BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan PT. BPR "SINAR MAS PELITA"

PT BPR "Sinar Mas Pelita" didirikan berdasarkan akta notaries Gina Riswara, SH pada tanggal 9 januari 1990 yang berkedudukan di Kecamatan Padalarang Kabupaten Bandung Barat. Dan telah mengalami banyak perubaan akta notaries no 4 tanggal 3 mei 1990 dan nomor 90 tahun 1991 serta no 92 tanggal 30 Januari 1992. Masing-masing dibuat di hadapan notaries Koswara, SH serta akta notaries Gina Riswara, SH no 3 tanggal 28 agustus tahun 1995, serta perubahan akta no.41 tanggal 29 desember 1997 dari Gina Riswara,SH PT BPR "Sinar Mas Pelita" didirikan dengan izin persetujuan prinsip dan Departemen keuangan Republik Indonesia No S-80/M PT.BPR.Sinar Mas Pelita" sesuai dengan keputusan Menteri keuangan No.KEP-395/KM.13/1990 tanggal 24 Agustus 1990, Begitu pula akta pendiriannya telah disetujui oleh menteri kehakiman Indonesia NO.C2-2736 HT.01.01 tahun 1990 tanggal 16 mei 1990

Sebagaimana yang telah kita ketahui, Bank adalah suatu lembaga kepercayaan masyarakat sehingga selalu diupayakan agar berkembang dengan baik dan sehat. Dengan melihat hal tersebut diatas, maka PT BPR "Sinar Mas Pelita" dituntut untuk berkembang secara sehat dan mampu mempertahankan kelangsungan usahanya. Serta berusaha memberikan pelayanan yang fleksibel yang dapat memuaskan para nasabahnya.

BPR merupakan bank yang lapangan usahanya lebih terfokus didesa-desa yang tidak terjangkau oleh bank umum yang fungsinya sebagai agen untuk memberikan kredit lebih menonjol dalam pelaksanaannya. Produk yang dihasilkan PT. BPR "Sinar Mas Pelita" melalui Aktivitas usaha yang dilakukan BPR dalam menawarkan produk-produk perbankan, dapat dikelompokkan kedalam dua kelompok yaitu simpanan dan kredit.

1. Simpanan, dapat berupa :
   a. Giro (*demand deposit*)

      yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan.

   b. Deposit (*On Call)*

      yaitu simpanan yang tetap berada di bank, selama deposit tidak membutuhkannya. Apabila deposan akan menarik depositonya terlebih dahulu harus memberitahukannya kepada bank (call) jangka waktu deposito minimal tujuh hari dan paling lama kurang dari 1 (satu) bulan. Pemberitahuan dilakukan tiga hari sebelumnya.

   c. Deposito Berjangka (*Time Deposit)*

      yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan dengan bank. Bila dicairkan sebelum tanggal atau waktu yang telah ditentukan, maka deposan akan dikenakan perhitungan denda (penalty rate) yang besarnya akan ditentukan oleh bank yang bersangkutan.

d. Sertiplus atau Sertifikat Deposito

yaitu diterbitkan atas tunjuk dengan bentuk sertifikat dapat diperjualbelikan, dan pencairannya dapat dilakukan secara tunai dan nontunai.

e. Tabungan

yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, giro bilyet atau alat penarikan lainnya yang dipersamakan. Alat penarikan yang digunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi dan alat yang dipersamakan dengan itu.

2. Kredit, dapat berupa :

a. Kredit Investasi

yaitu merupakan kredit yang digunakan untuk investasi tertentu.

b. Kredit Modal Kerja

yaitu kredit yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas usahanya dalam memperoleh pendapatan.

c. Kredit Konsumtif atau Multiguna

yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup yang bermacam-macam misalnya saja perbaikan atau renovasi rumah, biaya sekolah anak, kepemilikan sepeda motor dan lain-lain.

d. Kredit Usaha Kecil

e. Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA)

Selain itu PT BPR “Sinar Mas Pelita” menawarkan produk-produk bank yang spesifik, yaitu tidak hanya kredit tetapi juga tabungan deposito berjangka yang dapat diambil berdasarkan kesepakatan dengan nasabah, dan juga kebijakan pinjaman yang sederhana, yaitu dapat dicairkan apabila pihak debitur telah memenuhi semua persyaratan. Pemberian kredit yang mudah, cepat dan tepat dalam hal jumlah dan waktu serta memperhatikan nasabah dan mampu menyelesaikan masalah dengan sikap yang ramah dan bersahabat.

Untuk menjalanakan hal operasional agar PT BPR “Sinar Mas Pelita” dapat melaukan pengumpulan dan menyalurkan kembali untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara:

1. Menghimpun dana dalam bentuk tabungan, baik tabungan debitur maupun tabungan umum.
    - Tabungan debitur dimana para debitur disarankan agar dapat membuka tabungan dari sebagian pinjaman yang diterima. Disamping itu, juga setiap setoran cicilan pinjaman agar dapat menabung dari sebagian pinjaman tersebut.
    - Tabungan umum adalah tabungan masyarakat umum yang tidak melakukan pinjaman (kredit) kepada PT BPR “Sinar Mas Pelita”
2. Menghimpun dana dalam bentuk deposito
3. Memberikan pinjaman modal kepada nasabah yang memerlukannnya sampai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

1.1.1 Visi dan Misi PT. BPR "SINAR MAS PELITA"

PT BPR "Sinar Mas Pelita" memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Visi PT. BPR "Sinar Mas Pelita" sangat berarti bagi pengusaha dan golongan ekonomi lemah terutama dalam memajukan potensi daerah.

b. Misi

Misi dari PT. BPR "Sinar Mas Pelita" adalah memoderenisasikan masyarakat pedesaan dan membebaskan rakyat kecil dari para rentenir atau lintah darat dengan bunga yang sangat tinggi.

1.1.2 Logo Perusahaan

Gambar 1.1

Logo PT.BPR "Sinar Mas Pelita"



Sumber : Company Profile PT.BPR "Sinar Mas Pelita" Padalarang - Bandung Tahun 2011

1.2 Sejarah Divisi Pemasaran *(Marketing)* PT BPR "SINAR MAS PELITA"

Pada suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa maupun penyediaan produk, bagian pemasaran sangatlah penting untuk menunjang kegiatan perusahaan tersebut. Operasional pemasaran suatu produk memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan bank BPR karena laku atau tidaknya suatu produk dari suatu bank, serta tersedianya sumber dana sangat bergantung dari kegiatan pemasaran.

Keadaan karyawan pada bagian pemasaran, memelihara Suasana yang kondusif dalam bagian pemasaran pada bank BPR menciptakan iklim kerja yang harmonis antara karyawan yang bernaung dibawah, termasuk para *account officer* maupun *collector*. Para pelaksana dari bagian pemasaran ini terbiasa bekerja dengan cepat mengingat waktu ibarat uang yang mengalir bagi mereka. Sumber daya manusia yang dalam hal ini pegawai/karyawan sebagai faktor penentu dalam kemajuan suatu perusahaan selalu menjadi perhatian bank, terutama dalam hal peningkatan kemampuan, profesionalisme serta pendayagunaan pegawai secara optimal.

Jumlah pegawai yang bernaung didalam Bagian Pemasaran berjumlah tujuh orang. Dimana jumlah tersebut dibagi kembali sesuai dengan daerah kerja pada Bagian Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran. Masing-masing dari pegawai pada Bagian Pemasaran tersebut mempunyai daerah kerja masing-masing, agar semua waktu yang digunakan dapat berjalan secara efektif.

Jumlah pegawai pada Bagian Pemasaran dinilai efektif karena mereka semua bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yaitu pada hari senin - jumat dengan waktu dari pukul 08.00 – 16.00 WIB, sedangkan pada hari sabtu pada minggu pertama dan minggu kedua mereka bekerja dari pukul 08.00 – 12.00 WIB.

Kedudukan Bidang Pemasaran (Operasional), Bidang operasional (pemasaran) dipimpin oleh Kepala Bagian Pemasaran. Sedangkan pelaksana dari Bidang Pemasaran adalah sebagai berikut :

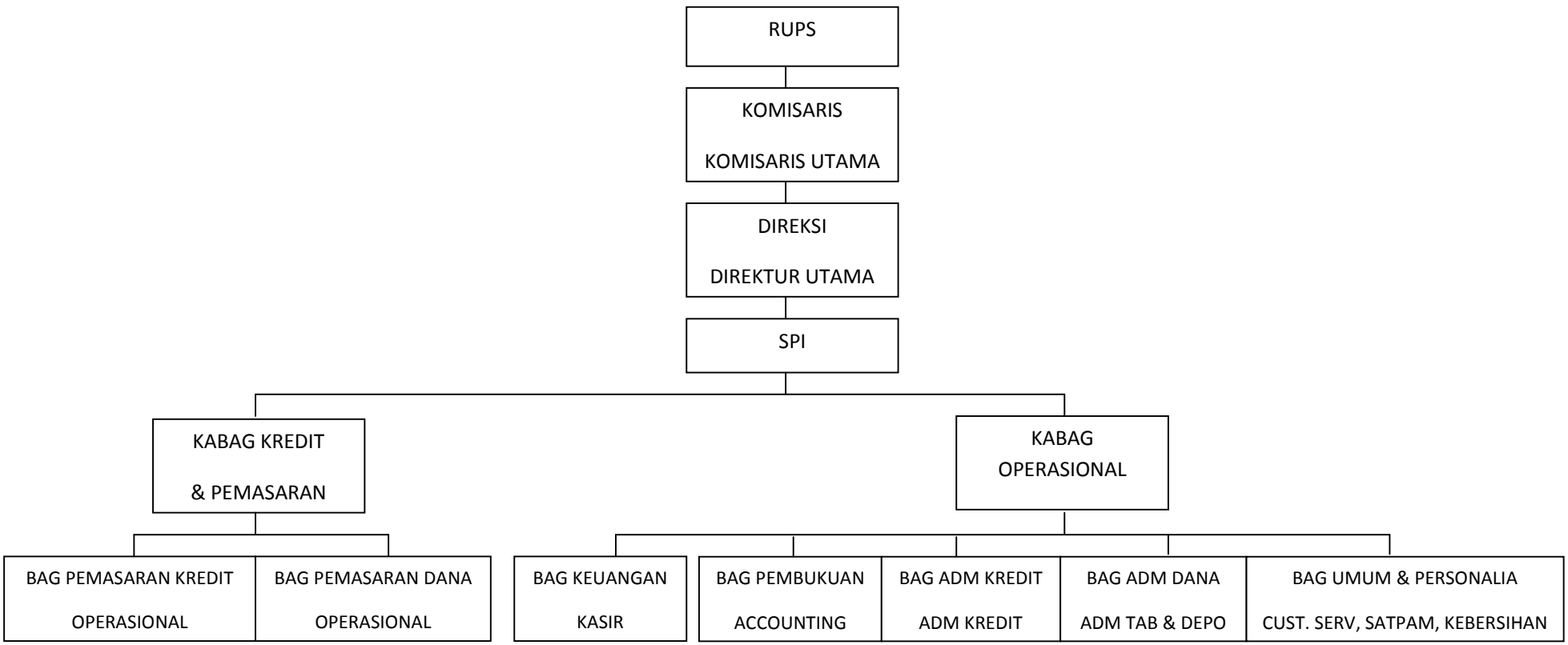
1. Petugas bagian pemasaran
2. *Account Officer* (operasional)
3. *Collector*
4. Administrasi kredit

Tugas Bidang Operasional harus berperan aktif didalam kegiatan :

1. Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah/calon nasabah.
2. Mengelola permohonan kredit, pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit.
3. Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan penyusunan peta bisnis.
4. Membina hubungan yang saling menguntungkan dengan para debitur/nasabah.
5. Membina hubungan yang saling menguntungkan dengan pihak sumber dana.

1.3 Struktur Perusahaan PT. BPR "SINAR MAS PELITA"

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. BPR "Sinar Mas Pelita" Padalarang-Bandung Barat



Sumber: Company Profile PT. BPR "SINAR MAS PELITA" Padalarang-Bandung Barat 2011

a. Penjabaran Struktur Organisasi

Setiap bagian atau divisi kerja yang terdapat pada struktur organisasi mempunyai fungsi, peran, wewenang dan tanggung jawab masing-masing (Job Desk). Bagian kerja yang tercakup didalam struktur organisasi ini dikelompokkan dalam tiga tingkat (*level*) jabatan ;

1. Jabatan tingkat atas (*Top Level*) terdiri dari :
    1. Jabatan Komisaris
    2. Jabatan Direktur
    3. Jabatan SPI (Satuan Pengawas Interen)
2. Jabatan tingkat menengah (*Midle Level*) terdiri dari :
    1. Jabatan Bagian Kepala Kredit dan Pemasaran
    2. Jabatan Kepala Bagian Operasional
3. Jabatan tingkat bawah
    a. Divisi bagian kredit dan pemasaran terdiri dari :
        1. Bagian Pemasaran Kredit (Operasional Pemasaran)
        2. Bagian Pemasaran Dana, Tabungan dan Deposito (Operasional Pemasaran)
    b. Divisi bagian operasional terdiri dari :
        1. Bagian Keuangan
        2. Bagian Pembukuan
        3. Bagian Administrasi Kredit
        4. Bagian Administrasi Tabungan dan Deposito
        5. Bagian Umum

1.4 *Job Description*

Penjabaran kinerja masing-masing bagian adalah sebagai berikut ;

1. Dewan Komisaris

   Pelaksana ;

   - Komisaris Utama
   - Anggota Komisaris

   Lingkup Tugas ;

   - Mengawasi dan memberikan nasehat-nasehat kepada direksi agar didalam menjalankan operasional perusahaan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan.

   Penanggung Jawab ;

   - Pertanggung jawaban kepada para pemegang saham atau pemilik.

2. Direksi

   Pelaksana ;

   - Direktur Utama
   - Direktur

   Lingkup Tugas ;

   - Membuat perencanaan strategis misi dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.

- Melakukan evaluasi dan supervisi dengan membandingkan hasil yang dicapai terhadap proyeksi kerja.
- Marketing manajemen, yaitu melakukan upaya pengelolaan yang terkoordinasi dalam pelaksanaan kerja dibidang pemasaran dalam upaya memasarkan produk perusahaan agar dapat dijual.
- *Account* manaemen, yaitu melakukan supervisi atas kegiatan proses kredit dengan melakukan koordinasi dengan bagian kredit maupun bagian operasional.
- Portofolio kredit manajemen, yaitu membuat perencanaan untuk melakukan langkah-langkah kongkrit dalam rangka meningkatkan kualitas maupun kuantitas kredit.
- *Risk* manajemen, yaitu mengarahkan bawahan untuk mencari dan membuat strategi penanganan kredit bermasalah/nonlancar.

Penanggung jawab ;

- Komisaris
- Pemegang saham

3. SPI

Pelaksana ;

- Auditor

Lingkup Tugas ;

Melakukan dan menjalankan fungsi pengawasan dan supervisi terhadap pelaksaan kerja disetiap bagian kerja agar pelaksanaan kerja tersebut berjalan sesuai dengan peraturan perusahaan.

Penanggung Jawab ;

- Direksi

4. Kepala Bagian Kredit dan Pemasaran

Pelaksana ;

- Kepala Bagian Kredit

Lingkup Tugas ;

- Melakukan upaya pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk, bekerja sama dengan bagian yang terkait.
- Bekerjasama dengan direksi dalam rangka memperluas jaringan pemasaran dan berupaya menciptakan pangsa pasar dan produk-produk baru.
- Sebagai analisi kredit ;
  - Meneliti berkas persyaratan kredit.
  - Bersama-sama dengan marketing dan kepala bagian kredit melakukan survei ketempat dan objek jaminan calon debitur.
  - Membuat analisa kredit.
  - Melaksanakan komite kredit (*Loan Comite*), untuk menentukan kelayakan kredit bagi calon debitur. Komite kredit yang dibentuk beranggotakan kepala kredit, marketing dan direktur.

- Bersama semua anggota komite kredit menandatangani analisa kredit yang telah dibuat dan disepakati, kemudian mengusulkan berkas kredit yang telah disepakati kepada direksi untuk diputuskan.
- Mengkoordinir pegawai dibagian kredit untuk mencari dan melakukan langkah-langkah kogkrit dalam upaya menyelesaikan kredit bermasalah dengan membentuk tim penanggulangan kredit bermasalah dengan menggunakan metode *rescheduling, reconditioning*, atau dengan menjual jaminan nasabah.

Penanggung Jawab

- Direksi

5. Kepala Bagian Operasional

Pelaksana ;

- Kepala Bagian Operasional

Lingkup Tugas ;

- Membidangi dan bertanggungjawab serta memastikan kelancaran dan kebenaran pelaksanaan pekerja disetiap bagian kerja yang ada didivisi operasional.

Penanggung Jawab ;

- Direksi

6. Bagian Pemasaran Kredit

Pelaksana ;

- Operasional

Lingkup Tugas ;

- Melakukan upaya pemasaran produk-produk mengacu kepada target pemasaran yang ingin dicapai dengan bekerjasama dan dibawah pengawasan serta bimbingan kepala bagian pemasaran.
- Melakukan pemeliharaan (*maintenance*) serta meningkatkan kualitas maupun kuantitas produk kredit.
- Melakukan langkah-langkah kongkrit untuk menyelesaikan kredit bermasalah pada area *resort* operasional masing-masing.
- Mempunyai fungsi tugas sebagai kolektor, yaitu: melakukan inventarisasi terhadap tagihan yang telah jatuh tempo secara kontinyu/berkesinambungan, kemudian melakukan penagihan terhadap debitur yang tagihannya telah jatuh tempo.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Kredit dan Pemasaran.

7. Bagian Pemasaran Dana

Pelaksana ;

- Operasional
- Lingkup Tugas ;

Melakukan upaya yang maksimal untuk memasarkan produk-produk penghimpunan dana yaitu tabungan dan deposito untuk mendukung ekspansi kredit.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Kredit dan Pemasaran.

8. Bagian Keuangan

Pelaksana ;

- Keuangan/kasir

Lingkup Tugas ;

- Bertanggung jawab terhadap semua transaksi yang terjadi.
- Memastikan kebenaran semua dana yang dimiliki perusahaan.
- Menjaga dan memelihara likuiditas dengan melakukan koordinasi dan membuat laporan harian kepada kepala bagian operasional dan direktur.
- Berperan sebagai kasir; melakukan transaksi pembayaran dan penerimaan dana tunai, serta bertanggung jawab kepada setiap transaksi tersebut.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Operasional
- Direksi

9. Bagian Pembukuan

Pelaksana ;

- Pembukuan/*accounting*

Lingkup Tugas ;

- Membuat pembukuan sesuai dengan akutansi perbankan, aturan perusahaan dan aturan Bank Indonesia.
- Serta berpedoman kepada prosedur kerja dan prosedur pembukuan yang telah ada.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Operasional
- Direksi

10. Bagian Administrasi Kredit

Pelaksana ;

- Administrasi Kredit

Lingkup Tugas ;

- Melakukan pencatatan dan pengadministrasian semua portofolio kredit kedalam sebuah bentuk pelaporan dan pencatatan data yang telah ditentukan oleh perusahaan dan memastikan kebenaran serta mempertanggunjawabkan produk data tersebut.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Operasional.

11. Bagian Administrasi Tabungan dan Deposito

Pelaksana ;

- Administrasi Tabungan dan Deposito

Lingkup Tugas ;

- Melakukan pencatatan dan pengadministrasian semua portofolio kredit kedalam sebuah bentuk pelaporan dan pencatatan data yang telah ditentukan oleh perusahaan dan memastikan kebenaran serta mempertanggunjawabkan produk data tersebut.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Operasional.

12. Bagian Umum dan Personalia

Pelaksana ;

1) Personalia

Lingkup Tugas ;

Membidangi urusan kepegawaian dan tugas lain yang telah diatur.

2) Costumer Service

Lingkup Tugas ;

Memberikan pelayanan yang prima (menerapkan metode *service exellent*) kepada semua relasi bank.

3) Satpam

Lingkup Tugas ;

Menjaga dan melindungi semua asset perusahaan serta tugas-tugas lain yang telah diatur.

4) Kebersihan

Lingkup Tugas ;

Menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan kantor dan membantu kelancaran pelaksanaan kerja pada setiap unit kerja.

Penanggung Jawab ;

- Kepala Bagian Operasional

Tugas dan Fungsi Pelaksana Bidang Pemasaran

Tugas atau aktivitas utama dan fungsi dari pelaksana pemasaran sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Pemasaran

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Pemasaran membawahi, dibantu dan bekerja sama dengan *collector*, administrasi kredit, *account officer*, dan para pegawai dibagian pemasaran yang disebut degan operasional pemasaran (*Marceting*). Setiap pegawai dibagian pemasaran mempunyai tugas untuk menggali potensi suatu area maupun daerah kerja baru yang telah ditentukan tetapi belum digarap oleh bank BPR sebagai target atau sasaran dalam memasarkan produk-produk BPR.

Pembagian area atau daerah kerja ini bertujuan agar selain marketing fokus dan maksimal dalam melaksanakan upaya pemasaran, serta akan memudahkan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran produk BPR. Semua produk yang dihasilkan oleh Bagian Pemasaran harus diketahui atau ditandatangani oleh Kepala Bagian Pemasaran. Selain itu juga tugas dan fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah memonitor dan memelihara kelancaran kerja serta memelihara ketertiban file yang

terdapat dibagian pemasaran. Serta membuat laporan harian kepada Direksi atas transaksi yang terjadi pada hari itu.

2. *Account Officer*

- Melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan analisa terhadap kelayakan kredit yang diajukan oleh calon nasabah, baik secara fisik maupun nonfisik.
- Secara periodik menjaga dan melakukan penilaian ulang terhadap perkembangan usaha debitur serta kelancaran pengembalian kredit yang diberikan.
- Menyelenggaraan administrasi dan membuat nota-nota yang berkaitan dengan pemberian kredit dan pembayaran kredit berikut kewajiban debitur-debitur lainnya.
- Menghubungi dan melaksanakan kerjasama dengan piha-pihak ketiga untuk pengamanan barang-barang jaminan serta kelancaran angsuran kredit.

3. *Collector*

- Melaksanakan pengawasan serta penagihan terhadap debitur yang jatuh tempo serta yang sudah jatuh tempo.
- Memberikan informasi kepada kepala Bagian Operasional (Pemasaran) atas perkembangan usaha dan kredit debitur.
- Memberikan uang pembayaran dari debitur yang berhasil ditagih pada hari itu dan langsung menyetorkan pada bagian keuangan pada hari yang sama.

4. Administrasi Kredit

- Bekerjasama dengan bagian *account officer* dan *collector* untuk menyelenggarakan administrasi bagian pemasaran sejak permohonan kredit diajukan sampai pencairan dan pelunasan.

1.5 Sarana dan Prasarana PT. BPR "SINAR MAS PELITA"

Sarana PT. BPR "SINAR MAS PELITA" Padalarang-Bandung adalah sebagai berikut :

a. Gedung perkantoran yang terdiri dari satu gedung dan dua lantai.

b. Ruang perkantoran antara lain :

- Lantai bawah terdiri dari: ruangan Direktur Utama, disisi lain juga ada ruangan brangkas, ruangan file guna menyimpan berkas-berkas, ruang tunggu nasabah, ruangan khasanah/*countre*, dan ruangan kasir.
- Lantai atas terdiri dari: ruang pimpinan, ruang wakil pimpinan dan kepala bagian, ruang tamu. Dan disisi lain juga ada ruangan bagian pemasaran antara lain : Administrasi Kredit, Administrasi Tabungan, dan Administrasi Deposito.

Adapun sarana lain dari PT. BPR "SINAR MAS PELITA" antara lain yaitu :

Tabel 1.2

Daftar Sarana PT. BPR "SINAR MAS PELITA"
Padalarang-Bandung

No.	Uraian	Keterangan
1.	Mushola	1
2.	Ruang security	1

3.	Front office	1
4.	Ruang Rapat	1
5.	Toilet	4
6.	Lapangan Badminton	1
7.	Tempat Parkir	2
8.	Pesawat Telepon	4
9.	Pantry	1
10.	Lemari Besi	2
12.	Lemari File	4
14.	Sofa	2
15.	Komputer	11
16.	Mobil	2
17.	Sepeda Motor	2
18.	Mesin Fax	1
19.	Mesin Fotocopy	1

Sumber : Data Penulis, 2011

Sarana dan prasarana lainnya yang tersedia di tempat pelaksanaan kegiatan PKL (Praktek kerja Lapangan) yaitu di bagian Pemasaran PT. BPR “Sinar Mas Pelita” Padalarang-Bandung, yang terdapat di ruangan bagian pemasaran (operasional) yang berada di lantai atas. Adapun fasilitas yang tersedia adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3
Daftar Prasarana Operasional PT. BPR
"SINAR MAS PELITA"
Padalarang-Bandung

No.	Nama Fasilitas Kerja	Jumlah	Satuan	Penempatan
1.	Komputer Program Windows XP (Flat)	2	Unit	Bagian Operasional
2.	Komputer Program Windows XP	1	Unit	Bagian Kredit dan Pemasaran
3.	Mesin Tik	1	Unit	Bagian Operasional
4.	Printer HP	1	Unit	Bagian Pembukuan
5.	Printer+Scan+Fotocopy	1	Unit	Bagian Kredit dan Pemasaran
6.	Pesawat Telepon	1	Unit	Bagian Operasional
7.	Fasilitas Internet dan Intranet	1	Unit	Seluruh Gedung

Sumber : Data Penulis, 2011

1.6 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.6.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. BPR "SINAR MAS PELITA" Padalarang-Bandung, pada bagian pemasaran. yang beralamat di Jl. Raya Padalarang Bandung Barat no 63, telp (022) – 6809417.

1.6.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 hari sesuai dengan aturan yang ada di UNIKOM dan telah disepakati oleh PT. BPR "SINAR MAS PELITA" Padalarang-Bandung, yang mana pelaksanaannya tanggal 25 Juli s/d 23 Agustus 2011, pada Hari Senin s/d Jumat dari pukul 08.00-16.30 WIB.