BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penulis selama melakukan kerja praktek lapangan di divisi *corporate secretary* bank **bjb**, maka dengan ini penulis mengambil beberapa kesimpulan, sebagai berikut :

1. Bank **bjb** adalah bank yang berdiri yang cukup lama sejak tahun 1961-tahun 2011 di provinsi Jawa Barat, pada tepatnya tagal 20 Mei 1961 sampai sekarang. bank bjb sudah 50 tahun dengan segala pengalaman sejarahnya, tentu saja sudah menyadang predikat bank pembangunan daerah terbesar se Jawa Barat dan Banten.
2. 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.
3. Aktivitas kegiatan Rutin, membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb** dan aktivitas kegiatan Insidental, Pemotreran Waroeng **bjb "**Bazar", Mengetik Proposal, membuat Memo pengajuan, mengetik proposal, *File-ing*, *Search* Vidio Tentang Iklan dan Bank.
4. Kegiatan yang sering dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja lapangan seperti, melakukan membuat memo pengajuan penolakan yang sebelumnya belum ada kerja sama ke pada bank **bjb**.

3.2 Saran-saran

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

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan

1. Melakukan acara acara *Family 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. Untuk para staf mempertahan kerja sama dan *teamwork* untuk berkerja secara profesional untuk kemajuan dan pengambadian kepada bank **bjb**.
4. Letak tata ruangan di divisi *corporate secretary*, terutama pada loker penyimpanan arsip letaknya cukup berjauhan. Agar memudahkan pra staf untuk menyimpan arsip di butuhkan hanya satu ruangan khusus supaya tidak bingung untuk menyimpan dan mencari-cari arsip.
5. Sarana komputerisasi atau yang berbasis ICT terus dikembangkan dan diperbaharui, 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 Praktek Kerja Lapangan

1. Mahasiwa/i mempunyai sebuah tanggung jawab untuk membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan sebaiknya mahasiswa/i meminta laporan kepada perusahaan secara baik-baik jangan mengambil data tanpa sepengatahuan pihak perusahaan.
2. Mahasiwa/i harus aktif dalam melakukan praktek kerja lapangan, dan memiliki inisiatif tinggi untuk berkerja serta membatu dibidang program dan kerjasama. Agar mahasiswa dapat mengerti tugas yang dilakukan dan menjadi suatu pengalaman baru bagi mahasiswa pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan.
3. Mahasiswa/i PKL harus teliti dan tanggung jawab pada tugas yang diberikan.
4. Mahasiswa/i harus bisa bersosialisasi dengan baik, baik dengan para staff dan karyawan maupun dengan seluruh anggota dari tempat kerja praktek, karena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatkan informasi atau dalm menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
5. Selama menjalankan praktek kerja di bank **bjb** harus tetap menjaga nama baik pribadi, universitas dan juga perusahaan.
6. Mahasiswa/i harus lebih disiplin dalam mematuhi dan mentaati aturan-aturan yang ada, tepat waktu sesuai dengan jadwal masuk pratek kerja dan mengisi absen