BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Sejarah Singkat PT. Bank Jabar Kantor Cabang Syariah Bandung

Bank Jabar adalah Bank Pembangunan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Jawa Barat dan Banten. Pendirian Bank Jabar dilatarbelakangi dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 tahun 1960 yang menyatakan bahwa perusahaan milik Belanda yang berada di Indonesia yang bernama N.V. Denis *(De Earste Nederlandshe Indische)* dan berkedudukan di Bandung, dinasionalisasikan dan diserahkan kepada Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Sebagai implementasinya, didirikanlah PD. Bank Karya Pembangunan berdasarkan Akta Notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, yang untuk selanjutnya dikuatkan dengan Peraturan Daerah Nomor II/PD-DPRD/72 tanggal 20 Juli 1972, modal dasar Bank Jabar pertama kali ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000,00. Kemudian ditentukan menjadi sebesar Rp. 250.000.000.000,00 berdasarkan Perda Nomor 9 tahun 1996.

Berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp. 1 Triliun. Sejak tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 28/84/KEP/DIR tanggal 22 November 1992.

Berdasarkan Perda Nomor 11 tahun 1995, Bank Pembangunan Daerah pun mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Akta Pendirian Nomor 4 tanggal 8 April 1999 dan Akta perbaikan nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Untuk memperluas pangsa pasar dan mengakomodir segmen masyarakat yang belum terlayani oleh Bank Jabar konvensional, khusus berkaitan dengan masalah keyakinannya, dan dalam rangka mendukung program pemerintah propinsi Jawa Barat untuk memberdayakan masyarakat pasca krisis moneter melalui program DAKABALAREA yang berbasis bagi hasil, serta didukung oleh UU No. 7 tahun 1997 tentang Perbankan yang kemudian disempurnakan dengan UU No. 10 tahun 1998, membuka peluang yang seluas-luasnya kepada Perbankan Nasional untuk mendirikan Bank Syariah maupun kantor cabangnya oleh Bank Konvensional, maka pada 20 Mei 2000 Bank Jabar mendirikan Divisi dan Kantor Cabang Syariah yang terletak di Bandung dengan izin Bank Indonesia melalui Surat Deputi Gubernur Bank Indonesia No. 2/29/DpG/DPIP tanggal 15 Mei 2000. Dengan pendirian ini, maka PT. Bank Jabar merupakan bank pertama di Jawa Barat dan diantara Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia yang beroperasi dengan *dual banking system.*

3.2. Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Kantor Cabang Syariah Bandung

Struktur organisasi Bank Jabar Kantor Cabang Syariah Bandung termasuk Struktur organisasi kantor cabang kelas dua yang dibagi berdasarkan jumlah modal yang dimiliki oleh kantor cabang tersebut. Dimana pemimpin cabang membawahi tiga bagian yaitu, seksi pemasaran, seksi pelayanan administrasi dan umum serta kontrol intern cabang.

Dari ketiga seksi tersebut masih membawahi antara lain: pemimpin seksi pemasaran yang membawahi bagian analis, analis supervisi, asisten pemasaran dan asisten satuan tugas khusus perwakilan; pemimpin seksi pelayanan administrasi dan umum yang membawahi analis, asisten administrasi pembiayaan dan laporan, asisten administrasi dana dan jasa, asisten administrasi keuangan, asisten pengolah data elektronik, asisten administrasi pelayanan umum, asisten pelayanan, teller, satpam, pengemudi dan pramubakti; pemimpin kontrol intern cabang membawahi staffnya dalam melakukan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang.

3.3. Uraian Tugas

1. Pemimpin Cabang

Bertanggung jawab atas :

a. Melaksanakan misi Kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan Bank yang

berkembang secara Sehat, Dinamis, Mandiri dan Terpercaya, dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.
c. Merencanakan mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di segmen ritel.
d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
e. Mengelola uang daerah.
f. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba Bank secara keseluruhan.
g. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
i. Mempertanggungjawabkan pelaksanann tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.

2. Pemimpin Seksi Pemasaran

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Pemasaran Bisnis Bank Dalam Negeri.
b. Memasarkan Pembiayaan Dana dan Jasa Bank Dalam Negeri segmen ritel kepada nasabah/bukan nasabah.

c. Memproses permohonan dan mengelola Pembiayaan Komersial segmen ritel.

d. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa Bank Dalam Negeri.

e. Melakukan pembinaan kepada debitur komersil lancar dan kepada nasabah dana dominan/inti segmen ritel.

f. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis pembiayaan, dana dan jasa Bank Dalam Negeri di daerah kerja Cabang.

g. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah, pembiayaan macet dan pembiayaan hapus buku segmen ritel.

h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

3. Analis

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

a. Menyusunan dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit Serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bank.

b. Memasarkan Pembiayaan segmen ritel kepada nasabah/bukan nasabah.

c. Memproses permohonan dan mengelola Pembiayaan komersial segmen ritel.

d. Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa Bank Dalam Negeri.

e. Melakukan pembinaan kepada debitur komersial lancar segmen ritel.

f. Melakukan pemantauan kepada debitur komersial segmen ritel.

g. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis pembiayaan di daerah kerja Cabang.

4. Analis Supervisi

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja & Anggaran Tahunan Unit.

b. Merencnakan,melakukan serta mengelola penyelamatan pembiayaan bermasalah segmen ritel.

c. Memproses permohonan penyelesaian pembiayaan bermasalah segmen ritel.

d. Melakukan pembinaan kepada debitur pembiayaan bermasalah segmen ritel.

e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan mutu portepel pembiayaan segmen ritel.

f. Melakukan koordinasi dengan BUPLN, Pengadilan Negeri dan Instansi terkait lainnya dalam upaya penyelesaian pembiayaan bermasalah segmen ritel.

g. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan kantor pusat dalam upaya penyelamatan pembiayaan bermasalah.

5. Asisten Pemasaran

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

a. Memasarkan pembiayaan segmen ritel kepada nasabah atau bukan nasabah.
b. Memasarkan bisnis kartu .
c. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa bank.
d. Melakukan perbaikan atau penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran.
e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran baik secara priodik maupun insidentil.

6. Asisten Satuan Tugas khusus Perwakilan

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

a. Melakukan penyelesaian pembiayaan bermasalah dan pembiayaan hapus buku segmen ritel.
b. Melakukan pembinaan dengan BUPLN, Pengadilan Negeri, dan instansi terkait lainnya dalam upaya penyelesaian pembiayaan.
c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan kantor pusat dalam upaya penyelesaian pembiayaan.
d. Melakukan perbaikan atau penyelesain temuan hasil audit.
e. Mengelola laporan unit secara priodik maupun insidentil.

7. Pemimpin Seksi Pelayanan Administrasi dan Umum

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi aktif dalam kegiatan :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Administrasi dan Umum.
b. Mengelola pembiayaan standar, administrasi pembiayaan serta laporan pembiayaan.
c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring.
d. Mengelola administrasi keuanngan dan laporan keuangan Cabang.
e. Mengelola Teknologi dan Informasi.
f. Mengelola Sumber Daya Manusia.
g. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya.
h. Melasanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonersia serta peraturan perundang-ndangan lainnya yang berlaku.
i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

8. Analisis

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Administrasi dan Umum serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggara Unit.
b. Memproses dan mengelola pemohon pembiayaan standar (pembiayaan pegawai yang berpenghasilan tetap, pembiayaan pensiunan, pembiayaan mikro dan pembiayaan standar lainnya).

9. Asisten Administrasi

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Administrasi dan Umum serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Mengelola administrasi pembiayaan.
b. Mengelola penertiban jaminan bank.
c. Meneliti dokumen pembiayaan segmen ritail.
d. Melaksanakan pemantauan kepada debitur pembiayaan standar.
e. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil Audit dan temuan Kontrol Intern Cabang.
f. Menyusun laporan kinerja unit secara priodik maupun insidentil.

10. Asisten Administrasi Dana dan Jasa

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Administrasi dan Umum serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran tehunan Unit.
b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank.
c. Mengelola kegiatan bank operasional untuk KPKN.
d. Menyelesaikan daftar pos terbuka transaksi transfer antar cabang.
e. Mengelola administrasi transaksi kliring.
f. Mengelola daftar hitam/nasabah cek/giro bilyet kosong.
g. Melakukan entry data transaksi kliring/pemindahan kedalam sistem.
h. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit unit yang bersangkutan.
i. Menyusun laporan kinerja unit secara priodik maupun insidentil.

11. Asisten Administrasi keuangan

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Administrasi dan Umum serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan.
b. Mengendaliakan likuiditas cabang.
c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi.
d. Mengelola daftar pos terbuka (rekonsiliasi) antar kantor, rekening perantara, rekening sementara lainnya.

12. Asisten Pengolahan Data Elektronik

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Administrasi dan Umum serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
b. Mengelola sistem otomasi Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
c. Mengelola output/laporan keuangan harian dari sistem.
d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan.
e. Mengelola laporan unit secara priodik maupun insidentil.

13. Asisten Umum Pelayanan Administrasi

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam kegiatan :

a. Mengelola administrasi kepegawaian.
b. Mengelola logistik dan kerumahtanggan.
c. Mengelola transportasi.

d. Mengelola pelayanan komunikasi.

e. Mengelola petty cash.

14. Asisten Pelayanan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Pelayanan serta berperan aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.

b. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro, deposito dan tabungan Dalam Negeri.

c. Melayani pembelian buku cek/giro bilyet dari nasabah.

d. Melayani informasi mengenai produk dan jasa Bank Dalam Negeri

e. Melayani pembuka dan penutupan kartu ATM.

f. Melayani transaksi kiriman uang Dalam Negeri.

g. Melayani transaksi kiriman uang Dalam Negeri dan yang lainnya.

h. Melayani setoran pajak/penerimaan negara.

i. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit.

j. Mengelola laporan unit secara periodik maupun secara insidentil.

15. Teller

Memberikan dukungan kepada Pemimpin seksi Pelayanan serta berperan aktif dalam :

a. Melayani semua jenis transaksi kas dan pemindah bukuan.

b. Melayani penjualan dan pembelian valuta asing.

c. Mengelola Uang Daerah.

d. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (on line).

16. Satpam, Pengemudi, dan Pramubakti

berperan aktif dalam :

a. Melakukan penjagaan/pengawasan terhadap gedung kantor, rumah-rumah dinas, bangunan milik bank dsb.
b. Melakukan penertiban antrian nasabah di Banking Hall.
c. Menjaga ketertiban tamu-tamu dengan memeberikan tanda pengenal tamu.
d. Mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pemimpin Seksi Personalia dan Umum.
e. Melayani transportasi Pemimpin Cabang dan pegawai untuk keperluan dinas.
f. Merawat agar kendaraan selalu dalam keadaan baik.
g. Memelihara keutuhan perlengkapan kendaraaan, seperti STNK, dan peralatan yang diperlukan.
h. Membantu pengelolaan administrasi umum.
i. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggan.

17. Kontrol Intern Cabang

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.
b. Membantu Pemimpin Cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta Manajemen Cabang.
c. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

d. Memepertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

3.4.Visi dan Misi

Visi Bisnis

"Mewujudkan bank kebanggaan Jawa Barat yang sehat, dinamis, mandiri, dan terpercaya melalui upaya pemenuhan kebutuhan dan kepuasan masyarakat akan produk dan jasa perbankan di bisnis ritel dan menengah, serta mendorong pemberdayaan ekonomi".

Misi Usaha Syariah

"Menetapkan dan mengembangkan kegiatan bisnis dan manajerial Bank Syariah dalam upaya menunjang pencapaian laba bank secara wajar serta pemberdayaan ekonomi".

3.5. Kegiatan Usaha dan Jasa Layanan Utama

Seperti halnya bank pada umumnya, Bank Jabar Kantor Cabang Syariah menawarkan produk bagi para nasabahnya, antara lain:

1. Penyaluran Dana (*Financing*)

   Secara garis besar terbagi kedalam empat kategori yang dibedakan berdasarkan tujuan penggunaannya, yaitu:

   a. Prinsip Jual-Beli (*Ba'i*)

      Transaksi jual-beli dapat dibedakan berdasarkan bentuk pembayarannya dan waktu penyerahan barangnya, yakni sebagai berikut:

      - *Al Murabahah*

Prinsip ini digunakan untuk pembiayaan pembelian barang kebutuhan nasabah yang harga dan keuntungannya disepakati bersama dengan pembayaran tunai dan atau angsuran.

- *As Salam*

  Prinsip ini digunakan untuk pembiayaan penjualan barang nasabah dengan pembayaran tunai namun penyerahan barangnya kemudian setelah jangka waktu yang disepakati.

- *Al Istishna'*

  Prinsip ini digunakan untuk pembiayaan jual-beli barang tertentu secara pesanan dengan tahap pembayaran sesuai kesepakatan.

b. Prinsip Sewa (*Ijarah*)

Transaksi ini dilandasi adanya perpindahan manfaat. Jadi pada dasarnya prinsip *Ijarah* sama dengan prinsip jual-beli, namun perbedaannya terletak pada objek transaksinya. Pada *Ijarah* objek transaksinya yaitu jasa, dalam hal ini adalah gadai (*Rahn)*. Tujuannya untuk memberikan jaminan pembayaran kembali kepada bank dalam memberikan pembiayaan.

c. Prinsip Bagi Hasil (*Syirkah*)

Produk pembiayaan syariah yang didasarkan atas prinsip bagi hasil adalah sebagai berikut:

- *Musyarakah*

  Prinsip ini digunakan dalam hal pembiayaan proyek/usaha dimana nasabah dan bank sama-sama menyediakan dana untuk membiayai

proyek dimaksud, dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

- *Mudharabah*

  Prinsip ini digunakan dalam hal pembiayaan proyek/usaha dimana bank sebagai penyedia dana (*Shahibul maal*) menyediakan dana 100% untuk pengelola usaha (*Mudharib*), dengan skema bagi hasil. Apabila objek yang didanai ditentukan oleh penyedia dana maka akad kontrak ini dinamakan *mudharabah muqqayadah* atau lebih dikenal dengan *special investment*.

d. Jasa Perbankan

PT. Bank Jabar Syariah memberikan jasa layanan perbankan, meliputi:

- *Wakalah*

  Jasa layanan ini untuk kegiatan inkaso dan kiriman uang.

- *Kafalah*

  Jasa layanan ini untuk kegiatan penerbitan garansi bank.

- *Qardh* (Dana Talangan)

  Jasa layanan ini untuk dana Talangan Haji.

2. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana di Bank Syariah dapat berbentuk giro, tabungan dan deposito dengan menggunakan prinsip *Wadi'ah* dan *Mudharabah* yaitu:

a. Giro *Wadi'ah*

Dapat diikuti oleh perorangan maupun lembaga yang dapat membantu menata usahakan administrasi keuangan usaha nasabah dengan tertib dan aman, meninggalkan riba, dapat dijadikan sebagai referensi bank,

nasabah dapat menarik atau memindah bukukan keuangannya kapan saja dengan menggunakan dan atau bilyet giro baik secara langsung atau melalui kliring.

b. Deposito *Mudharabah*

Simpanan nasabah untuk ikut menginfestasikan dananya di bank yang diperjanjikan untuk jangka tertentu dan akan mendapatkan imbalan bagi hasil yang disepakati bersama atas hasil usaha bank, juga dapat mensyaratkan investasinya pada usaha tetentu atas keinginannya.

c. Tabungan *Wadi'ah*

Membantu nasabah dalam mengamankan keuangannya dengan penyetoran dan penarikan setiap saat melalui fasilitas ATM.

d. Tabungan *Mudharabah*

Simpanan yang dapat dipergunakan oleh bank dengan memperoleh bagi hasil dan membantu nasabah dalam memenuhi keinginannya untuk memenuhi rencana tertentu.

e. Tabungan Amal Ibadah (TABAH)

Sarana yang tepat untuk mewujudkan niat melaksanakan Ibadah Haji.

3. Pembiayaan Program DAKABALAREA

Merupakan kerjasama antara Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Bank Jabar dalam pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Dengan persyaratan ringan dan nasabah mendapatkan program pendampingan.

3.5. Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Jabar Kantor Cabang Syariah Bandung penulis ditempatkan di Bagian Pelayanan Administrasi dan Umum, kegiataan yang penulis lakukan antara lain:

1. Menyusun surat-surat akad gadai emas berdasarkan nomor akad.
2. Memasukkan surat akad ke dalam file-file berdasarkan dari Kantor Utama ke Cabang dan sebaliknya.
3. Input data transfer nasabah dari bank lain ke Bank Jabar Cabang Syariah.
4. Menyusun dan membereskan file-file yang berisi surat-surat akad sesuai dengan nomor urut Cabang Bank Syariah masing-masing.
5. Membantu pencatatan surat akad pada bagian asisten administrasi dan laporan.

3.6. Permasalahan yang dihadapi

Dari kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek ada beberapa permasalahan yang dihadapi oleh penulis antara lain:

a. Nomor surat akad tidak tersusun dengan hari dan tanggal yang dikeluarkan hal ini disebabkan dilakukan secara manual.
b. Kurangnya komunikasi antara penulis dengan karyawan di tempat Kerja Praktek.
c. Inputan data nomor akad masih menggunakan sistem manual sehingga kurang efektif.

d. Waktu untuk melaksanakan Kerja Praktek yang terlalu singkat sehingga penulis kurang bisa menerapkan teori di bangku kuliah dengan kenyataan kerja di lapangan.

3.7. Usulan Pemecahan Masalah

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh penulis di atas selama Kerja Praktek, penulis mengusulkan pemecahan masalah tersebut yaitu:

a. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek.
b. Inputan data sebaiknya dilakukan menggunakan sistem yang terkomputerisasi supaya lebih efektif.
c. Komunikasi antara karyawan dan peserta Kerja Praktek lebih lancar sehingga ada timbal balik yang positif.
d. Pengarsipan supaya disusun dengan sistem yang terkomputerisasi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM