BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Sejarah Bank Jabar Banten (bjb)

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya 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

Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

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.

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).

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.

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.

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**.

1.2 Visi, Misi, Budaya, Nilai-nilai, dan Sumber Daya Manusia Bank bjb

1.2.1 Visi

Visi bank **bjb** yaitu menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

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

1.2.2 Misi

Misi bank **bjb** adalah :

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.

2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

1.2.3 Budaya Perusahaan

1. Services Exelence	:	a. Ramah, tulus, kekeluargaan. b. Selalu memberikan pelayanan prima.
2. Profesionalism	:	c. Cepat, tepat, akurat. d. Kompeten dan bertanggung jawab. e. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan.
3. Integrity	:	f. Konsisten, disiplin, dan penuh semangat. g. Menjaga citra bank melalui prilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika.
4. Respect	:	h. Fokus pada nasabah. i. Peduli pada lingkungan.
5. Intelligence	:	j. Selalu memberikan solusi yang terbaik. k. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri. l. Menyukai perubahan yang positif.
6. Trust	:	m. Menumbuhkan transparasi , kebersamaan dan kerjasama yang sehat. n. Menjaga rahasia bank dan perusahaan.

1.2.4 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 Bank bjb

No	Perilaku Utama	Penjelasan
1.	Ramah, tulus, kekeluargaan	Merupakan ciri khas bank **bjb** dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
2.	Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara

		memahami dan menerapkan standar pelayanan bank **bjb** dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
3.	Cepat, tepat, akurat	Sebagai banker yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
4.	Kompeten dan bertanggung jawab	Setiap pekerjaan,baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
5.	Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan	Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
6.	Konsisten, disiplin dan penuh semangat	Selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank

		dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
7.	Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
8.	Fokus pada nasabah	Menghormati dan perhatian kpada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
9.	Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
10.	Selalu memberikan solusi yang terbaik	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
11.	Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri	Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai

		kontribusi terbaik demi kemajuan bank **bjb.**
12.	Menyukai perubahan yang positif	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif
13.	Menumbuhkan Transparasi, Kebersamaan dan Kerjasama yang sehat	Kebersamaan dan Kerjasama yang sehat Senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
14.	Menjaga rahasia bank dan perusahaan	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

Sumber gambar: http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/199/Nilai-nilai-perusahaan.html

Adapun panduan untuk pelaksanaan budaya perusahaan ini telah tersusun 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:

a. 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.
b. Training dan sosialisasi kepada *Change Leaders & Change Agents* (Batch I,II, dan III),
c. Pencetakan media sosialisasi berupa X banner, s*ign wall*, buku saku, buku pedoman, PIN, dan Kartu Hologram.
d. Program pembahasan ketentuan perusahaan (termasuk tentang budaya perusahaan) di seluruh unit kerja secara periodic (minimal 1 bulan sekali).
e. 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 antara lain:

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.

1.2.5 Sumber Daya Manusia

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu, dan lain sebagainya.

Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain.Faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi pasa tenaga kerja, dan lain sebagainya.

Sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.Untuk itu

diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi karyawan menjadi sangat penting mulai dari karyawan pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

1.2.5.1 Profil Divisi Sumber Daya Manusia

Secara struktur organisasi bank **bjb**, Divisi SDM berada di bawah koordinasi langsung Direktur Kepatuhan & Manajemen Risiko.

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu aktivitas pada bank **bjb** untuk melakukan proses rekruitmen, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Demi mendukungvisi & misidi bank **bjb** dalam melaksanakan langkah-langkah strategis yang tepat untuk bersaing di pasar global, makafungsi SDM dituntut untuk dapat memposisikan perannya di dalam perusahaan.

Sumber Daya Manusia bank **bjb** harus menempatkan fungsinya mendukung unit bisnis & *support* dengan peran sebagai berikut :

a. **Mitra Bisnis Strategis :** mempunyai kemampuan dalam menterjemahkan strategi bisnis yang ditetapkan perusahaan menjadi tindakan-tindakan dalam pengelolaan SDM yang fokus untuk menunjang pencapaian kinerja setiap unit kerja.
b. **Tertib Administrasi :** memiliki data-data kepegawaian yang akurat & berguna bagi proses pengelolaan SDM.

c. **Agen Perubahan :** mampu menjadi katalisator proses perubahan yang dicanangkan oleh perusahaan secara efektif.

d. **Budaya Perusahaan :** Sesuai dengan *corporate values* bank **bjb "GO SPIRIT",** pegawai harus bisa mengimplementasikan budaya perusahaan dalam segala aktivitas pekerjaan. Budaya perusahaan bank **bjb** memiliki 14 butir perilaku, sebagai berikut:

1. Ramah, Tulus, Kekeluargaan.
2. Selalu memberikan pelayanan prima.
3. Cepat, tepat, dan akurat.
4. Kompeten & bertanggung jawab.
5. Memahami & melaksanakan ketentuan perusahaan.
6. Konsisten, disiplin, dan penuh semangat.
7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji & menjunjung tinggi etika.
8. Fokus pada nasabah.
9. Peduli pada lingkungan.
10. Memberikan solusi yang terbaik.
11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri.
12. Menyukai perubahan yang positif.
13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat.
14. Menjaga rahasia bank & perusahaan.

Skema manajemen SDM dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 1. 1

Humas Resource Development Systems – Strategies & Solutions



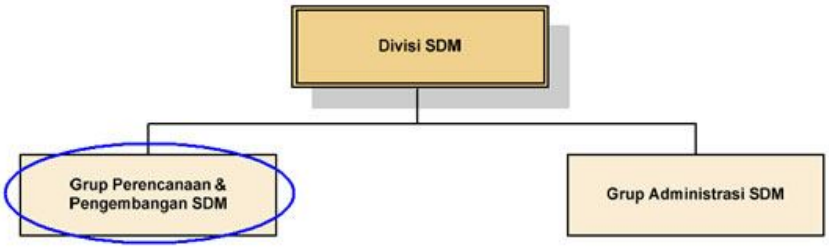
Sumber: http://www.bankbjb.co.id/id/3/123/185/Sekilas-Mengenai-Divisi-Sumber-Daya-Manusia.html

1.2.5.2 Grup Perencanaan & Pengembangan SDM

Divisi SDM terbagi menjadi 2 grup utama sebagai berikut :

Gambar 1. 2

Struktur Divisi Administrasi SDM



Sumber: http://www.bankbjb.co.id/id/3/123/185/Sekilas-Mengenai-Divisi-Sumber-Daya-Manusia.html

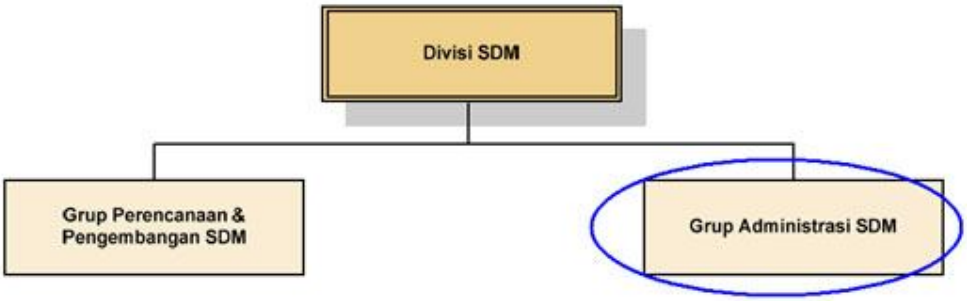
Grup Perencanaan & Pengembangan SDM memiliki tugas utama sebagai berikut :

1. Perencanaan : Merencanakan kebutuhan SDM dengan baik sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan, mengembangkan & mendorong karir pegawai berdasarkan kompetensi & kinerjanya melalui berbagai kegiatan pembinaan & kesempatan pengisian jabatan.
2. Rekruitmen : Melakukan proses seleksi, rekrutmen & penempatan secara efektif untuk mengisi kebutuhan perusahaan.

1.2.5.3 Grup Administrasi SDM

Gambar 1. 3

Struktur Divisi Administrasi SDM



Sumber: http://www.bankbjb.co.id/id/3/123/185/Sekilas-Mengenai-Divisi-Sumber-Daya-Manusia.html

Dalam proses manajemen SDM, Grup Administrasi SDM memiliki tugas utama sebagai berikut :

1. Administrasi & Hubungan Kepegawaian : Melakukan proses Administrasi kepegawaian secara tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sistem Informasi SDM : Mengelola *Database*kepegawaian dan proses administrasi melalui HRIS yang mampu mendukung kebutuhan operasional & penetapan kebijakan bidang SDM.
3. Kompensasi & Pensiun : Pembayaran hak-hak untuk pegawai baik selama aktif maupun setelah masa bakti berakhir sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku.
4. *Outsourcing* / PKWT : Untuk lebih mendukung kinerja perusahaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi dan rantai pekerjaan, maka dibutuhkan *support* yang dilaksanakan melalui tenaga *outsourcing* / PKWT.

1.3 Logo bank bjb

Logo menjadi penting bagi sebuah institusi. Dengan logo pula, masyarakat akan lebih mudah mengenalnya. Pada logo Bank **bjb** terdapat corak dan warna yang memiliki arti tersendiri. Perubahan logo Bank Jabar Banten dari kujang menjadi helaian sayap merupakan proses pematangan. Kujang yang menjadi lambang Jabar ini kini telah berubah bentuk menjadi tiga helai sayap sebagai wujud pengabdiannya.

Logo Bank **bjb** ini dianalogikan sebagai sayap yang terbang untuk kemajuan. Bentuk sayap pada logo Bank **bjb** memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik. Logo itu melambangkan juga sebagai tekad dan upaya bank ini dalam memberikan yang terbaik kepada nasabah, *shareholder*, dan seluruh masyarakat.

Warna pada logo itu pun menjadikan identitas Bank **bjb**, *Calm water blue* menandakan:

a. Tegas, konsisten, institusional, berwibawa, teduh, dan mapan.
b. Visioner, fleksibel, dan modern.
c. Melayani, kekeluargaan, tumbuh, dan berkembang.

Gambar 1. 4

Perubahan Logo bank bjb



Sumber: http://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BJB

1.4 Kejadian Penting dan Prestasi Bank bjb

Kejadian penting dan prestasi yang diraih sebuah perusahaan akan sangat membantu untuk meningkatkan citra yang baik akan perusahaannya. Citra baik yang dimiliki perusahaan akan membuat masyarakat akan lebih yakin untuk menggunakan jasa yang ditawarkan perusahaan tersebut. Untuk mencapai prestasi yang di inginkan tidaklah mudah, sehingga setiap perusahaan akan berusaha mencapai prestasi untuk mempertahankan dan membuat citra perusahaannya lebih baik lagi di mata masyarakat.

Bank **bjb** pun mempunyai beberapa kejadian penting dan prestasi yang telah diraihnya dalam 3 tahun terakhir ini.

1. **Tahun 2009**
   a. *"Effeciency Award" - Bisnis Indonesia newspaper.*
   b. *"The Best BPD" Bank Terbaik Kategori Pembangunan Daerah(the best bank in category of region development).*
   c. *"The Best Performance Award of Indonesian Banks- BPD category - TEMPO magazine.*

d. 1st Best ATM – InfoBank magazine.

e. 1st Best Security guard - InfoBank Magazine.

f. 2nd Best Phone Handling - InfoBank Magazine.

2. Tahun 2010

a. "The Best Bandung Services Excellence Champion". Category Conventional Banking.

b. "Investor Award, Top Regional Bankers".

3. Tahun 2011

a. *Corporate Image Award 2011, "Excellence in Building and Managing Corporate Image"* - 9 Juni 2011.

b. Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia atas rekor "Khitanan dan Donor Darah Masal secara Serentak di 41 Kota/Kabupaten Kantor bank **bjb**".

c. "Investor Award, Best Performance IPO" - 4 Mei 2011, Hotel Four Season Jakarta.

Gambar 1. 5

Corporate Image Award 2011



Sumber: http://www.bankbjb.co.id

Gambar 1. 6

Piagam Penghargaan MURI



Sumber: http://www.bankbjb.co.id

Gambar 1. 7

Investor Award, Best Performance IPO



Sumber: http://www.bankbjb.co.id

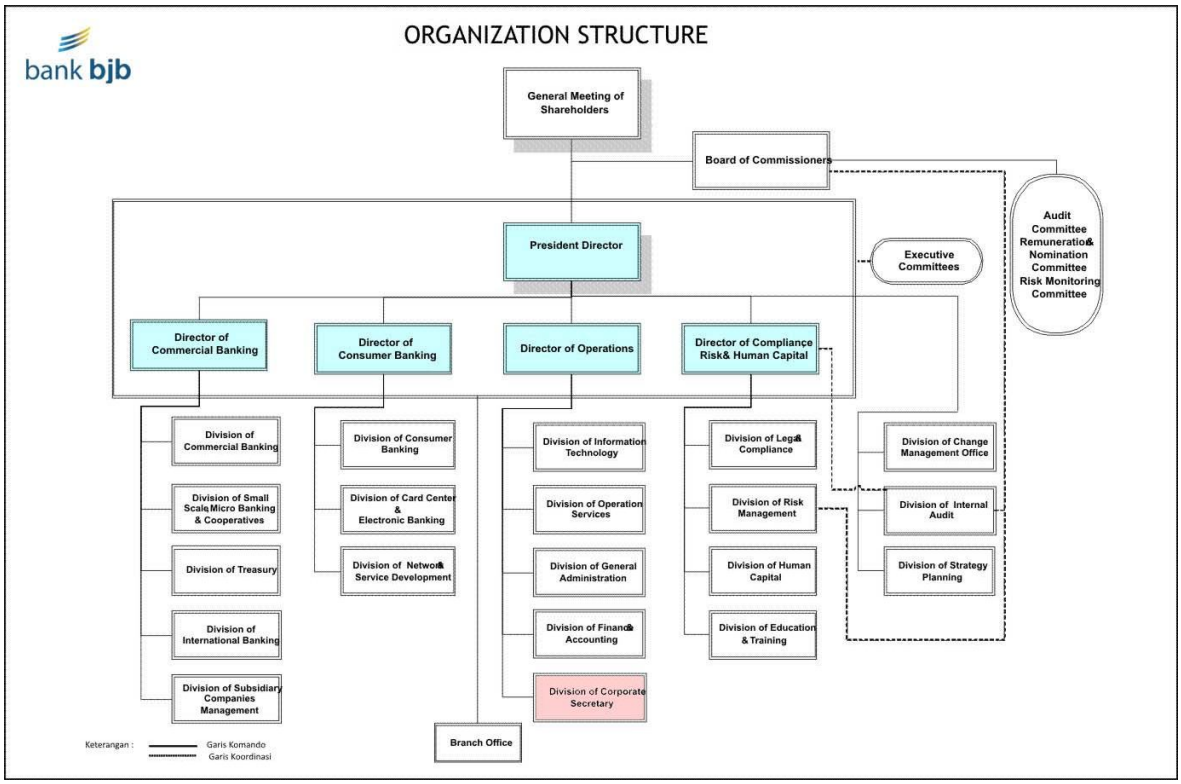
1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah organisasi sangatlah penting. Hal ini karena berkaitan dengan sistem birokrasi dari perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini bertujuan agar sistem birokrasi perusahaan bisa berjalan dengan baik dan juga teratur. Fungsi struktur dalam sebuah organisasi adalah memberikan informasi kepada seluruh manusia yang menjadi anggotanya untuk mengetahui kegiatan atau pekerjaan yang harus ia kerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama menuju pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Bank Jabar Banten (**bjb**) memiliki struktur organisasi sebagai berikut.

Gambar 1. 8

Struktur Organisasi

Bank bjb



Sumber gambar: http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/205/Struktur-Organisasi.html

Struktur Organisasi bank **bjb** ini merupakan garis komando dan garis koordinasi dalam menjalankan tugas yang melibatkan semua staf bank **bjb** yang didalamnya terdapat Dewan Komisaris. Susunan Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris Utama, 1 (satu) orang Komisaris dan 3 (tiga) orang Komisaris Independen. Seperti dalam tabel dibawah ini :

Tabel 1. 2

Daftar Dewan Komisaris bank bjb

Nama Direksi	Jabatan
Agus Ruswendi, SE., AK., MM.	Komisaris Utama bank **bjb**
Ir. Muhadi	Komisaris bank **bjb**
Achmad Baraba, SE. Ak., M.Ak.	Komisaris Independen bank **bjb**
Klemi Subiyantoro	Komisaris Independen bank **bjb**
Drs. H. Yayat Sutaryat, SH., MSE.	Komisaris Independen bank **bjb**

Sumber: http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/201/Dewan-Komisaris.html

Selain dewan komisaris, garis organisasional juga dilakukan oleh Dewan Direksi. Direksi terdiri atas 1 (satu) Direktur Utama dan 3 (tiga) orang Direktur, seperti dalam tabel dibawah ini :

Foto	Nama	Keterangan
	**Bien Subiantoro, ST., MM., MBA.**	❖ Menjabat Direktur Utama bank **bjb** sejak tahun 2011. ❖ Lahir di Blitar pada tahun 2011.

	**Arie Yulianto, SH., Sp.1**	1. Menjabat Direktur bank **bjb** sejak tahun 2011. 2. Lahir di Jakarta pada tahun 1959.
	**Entis Kushendar, SE., AK., MM.**	3. Menjabat direktur Komersial bank **bjb** sejak tahun 2007. 4. Lahir di Sukabumi pada tahun 1961.
	**Dr. H. Zaenal Aripin, Ir., M.Si.**	5. Menjabat Direktur bank **bjb** sejak tahun 2011. 6. Lahir di Garut pada tahun 1969.
-	**Bambang Mulyo Atmodjo, SE., MM.**	7. Menjabat sebagai Direktur bank **bjb** sejak tahun 2011 8. Lahir di Kudus pada tahun 1961
-	**Shahyohan Johnny Azis, SE.**	9. Menjabat sebagai Direktur bank **bjb** sejak tahun 2011 10. Lahir di Palembang pada tahun 1960

Sumber: http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/203/Dewan-Direksi.html

1.6 Sejarah Divisi *Corporate Secretary*

Bank **bjb** telah memiliki Divisi *Corporate Secretary*, sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan IX.I.4 perihal pembentukan Sekretaris Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi bank **bjb** No. 1430/SK/BOD-HC/2010 tanggal 2 September 2010 tentang Mutasi

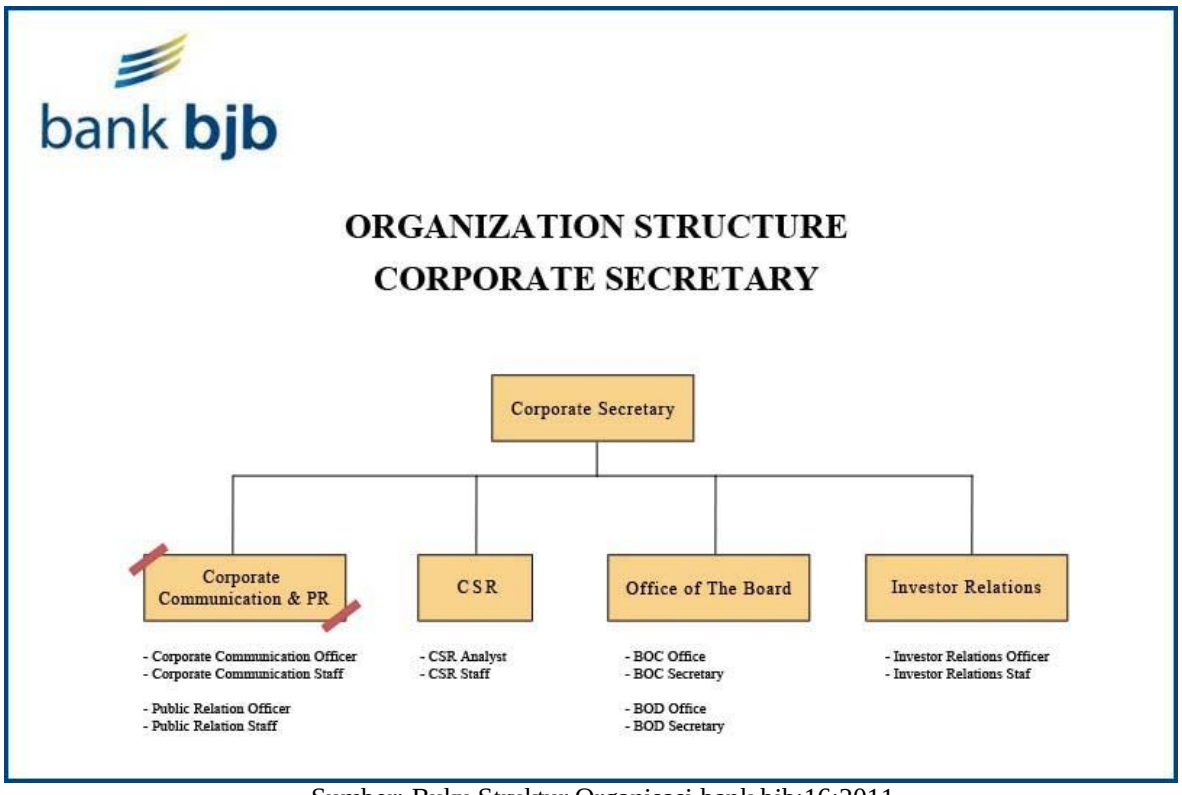
diputuskan bahwa saudara Toto Sutanto yang dahulu menjabat sebagai Pemimpin Divisi Treasury dimutasikan sebagai Pemimpin Divisi Corporate Secretary. Toto Sutanto menjabat sejak tahun 2010. Lahir di kuningan pada tahun 1966. Bekerja pada bank **bjb** sejak tahun 1991. Sejalan dengan prinsip keterbukaan 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.

1.6.1 Struktur Divisi Corporate Secretary

Bank **bjb** telah memiliki Divisi *Corporate Secretary*, sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan IX.I.4 perihal pembentukan Sekretaris Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi bank **bjb** No. 1430/SK/BOD-HC/2010 tanggal 2 September 2010. Struktur organisasi Divisi *Corporate Secretary* dibentuk demi menunjang kelancaran dalam bekerja, seperti pada gambar dibawah ini:

Gambar 1. 9

Struktur Divisi *Corporate Secretary*



Sumber: Buku Struktur Organisasi bank bjb:16:2011

Divisi *Corporate Secretary* dipimpin oleh Toto Sutanto yang dahulu menjabat sebagai Pemimpin Divisi Treasury dimutasikan sebagai Pemimpin

Divisi Corporate Secretary. Toto Sutanto menjabat sejak tahun 2010. Lahir di kuningan 30 pada tahun 1966. Dalam Divisi Corporate Secretary terdapat empat grup, keempatnya antara lain :

Tabel 1. 3

Grup Divisi *Corporate Secretary*

No.	Nama Grup	Pemimpin
1.	Komunikasi Perusahaan & Humas	Boy Pandji S
2.	*Corporate Social Responsibility* (CSR)	Syaeful Rizal
3.	Hubungan Investor	Hanel Topada
4.	Kesekretariatan	Devi Fajar Nugraha

Sumber: Arsip Grup Kesekretariatan

1.7 *Job Descriptions*

1.7.1 *Job Descriptions* Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No. 03/SK/DK/2009 tentang Pembagian Tugas dan Pelaksanaan Jadwal Kegiatan Dewan Komisaris serta komite-komite dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
b. Melakukan pengawasan , pengarahan serta mengevaluasi kepengurusan bank oleh Direksi, serta memberikan persetujuan atas rencana bisnis bank.

c. Mengkaji dan menyetujui kebijakan-kebijakan yang diusulkan oleh Direksi antara lain kebijakan penyertaan modal.
d. Menentukan dan melaksanakan sistem nominasi dan remunerasi yang transparan bagi Direksi dengan mempertimbangkan hasil kajian komite Remunerasi dan Nominasi.
e. Mengevaluasi laporan keuangan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi sebelum pelaksanaan RUPS.
f. Mengusulkan penunjukan Akuntan Publik, atas rekomendasi Komite Audit, untuk melakukan audit atas laporan keuangan bank.

1.7.2 *Job Descriptions* Komite – Komite

Komite di bawah Dewan Komisaris antara lain :

1. Komite Audit

Secara garis besar, Komite Audit bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian intern termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.Komite Audit melaporkan kegiatannya kepada Dewan Komisaris, sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Komite Audit. Komite audit telah melakukan tugasnya, baik yang bersifat rutin maupun yang non-rutin.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Secara garis besar, Komite Remunerasi dan Nominasi memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

a. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dan kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai bank secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
b. Tugas yang terkait dengan Nominasi, menyusun, memberikan rekomendasi mengenai sistem dan prosedur pemilihan dan atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
c. Tugas yang terkait dengan Sumber Daya Manusia, yaitu mengevaluasi kebijakan SDM, memantau dan mengawasi pelaksanaan mekanisme pengembangan SDM.
d. Tugas yang terkait dengan penilaian kinerja, yaitu memfasilitasi penilaian kinerja anggota Dewan Komisaris dan menyampaikan usulan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi Direksi kepada Dewan Komisaris.
e. Tugas melakukan *self assessment* pelaksanaan tugas Komite Remunerasi dan Nominasi serta tugas khusus.

3. Komite Pemantau Risiko

Memonitor risiko dan menilai toleransi yang dapat diambil bank, mengevaluasi perbaikan yang dilakukan atas kebijakan, prosedur dan

praktek manajemen risiko bank guna memastikan telah dilakukannya pengelolaan risiko dengan baik, terutama pada pengelolaan risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional dan risiko bank lainnya.

1.7.3 *Job Descriptions* Direksi

Tanggung jawab dalam pelaksanaan Pedoman Kerja Direksi adalah kewajiban seorang Direksi untuk melaksanakan aktivitas yang ditugaskan kepadanya sebaik mungkin dan sesuai dengan kemampuannya, sedangkan wewenang Direksi adalah kekuasaan yang diberikan kepadanya untuk membuat serta menjalankan keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya yang telah ditetapkan.

A. Tugas Direksi

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank.
2. Direksi wajib mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi mengurus kekayaan Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi wajib membuat dan melaksanakan Rencana Kerja Tahunan yang harus disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

5. Dalam hal Direksi tidak menyampaikan rencana kerja sebagaimana dimaksud, rencana kerja tahun yang lampau diberlakukan. Rencana kerja tahun yang lampau berlaku juga bagi Bank yang rencana kerjanya belum memperoleh persetujuan sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar atau peraturan perundang-undangan.
6. Direksi wajib menyerahkan laporan tahunan Bank kepada akuntan publik yang ditunjuk oleh RUPS untuk diperiksa. Laporan atas hasil pemeriksaan akuntan publik tersebut disampaikan secara tertulis kepada RUPS tahunan.Laporan tahunan harus memuat sekurang-kurangnya:
    a. Laporan keuangan yang tediri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
    b. Laporan mengenai kegiatan Bank.
    c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab social dan lingkungan.
    d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Bank.
    e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
    f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Bank untuk tahun baru lampau.

7. Direksi wajib menerapkan manajemen risiko dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Direksi harus membentuk sekurang-kurangnya :
   a. Satuan Kerja yang menjalankan fungsi Audit Internal, untuk membantu Direksi dalam pengawasan operasional Bank pada seluruh organisasi Bank. Satuan Kerja Audit Internal ini wajib independen terhadap satuan kerja operasional.
   b. Satuan Kerja yang menjalankan fungsi Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko untuk membantu Direksi dalam penerapan manajemen risiko sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia.
   c. Satuan Kerja yang menjalankan fungsi Kepatuhan, untuk membantu Direksi dalam melakukan kepatuhan atas hukum, perundang-undangan serta peraturan bank Indonesia atas operasional yang dimiliki terkait dengan hukum, perundang-undangan serta Peraturan Bank Indonesia.
8. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
9. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan oleh Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

10. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
11. Pada penyelenggaraan RUPS, dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau memiliki benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah satu Direktur yang ditunjuk oleh Direksi.
12. Direksi melalui jajarannya di bidang Sumber Daya Manusia dengan menggunakan sarana yang mudah diketahui dan diakses oleh Pegawai, wajib mengungkapkan kepada Pegawai kebijakan Bank yang bersifat strategis di bidang kepegawaian baik mengenai pemberian gaji, tunjangan, fasilitas, sistem penerimaan pegawai, sistem promosi, termasuk rencana Bank untuk mengadakan efisiensi melalui pengurangan pegawai maupun kebijakan strategis Bank tentang kepegawaian lainnya.
13. Tiga bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Direksi dilarang mengambil/menetapkan kebijakan yang bersifat strategis.
14. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu pada Dewan Komisaris.
15. Direksi wajib memberikan jawaban dan penjelasan atas segala sesuatu yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
16. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Bank dengan stakeholders melalui pemberdayaan fungsi *Corporate Secretary*.
17. Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.

18. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Standar Etika Bank dan Standar Etika yang tercantum pada Pedoman Kerja ini.

    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.

B. Direktur Utama bertugas :

1. Mengkoordinir dan memberikan arahan dalam penyusunan visi, misi, dan nilai-nilai serta Rencana Korporasi 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 member 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 efesien 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.

C. Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Tugas Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko secara umum adalah:

a. Direktur Kepatuhan & Manajemen Risiko (*Compliance & Risk Management Director*) Melihat secara langsung pelaksanaan tugas-tugas pada Divisi Kepatuhan dan Hukum serta Divisi Manajemen Risiko, sedangkan untuk pengambilan keputusan yang prinsipil, sebelumnya harus melakukan koordinasi dengan Direktur Utama.
b. Melaksanakan koordinasi langsung dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tugas-tugas Divisi Kepatuhan dan Hukum, Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Sumber Daya Manusia.
c. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan bank telah memenuhi seluruh Peraturan Bank Indonesia, Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Intern lainnya yang berlaku dalam rangka prinsip kehati-hatian dan kepatuhan.

d. Menyelia proses perencanaan strategis pada Divisi Kepatuhan dan Hukum, Divisi Manajemen Risiko serta Divisi Sumber Daya Manusia yang meliputi:
    1. Memberikan arahan strategis, meliputi visi, misi, dan rencana jangka panjang.
    2. Menetapkan usulan Rencana Bisnis Bank.
    3. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target dan realisasi rencana bisnis bank.
    4. Melakukan kaji ulang Rencana Bisnis Bank secara periodic.
e. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha bank tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
f. Memantau dan menjaga kepatuhan bank terhdadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh bank kepada Bank Indonesia dan Lembaga lainnya.
g. Memberikan usulan-usulan yang dipandang perlu sesuai dengan jabatan dan menginformasikan/mendiskusikan setiap kasus kepada atasan guna pengarahan dan perbaikan kerja.
h. Memberikan persetujuan terhadap usulan pengembangan system dan manajemen SDM. Termasuk rekruitmen, training dan pengembangan, remunerasi serta *rewads & punishment.*
i. Mereview dan mengevaluasi usulan rotasi, mutasi dan promosi pegawai di tingkat pimpinan dan memutuskan sesuai kewenangan yang dimiliki.

j. Melakukan koordinasi kepada para pejabat di Divisi dan Cabang-cabang mengenai arah perkembangan praktek manajemen risiko dan kepatuhan.

k. Melakukan koordinasi terpadu agar bank selalu mematuhi Peraturan Pemerintah dalam bidang Manajemen Risiko dan Kepatuhan.

l. Mengkoordinasikan pengkajian hukum, peraturan dan ketentuan operasional perbankan yang berlaku serta menganalisi dampaknya bagi praktek perbankan bank.

m. Memberikan semua keterangan yang berkenaan dengan bank **bjb** sebagaimana diperlukan Anggota Dewan Komisaris.

n. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

D. Direktur Operasi

Direktur Operasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengkordinasikan, mengendalikan, mengembangkan, membina, mengelola serta mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional dari bidang-bidang di bawahnya.
2. Memantau serta mengendalikan penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG pada bidang-bidang dibawahnya.
3. Mengembangkan program efisiensi, efektifitas dan manajemen mutu dan memastikan dilaksanakannya secara konsisten di lingkungan unit kerja masing-masing.

4. Memonitor kualitas hasil kerja dan kinerja seluruh bidang-bidang dibawahnya agar Rencana Bisnis yang telah ditetapkan tercapai.
5. Mengevaluasi dan menyetujui Rencana Kerja dari masing-masing bidang dibawahnya.
6. Memastikan berjalannya prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap Peraturan Bank Indonesia, Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Internal bank lainnya yang berlaku.
7. Memastikan informasi yang terkait dengan bidang-bidang dibawahnya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris dan Bank Indonesia.
8. Dalam hal tugas yang bersifat rutin dan tidak strategis, penandatanganan surat-surat dapat dilakukan oleh Direktur Operasi bersama dengan Pemimpin Satuan Kerja yang membidangi.
9. Dalam hal Direktur Operasi akan menjalani cuti, maka permohonan ijin cuti diajukan kepada Direktur Utama dengan tembusan pada Dewan Komisaris.

1.8 Job Descriptions Divisi Corporate Secretary

1.8.1 *Job Descriptions* Grup Komunikasi Perusahaan dan Humas

a. Meningkatkan Corporate Image
    1. Menyusun dan mendistribusikan Laporan Tahunan bank **bjb**.
    2. Mempublikasikan kinerja keuangan bank di media massa.
    3. Menyempurnakan design dan *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 dan 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.

b. 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.

1.8.2 *Job Descriptions* Grup *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Peningkatan *Corporate Image*

a. Melaksanakan pengelolaan dan monitoring atas pelaksanaan Kegiatan CSR
b. Menyajikan materi untuk publikasi kegiatan CSR kepada stakeholder. Mensosialisasikan program CSR.

1.8.3 *Job Descriptions* Grup Hubungan Investor

a. **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 analisis, 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/*corporate action* bank **bjb** kepada para analyst maupun investor.

b. **Membangun Komunikasi Antara Perseroan Dengan Investor**

1. Menyajikan materi advertorial 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.

1.8.4 *Job Descriptions* Kesekretariatan

Meningkatkan Fungsi Kesekretariatan & Mendukung Kelancaran Aktivitas Perusahaan

1. Mempersiapkan & menyelenggarakan RUPS/RUPSLB.
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.

1.9 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang aktivitas kerja staff/karyawan bank **bjb** sehari-hari, tersedia sarana dan prasarana, dalam hal ini sarana dan prasarana yang

terdapat dalam bank **bjb** secara umum, dan *Divisi Corporate Secretary* secara khusus, antara lain:

1.9.1 Sarana

Sarana yang terdapat di bank **bjb** ini merupakan penunjang aktivitas kerja seluruh staff bank **bjb** yang memiliki fungsinya masing-masing, seperti terdapat dalam tabel berikut ini :

Tabel 1. 4

Sarana yang terdapat di bank bjb

No.	Sarana	Keterangan
1.	Lobby Utama	1
2.	Ruang Tamu	2 Ruangan
3.	Ruang Kerja	1 Ruangan
4.	Ruang Rapat	2 Ruangan
5.	Musholla	1 di dekat Parkir Outdoor, dan ada 1 lagi di Ruangan dekat Pantrys
6.	Gelanggang Olah Raga (GOR)	1
7.	Parkir Basement	3 Lantai
8.	Parkir Outdoor	1
9.	Pantry	1
10.	Mess Diklat	1

Sumber: Catatan Penulis : 2012

1.9.2 Prasarana

Prasarana ini sebagai penunjang lainnya dalam bekerja selain sarana yang telah disebutkan diatas, prasarana ini terdapat dalam Divisi *Corporate Secretary* dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 1. 5

Prasarana

No.	Prasarana	Keterangan
1	Meja kerja	30 unit (divisi *corporate secretary*)
2	Perangkat komputer	18 unit (divisi *corporate secretary*)
3	Printer	18 unit (divisi *corporate secretary*)
4	Mesin fotocopy	1 unit
5	Lemari arsip	10 unit
6	Lemari penghargaan	1 unit
7	Gudang arsip	1 unit
8	Schedule board	4 unit (hanya pimpinan grup)
9	Televisi	1
10	Dispenser	2 unit
11	Alat penghancur kertas	1 unit
12	Saluran telepon *Extension*	10 unit
13	Computer touch screen	1 unit (terdapat di Lobby utama)
14	TV plasma	1 unit (terdapat di Lobby utama)
15	Mobil dinas	40 unit (Avanza)

Sumber: Catatan Penulis : 2012

1.10 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.10.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Divisi *Corporate Secretary* kantor pusat bank **bjb**, dengan uraian sebagai berikut:

Alamat : Jalan Naripan No. 12 – 14 Bandung Jawa Barat.

Telepon : (022) 4234868

Fax : (022) 4206099

Website : www.bankbjb.co.id

1.10.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) selama satu bulan mulai dari tanggal 06 Agustus 2012 sampai 04 September 2012. Hari kerja untuk kantor pusat bank **bjb** adalah hari senin sampai jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB untuk bulan Ramadhan sedangkan untuk hari biasa mulai pukul 07.30 WIB sampai 17.00 WIB, untuk hari libur yaitu sabtu dan minggu, dan hari libur nasional.