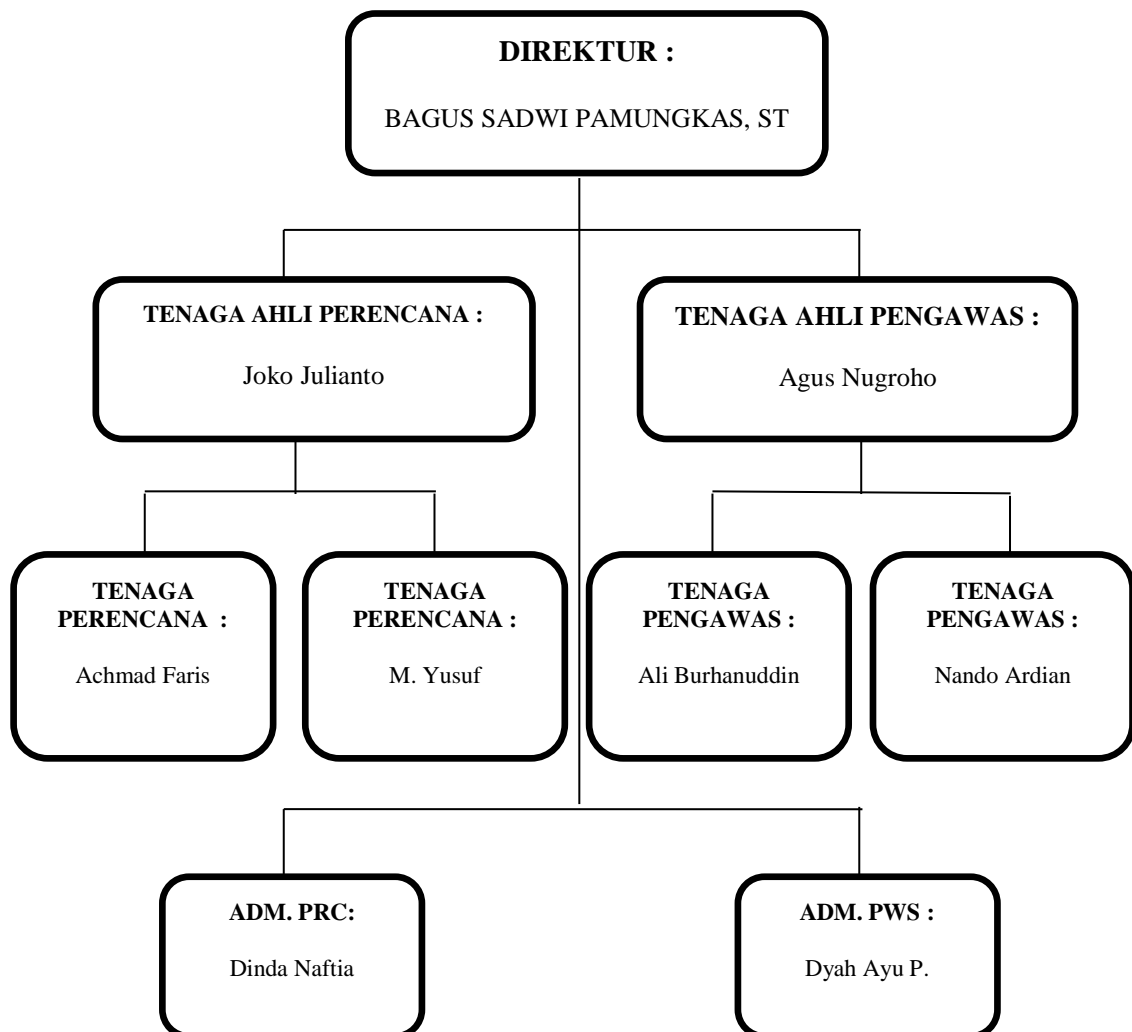
Menjadi perusahaan Perencana & Pengawasan yang berkualitas, solid, komitmen, dan accountable yang memiliki jaringan bisnis yang semakin luas.

##### **Misi**

- a. Memberikan pelayanan jasa konsultasi, penelitian dan pengembangan yang terbaik, bermutu tinggi ,berkualitas dan tepat waktu
- b. Membantu klien mengembangkan ide-ide kreatif, gagasan inovatif, pemikiran inspiratif dan memberikan solusi secara brilliant
- c. Bekerjasama dan bersinergi dengan berbagai institusi dan perusahaan lain untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan terbaik
- d. Meningkatkan mutu dan kualitas SDM untuk menjadi konsultan dan peneliti yang mampu memberikan pelayanan jasa terbaik

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan deskripsi kerja dari masing-masing karyawan dan posisinya sesuai struktur di CV. Media Prima Konsultan :



Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai Berikut :

a. Direktur :

Direktur bertanggung jawab atas koordinasi lapangan Pekerjaan. yang akan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Tenaga Ahli Perencanaan :

Bertugas untuk mengkoordinir dan mengelola sumber daya manusia



perusahaan sehubungan dengan kegiatan perencanaan agar diperoleh hasil yang optimal.

c. Tenaga Ahli Pengawasan :

Bertugas untuk mengkoordinir dan mengelola sumber daya manusia perusahaan sehubungan dengan kegiatan pengawasan agar diperoleh hasil yang optimal.

d. Tenaga Perencanaan :

Membuat RAB dan gambar detail pada perencanaan proyek yang sedang di kerjakan.

e. Tenaga Pengawasan :

Mengawasi jalannya proyek yang sudah di rencanakan oleh tenaga perencana gambar dan anggaran.

f. Administrasi Perencanaan :

Mengatur Administrasi dan pencairan proyek yang sedang di rencanakan

g. Administrasi Pengawasan :

Mengatur Administrasi dan pencairan proyek yang sedang di kerjakan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Tempat pelaksanaan magang berada pada perusahaan CV. Media Prima Konsultan yang beralamatkan di Jl. Basuki Rahmad Gg. I/08 Jambu - Jombang pada tanggal 10 Nopember 2019 sampai 10 Desember 2019. CV. Media Prima Konsultan menerapkan 8 jam kerja. Jam kerja normalnya pukul 08.00-16.00 dan istirahat pada jam 12.00-13.00. CV. Media Prima Konsultan berfokus kepada Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan. Perusahaan ini merupakan perusahaan berpusat di Jombang. Bagian yang dikerjakan sebagai Administrasi yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Perusahaan. Administrasi disini bertugas untuk mencatat surat keluar – masuk, membuat pra kontrak pekerjaan, mencairkan dana proyek yang sudah selesai.

##### **3.1.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Berikut ini beberapa pengertian laporan keuangan menurut para ahli :

- Pengertian Laporan Keuangan Menurut Kasmir (2013:7)  
laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini atau periode kedepannya. Maksud dan tujuan laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan.
- Pengertian Laporan Keuangan Menurut Munawir (2010:5)  
laporan keuangan terdiri dari neraca dan suatu perhitungan laba-rugi serta laporan mengenai perubahan ekuitas. Neraca tersebut menunjukkan atau menggambarkan jumlah suatu aset, kewajiban dan juga mengenai ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

- Pengertian Laporan Keuangan Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:1)

laporan keuangan terdiri dari proses laporan keuangan pada umumnya terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, catatan dan laporan lain serta materi akan penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah laporan yang dapat menggambarkan kondisi keuangan perusahaan selama periode tertentu yang dapat berguna bagi pihak – pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut.

### **3.1.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Dibuatnya laporan keuangan oleh suatu perusahaan tentunya memiliki tujuan dan manfaat. Ada beberapa tujuan laporan keuangan yang dikutip dari beberapa ahli yakni: Menurut Fahmi (2012:5), tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan tentang kondisi suatu perusahaan dari sudut angka dalam satuan moneter

Secara lebih rinci, Kasmir (2014:10), mengungkapkan bahwa laporan keuangan bertujuan untuk :

- a. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- b. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- c. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
- d. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- e. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
- f. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan

dalam suatu periode.

- g. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan. Dari beberapa pendapat para ahli tersebut dapat dipahami bahwa tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan gambaran dan informasi yang jelas bagi para pengguna laporan keuangan terutama bagi manajemen suatu perusahaan.

### **3.1.3 Manfaat Laporan Keuangan**

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pembuatan laporan keuangan. Seperti dikemukakan oleh Fahmi (2012:5), yang menyatakan bahwa: “Dengan adanya laporan keuangan yang disediakan pihak manajemen perusahaan maka sangat membantu pihak pemegang saham dalam proses pengambilan keputusan, dan sangat berguna dalam melihat kondisi pada saat ini maupun dijadikan sebagai alat untuk memprediksi kondisi masa yang akan datang”. Manfaat dari adanya laporan ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam proses pengambilan keputusan demi kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.

### **3.1.4 Sifat Laporan Keuangan**

Pencatatan yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan harus dilakukan dengan kaidah-kaidah yang berlaku demikian pula dalam hal 10 penyusunan laporan keuangan didasarkan kepada sifat laporan keuangan itu sendiri. Menurut Kasmir (2014:11), dalam prakteknya sifat laporan keuangan dibuat: 1. Bersifat historis; dan 2. Menyeluruh. Bersifat historis artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang. Misalkan laporan keuangan disusun berdasarkan data satu atau dua atau beberapa tahun ke belakang (tahun atau periode sebelumnya). Kemudian, bersifat menyeluruh maksudnya laporan keuangan dibuat selengkap mungkin.

Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pembuatan atau penyusunan yang hanya sebagian-sebagian (tidak lengkap) tidak akan memberikan informasi yang lengkap tentang keuangan suatu perusahaan

### **3.1.5 Pentingnya Laporan Keuangan**

Laporan keuangan sangat penting karena menjadi dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan berguna bagi pihak – pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Laporan keuangan juga memiliki fungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas keuangan perusahaan dan pihak – pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut. Laporan keuangan terdiri dari :

- a. Neraca merupakan laporan keuangan yang menunjukkan/menggambarkan jumlah aktiva, utang, dan modal dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu.
- b. Laporan laba/rugi merupakan laporan yang menggambarkan hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu.
- c. Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menunjukkan sumber dan penggunaan modal perusahaan.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), terdapat kendala yang sering terjadi, yaitu saat mencairkan dana proyek yang sudah diselesaikan. Ketika pihak konsultan pengawas sudah melakukan tugasnya dan pihak kontraktor blum menyelesaikan administrasi yang harus dikirimkan ke dinas maka dana yang seharusnya bisa masuk ke rekening perusahaan konsultan terhambat.

Jika hal ini sering terjadi maka tidak baik untuk kelangsungan perusahaan. Keterlambatan dana pencairan ini bisa menjadi masalah yang

besar bagi perusahaan. Tentu saja hal tersebut menyebabkan perusahaan rugi karena terhambatnya dana yang masuk ke rekening perusahaan.

### **3.3 Cara Menghadapi Kendala**

Untuk mengatasi kendala di atas, bagian administrasi pada perusahaan konsultan berkoordinasi secara langsung dengan pihak kontraktor dan secara bersama – sama mencairkan dana proyek yang sudah di selesaikan. Dengan begitu perusahaan tidak akan mengalami kerugian karena terhambatnya dana yang masuk ke rekening perusahaan.

Untuk selanjutnya, bagian administrasi pada perusahaan konsultan dengan pihak kontraktor saling berkomunikasi masalah pencairan dana proyek yang sudah di selesaikan, agar tidak ada lagi terhambatnya dana pencairan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

CV. MEDIA PRIMA KONSULTAN adalah perusahaan yang bererak di bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan. Yang beralamat di Jl. Basuki Rahmad Gg.I/08 Jambu – Jombang. Laporan Keuangan pada perusahaan ini belum ada dan dilihat dari pembahasan-pembahasan yang telah dijelaskan maka dapat disimpulkan bahwa di dalam suatu perusahaan terdapat minimal 1 administrasi keuangan pada bidangnya yang sudah ahli dan mahir untuk bisa mengelola keuangan pada perusahaan tersebut.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

- a. Meningkatkan pengawasan dan pelatihan terhadap karyawan sehingga perusahaan berjalan efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas kerja yang optimal sehingga menjadi perusahaan yang lebih berkualitas.
- c. Menjalini hubungan baik dengan relasi sebagai bentuk strategi mempertahankan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- ✚ <https://jojonomic.com/blog/analisis-laporan-keuangan-perusahaan/>
- ✚ <https://jojonomic.com/blog/pembukuan-sederhana/>
- ✚ <https://edudetik.blogspot.com/2014/05/makalah-laporan-keuangan-lengkap.html>
- ✚ <https://www.gurupendidikan.co.id/laporan-keuangan/>





**MEDIA PRIMA konsultan**

PERENCANAAN DAN PENGAWAS PEMBANGUNAN

Jl. Basuki Rahmad Gg. 1/08 Jambu - Jombang Telp. 0321 - 6233034

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

Nomor : 075/SK/CVMPK/I/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bagus Sadwi Pamungkas, ST  
Jabatan : Pimpinan  
Alamat : Jl. Basuki Rahmad Gg. 1/08 Jambu Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dyah Ayu PurwaningTyas  
NIM : 1662101  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara

Telah melaksanakan magang sebagai admin pada CV. Media Prima Konsultan,  
terhitung pada tanggal 10 November 2019 s.d. 10 Desember 2019.

Jombang, 7 Januari 2020












Mengetahui,

  
**Bagus Sadwi Pamungkas, ST**  
Direktur

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dyah Ayu Purwaning Tyas  
 NIM : 1662101  
 Program Study : Akuntansi  
 Tempat KKM : CV. Media Prima Konsultan  
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	Minggu, 10/11/2019	Libur	
	Senin, 11/11/2019	Perkenalan Lingkungan Kerja	
	Selasa, 12/11/2019	- Membuat billing untuk paket pekerjaan Dinas KB Perak	
	Rabu, 13/11/2019	- Membuat pra dan metodologi untuk paket pekerjaan Dinas KB Perak	
	Kamis, 14/11/2019	- Membuat CV dan surat penawaran untuk paket pekerjaan Dinas KB Perak	
	Jum'at, 15/11/2019	- Membuat biling untuk paket pekerjaan Dinas KB Ngoro	
	Sabtu, 16/11/2019	- Membuat pra dan metodologi untuk paket pekerjaan Dinas KB Ngoro	
2	Minggu, 17/11/2019	Libur	
	Senin, 18/11/2019	- Membuat CV dan surat penawaran untuk paket pekerjaan Dinas KB Ngoro	
	Selasa, 19/11/2019	- Membuat billing untuk paket pekerjaan Dinas KB Tembelang	
	Rabu, 20/11/2019	- Membuat pra dan metodologi untuk paket pekerjaan Dinas KB Tembelang	

	Kamis, 21/11/2019	- Membuat CV dan surat penawaran untuk paket pekerjaan Dinas KB Tembelang	f
	Jum'at, 22/11/2019	Asistensi pembuatan Kontrak ke Dinas KB Jombang	f
	Sabtu, 23/11/2019	Asistensi Revisi pembuatan Kontrak ke Dinas KB Jombang	f
3	Minggu, 24/11/2019	Libur	f
	Senin, 25/11/2019	- Membuat billing untuk paket pekerjaan kantor Kec. Jombang	f
	Selasa, 26/11/2019	- Membuat pra dan metodologi untuk paket pekerjaan kantor Kec. Jombang	f
	Rabu, 27/11/2019	- Membuat CV dan surat penawaran untuk paket pekerjaan kantor Kec. Jombang	f
	Kamis, 28/11/2019	Asistensi pembuatan Kontrak ke Dinas KB Jombang	f
	Jum'at, 29/11/2019	- Membuat billing untuk paket pekerjaan kantor Kec. Perak	f
	Sabtu, 30/11/2019	- Membuat pra dan metodologi untuk paket pekerjaan kantor Kec. Perak	f
4	Minggu, 01/12/2019	Libur	f
	Senin, 02/12/2019	- Membuat CV dan surat penawaran untuk paket pekerjaan kantor Kec. Perak	f
	Selasa, 03/12/2019	Asistensi pembuatan Kontrak ke kantor Kac. Perak	f
	Rabu, 04/12/2019	Membuat Surat Pencairan untuk paket pekerjaan bendung kuwik dan jalan cempaka	f
	Kamis, 05/12/2019	Mengurus termin untuk paket pekerjaan bendung kuwik dan jalan cempaka (Dinas PUPR)	f

	Jum'at, 06/12/2019	Mengurus termin untuk paket pekerjaan bendung kuwik dan jalan cempaka (Dinas PUPR)	f
	Sabtu, 07/12/2019	Mengurus termin untuk paket pekerjaan bendung kuwik dan jalan cempaka (Dinas PUPR)	f
5	Minggu, 08/12/2019	Libur	f
	Senin, 09/12/2019	Membuat e- faktur untuk paket pekerjaan bendung kuwik dan jalan cempaka	f
	Selasa, 10/12/2019	Perpisahan dan penilaian untuk KKM	f

Jombang, 11 Desember 2019

Pendamping Lapangan


  
 ( Bagus Sahwi Pamungkas, ST )

**DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

