# BAB III

# PENUTUP

## 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penulis selama melakukan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank **bjb**, maka dengan ini penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan. Kesimpulan-kesimpulan tersebut antara lain :

1. Bank **bjb** adalah bank yang sudah berdiri cukup lama sejak tahun 1961-tahun 2011 di provinsi Jawa Barat, lebih tepatnya sejak tanggal 20 Mei 1961 sampai dengan sekarang. Dengan umurnya yang sekarang mencapai 50 tahun dan dengan segala pengalaman sejarahnya, tentunya bank **bjb** patut menyandang predikat sebagai bank pembangunan daerah terbesar se Jawa Barat dan Banten.
2. Seiring dengan bank yang terbesar se Jawa Barat dan Banten,dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandasakan syariah, sesuai dengan izin BI Nomor 2/18/ DpG/DPIP Tanggal 12 April 2000 maka sejak tanggal 15 April 2000 bank **bjb** menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah.
3. Bank **bjb** juga sudah terbukti sangat di butuhkan jasa layanan dan kredibilitasnya oleh seluruh masyarakat di indonesia, khususnya oleh para nasabahnya. Dengan terbuktinya perluasan kantor cabang yang bukan

hanya tersebar di provinsi Jawa Barat saja, melainkan juga sampai ke luar provinsi Jawa Barat. Yang akan memudahkan masyarakat dan juga dalam rangka bank **bjb** go nasional.

4. Bank **bjb** terus menerus mengembangkan nilai-nilai budaya perusahaan ***GO SPIRIT*** untuk perusahaan dan untuk perubahan ke arah yang lebih baik dalam menghadapi persaingan perbankan yang lebih ketat dan dinamis.
5. Bank **bjb** memiliki divisi *corporate secretary* yang bertugas secara umum dan keseluruhan bertanggung jawab atas komunikasi dan penyampaian informasi yang penting atau mengenai bank kepada otoritas perbankan, moneter dan pasar modal, pemegang saham serta masyarakat umum.
6. Penulis melakukan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank bjb selama bulan ramadhan dengan ketentuan waktu jam kerja di mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB (Khusus di Bulan Ramadhan).
7. Kegiatan yang sering di lakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja lapangan seperti, melakukan *monitoring* bersama konsultan grup CSR ke beberapa loakasi atau daerah yang telah menerima pendanaan dari program CSR.

## 3.2 Saran-Saran

Berdasarkan hasil dari penulis selama melakukan praktek kerja lapangan, maka penulis memberikan saran-saran, sebagai berikut :

### 3.2.1 Saran Untuk Perusahaan

1. Di harapkan letak tata ruangan lebih di perhatikan lagi mengingat cukup banyak jumlah loker penyimpanan arsip yang sering digunakan tetapi letaknya cukup berjauhan. Lebih baik sediakan ruangan khusus untuk menaruh loker penyimpanan arsip. Agar memudahkan staf untuk mencari arsip yang di butuhkan dan hanya di satu ruangan khusus tersebut, jadi tidak perlu bingung mencari-cari arsip yang ingin di cari.
2. Sarana komputerisasi sebaiknya lebih di perbaharui dan di kembangkan lagi menjadi lebih baik dari sebelumnya, agar kelancaran aktifitas kerja yang sebagian besar mengandalkan sarana komputerisasi ini tidak terhambat. Serta yang lebih penting lagi hampir seluruh data tentang perusahaan berada di dalam unit perangkat komputer tersebut dan untuk mencegah hal yang tidak inginkan sebaiknya perlu di lakukan sedikit pembenahan untuk hal ini.
3. Di harapkan para staf terus mempertahankan kerja sama dan *teamwork* dalam bekerja secara profesional untuk kemajuan dan pengabdian mereka kepada bank **bjb**, terutama untuk para staf divisi *corporate secretary*.

### 3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

1. Sebaiknya di perlukan adaptasi terlebih dahulu di hari-hari pertama mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary*. Di karenakan mungkin suasana di sana masih baru dan pertama kalinya mahasiswa ikut serta dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
2. Lebih aktif untuk berkomunikasi kepada staf yang ada dan jangan ragu untuk bertanya tentang sesuatu yang ingin di tanyakan. Hal ini juga bisa berguna untuk meciptakan suasana keakraban antara mahasiswa praktek kerja lapangan dengan staf atau pembimbing praktek kerja lapangan.
3. Untuk tugas yang di berikan,biasanya pembimbing memberikan tugas yang ringan terlebih dahulu. Tetapi jangan hanya karena tugas tersebut ringan lalu mahasiswa menggangap ini mudah. Sebenarnya tanggung jawab mahasiswa pun di tuntut untuk bisa melakukan tugas-tugas yang di berikan.
4. Berusaha aktif dalam melakukan praktek kerja lapangan dan lebih berani untuk bertanya kepada staf-staf atau pembimbing,tetapi perlu di ingat waktu dan tempat juga. Karena bisa jadi masih ada kesibukan, sebaiknya pada sore hari jika ada perihal yang ingin di tanyakan.
5. Mahasiswa harus lebih cermat mengamati dan mencatat serta mendokumentasikan sesuatu yang di lihat dan di kerjakan selama proses kerja praktek lapangan,hal ini berguna untuk di jadikan sebagai bukti dan data dalam pembuatan laporan kerja praktek.

6. Bersikap sopan dan selalu mentaati peraturan yang berlaku agar mahasiswa dapat dengan mudah menjalankan semua pekerjaan yang di berikan dan bisa dapat beradaptasi dengan suasana kerja.
7. Menciptakan hubungan yang baik dengan staf dan pimpinan tempat di mana mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan untuk mempermudah mahasiswa dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
8. Bisa mengenal lokasi-lokasi dan memiliki relasi yang baik agar tidak kesulitan ketika pembimbing memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengantarkan sesuatu ke divisi lain atau ruang lainnya.