BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dari Uraian yang dijelaskan dan dipaparkan penulis pada bab sebelumnya selama melakukan praktek kerja lapangan di divisi corporate secretary kantor pusat bank bjb, maka dengan ini penulis menarik kesimpulan, sebagai berikut :

1. Cikal Bakal Bank bjb dimulai dari *NV DENIS* (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*), yang berkedudukan di Bandung dan bergerak di bidang hipotek serta merupakan salah satu perusahaan milik Belanda yang dinasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia (RI) Nomor 33 Tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi.
2. Bank bjb adalah bank umum yang sahamnya dimiliki oleh pemerintah provinsi Jawa Barat, pemerintah provinsi Banten, pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, serta public.
3. Bank bjb merupakan bank daerah yang mulai mengepakan sayapnya untuk *go* nasional.
4. Bank bjb melalui transformasi dengan menerbitkan obligasi, melakukan pemisahan (*spin off*) Unit Usaha Syariah Bank Jabar Banten menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan izin usaha dari Bank Indonesia

sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010 Tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah tertanggal 30 April 2010.

5. Bank bjb melakukan perubahan logo dan *call me,* Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank bjb pada tanggal 2 Agustus 2010**.**
6. Humas di bank bjb belum *State Of Being* atau belum melembaga, dikarenakan humas di bank bjb berada dibawah naungan divisi *Coporate Secretary* .
7. Grup komunikasi perusahaan dan humas adalah grup yang memiliki segudang tugas dan perananya dalam peningkatan citra poitif perusahaan, melakukan *update website* perusahaan, serta melakukan banyak tugas lainnya yang menunjang kelancaran komunikasi perusahan, sponsorship, pembentukan *corporate image*, dll.
8. Pelaksanaan praktek kerja lapangan di divisi *Croporate Secretary* dilakukan selama 24 hari kerja dengan beberapa kegiatan rutin dan kegiatan insidental.

9. Kegiatan Rutin yang dilakukan adalah melakukan kliping berita, logo, dan iklan bank bjb dan distribusi daftar berita bank bjb ke direksi direksi bank bjb, serta melakukan pengarsipan laporan bulanan grup CSR.

3.2 Saran – Saran

Melihat perkembangan bank bjb yang sangat pesat terutama dengan visi dan misi yang menjadikan bank bjb menjadi bank dalam jajaran 10 terbaik di Indonesia, maka penulis memberikan saran, sebagai berikut :

3.2.1 Saran Untuk Lembaga atau Perusahan

1. Melakukan acara acara *Gathering* sebagai acara yang melibatkan seluruh staf bank bjb, yang dapat mempererat tali silaturahmi antar karyawan. Contohnya melaksanakan acara *Family Gathering* yang diikuti oleh seluruh staf bank bjb beserta keluarganya, acara ini dapat dilaksanakan di hotel atau gedung *Convention Hall* pada akhir pekan.
2. Melihat berkembangnya bank bjb, disarankan menerbitkan sebuah buletin atau *flyer* internal yang dapat dijadikan sebagai informasi berita terbaru bagi karyawan bank bjb.
3. Sarana komputerisasi atau yang berbasis ICT terus dikembangkan dan di perbaharui, untuk mempermudah karyawan dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaan. Contohnya memasang koneksi internet di perangkat komputer yang digunakan staf bank

bjb, hal ini dapat mempermudah untuk men*gupdate* berita tentang bank bjb, dan mempermudah melakukan kliping dari media *online*.

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa/i Praktek Kerja Lapangan

1. Mahasiswa bersikap proaktif, kreatif, tanggap, dan disiplin dalam menjalankan tugasnya, mahasiswa dibudayan untuk tidak lamban dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dari pihak perusahaan.
2. Mahasiswa disarankan mampu menjalin hubungan baik dengan pihak perusahaan selama dan setelah praktek kerja lapangan berlangsung.
3. Mahasiswa memperhatikan penampilan saat praktek kerja lapangan, dengan menggunakan pakaian yang sudah ditentukan, dan mampu mengikuti dan menaati peraturan yang ada.
4. Mahasiswa diharapkan tidak menyalahgunakan hak, dan kewajibannya selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dan tidak menyalahgunakan kebijakan kebijakan dari perusahan, serta mampu bekerja secara professional.