BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Di Indonesia banyak terdapat perusahaan yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan baik milik swasta maupun milik pemeritah (BUMN). Salah satu contoh perusahaan milik pemeritah (BUMN) yang bergerak dibidang jasa perbankan adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. atau yang biasa kita kenal dengan nama BRI. Industri perbankan adalah salah satu industri dimana teknologi informasi memegang peranan yang sangat penting. Dibutuhkan sistem informasi yang aman,cepat, kuat dalam pemrosesan data ukuran besar dan stabil dalam pengoperasiannya. Disamping harus mengikuti perkembangan teknologi, perbankan harus mampu mensinergikannya dengan kebutuhan dan permintaan dari pelanggan jasa perbankan sebagai bagian strategi bisnis dalam skala luas. Hal inilah yang memberikan nilai lebih peran teknologi informasi bagi industri perbankan. Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan bank tertua yang memiliki unit kerja, jumlah nasabah dan penggunaan komputer terbesar di Indonesia. BRI juga memperoleh berbagai penghargaan sebagai bank terbaik, BUMN, merk terbaik dan berbagai penghargaan lain baik dari tingkat nasional maupun internasional. Penghargaan e-company award menunjukkan bukti bahwa BRI telah berhasil menerapkan teknologi informasi dengan baik Di BRI ini terdapat banyak bagian-bagian disetiap bidang kerjanya, salah satu diantaranya yaitu bagian

Layanan Pelanggan/Nasabah atau Costumer Service yang bertugas untuk membantu nasabah yang ingin menggunakan jasa perbankanseperti membuat nomor rekening baru, membuat atau mengganti ATM, membuat dan mengesahkan kwitansi atau cek, dan lain-lain. Bagian Costumer Service ini berperan penting dalam pengelolaan dan pengembangan BRI karena sangat mendukung proses bisnis yang terintegrasi dari beberapa aplikasi yang ada di BRI Cabang Pamanukan.

Pada awalnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pendiri Bank Rakyat Indonesia Raden Aria Wirjaatmadja Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia.

Adanya situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948,kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dar iBRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres)

No. 9 tahun 1965, BKTN diintergrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undangPokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum.Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang perbankan No. 7 tahun1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun

1994 sebesar Rp.6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.447unit, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi/SPI, 170 Kantor Cabang (Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193P.POINT,3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa.

1.1.2. Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)

1. Visi BRI :- Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.
2. Misi BRI :- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

1.1.3. Logo

Gambar 1.1

Logo PT Bank Bank Rakyat Indonesia (Persero)



Sumber : Dokumen PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Pamanukan

Gambar 1.2

Logo PT Bank Bank Rakyat Indonesia (Persero)



Sumber : Dokumen PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Pamanukan

1.2. Sejarah Divisi Tempat PKL PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pamanukan

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa perbankan. Didirikan atas dasar Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 422/KM.13/1990, tanggal 28 November 1990. Kantor cabang ini didirikan sebagai Unit Perusahaan Teknik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang berada dibawah binaan Kantor Wilayah Bandung. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan yang berkedudukan di jalan Ion Martasasmita No. 52 Pamanukan, Kabupaten Subang ini merupakan Pengembangan dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Subang. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan mulai beroperasi tanggal 17 Desember 1990 dengan wilayah kerja meliputi 10 (sepuluh) kecamatan yaitu :

a. Kecamatan Binong

b. Kecamatan Pusakanagara

c. Kecamatan Compreng

d. Kecamatan Pamanukan

e. Kecamatan Ciasem

f. Kecamatan Blanakan,

g. Kecamatan Pabuaran,

h.. Kecamatan Patokbesi,

i. Kecamatan Cikaum dan,

j. Kecamatan Legonkulon.

Batas wilayah kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan antara lain :

a. Sebelah Utara : Laut Jawa

b. Sebelah Timur : Kabupaten Indramayu

c. Sebelah Selatan : Kecamatan Pagaden, Subang

d. Sebelah Barat : Kabupaten Karawang

Berdasarkan dari banyaknya Kecamatan dan luasnya wilayah kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan, maka untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat samapi ke pelosok – pelosok pedesaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pamanukan memiliki 23 (dua puluh tiga) BRI Unit yaitu :

1. BRI Unit Binong

2. BRI Unit Tanjungsari

3. BRI Unit Tambakdahan

4. BRI Unit Bojong Keding

5. BRI Unit Mariuk

6. BRI Unit Pamanukan Kota
7. BRI Unit Pamanukan Hilir
8. BRI Unit Sukasari
9. BRI Unit CiasemHilir
10. BRI Unit Kalentambo
11. BRI Unit Karangayar
12. BRI Unit Compreng
13. BRI Unit Pusakaratu
14. BRI Unit Blanakan
15. BRI Unit Ciasem Girang
16. BRI Unit Ciberes
17. BRI Unit Pabuaran
18. BRI Unit Pringkasap
19. BRI Unit Pondok Bali
20. BRI Unit Muara
21. BRI Unit Cicadas
22. BRI Unit Patokbesi
23. BRI Unit Jatireja

1.2.1. Visi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pamanukan (Persero) Tbk.

Visi PT Bank Rakyat Indonesia adalah menjadi Bank Komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan, adalah untuk mewujudkan Visi tersebut BRI menetapkan tiga Misi yang harus dilaksanakan :

1. Melakukan kegiatan yang tebaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) untuk menunjang perekonomian masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung sumber daya manusia (SDM) yang professional dengan melakukan praktek tata kelola perusahaan yang baik (*Good Coporate Governance).*
3. Memberikan keuntugan dan manfaat seoptimal mungkin kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

1.2.2. Misi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pamanukan (Persero) Tbk.

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, maka Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Antar lain :

1. Menunjang program pembangunan ekonomi asional, melalui penyediaan jasa perbankan yang bermutu tinggi bagi seluruh lapisan masyarakat dengan melakukan kegiatan perbankan dalam pengertian yang seluas-luasnya sepanjang tidak bertentangan dengan Perundang-Undangan dan peraturan yang berlaku dan tidak berdampak merugikan Negara dan masyarakat.
2. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan megutamakan pelayanan pada usaha mikro kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
3. Memberikan perhatian khusus kepada penyedia jasa-jasa perbankan di sektor retail banking, baik secara langsung kepada nasabah perorangan

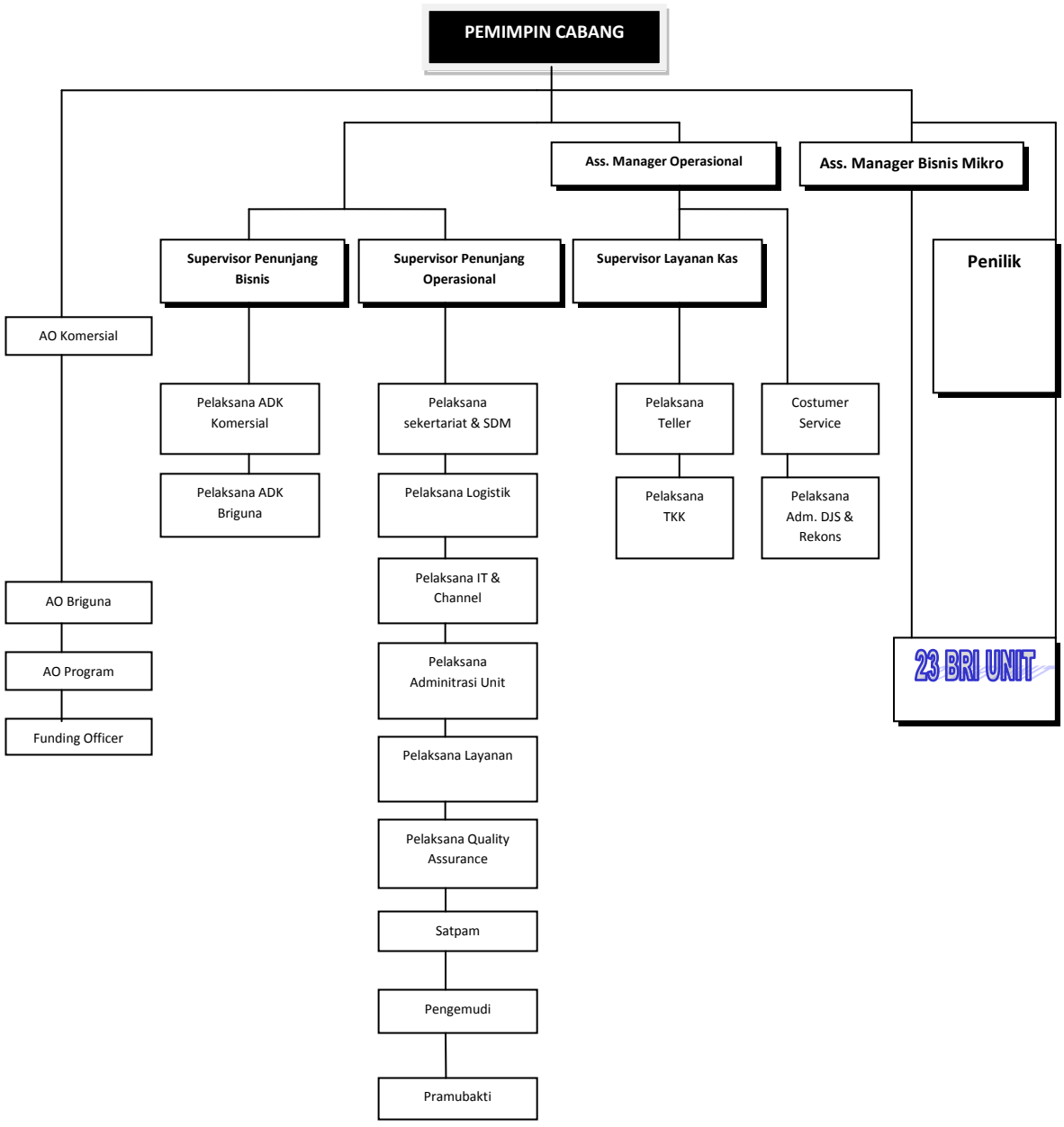
maupun tidak langsung melalui Koperasi atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga-lembaga keuangan desa (BKD) sesuai dengan enugasan yang diberikan oleh pemerintah.

4. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang professional dengan melaksanakan praktek *Good Corporate Governance*.
5. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan

1.3. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pamanukan.

1.3 Gambar

Struktur Organisasi



Sumber : Arsip Bank BRI Cabang Pamanukan (Persero) 2012

Berdasarkan Facs KW BRI Pamanukan No : B.401/KW-XIII/SDM/02/07 tanggal 25 September 2012, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Pamanukan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari :

- 1(satu) orang Pemimpin Cabang (Pinca)
- 1 (satu) orang Asisten Manager Operasional (AMO)
- 1 (satu) orang Supervicer Penunjang Bisnis
- 1 (satu) orang Supervicer Pelayanan Kas
- 1 (satu) orang Account Officier Komersial
- 1 (satu) orang Account Officier Program
- 2 (dua) orang Account Officier Konsumer
- 1 (satu) orang Administrasi Kredit Komersial
- 2 (dua) orang Administrasi Konsumer
- 1 (satu) orang Sekretaris dan SDM
- 1 (satu) orang Sekretaris dan Logistic
- 1 (satu) orang IT Maintenance
- 4 (empat) orang Teller Tunai
- 1 (satu) orang Teller OB
- 1 (satu) orang Payment Point
- 2 (dua) orang Costummer Service (CS)
- 1 (satu) orang Administrasi Dana Jasa (Adm. DJS)
- 2 (dua) orang Penilik
- 1 (satu) orang Petugas Administrasi Unit (PAU)
- 1 (satu) orang TKK (Pembantu PAU)

- 2 (dua) orang Pegawai Cadangan.
- 4 (empat) orang Satpam
- 2 (dua) orang Sopir
- 2 (dua) orang Pramubakti

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang mencakup adanya pembagian kegiatan kedalam bagian-bagian kerja, sehingga dapat terjalin suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Kantor Cabang Pamanukan adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang
2. Manajer Pemasaran, membawahi :

a. Bagian AO Komersial

b. Bagian AO Konsumer 1

c. Bagian AO Konsumer 2

d .Bagian AO RPKB

e. Bagian FO

3. Manajer Operasional, membawahi :

a. Asisten Manajer Operasional, membawahi:

1) Supervisor Pelayanan Kas yang membawahi Teller Tunai, Teller Kliring ,Teller OB, dan TKK.

2) Supervisor Pelayanan DJS yang membawahi Customer Service, Administrasi DJS,Bagian dan Kliring.

3) Supervisor Pelayanan Devisa yang membawahi bagian devisa.

b. Supervisor Administrasi Kredit yang membawahi Bagian Administrasi Kredit Komersial dan Bagian Administrasi Kredit Konsumer

c. Supervisor Pelayanan Internal yang membawahi Sekretariat dan Bagian SDM, Bagian Logistik dab Bagian Arsip, Pelaporan, IT Support dan Maintanance.

4. Asisten Manajer Bisnis Mikro, membawahi :

a. Supervisor Administrasi Unit yang membawahi Bagian PAU, PRU dan Pek. Cadangan.

b. Pemilik BRI Unit

1.4. *Job Deskription*

Struktur organisasi tersebut dapat dilihat lebih jelas dari bagan struktur organisasi dibawah ini :

Uraian Suatu Organisasi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapainya, memerlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Dengan adanya uraian tugas yang teratur dan jelas, maka para karyawan akan bekerja dengan baik sesuai dengan pekerjaannya sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan baik.

Adapun Tugas-tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

Suatu Organisasi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapainya, memerlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Dengan adanya uraian tugas yang teratur dan jelas, maka para karyawan akan bekerja dengan baik sesuai dengan

pekerjaannya sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan baik. Adapun Tugas-tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang

a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi dan mengupayakan pencapaian RKA (Rencana Kerja Anggaran).

b. Menciptakan dan memelihara kelancaran pelayanan operasional di Cabang dan Kantor Cabang Pembantu (Kancapem).

c. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kanca dan Kancapem untuk meningkatkan kualitas setiap fungsi seperti fungsi *marketing*, operasional dan *support* dapat diciptakan.

d. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya.

e. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan.

f. Mengembangkan bisnis pekreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan atau penghasilan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.

g. Membentuk tim penyehatan dan penyelesaian kredit bermasalah (*Remedial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kanca.

h. Memantau keragaan portofolio dan menetapkan tindak lanjutnya.

i. Melakukan pembinaan keterampilan, kemampuan dan sikap perilaku (termasuk penilaian kerja, pemberian *reward* dan *punishment*) kepada seluruh pegawai Kanca dan Kancapem.

j. Melayani seluruh kebutuhan BRI unit sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (misalnya dalam hal tambahan atau setoran kas BRI Unit, penerusan nota-nota untuk BRI Unit, penerusan transfer keluar atau masuk dan sebagainya).

2. Manajer Pemasaran

a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya.

b. Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai RKA, PS dan KND Kanca.

c. Menetapkan proses kredit sesuai dengan KUP BRI dan PPK Retail yang telah ditetapkan terhadap account yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca.

d. Memonitor AO melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND.

e. Meneliti dan memberikan rekomendasi atas usulan atau PTK yang dibuat AO untuk mengklasifkasikan pinjaman-pinjaman yang memburuk kedalam klasifkasi yang sesuai dengan kategori pinjaman tersebut.

f. Melakukan pembinaan (termasuk penilaian kinerja) kepada pegawai yang menjadi bawahannya.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Panca.

3. Manager Operasional

a. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari.

b. Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap di tempatnya masing-masing dan melaksanakan tugasnya.

c. Mengesahkan dan menandatangani bukti kas atau transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas kewenangannya.

d. Mengesahkan data statis dan mengaktifkan rekening pinjaman.

e. Melakukan konfirmasi atas transfer masuk yang invalid ke Kanca lain sesuai ketentuannya.

f. Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang menjadi tanggung jawabnya.

g. Memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukana sesuai dengan ketentuan yang ada.

h. Menindak lanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek/ Bilyet Giro/ Bilyet Deposito/ Buku tabungan dan lainnya.

i. Melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari atasan.

4. Supervisor Administrasi Kredit (ADK)

a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang.

b. Memantau portofolio kredit retail sesuai dengan informasi yang dibutuhkanmanajemen Kanca.

c. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP BRI dan KKP untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat atau opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP BRI dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi.

d. Menginformasikan kredit-kredit yang jatuh tempo tiga bulan yang akan datang kepada Pejabat Pemrakarsa Kredit.

e. Membantu melaksanakan fungsi, tugas dan tanggungjawab Komite Kebijaksanaan Perkreditan di tingkat Kanca.

f. Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan yang memadai bagi BRI.

g. Menginformasikan kepada pejabat Kredit Lini tentang dokumendokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera diperbaharui atau diperpanjang.

h. Memastikan bahwa semua laporan perkreditan sudah dibuat secara akurat dan disampaikan tepat waktu.

5. Teller Tunai

a. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari supervisor.

b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.

c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.

d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.

e. Mengesahkan dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.

f. Meminta pengesahan fiat bayar kepada pejabat yang berwenang atas transaksi tunai yang melebihi batas wewenangnya.

g. Mengelola dan menyetorkan uang fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.

h. Melihara dan mengerjakan Register Perincian Sisa Kas.

i. Mengelola kwitansi pembayaran rekening listrik/ telepon/ PAM/ pbb/ SIM dan menerima pembayaran dari nasabah.

6. Teller Kliring

a. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/ UPN/ BRI Unit.

b. Membuku tanda setoran kliring dan nota kredit atau nota debet.

c. Menyerahkan warkat kliring ke petugas kliring.

d. Menerima, meneliti, mengesahkan sesuai batas wewenangnya dan membuku warkat kliring penerimaan.

e. Meminta pengesahan kepada pejabat yang berwenang atas transaksi yang melebihi batas kewenangannya.

f. Menerima dan membuku warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh Bank lain.

g. Melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari atasan.

1.5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pamanukan, Kabupaten Subang adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pamanukan

Bagian	Jenis/Peralatan	Unit
1. ADK	- Komputer	4
	- Printer	2
	- Mesin Fax.	1
	- AC	1
2. AMO	- Komputer	1
	- TV	1
	- Printer validasi	1
	- Telepon	1
	- AC	1
3. AO	- Komputer	19

	- Printer	19
	- AC	2
4. IT	- Komputer	1
	- Printer	1
5. Logistik	- Komputer	1
	- Printer	1
	- Telepon	1
	- AC	1
6. Koperasi	- Komputer	1
	- Mesin Foto Copy	1
	- Printer	1
7. KRESUN DAN KRETAP	- Komputer	6
	- Printer	5
	- Printer validasi	3
	- Printer	2
	- AC	4
	- Mesin Penghitung	1

8. Teller	Uang - Komputer - Mesin Penghitung Uang	 4 4

Sumber : Arsip Bank BRI Cabang Pamanukan (Persero) 2012

1.6. Lokasi dan Waktu PKL

1.6.1 Lokasi

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Pamanukan, Kabupaten Subang. Beralamat di Jalan Ion Martasamita No.52 Pamanukan No. Tlp (0260) 551348 fax. (0260) 550480 Kabupaten Subang.

1.6.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL).

Waktu Pelaksanaan PKL Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis selama 2 Minggu, mulai tanggal 16 Juli - 31 Juli 2012. Kegiatan PKL ini dilaksanakan pada hari Senin – Jumat pada pukul 07:45 - 16:00 WIB.