BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Bank **bjb** merupakan salah satu Bank Umum milik Pemerintah Daerah Jawa Barat Dan Banten di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta.Sampai 31 Desember 2010,bank **bjb** dan Anak Perusahaan bank **bjb** memiliki 44 Kantor Cabang Konvensional, 6 Kantor Cabang Syariah, 135 Kantor Cabang Pembantu Konvensional, 15 Kantor Cabang Pembantu Syariah, 48 Kantor Kas, 42 Payment Point, 1 mobil edukasi, 385 ATM.Sedangkan pada bulan Januari 2011 jaringan kantor bank bjb bertambah 1 Kantor Cabang, 36 Kantor Cabang Pembantu, 4 Payment Point, 6 Mobil Edukasi dan 11 ATM.Bank **bjb** telah memiliki nasabah simpanan sebanyak 1.293.157 pihak yang terdiri dari 85,69% nasabah perorangan, 13,07% nasabah korporasi, dan 1,24% nasabah pemerintah. Selain itu bank **bjb** juga telah menyalurkan pinjamannya kepada 438.625 debitur di seluruh daerah operasional bank **bjb**.

- **Sejarah Pendirian – 1961**

Pendirian bank **bjb** diawali oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Milik Belanda Yang di nasionalisasi.Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi *yaitu NV Denis (De Erste*

Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960, Pemerintah Propinsi Jawa Barat berdasarkan Akta Pendirian No.125 tanggal 19 November 1960 juncto Akta Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Akta Nomor 84 tanggal 13 Mei 1961 seluruhnya dibuat Notaris Noezar dan sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 mendirikan Perusahaan Daerah ”PT Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat” dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

- **Perubahan Badan usaha - 1978**

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum PT Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum.Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Perusahaan Daerah yang berusaha di bidang perbankan.Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978,nama PD Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

- **Peningkatan Aktivitas – 1992**

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta

berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan " Bank Jabar " dengan logo baru.

- **Perubahan Bentuk Hukum – 1998**

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut 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).

- **Perluasan Bentuk Usaha (*Dual Banking System)* - 2000**

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system,yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

- **Perubahan Nama dan *Call Name* Perseroan – 2007**

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank

Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan *(call name)* Bank Jabar Banten.

- **Perubahan Logo & *Call Name* Perseroan – 2010**

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. Pada tanggal 29 Juni 2010, Perseroan memperoleh Surat Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran dari Ketua Bapepam dan LK berdasarkan Surat No. S-5901/BL/2010 untuk melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010.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.

Gambar 1.1

Logo bank bjb



Sumber : www.bankbjb.co.id : 2011

Gambar 1.2

Sayap Logo bank bjb



Sumber : www.bankbjb.co.id : 2011

Gambar 1.3

Brand Name bank bjb



Sumber : www.bankbjb.co.id : 2011

- **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.

- **Keterangan Warna Logo bank bjb**

Calm Water Blue

*(*Tegas.Konsisten,Institusional,Berwibawa,Teduh, Mapan)

Atmospheriic Ambience blue

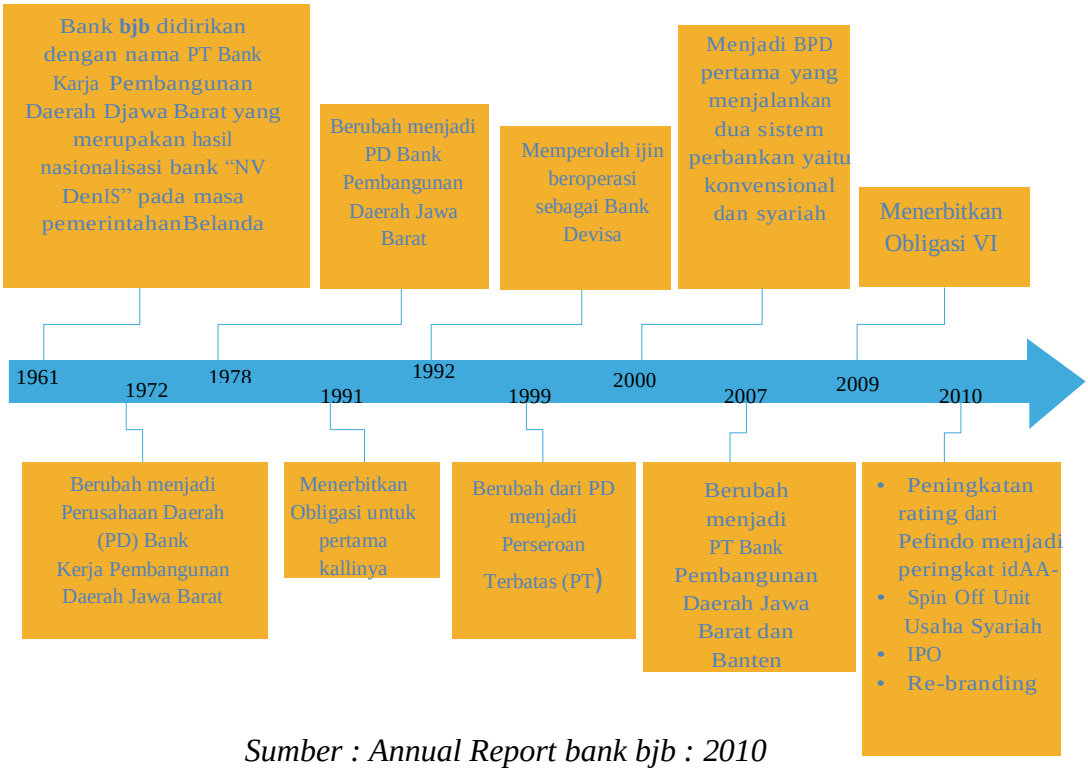
(Visioner, Fleksibel,Modern)

Sincere True Yellow

(Melayani, Kekeluarga,Tumbuh)

Gambar 1.4

Bagan Sejarah Perusahaan



Sumber : Annual Report bank bjb : 2010

1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

  Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

  Merupakan penjabaran dari keinginan yang kuat dari segenap *stakeholeder* bank **bjb** untuk membawa bank **bjb** tumbuh berkembang menjadi salah satu 10 bank terbesar dan berkinerja baik di kancah nasional.

- **Misi**
  - Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
  - Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
  - Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

1.1.2 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 kete-rampilan 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 menjunjung tinggi 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.

1.1.3 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 (c*orporate values*) yang telah dirumuskan yaitu ***GO SPIRIT*** yang merupakan perwujudan dari ***Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust*** yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

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 : www.bankbjb.co.id : 2011

Adapun panduan untuk pelaksanaan budaya perusahaan ini telah tersusun di dalam Pedoman Budaya Perusahaan bank **bjb.** Bank **bjb** telah melakukan beberapa langkah sebagai upaya sosialisasi *corporate values* yang berada di bawah koordinasi Divisi *Change Management Office.* Proses sosialisasi tersebut dibantu pula oleh *Change Leaders* dan *Change Agents* yang telah ditunjuk di seluruh unit kerja untuk dapat mensosialisasikan perubahan budaya kepada unit kerjanya masing-masing. Program-program yang telah dilaksanakan oleh Divisi *Change Management Office* antara lain:

1. Pembentukan tim internalisasi budaya yang terdiri dari *change sponsors, change leaders,change agents,* dan *change targets,* serta Divisi *Change Management Office* sebagai divisi yang bertanggung jawab dalam proses internalisasi budaya secara keseluruhan.
2. Training dan sosialisasi kepada *Change Leaders & Change Agents*.
3. Pencetakan media sosialisasi berupa X *banner,* s*ign wall*, buku saku, buku pedoman, PIN, dan Kartu Hologram.
4. Program pembahasan ketentuan perusahaan (termasuk tentang budaya perusahaan) di seluruh unit kerja secara periodic (minimal 1 bulan sekali).
5. Survey budaya perusahaan untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat pengetahuan, pemahaman, persepsi kepentingan, dan keyakinan para pegawai terhadap proses transformasi organisasi dan budaya perusahaan.

Agar *corporate values* tersebut dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi bank **bjb** dalam setiap aktivitas sehari-hari, maka akan dilakukan upaya internalisasi nilai-nilai budaya melalui program-program budaya sebagai berikut ini :

1. Training lanjutan bagi *change agents* dan *change leaders*
2. *Workshop Cristalizing Concept* reformulasi strategi transformasi bank **bjb**
3. Mendorong setiap unit kerja untuk memiliki program budaya
4. Mengintegrasikan nilai-nilai budaya dalam *HR system*

Proses perubahan budaya bukanlah suatu hal yang mudah, namun dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran organisasi bank **bjb** terutama *top management*, maka bank **bjb** optimis dapat melakukan transformasi dan mencapai visi dan misinya.

1.2 Sejarah Divisi *Corporate Secretary* Bank bjb

Pembentukan *Corporate Secretary* di Indonesia diatur dalam :

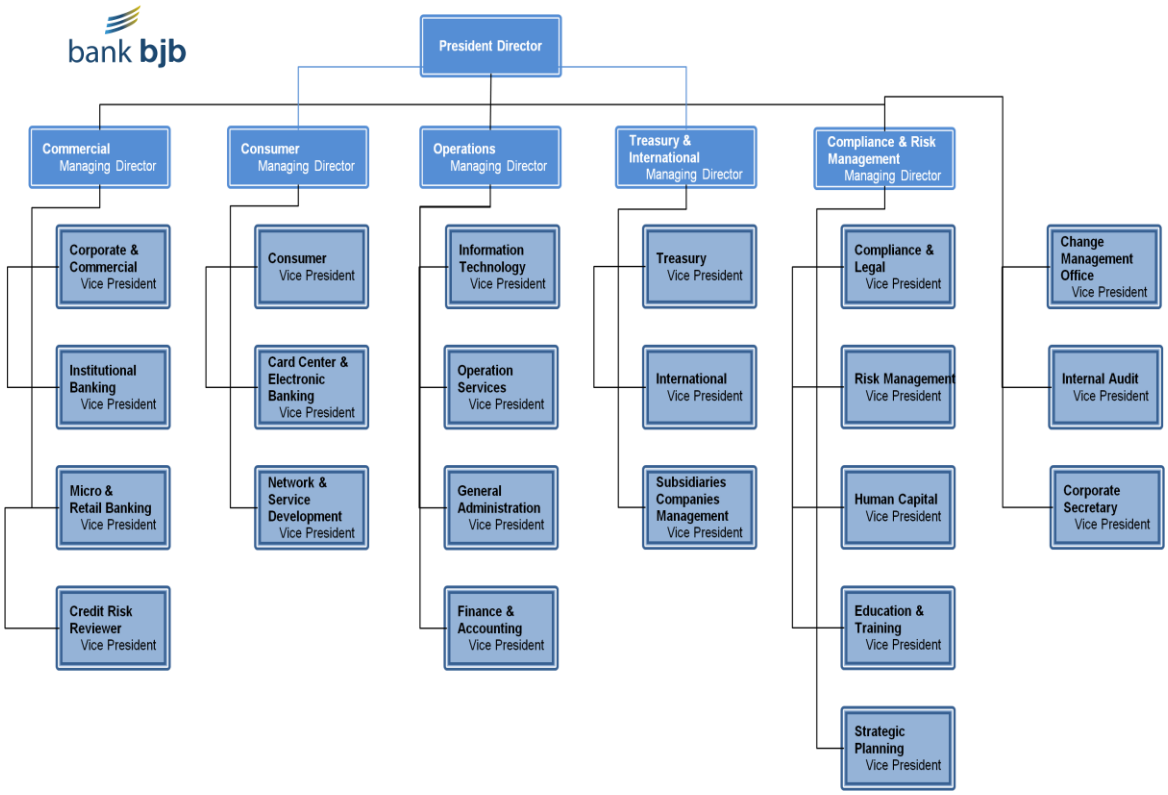
- Keputusan Ketua BAPEPAM No. 63 tahun 1996, bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanannya terhadap investor, emiten dan perusahaan publik diwajibkan membentuk *Corporate Secretary*;
- Keputusan Direksi BEJ No. 339 tahun 2001, tentang kewajiban membentuk *Corporate Secretary* (selain Komite Audit dan Komisaris Independen)

Sebagaimana disebutkan dalam pembentukan Sekretaris Perusahaan bank **bjb** telah memiliki Divisi *Corporate Secretary* berdasarkan Surat Keputusan Direksi bank **bjb** No. 1430/SK/BOD-HC/2010 tanggal 2 September 2010 diputuskan bahwa saudara Toto Susanto menjabat sebagai Pemimpin Divisi *Corporate Secretary* bank **bjb**. Sejalan dengan prinsip keterbukaan dan ketentuan Bank Indonesia mengenai kewajiban pengungkapan informasi Bank, *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas komunikasi dan penyampaian informasi yang penting atau mengenai Bank kepada Otoritas Perbankan, Moneter dan Pasar Modal, Pemegang Saham serta masyarakat umum sepanjang tahun 2010.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1.5

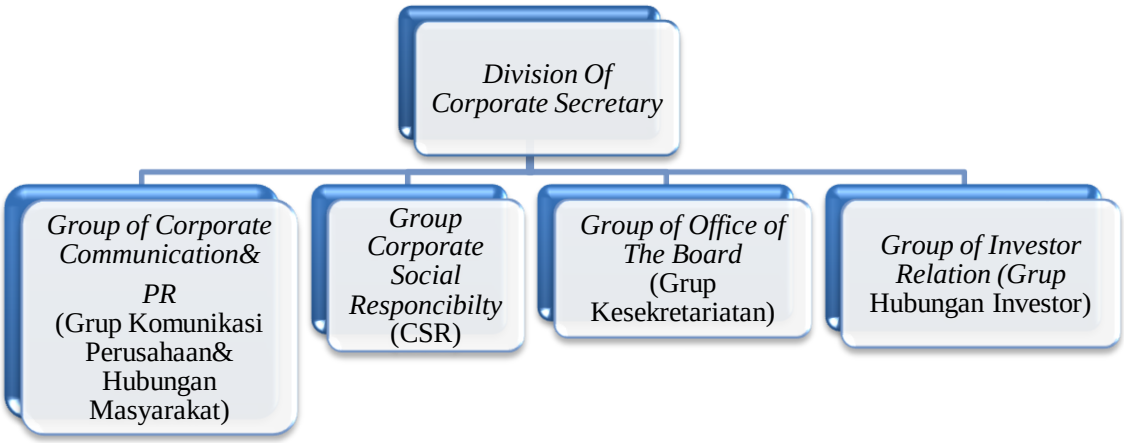
Struktur Organisasi bank bjb



Sumber : buku strukur organisasi bank bjb: 2011

Gambar 1.6

Struktur Divisi *Corporate Secretary*



Sumber : Catatan Arsip Divisi Corsec bank bjb : 2011

- **Grup Komunikasi Perusahaan & Hubungan Masyarakat**

  Bertugas meningkatkan peran kehumasan/ *Public Relation*,seperti :

  1. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar untuk kepentingan bersama perusahaan.
  2. Menjadi pusat penyedia informasi tentang bank **bjb.**
  3. Mempersiapkan kegiatan *Press Confrence*, *Press Gathering* maupun mendistribusikan *press release /Launching New Product*
  4. Mengelola hubungan baik dengan media massa.
  5. Mengelola peningkatan *corporate* dan *product image.*
  6. Mengelola kegiatan promosi produk dan korporasi.
  7. Mengelola penangganan event perusahaan.

- **Grup *Corporate Social Responcibilty (CSR)***

  1. Melaksanakan perencanaan program CSR perusahaan,sejak pendataan hingga pengajuan rencana kerja dan anggaran kepada *board of director.*
  2. Melakukan penyaluran dana kepada masing-masing sektor dan kegiatan yang telah di setujui RUPS.
  3. Memantau pelaksanaan kegiatan oleh mitra dan memberi pembinaan kepada mitra dalam pelaksanaan kegiatan yang di danai.
  4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang di anggap perlu dalam mengelola program.
  5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada direksi.

- **Grup Kesekertariatan**

  Tujuan :

  1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak,baik pihak intern maupun ekstern.
  2. Mengamankan rahasia perusahaan.
  3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.

  Fungsi dan Tugas :

  1. Pengorganisasian rapat-rapat Dewan Komisaris, Direksi dan Komite termasuk antara lain perencanaan dan pelaksanaan rapat.

2. Mempersiapkan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Penyelenggaraan catatan-catatan perseroan, termasuk pembuatan, pemeliharaan dan penyimpanannya, baik untuk induk perusahaan maupun anak perusahaan.
4. Membuat Laporan *Good Corporate Governance.*
5. Sebagai pusat dokumentasi.

- **Grup Hubungan Investor**

  Tujuan :

  Terbinanya hubungan yang kondusif dengan publik khususnya investor / calon investor, analis dan regulator serta melaksanakan pencitraan sesuai dengan arah kebijakan perusahaan.

  Fungsi dan Tugas dari *Group Of Investor Relation* Unit :

  Melaksanakan pelaporan saham bank sesuai dengan ketentuan.

1.4 Stuktur Divisi *Corporate Secretary*

Secara garis struktural Divisi *Corporate Secretay* berada di bawah pimpinan Direktur Utama dan untuk sekarang bank **bjb** memiliki 1 Direktur Utama dan 5 Direktur lainnya seperti berikut ini:

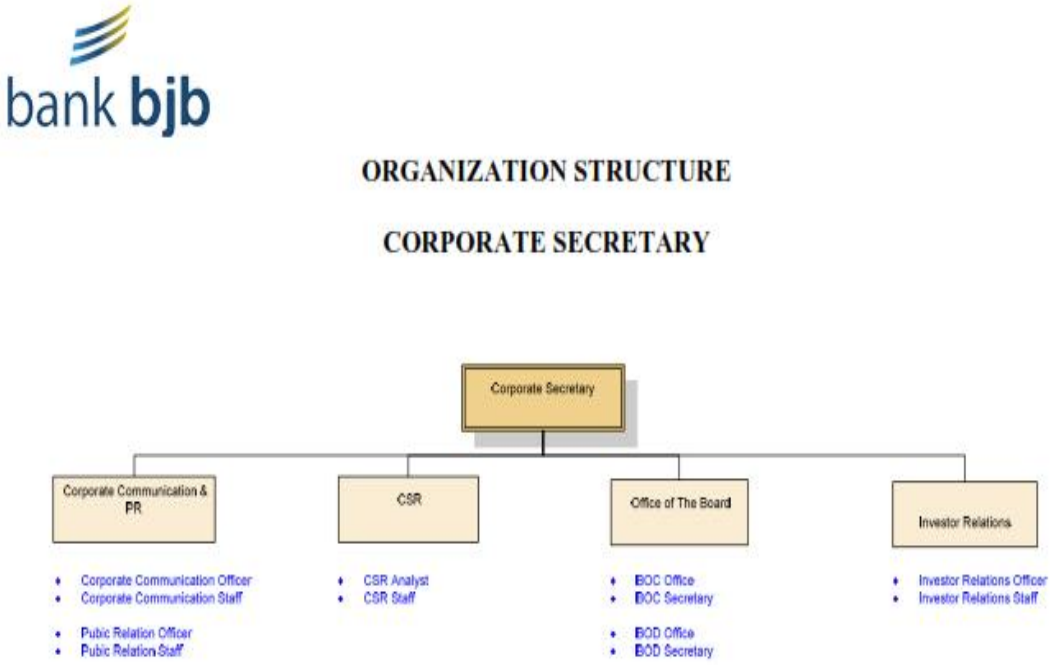
- **Direktur Utama**
- Direktur Komersil
- Direktur Konsumer
- Direktur Operasi
- Direktur Treasury dan International
- Direktur SDM dan Manajemen Resiko

Direksi bertanggung jawab menetapkan arah strategis usaha bank, serta memantau dan memastikan bahwa arah strategis tersebut dijalankan demi tercapainya sasaran dan tujuan usaha bank, mengelola aktiva dan kewajiban bank, mengangkat dan memberhentikan pegawai, serta menetapkan susunan organisasi dan tata kerja bank dengan persetujuan Komisaris. Tata tertib dan tata cara menjalankan fungsi dan tugas Direksi disetujui oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Sedangkan divisi *Corporate Secretary* berada di bawah garis komando Direktur Utama,dan divisi *Coporate Secretary* sendiri memiliki susunan struktural sebagai berikut :

Gambar 1.7

Struktur Divisi *Corporate Secretary*



Sumber : buku struktur organiasai bank bjb : 2011

Divisi *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas komunikasi dan penyampaian informasi yang penting atau mengenai Bank kepada Otoritas Perbankan, Moneter dan Pasar Modal, Pemegang Saham serta masyarakat umum sepanjang tahun 2010. Divisi *Corporate Secretary* ini sendiri di pimpin oleh 1 Pimpinan Divisi dan 4 Pimpinan Grup,sebagai berikut :

Tabel 1.2

Daftar Nama Pimpinan Divisi *Corporate Secretary*

NO	Nama	NIK	Jabatan
1	Toto Susanto	92.66.0899	Pimpinan Divisi *Corporate Secretary*
2	Boy Pandji S	05.74.1652	Pimpinan Grup Komunikasi Perusahaan & Hubungan Masyarakat
3	Adie Arief Wibawa	02.76.1413	Pimpinan Grup *Corporate Social Responsibility (CSR)*
4	Lina Risnaeni	03.78.1593	Pimpinan Grup Kesekretariatan
5	Dicky Syahbandinata	03.80.1485	Pimpinan Grup Hubungan Investor

Sumber : Catatan Arsip Grup Kesekretariatan bank bjb : 2011

1.5 *Job Description*

1.5.1 *Job Description* Direktur Utama

Direksi bertanggung jawab menetapkan arah strategis usaha bank, serta memantau dan memastikan bahwa arah strategis tersebut dijalankan demi tercapainya sasaran dan tujuan usaha bank, mengelola aktiva dan kewajiban bank, mengangkat dan memberhentikan pegawai, serta menetapkan susunan organisasi dan tata kerja bank dengan persetujuan Komisaris. sedangkan wewenang Direksi adalah kekuasaan yang diberikan kepadanya untuk membuat serta menjalankan keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya yang telah ditetapkan.

- **Tugas Direktur Utama :**

1. Mengkoordinir dan memberikan arahan dalam penyusunan visi, misi dan nilai-nilai serta Rencana Korporsi dan Rencana Bisnis untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Bank
2. Menyelaraskan dan mengakomodir inisiatif internal Bank yang dapat memberi nilai tambah serta meningkatkan kinerja dan daya saing bank.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar anggota Direksi melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan operasional dan pengelolaan Bank secara efektif dan efisien, dengan memperhatikan asas keseimbangan dan keserasian serta memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Bank Indonesia dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan Standar Etika Bank secara konsisten dalam perusahaan.
5. Direktur Utama berwenang mengangkat dan memberhentikan kepala Unit Audit Internal atas persetujuan Dewan komisaris dan memberitahukan setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian kepala unit Audit internal kepada Bank Indoneia dan Bapepam-LK.

1.5.2 *Job Description Divisi Corporate Secretary*

- ***Corporate Secretary*** **melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**
    1. Pembentukan citra perusahaan serta citra produk dan jasa bank.
    2. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di pasar modal.
    3. Hubungan masyarakat.
    4. Penyelesaian pengaduan nasabah.
    5. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
    6. Penyelenggaraan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris.
    7. Menyalurkan dana *Corporate Social Responsibility*

1.5.3 *Job Description* Grup Komunikasi Perusahaan & Humas

- **Meningkatkan *Corporate Image***
    1. Menyusun & mendistribusikan Laporan Tahunan bank **bjb**.
    2. Mempublikasikan kinerja keuangan bank di media massa.
    3. Menyempurnakan *design* & *updating content website* bank.
    4. Memelihara hubungan baik dengan media massa, dan stakeholders.
    5. Mengadakan press conference dan memberikan *press release* mengenai perkembangan kinerja bank.
    6. *Launching* pembukaan jaringan layanan.

7. Mendesain dan mendistribusikan Kalender & Buku Agenda Kerja.
8. Mendukung program edukasi perbankan yang diprakarsai oleh Bank Indonesia.
9. Mempublikasikan iklan produk dan jasa layanan di media massa secara berkelanjutan.

- **Meningkatkan *Product Image***

1. Mempublikasikan iklan produk dana dan jasa untuk media luar ruang,dan dalam ruang.
2. Melakukan promosi dan sponsorship di berbagai moment.
3. Mempublikasikan kegiatan CSR melalui media.
4. Mengelola dan menganalisa permohonan izin biaya sponsorship dan biaya promosi yang diajukan oleh Kantor Cabang.
5. Menyusun anggaran biaya promosi dan sponsorship

1.5.4 *Job Description* Grup *Corporate Responsibility (CSR)*

- **Peningkatan *Corporate Image***

1. Melaksanakan pengelolaan dan monitoring atas pelaksanaan Kegiatan CSR.
2. Menyajikan materi untuk publikasi kegiatan CSR kepada stakeholder.
3. Mensosialisasikan program CSR.

1.5.5 *Job Description* Grup Kesekretariatan

- **Meningkatkan Fungsi Kesekretariatan & Mendukung Kelancaran Aktivitas Perusahaan**

  1. Mempersiapkan & menyelenggarakan RUPS/RUPS-LB.
  2. Menyelenggarakan & mendokumentasikan kegiatan resmi perusahaan, agenda kegiatan Direksi, & Dewan Komisaris.
  3. Sentralisasi Dokumen Berharga Perusahaan.
  4. Menyempurnakan tata naskah, pedoman kinerja, & pedoman lainnya.
  5. Membuat pedoman menyelenggarakan kegiatan resmi perusahaan.
  6. Membuat Laporan *Good Corporate Governance* .
  7. Menyusun Laporan pertanggungjawaban Direksi & Dewan Komisaris dalam RUPS.

1.5.6 *Job Deskription* Grup Hubungan *Investor*

- **Membangun Komunikasi Antara Perseroan Dengan Investor**

  1. Mengkomunikasikan kinerja,prospek dan *corporate action* kepada masyarakat pasar modal.
  2. Melakukan pemeliharaan pemantauan dan pelaporan kinerja Surat Berharga Bank.
  3. Mengelola dan mengadministrasikan Surat Berharga Bank.
  4. Membina hubungan dengan analis, pialang dan manajer investasi.

5. Menerbitkan material presentation yang senantiasa *update* dan informatif bagi investor.
6. Melaksanakan :
    a. *analyst/investor meeting by request*
    b. *conference, quarterly analyst meeting*
    c. penyampaian *financial highlights*,program/*corporateaction* bank **bjb** kepada para *analyst* maupun investor.

- **Membangun Komunikasi Antara Perseroan Dengan Investor**

1. Menyajikan materi advetorial pada media cetak mengenai performa saham dan kinerja bank **bjb**.
2. Mengelola web Investor Relations untuk mempermudah akses informasi laporan keuangan, *financial highlights* beserta analisanya.
3. Mengeluarkan laporan baik laporan rutin maupun laporan insidentil lainnya terkait dengan kewajiban perusahaan pasca IPO kepada regulator.
4. Mengeluarkan analisis performa saham secara fundamental maupun teknikal **bjb** selama 20 hari ke belakang beserta proyeksi selama jangka waktu pendek ke depan.

1.6 Sarana Dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di dalam bank **bjb** sebenarnya untuk menunjang aktifitas dan kinerja karyawannya sehari-hari.Dan semua itu telah di sediakan oleh bank **bjb**,seperti sarana dan prasarana yang ada baik di kantor pusat bank **bjb** secara umum dan maupun di dalam Divisi *Corporate Secretary*.

1.6.1 Sarana Kantor Pusat bank bjb

Sarana yang ada lebih jelasnya bisa di lihat sebagai berikut :

Tabel 1.3

Sarana bank bjb

No	Nama
1	Lobi Utama
2	Ruang Tunggu Tamu
3	Ruang Direksi
4	Ruang Pimpinan Divisi
5	Ruang Kerja Staf
6	Ruang Rapat
7	Area Parkir Basement (Khusus Karyawan)
8	Area Parkir Nasabah/Umum
9	Gelangang Olah Raga (GOR)
10	Mushola
11	Pantry
12	Galeri ATM
13	Kendaraan Dinas

Sumber : Catatan Penulis : 2011

1.6.2 Prasarana Divisi *Corporate Secretary*

Tabel 1.4

Prasarana Divisi *Corporate secretary*

No	Nama	Keterangan
1	Meja Pimpinan Grup	4 Meja (Di tempati oleh masing-masing Pimpinan Grup)
2	Meja Kerja Karyawan/Staf	14 Meja Kerja
3	Mesin Komputer	18 Unit
4	Mesin Printer	18 Unit
5	Mesin Penghancur Kertas	2 Unit
6	Mesin Foto Copy	1 Unit
7	Televisi	2 Unit
8	White Board	4 Unit (Hanya ada di Meja Pimpinan Grup)
9	Telepon	10 Unit Lines (Unit Sambungan)
10	Lemari Arsip	10 Unit
11	Lemari Piagam	1 Unit
12	Dispenser	2 Unit

Sumber : Catatan Penulis : 2011

1.7 Lokasi Dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.7.1 Lokasi PKL

Penulis melakukan PKL berada di Divisi *Corporate Secretary* kantor pusat bank **bjb** lantai 7,yang beralamat di Jalan Naripan No. 12 – 14 Bandung Jawa Barat. Telepon (022) 4234868, Fax (022) 4206099 ,Website : www.bankbjb.co.id

1.7.2 Waktu PKL

Penulis melakukan PKL terhitung sejak tanggal 28 Juli 2011 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2011.Dengan ketentuan jam kerja kantor pusat bank **bjb** di mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB (Khusus di Bulan Ramadhan)