BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah PT Bank Jabar mulai berdiri sejak diberlakukannya peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 tentang peraturan perusahaan Indonesia milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi NV Denis (deeerste nederlaandche indische shareholding), yang merupakan sebuah bank hipotek milik swasta Belanda yang kegiatan utamanya memberikan kredit dengan jaminan harta tetap dan berkedudukan di Bandung, berikut anak perintah daerah tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari adanya penyerahan kepada pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat tersebut, mendirikan Bank Karya Pembangunan (BKP) daerah Jawa Barat dengan akta pendirian nonor 125 tanggal 19 November 1960, yang kemudian diubah dengan akta nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 serta akta nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 yang kesemuanya dibuat dihadapan notaris Noezar yang berkedudukan di Bandung.

Penyempurnaan bentuk hukumnya kemudian diubah menjadi perusahaan daerah dengan surat keputusan gubernur kepala derah tingkat I Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, juncto nomor 163B.X/Des/Huk/SK/71 tanggal 16 November 1471, yang disempurnakan dengan peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor II/PD-DPRD/71 tanggal 27 Juni 1972 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 193a tanggal 15 Desember 1972.

Selanjutnya diadakan penyempurnaan kembali, yaitu dengan peraturan daerah nomor I/DP/040/PD/78 tanggal 27 Juni 1978 yang mengubah sebutan Bank Karya Pembangunan (BKP) Jawa Barat Menjadi Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jawa Barat yang telah disahkan oleh Menteri Balam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor pemerintah 10/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979. Peraturan daerah tersebut kemudian disempurnakan kembali dengan peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 10 tahun 1986 tanggal 29 November 1986 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan No.584.32-360 tanggal 2 April 1987.

Penyempurnaan peraturan daerah tersebut kemudian dilakukan lagi dengan adanya peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 6 tanggal 21 Agustus 1989 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 584.32-477 tanggal 12 Juni 1990. Selanjutnya dilakukan perubahan kembali dengan diterbitkannya peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 10 tahun 1992 yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 584.32-412 tanggal 23 Maret 1993.

Sesuai dengan perkembangan serta dalam rangka memperluas operasional perbankan, maka bank pembangunan daerah Jawa Barat mengajukan izin untuk beroperasi sebagai bank devisa, dan atas permohonan tersebut Bank Indonesia menerbitkan surat keputusan nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 yang merupakan persetujuan bank pembangunan daerah Jawa Barat sebagai bank devisa. Sehubungan dengan telah diperolehnya status sebagai dank devisa tersebut

serta dalam rangka membentuk image yang baru, maka bank pembangunan daerah Jawa Barat membuat sebutan/call name baru yaitu Bank Jabar.

Melalui peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Jawa Barat nomor 22 tahun 1998 dilakukan perubahan bentuk hukum bank pembangunan daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) bank pembangunan daeran Jawa Barat. Sebagai tindak lanjut, maka dibuat akta pendirian perseroan terbatas bank pembangunan daerah Jawa Barat nomor 4 tahun 1999 tanggal 8 April 1999 dengan keputusan menteri kehakiman Republik Indonesia nomor C2-7103.HT.O1.O1.TH.99 tanggal 16 April 1999. Selanjutnya pada tanggal 26 November 2007 Bank Indonesia menerbitkan SK Gubernur BI No. 9/63/Kep. BGI/2007 tentang perubahan izin usaha atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, terhitung sejak tanggal 26 November 2007.

Bank Jabar Cabang Cimahi merupakan salah satu kantor cabang yang dimiliki oleh Bank Jabar, yang didirikan pada bulan Desember 1993. Pada awalnya operasinya hanya dijalankan oleh 6 orang pegawai saja. Dengan perkembangan yang terjadi BPD Cabang Cimahi dinaikan akreditasinya.

1.2 Visi dan Misi

1.2.1 Visi Bank bjb

1. Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

1.2.2 Misi Bank bjb

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah

1.2.3 Tujuan Bank bjb

Untukmeningkatkanperannyasebagaipenggeraklajuperekonomiandaerah Jawa Barat danBanten.

1.3 Makna Logo bank bjb

Gambar 1.1

Logo bank bjb



1.3.1 Keterangan Brand Name bank bjb

Brand Name : bank bjb adalah sebuah akronin, menggambarkan sifat kesederhanaan dan sifat modern masyarakat dimana bank bjb akan berbakti. Nama ini menggambarkan transformasi bank bjb untuk menjadi lebih efektif dan

professional dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke.

Brand Shape : Jangkauan Pelayanan (perspektif sekunder : sayap yang terbang untuk kemajuan) Bentuk sayap pada logo bank bjb memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik melambangkan tekad dan upaya bank ini untuk memberikan yang terbaik kepada nasabah, shareholder, dan seluruh masyarakat.

Brand Color : Pemilihan warna pada logo bank bjb terinspirasi oleh sejarah masa lampau Bank Jabar Banten dan brand personality bank bjb yang baru. Warna tersebut terdiri dari warna biru tua, biru muda, dan kuning.Yang memiliki arti tersendiri.

1.3.2 Keterangan Warna Logo bank bjb

- *Calm Water Blue*(Tegas, Konsisten,Institusional,Berwibawa,Teduh, Mapan).
- *Atmospheriic Ambience blue* (Visioner, Fleksibel,Modern).
- *Sincere True Yellow* (Melayani, Kekeluarga,Tumbuh).

Stoner mengatakan bahwa organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama. Sedangkan Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

1.4 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Cimahi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan meninjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur Organisasi sangat penting untuk dapat dipahami oleh semua komponen dalam rangka menciptakan sistem kerja yang efektif dan efesien. Struktur organisasi merupakan deskripsi bagaimana organisasi membagi pekerjaan dan melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga mengatur siapa yang melaksanakan tugas dan pekerjaan itu. Selain membagi dan mengatur tugas dan pekerjaan yang diemban oleh organisasi, struktur organisasi juga menggambarkan hubungan organisasi secara internal maupun eksternal.

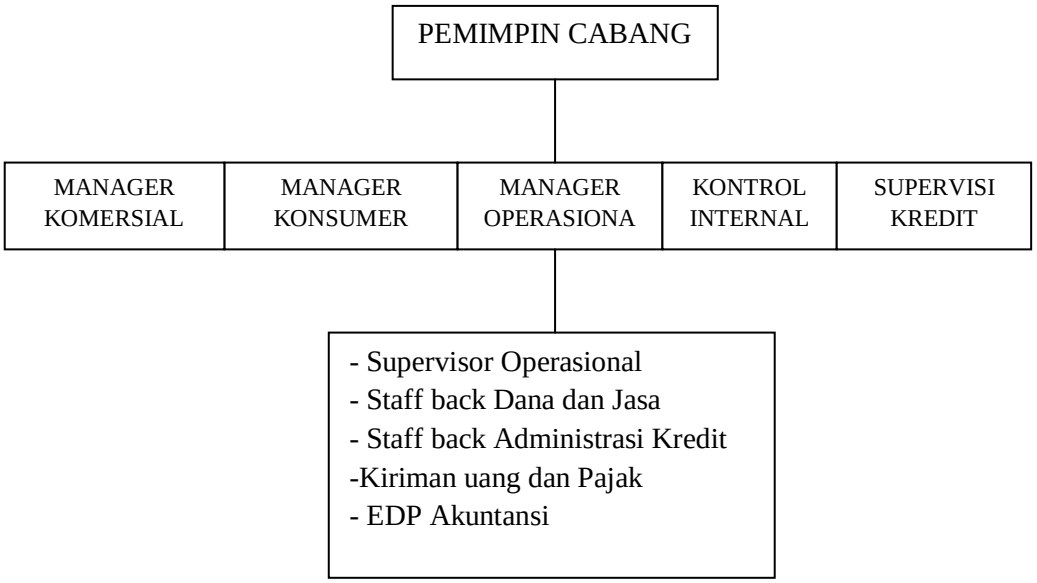
Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan yang sangat penting dalam rangka menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengorganisasian merupakan salah satu unsur manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Melalui struktur organisasi dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara suatu bagian dengan bagian lainnya dalam suatu perusahaan sehingga terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab struktur.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut, sebuah bank dalam kegiatannya dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing-masing menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan.

Berikut struktur organisasi yang ada pada Bank Jabar Banten Cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

Gambar 1.2

Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Cimahi



Sumber : bank bjb cabang cimahi Agustus 2013

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masingmasing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat

sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

1.5 Job Deskription Bank Jabar Banten Cabang Cimahi

Secara garis besar seorang pegawai teladan memiliki tugas masing-masing dan harus bertanggung jawab dalam jabatannya agar bisa bekerja secara maksimal, berikut uraian tugas dan tanggung jawab berdasarkan jabatan yang ada di PT. Bank Jabar Cabang Cimahi, yaitu :

1. Pemimpin cabang

Bertanggung jawab atas terlaksananya visi, misi dan tugas cabang yang meliputi :

a. Merumuskan, memantau, dan mengendalikan rencana cabang dan cabangpembantu.
b. Memantau serta mengendalikan penerapan manajemen risiko dalampengelolaan operasional dan bisnis cabang.
c. Merencanakan serta mengelola pemasaran produk dan jasa bank secaraprudent dan menguntungkan.
d. Merencanakan serta mengembangkan layanan unggul kepada nasabah.
e. Menjalin dan membina hubungan baik dengan pemegang saham danlembaga terkait lainnya.
f. Mengelola kerja sama antar bank dengan lembaga terkait sesuai dengansurat kuasa direksi, dalam rangka meningkatkan penghimpunan dana.
g. Merencanakan serta mengembangkan kualitas sumber daya manusia.

h. Merencanakan penatausahaan administrasi secara efisien, efektif, akurat,dan tepat waktu.
i. Mengelola dan meminimalisir tingkat resiko.
j. Mengelola dan memelihara aset cabang.
k. Melakukan monitoring atas pelaksanaan operasional kantor cabangpembantu.
l. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian lababank secara keseluruhan.
m. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi daerah.
n. Mengelola pelaksanaan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap peraturan bank indonesia, peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
o. Mengelola seluruh buku pedoman perusahaan (BPP), peraturan bank Indonesia serta peraturan-peraturan intern bank lainnya yang berlaku.
p. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.
q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh direksi.

2. Manager operasional

Bertanggung jawab atas kegiatan:

a. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan.

b. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan pemindahbukuan, transfer setoran klirik dan jasa lainnya sesuai kewenangan.
c. Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang sesuai batas kewenangan yang berlaku.
d. Memeriksa dan mendokumentasikan berkas kredit .
e. Memeriksa dan menandatangani surat Keterangan Dukungan Bank.
f. Memastikan operasional Bank berjalan baik dan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
g. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN dan LN sesuai dengan prinsip KYC.
h. Menandatangani surat berharga sesuai batas kewenangan.
i. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistic operasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
j. Menerima laporan harian transaksi dari supervisor-nya dan memeriksakesesuaiannya.
k. Menandatangani Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya.

3. Pemimpin seksi administrasi dan jasa

Bertanggung jawab atas kegiatan :

a. Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian.
b. Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring.

c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemnidahbukuan, kirimna uang,kliring dan jasa lainnya.
d. Menerima dan mengaplikasi transaksi pajak.
e. Menerima dan dan mengaplikasi jasa bank lainnya.
f. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional.
g. Mengelola kepesertaan, mengadministrasikan dan memelihara administrasi secara cermat teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku terhadap DPLK.
h. Membuat laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
i. Mengelola dan memelihara database kepesertaan yang terdapat padasystem DPLK.

4. Pemimpin seksi pelayanan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada bagian pelayanan yang meliputi :

a. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dalam menyusun danmerumuskan rencana bisnis bagian.
b. Mengukur dan melaksanakan penerapan manajenen risiko dalam bidang pelayanan.
c. Melayani dan mengolola pembukkaan dan penutupan rekening giro, deposito, dan tabungan sesuai prinsip know your customer (KYC).
d. Menerima permintaan pembukaan rekening kredit.

e. Melayani informasi saldo kredit dan informasi mengenai pengajuan kredit.
f. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu debet, dan kartu kredit.
g. Melayani print out rekening nasabah.
h. Menyediakan informasi mengenai produk dan jasa bank.
i. Menyediakan aplikasi/formulir yang berhubungan dengan kredit (kreditinvestasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit program dan kreditmikro).
j. Melayani pengaduan nasabah.

5. Administrasi Kredit

Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Kredit adalah:

a. Menerima berkas dokumen permohonan credit dari credit analis yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang untukdirealisasikan.
b. Memastikan bahwa seluruh dokumen kredit telah sesuai dengan ketentuan.
c. Menyusun dokumen asministrasi kredit dan menjadwalkan serta mengelola proses akad kredit.
d. Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit.
e. Menyiapkan proses akad antara Bank dengan calon debitur.
f. Melakukan entry dan realisasi kredit dan pembayaran angsuransi kredit ke dalam system.

g. Mengelola pertanggungan asuransi pembiayaan atau kredit.

h. Mengelola, meneliti, menyimpan dan mengamankan seluruh berkas dokumen administrasi kredit beserta kelengkapannya di Kantor Cabang.

i. Mengelola dan memonior kolektibilitas kredit.

j. Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuransi kredit, tagihan kreditan pelunasan kredit.

k. Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur.

l. Menyusun laporan pengolahan kredit administasi

6. Kiriman Uang dan Pajak

Tugas dan Tanggung Jawab Pengiriman Uang dan Pajak adalah:

a. Membuat laporan pelimpahan pajak.

b. Mengelola administrasi pajak.

c. Memerikda dan menctak menu total debit kredit harian.

d. Mencetak seluruh data transaksi harian.

e. Melakukan back up transaksi data harian.

f. Membuat laporan dana dan jasa lainnya yang dibutuhkan untuk internal maupun eksternal.

7. EDP Akuntansi

Tugas dan Tanggung Jawab EDP Akuntansi adalah:

a. Mengumpulkan berkas seluru dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Kantor Cabang.

b. Menanyakan dan mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penysunan dan laporan keuangan seluruh bagian Kantor Cabang bila dibutuhkan.
c. Memastikan bahwa seluruh account pada laporan keuangan bersaldo normal.
d. Memantau transaksi keuangan harian cabang.
e. Menyusun laporan keuangan kas harian.
f. Menyusun laporan keuangan mingguan untuk kebutuhan internal.
g. Menyusun laporan keuangan bulanan Branch Operations Supervisor diteruskan secara berjenjang Branch Manager
h. Mengelola dan menyimpan dokumentasi akutansi meliputi rekening financial (neraca, Buku Besar), bukti-buikti pembukuan, dan output lainnya.
i. Menyusun dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.

1.6 Budaya Perusahaan

"Mitra Usaha Menuju Sejahtera"

Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, kami memiliki Pilar-pilar Budaya Perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran bank bjb dalam melakukan pengelolaan bisnisnya.

Pilar-pilar Budaya Perusahaan bank bjb,sebagai berikut:

1. Orientasi kepada pasar.
2. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Pemenuhan kepentingan semua pihak (stake holder).
4. Peningkatan kualitas kinerja.

Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Perusahaan :

1. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa Bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai Pemasar.
3. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.
4. Memelihara semangat kerja tim.
5. Mampu memberi layanan secara cepat, teliti dan ramah.
6. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank.
7. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.
8. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengen-dalian diri.
9. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjungtinggi etika pergaulan.
10. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.
11. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.

12. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

1.7 Nilai - Nilai Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi bank bjb menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank bjb telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu ***GO SPIRIT*** yang merupakan perwujudan dari ***Service Excellence***, ***Professionalism***, ***Integrity, Respect, Intelligence, Trust*** yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

Secara lebih rinci penjelasan mengenai nilai perusahaan dapat dilihat didalam tabel berikut :

Tabel 1.1

Nilai - Nilai Perusahaan

Corporate Values	Perilaku Utama
1. Service Exelence	1. Ramah, tulus, kekeluargaan. 2. Selalu memberikan pelayanan prima.
2. Profesionalism	3. Cepat, tepat, akurat. 4. Kompeten dan bertanggung jawab. 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan.
3. Integrity	6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat. 7. Menjaga citra bank melalui prilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika.

4. Respect	8. Fokus pada nasabah. 9. Peduli pada lingkungan.
5. Intelligence	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik. 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri. 12. Menyukai perubahan yang positif.
6. Trust	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat. 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan.

Sumber : bank bjb cabang cimahi2013

1.8 Sarana Dan Prasarana

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Moenir (1992 : 119) mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Sarana dan Prasarana yang ada di dalam bank bjb cabang cimahi sebenarnya untuk menunjang aktifitas dan kinerja karyawannya sehari-hari.

Sarana dan Prasarana yang ada lebih jelasnya bisa di lihat sebagai berikut :

Tabel 1.2
Sarana bank bjb cabang cimahi

No	Nama
1.	Ruang Pimpinan Cabang
2	Ruang Pimpinan Divisi
3	Ruang Tunggu Tamu
4	Ruang Kerja Staf
5	Ruang Rapat
6	Area Parkir (Khusus Karyawan)
7	Area Parkir Nasabah/Umum
8	Mushola
9	Pantry
10	Galeri ATM

Sumber : Catatan Penulis : Agustus 2013

Tabel 1.3
Prasarana bank bjb cabang cimahi

NO	NAMA	KETERANGAN
1.	CCTV	12 Unit
2.	Mesin Komputer	28 Unit
3.	Mesin Printer	18 Unit
4.	Faximile	4 Unit
5.	Mesin Foto Copy	3 Unit
6.	Telepon Voip	9 Unit
7.	Papan Pengumuman	3 Unit
8.	Mesin Penghancur Kertas	2 Unit
9.	Lemari Arsip	10 Unit

Sumber : Catatan Penulis : Agustus 2013

1.9 Lokasi dan Waktu PKL

1.9.1 Lokasi PKL

Lokasi penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah di PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten Cabang Cimahi yang beralamat di Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 451 Kota Cimahi 40524 Telp. 022-6658553 Fax. 6652132 Web: bjbgreens.co.id.

1.9.2 Waktu PKL

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung dari tanggal 31 Juli2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00-16.00 WIB.