BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum Perumahaan Nasional (PERUM PERUMNAS) yang bertempat di Jalan Surapati No.120 Bandung, merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang pembangunan perumahaan. Didirikan pada tahun 1952 dengan dikeluarkannya Keppres No. 65 tanggal 25 April 1952, yang berisi tentang pembentukkan Jawatan Perumahan Rakyat Dalam Lingkungan Kementrian Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja. Selain itu juga dibentuk Badan Pembantu Perumahan yang akan memberikan pinjaman kepada yayasan kas Pembangunan. Perum Perumnas di Bandung merupakan Organisasi Kantor Regional IV, yang semula dibentuk melalui perjanjian kerja sama dengan Direktorat Departemen Umum di Bandung.

Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perancangan Perumahan (BPP) dan pada tahun 1972 diselenggarakan loka karya Nasional di Jakarta mengenai kebijaksanaan Perumahan dan Pembiayaan Pembangunan. Hasil loka karya tersebut berisi tentang perlunya pembentukkan badan usaha yang berwenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan perumahan bagi rakyat. Pada tahun 1974 ditetapkan Keppres No. 35 yang berisi tentang pembentukkan Badan Kebijaksanaan serta pembiayaannya. Pemerintah melalui Menteri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai bank hipotik perusahaan. Pada awalnya program penyediaan perumahan rakyat mencakup jual beli rumah dan

tanah yang ditopang oleh Badan Usaha Negara, seperti yang terdapat dalam Peraturan Pemerintahan No. 12 tahun 1988, yaitu pembentukan Perum Perumnas dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan pra sarana lingkungan di daerah perkotaan untuk masyarakat yang berpenghasilan rendah sampai menengah.

Seiring dengan bertambahnya masyarakat dan berkembangnya lingkungan strategis, maka dalam rangka menuju kondisi perusahaan yang sehat, tumbuh dan berkembangnya dipandang perlu untuk menyesuaikan pembentukkan unit kerja Perum Perumnas di lingkunga cabang I sampai dengan cabang VII yang disusun berdasarkan keputusan Direksi No: 0652/KPTS/1987 pada tanggal 15 Agustus 1987. Perum Perumnas menerbitkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Kantor-kantor Cabang di Seluruh Indonesia. Salah satunya adalah kantor cabang Bandung, yang terpisah dari proyek Perum Perumnas Bandung. Masing-masing berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai unit pelaksana di Bandung sesuai dengan keputusan Direksi No: 364/KPTS/1980 pada tanggal 1 April 1980. Struktur organisasi yang kurang berkembang dan semakin banyaknya beban kerja yang dihadapi, maka pelaksanaannya harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sehubungan dengan semakin pesatnya perusahaan, maka perusahaan melalui PP No. 12 tahun 1988 ayat 1 dengan maksud menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana, serta melakukan pengumpulan dana. Adapun tujuannya adalah di bidang pelaksanaan pembangunan. Pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan

prasarana yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai rencana pembangunan wilayah atau kota.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/78/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas pada pasal (2) menyatakan bahwa kedudukan, tugas pokok dan fungsi Perum Perumnas Regional IV adalah sebagai berikut :

a. Kedudukan Perusahaan : adalah Badan Hukum yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988 dan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1974, yang dapat melakukan usahanya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tersebut.

b. Tugas Pokok Perusahaan : adalah melaksanakan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana lingkungannya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman yang sesuai dengan rencana pembangunan wilayah perkotaan.

c. Funsi Perusahaan : adalah melaksanakan kegiatan-kegiatan produktif, yang terkait melalui pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana lingkungannya, yang sejalan dengan kebijakan pemerintah sehingga mampu menciptakan nilai tambah dan pemupukan dari investasi yang dikeluarkan.

Sampai saat ini Perum Perumnas memiliki 7 cabang di seluruh Indonesia yaitu :

1. Cabang I dengan kedudukan kantor cabang di Medan yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Istimewa Aceh
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Selatan
   c. Daerah Tingkat I Sumatera Barat
   d. Daerah Tingkat I Riau

   Membawahi cabang-cabang : cabang Banda Aceh, cabang Medan I, cabang Medan II, cabang Pekanbaru, cabang Batam, cabang Padang, Unit Pengelola Kasiba, Unit Pengelola Rumah Susun
2. Cabang II dengan kedudukan kantor di Jakata yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Tingkat I Jambi
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Selatan
   c. Daerah Tingkat I Bengkulu
   d. Daerah Tingkat I Lampung
   e. Daerah Tingkat I Kalimantan Barat

   Membawahi cabang-cabang : cabang Jambi, cabang Bengkulu, cabang Palermbang, cabang Bandar Lampung, cabang Pontianak, cabang Palangkaraya, Unit Pengelola Rumah Susun.
3. Cabang III dengan kedudukan kantor cabang di Jakarta yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
   b. Daerah Tingkat II Tangerang

c. Daerah Tingkat II Bekasi

Membawahi cabang-cabang : cabang Jakarta, cabang Tangerang, cabang Bekasi, cabang Bogor.

4. Cabang IV dengan kedudukan kantor di Bandung yang mempunyai wilayah keja meliputi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tidak termasuk Daerah Tingkat II Tangerang dan Bekasi.

   Membawahi cabang-cabang :

   a. Cabang Cilegon
   b. Cabang Sukabumi
   c. Cabang Karawang
   d. Cabang Bandung
   e. Cabang Tasikmalaya
   f. Cabang Cirebon
   g. Unit Pengelola Rumah Susun

5. Cabang V dengan kedudukan kantor cabang di Semarang yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

   a. Daerah Tingkat I Jawa Timur
   b. Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan
   c. Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
   d. Daerah Tingkat I Kalimantan Timur
   e. Daerah Tingkat I Bali
   f. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat
   g. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Setelah kemerdekaan, keluarlah Kepres No.65 Tahun 1952 tanggal 25 April tenteng Pembentukan Jawatan Perumahaan Rakyat dalam Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga. Kemudian dibantu Badan Pembantu Perumahaan, Yayasan Kas Pembangunan Pembentukan suatu Bank Pembangunan Perumahan yang akan memberikan pinjaman pada Yayasan Kas Pembangunan.

Dengan Kepres No. 35 Tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan dibidang pengembangan dan pembinaan perumahan dan untuk pembiayaannya, maka Mentri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik Perusahaan.

Program penyediaan perumahan rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah yang hanya dapat ditopang oleh badan usaha Negara. Sehingga keluarlah Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 1974, kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1988 yaitu Pembentukan Perusahan Umum Pembangunan Perumahan Nasional disingkat PERUM PERUMNAS dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan di daerah perkotaan untuk masyarakat bepenghasilan menengah kebawah.

Sehubungan dengan makin pesatnya perusahaan maka pemerintah berdasarkan Peraturan No. 12 Tahun 1988 ayat 1 dengan maksud untuk menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya,

serta melakukan pemupukan dana. Adapun tujuannya adalah dibidang pelaksanaan pembangunan. Pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencna pembangunan wilayah atau kota.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Perusahaan dalam pembangunan perumahannya disesuaikan dengan program pemerintah, yakni didasarkan padaa target pembangunan yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal program pembangunan rumah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Program pemerintah tersebut diantaranya adalah program keciptakaryaan, yaitu prigram pemerintah yang seluruhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Dan program-program yang lain yang dilakukan berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan kebijakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
b. Melaksanakan pembangunan di atas tanah dikuasai oleh Perum Perumnas yang berada di bawah penguasa dengan kewenangan yang diberikan oleh perusahaan.
c. Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk :
    1. Merncanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan
    2. Menyerahkan bagian-bagian tanah tersebut berikut rumah atau bangunannya atau memindahkannya (menjual) tanah yang sudah dimatangkan (dalam bentuk kavling berikut prasarana yang diperlukan) kepada pihak ketiga.

d. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Selanjutnya dilakukan pemilihan lokasi untuk membangun perumahan, pembangunan dilaksanakan setelah mengajukan usulan proyek ke BTN untuk mendapatkan surat perjanjian proyek perumahan (SSP) yang digunakan untuk pengajuan kredit. Sampai saat ini, perusahaan telah membangun perumahan yang tersebar di kota Bandung sendiri, Cirebon, Kuningan, Tasikmalaya, Ciamis, Sukabumi, Subang, Purwakarta, Karawang dan Serang. Adapun tipe-tipe rumah yang dihasilkan adalah : 21/72, 36/72, 36/96, 45/120, 54/135, 56/160, 70/153, 70/120. Luas bangunan dinyatakan oleh angka-angka di atas, luas tanah dinyatakan oleh angka-angka sebelah bawah.

Sasaran lima tahun Perum Perumnas terbangun dan terjual 250.000 unit rumah yang harganya terjangkau oleh golongan masyarakat yang berpenghasilan menengah ke bawah, tersedia dan terkelolanya minimal tiga Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan sembilan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) di sembilan daerah pengembangan.

2.5. Bidang Pekerjaan divisi/departemen tempat Kerja Praktek

2.5.1. Tugas Pokok Unsur Pelaksana

1. General Manager Regional

   a. Bersama dengan Deputi Regional, memimpin para Manajer Bagian di kantor Regional, Manajer Cabang, Manajer Unit untuk menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran kantor regional yang merupakan Bagian RKAP.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para manajer bagian di Kantor Regional dan Manajer Cabang, Manajer Pengelola KASIBA, Manajer Pengelola Rusun dan Manajer Pengelola UPKB.

c. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.

d. Mengadakan koordinasi teknis dan administrative dengan GM Divisi dan para GM Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.

2. Deputi General Manajer Regional

a. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja para Asisten Manajer.

b. Membantu General Manager Regional dalam melaksanakan kegiatan Operasional di kantor Regional, Cabang, dan Unit.

2.5.2. Tugas Pokok Bagian perencanaan dan Pertanahan

1. Tugas Pokok Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan

a. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian perencanaan, dan pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP kantor Regional.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkup perencanaan dan pertanahan.

c. Mengelola sumber daya dari bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usahanya.

2. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Perencanaan

a. Melaksanakan pemilihan lokasi bersama dengan Asisten Manajer Pertanahan dan Pemasaran.

b. Melakukan rencana kawasan, rencana teknik, dan Amdal.

c. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.

3. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pertanahan

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah

b. Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pertanahan.

c. Melaksanakan pengamanan fisik tanah

d Melaksanakan pembinaan fisik tanah.

2.5.3. Tugas Pokok Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan (P3L)

1. Tugas Pokok Manajer P3L

a.. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP KANTOR Regional.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para asisten dalam ruang lingkup bagian P3L.

c. Mengelola sumber daya dan dana bagian untuk melaksanakan kegiatan P3L.

d. Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan, dan peremajaan lingkungan.

2. Tugas Pokok Asisten Manajer Bagian Produksi

a. Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana dan prasarananya.

b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan.

c. Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

3. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan

a. Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai pengelolaan.

b. Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyampurnaan, dan eksploitasi (P3E) melalui mitra kerja atau swakelola.

c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

2.5.4. Tugas Pokok Bagian Pemasaran

1. Tugas Pokok Manajer Pemasaran

a. menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.

c. Mengelola sumber daya dan dana bagian Pemasaran.

2. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pemasaran

a. Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran

b. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang akan dilakukan oleh kantor cabang maupun kantor unit.

c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.

d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

3. Tugas Pokok Asisten Bagian Kerja Sama Operasi dan Humas

a. Melaksankan penyelenggaraan kerja sama operasi (KSO), penjualan kapling tanah matang, dan strategi pemasarannya dan bagi hasil.

b. Melaksanakan *monitoring* dari pengendalian kerja sama dan bagi hasil.

c. Melaksanakn penyelenggaraan administrasi KSO.

2.5.5. Tugas Pokok Bagian Keuangan

1. Tugas Pokok Manajer Keuangan

a. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para asisten dalam lingkungan bagian keuangan.

c. Mengelola sumber daya dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kantor regional dan cabang.

d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan kegiatan akuntansi.

2. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Dana

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana kantor cabang dan kantor unit.

b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.

c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

3. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional.

b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan di bidang akuntansi.

c. Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

2.5.6. Tugas Pokok Lingkup Penunjang

1. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi (PUDI)
    a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan inforrmasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor Regional dan kantor unit.
    b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan PUDI.
    c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
2. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Kepegawaian
    a. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di kantor regional, kantor cabang, dan kantor unit.
    b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
    c. Melaksanakan penyelenggaraan adminstrasi kegiatan kepegawaian
    d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
3. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Kearsipan
    a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum, perlengkapan, dan kearsipan di kantor regional, kantor cabang, dan kantor unit.
    b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang perlengkapan dan kearsipan.

c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

4. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Hukum
   a. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah hukum yang dihadapi kantor regional, kantor cabang, dan kantor unit.
   b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut hukum dalam kegiatan usaha kantor regional.
   c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
5. Tugas Pokok Asisten Manajer PUKK
   a. Melaksanakan penyelenggaraan di kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di kantor cabang.
   b. Melaksanakan penyelenggaraan aadministrasi kegiatan bidang PUKK.
   c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

2.5.7. Tugas Pokok Unsur Pelaksana

1. Tugas Pokok Manajer Cabang
   a. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran kantor cabang merupakan bagian dari RKAP.
   b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para manajer dalam lingkup kantor cabang.

c. Mengelola sumber daya dan dana kantor cabang untuk melaksanakan kegiatannya.

2. Tugas Pokok Asisten Manajer Seksi Produksi dan Pengelola Lingkungan dan Pembina Penghuni
   a. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk seksi PLPP.
   b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja bagi staf seksi PLPP.
   c. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan produksi dan penyediaan rumah, tanah kavling beserta sarana dan prasarana.
   d. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan pemukiman dan pembinaan penghuni.
3. Tugas Pokok Asisten Manajer Seksi Pertahanan
   a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pertahanan serta perbaikan-perbaikannya.
   b. Melaksanakan penugasan pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja bagi para staf seksi petahanan.
   c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, invetarisasi, mutasi dan pengalihan hak atas tanah.
   d. Mencari peluang penyediaan tanah guna pengembangan cabang bersangkutan.
4. Tugas Pokok Asisten Manajer Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah
   a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah beserta perbaikan-perbaikannya.

b. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para staf Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah.

c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penjualan dan pengelolaan asset produksi untuk memperoleh nilai tambah.

5. Tugas Pokok Asisten Manajer Seksi Administrasi dan Keuangan

a. Menyusun renana kerja dan anggaran Seksi Administrasi dan Keuangan.

b. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para staf seksi Administrasi dan Keuangan.

c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan kegiatan kantor cabang.

d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup Seksi Administrasi dan Keuangan.

2.6. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas. Sehingga organisasi struktural dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktifitas perusahaan.

Struktur organisasi Perum Perumnas Regional IV Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.DIRUT/78/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999 terdiri atas :

a. GM Regional

b. Deputi GM Regional

c. Manajer Bagian Perencanaan dan Pertahanan

d. Manajer Bagian Produksi, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan

e. Manajer Bagian Pemasaran

f. Manajer Bagian Keuangan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM