

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Disusun Oleh :

Ardy Dwi Prasetyo (1861208)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN JOMBANG



Disusun Oleh :

Ardy Dwi Prasetyo (1861208)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nuri Purwanto, S.ST., MM
NIDN : 0728018502

Jombang, 04 Januari 2022
Koordinator Kelompok

Ardy Dwi Prasetyo
NIM : 1861208

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Widyanita Nur Rahmawati,
Sos. M.Si
NIP : 198507312001122002

Mengesahan,
Ka. Prodi Manajemen

Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIP : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jombang”. 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 Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Nuri Purwanto, S.ST., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Widyanti Nur Rahmawati, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing Lapangan BNI KCU Jombang

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, 01 Januari 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	5
PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	5
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	6
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)	6
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	6
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	7
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	8
2.2 Struktur Organisasi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	11
BAB IV	12
PENUTUP	12
4.2 Kesimpulan	12
4.2 Saran	12
LAMPIRAN	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang.....	7
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi	8
Tabel 3.1 Pelaksanaan KKM.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa	14
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	15
Lampiran 3. Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Perdagangan, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan. Selain itu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau dari harapan-harapan. Sedang keluhan-keluhan digunakan oleh pegawai yang merasa hak-haknya telah dilanggar oleh organisasi. Dengan kata lain, disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja. Dari latar belakang tersebut, maka penulis

menyusun laporan yang berjudul “**Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jombang**”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)

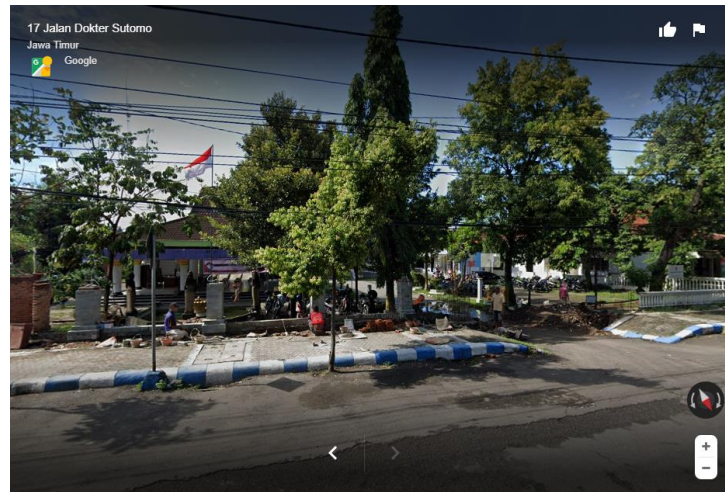
- a. Bagi mahasiswa.
 1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
 2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di dunia kerja sesuai dengan kemampuan dan bidangnya.
- b. Bagi Lembaga Perguruan.

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
- c. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
 2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang

Jalan Dokter Sutomo No 17 Jombatan Kec Jombang Kab Jombang Jawa Timur
61413

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Kecamatan Jombang. Rentang waktu yang kami ajukan adalah tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 26 November 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Mundjidah Wahab, Rabu 23 Desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan pengguntungan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP, MAP, Ketua DPRD Jombang, Kapolres Jombang, Sehetaris Daerah Kabupaten Jombang perwakilan Dandim 0814. Ketua TP PKK Kabupaten Jombang. Kades, Lurah, BPD se Kecamatan Jombang.

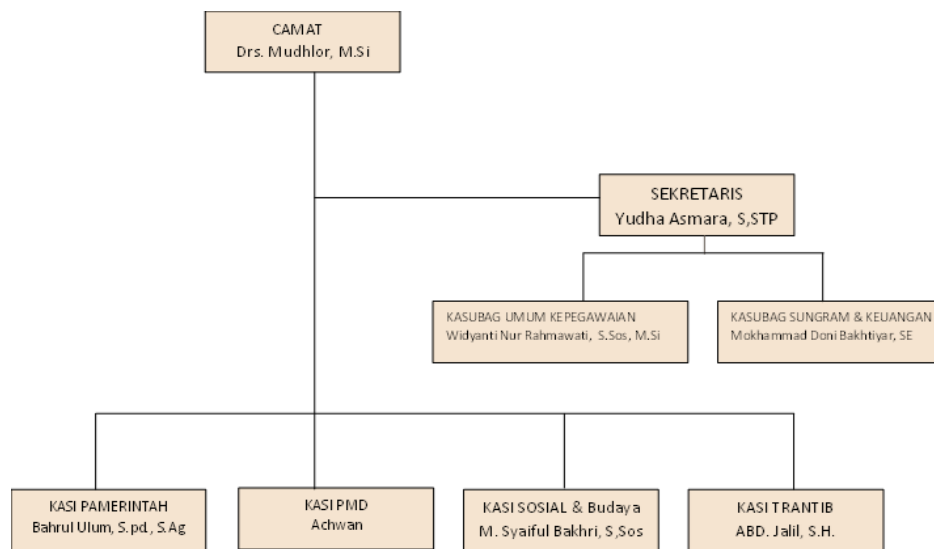
Kecamatan Jombang, merupakan kecamatan yang berada di Dijalan Doktor Sutomo No. 17, Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Kecamatan ini juga merupakan pusat pemerintahan atau Ibu Kota Kabupaten Jombang. Letaknya tepat dibagaian tengah wilayah Kabupaten Jombang. Perekonomian Kecamatan Jombang terutama dalam bidang perdagangan dan jasa dengan 16 desa, 4 kelurahan. Luas kecamatan 36,39 km^2 dengan Letak Geografis terletak pada $11^{\circ}14'17$ Garis Lintang, $7^{\circ}28'0''\text{S}$, $112^{\circ}14'0\text{E}$ Garis Bujur. Sedangkan batas wilayah

Kecamatan Jombang :

- Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan
- Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek.
- Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan
- Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Perak

2.2 Struktur Organisasi

Tabel 2.1 Struktur Organisasi



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Peranan Instansi sebagai pelaksana sebagian kewenangan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati. Kantor kecamatan sebagai instansi yang riskan karena sebagai penghubung antara instansi Desa maupun ke masyarakat langsung yang di hubungkan ke Lembaga Kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas. yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

1. Penerbitan kartu keluarga (KK)
2. Penerbitan kartu tanda penduduk (e-KTP)
3. Penerbitan surat Pindah / Datang
4. Pemberian Rekomendasi
 - a. Surat Dispensasi Nikah
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 - c. Surat Keterangan Waris
 - d. Surat Keterangan Miskin
 - e. Pernyataan Tidak Mampu
 - f. Ijin Mendirikan Bangunan
 - g. Ijin Keramaian

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 11 Oktober sampai 26 November 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di Kantor Kecamatan Jombang sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pelaksanaan KKM

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00 – 15.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) menepati bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jombang, pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan secara umum, kegiatan yang dilakukan mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan di Kecamatan Jombang adalah :

- a. Melayani masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas kependudukan .
- b. Memberikan pelayanan bagi masyarakat dengan ramah dan mampu menjelaskan pada masyarakat yang kurang paham ataupun jelas dalam kelengkapan berkas untuk pengurusan data kependudukan
- c. Mencetak e-KTP bagi masyarakat yang mengurus data Kependudukan
- d. Melakukan pengarsipan untuk surat masuk, dispen nikah, dan registrasi pengambilan Kartu Keluarga dan e-KTP
- e. merekap data masyarakat yang mengurus Kartu Keluarga setiap harinya untuk memudahkan pengarsipan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang, praktikan ditempatkan pada Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu . praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai

keuangan dan pelayanan terhadap masyarakat. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kecamatan Jombang Masih banyak karyawan yang sering datang terlambat pada jam masuk kantor, hal ini disebabkan kurangnya peraturan yang tegas bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya karena pada saat check lock di bagian pelayanan waktu datang tidak sesuai dengan jam yang telah ditentukan oleh perusahaan. Jika ini terus dibiarkan akibatnya karyawan akan terbiasa dengan perilaku tanpa aturan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang dihadapi kita mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Alternatif untuk meningkatkan pemberdayaan para pegawai tersebut adalah dengan meningkatkan disiplin kerja. Keberadaan disiplin kerja menjadi sangat penting karena dengan dalam suasana kerja yang penuh disiplin suatu kantor dapat melaksanakan program kerja yang telah direncanakan. Disiplin kerja akan sangat terkait dengan tata peraturan kerja yang disusun oleh suatu organisasi atau kantor. Tata peraturan tersebut akan menjadi acuan bagi pegawai untuk menjadi pegangan bersama dan sekaligus untuk menyatukan dan menyelaraskan berbagai tujuan dan tata nilai individual yang dianut oleh para pegawai.

BAB IV

PENUTUP

4.2 Kesimpulan

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam organisasi tersebut. Di harapkan untuk di kemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berpikir baik, positif, bermakna, dan memandang jauh ke depan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan menaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berpikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupannya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas. Disiplin itu sangat diperlukan. Karena dalam aplikasinya, kedisiplinan sangat berguna sebagai tolak ukur mampu atau tidaknya seseorang dalam mentaati aturan yang sangat penting bagi stabilitas kegiatan. Selain itu sikap disiplin sangat diperlukan untuk pengembangan watak dan pribadi seseorang, sehingga menjadi tangguh dan dapat diandalkan bagi seluruh pihak. Oleh karena itu, marilah kita hidup berdisiplin. Agar kelak, kita dapat menjadi panutan setiap orang dan bisa diandalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chrisanti, Y. M., & Saryadi, S. (2017). Pengaruh Tingkat Suku Bunga, Kualitas Pelayanan Dan Pendapatan Usaha Terhadap Keputusan Pengambilan Kredit (Studi Kasus Pada Nasabah Bni Kcu Undip Semarang). *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 6(3), 666-675.
- Indriyani, D. D. (2010). Pengoptimalan pelayanan nasabah dengan menggunakan penerapan teori antrian pada PT. BNI (Persero) Tbk. kantor cabang utama (KCU) melawai raya.
- Rihad, E. E. (2015). Pengaruh kualitas pelayanan terhadap transaksi cross selling: studi pada bank BNI Syariah Kcu. Fatmawati.
- Annas, E., Hubeis, M., & Raharja, S. (2014). Kepuasan Nasabah dan Strategi Pengembangan Usaha BNI Kantor Cabang Utama Harmoni Jakarta. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 5(2), 89-104.

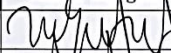


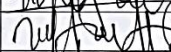









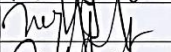
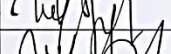





LAMPIRAN

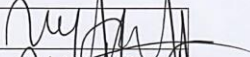

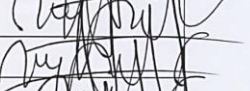

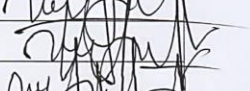


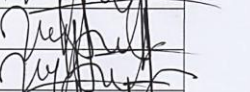

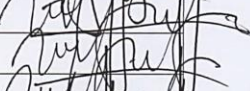
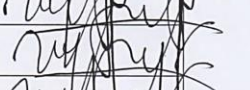
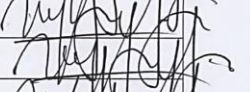
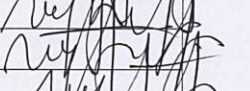
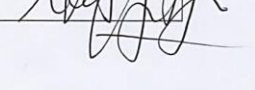

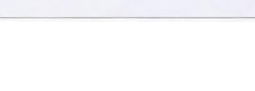




Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa

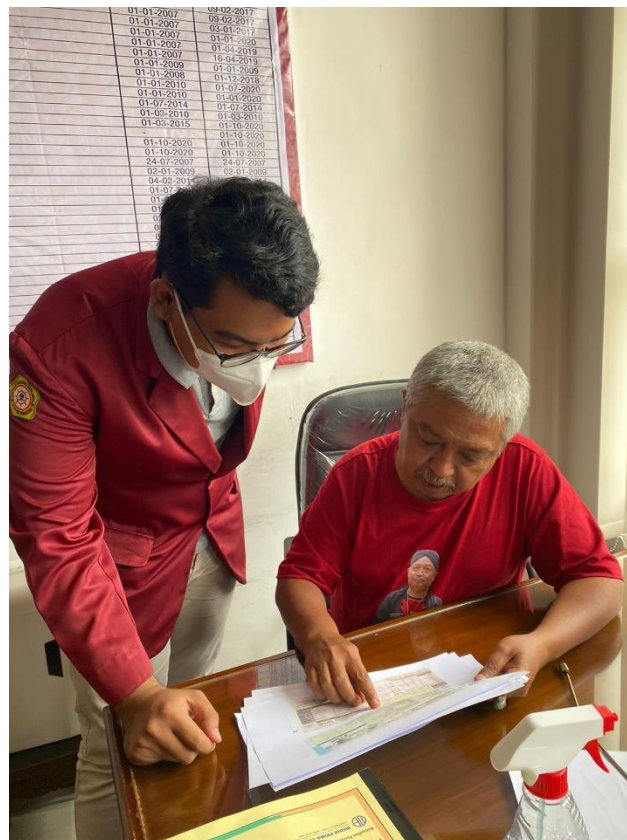
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ardy Dwi Prasetyo (1861208)
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
11 Oktober 2021	Registrasi KTP	
12 Oktober 2021	Registrasi KK	
13 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
14 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
15 Oktober 2021	libur	
16 Oktober 2021	libur	
17 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
18 Oktober 2021	Registrasi KTP	
19 Oktober 2021	Registrasi KK	
20 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
21 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
22 Oktober 2021	libur	
23 Oktober 2021	libur	
24 Oktober 2021	Registrasi KK	
25 Oktober 2021	Ke desa desa untuk menyusun APBD desa	
26 Oktober 2021	Registrasi KK	
27 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
28 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
29 Oktober 2021	libur	
30 Oktober 2021	libur	

31 Oktober 2021	Registrasi KTP	
01 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
02 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
03 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
04 November 2021	Registrasi KTP	
05 November 2021	libur	
06 November 2021	libur	
07 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
08 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
09 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
10 November 2021	Registrasi KTP	
11 November 2021	Registrasi KK	
12 November 2021	libur	
13 November 2021	libur	
14 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
15 November 2021	Registrasi KK	
16 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
17 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KK	
18 November 2021	Ke desa desa untuk menyusun APBD desa	
19 November 2021	libur	
20 November 2021	libur	
21 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
22 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
23 November 2021	Registrasi KK	
24 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil KTP	
25 November 2021	Registrasi KK	
26 November 2021	Acara penutupan KKM	

Lampiran 2. Dokumentasi Mahasiswa





Lampiran 3. Scan Lembar Penilaian



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI –
MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email :
info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ardy Dwi Prasetyo
NIM : 1861208
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Sutomo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia
Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

* Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

.....

Jombang, 04 Januari 2022

.....
Pegawai/Pejabat/Pejabat Penilai**.

Widyawati Nur Rahmawati S.Sos, M.Si
NIP. 198607312001122002

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/ins



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ardy Dwi Prasetyo
NIM : 1861208
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Sutomo No 17 Jombatan
Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan Konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 04 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nuri Purwanto, S.ST., MM)
NIK. 9194770067